PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de diciembre de 2023

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562633

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4562633** del año **2023**

Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Btá), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de ($41.910.700) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). un último pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ochocientos once mil novecientos pesos m/cte. ($2.811.900)

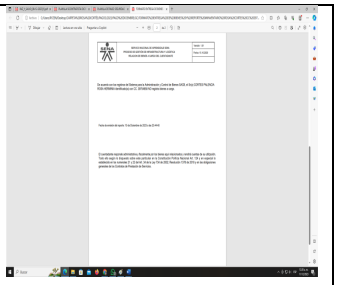
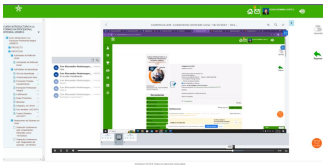
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **0570001570166759** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

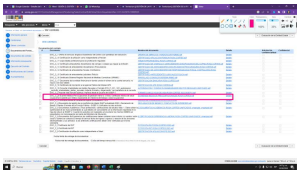
Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2023.

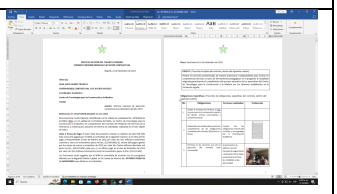
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

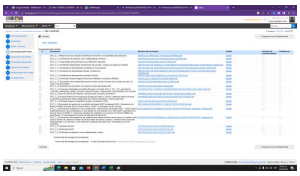
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

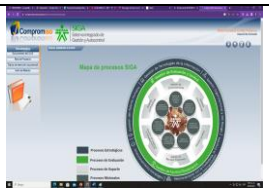
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir Con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participó en la séptima reunión mensual de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de la ficha No. 2428020, el día 30/11/2023	

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 GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se descarga reporte de miinventario que evidencia que no tengo a cargo bienes.	
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	N/A	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Uso adecuado de las plataformas asignadas.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	De acuerdo a la requisición de las Entidades 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	N/A	N/A

	ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con las capacitaciones y evaluación del SENA. Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente	 
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entregó y cargó en el SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizó la capacitación yevaluación del mismo.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la	Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	

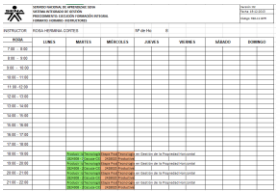
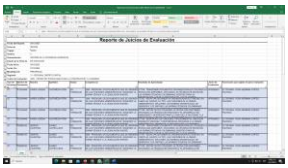
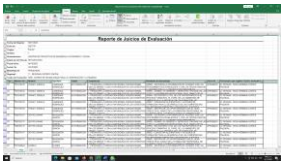
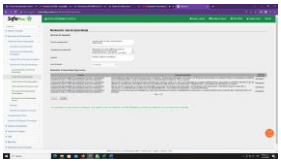
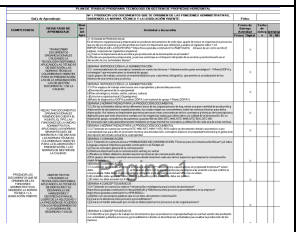
	corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realiza y entrega el décimo primer informe mensual de la ejecución del contrato.	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de noviembre de 2023, para la cuenta de diciembre.	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menoresde edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontrata personas mayores, ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato de manera personal.	

16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso conla debida autorización de quien corresponda	Se realiza firma de la documentación solicitada por la entidad.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	*N/A*	N/A
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda la reserva contractual.	
	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	Se realiza pago mensual	

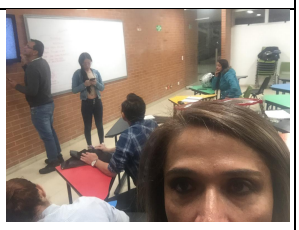
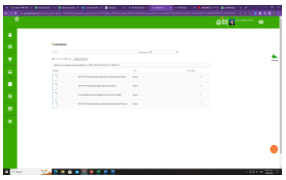
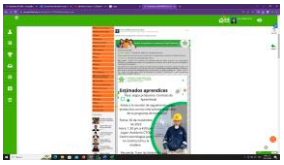
19	2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	SISS como independiente, liquidando el mes de noviembre de 2023	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS- CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple con la obligación	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio	N/A	N/A

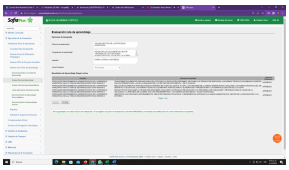
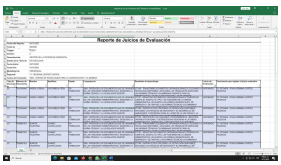
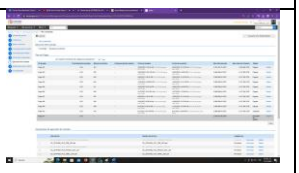
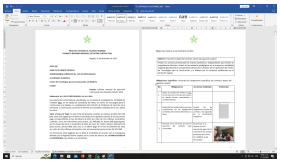
	de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorionacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	*N/A*	N/A

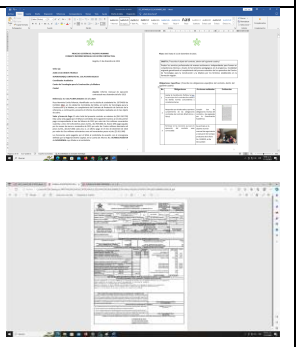
ANEXO OBLIGACIÓN 20, CO1.PCCNTR.4562633

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.	Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje. Se cumple con la programación asignada por Coordinación.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	El Registro de juicios de evaluación se realiza en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los cursos complementarios. La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se cierre el plazo de cada una de ellas.	 
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, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas.	
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.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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)	Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	
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.	 REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
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 realicen acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se llevó a cabo proceso de divulgación de primera convocatoria de formación presencial del 2024 del CTCM, en redes sociales	 Novedades Buscar Estados Mi estado justo ahora Compartir en la Historia de Facebook Tecnólogos y Técnicos PRESENCIAL Inscríbete:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Territorium y ambientes de aprendizaje	 
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad.	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Se realizó séptima reunión mensual de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el 30/11/2023.	  

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 de manera oportuna 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 evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizó en el momento estipulado según cronograma. Se realiza el registro en Territorium del portafolio del instructor, para las fichas a las cuales se les imparte formación.	 
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se realiza el respectivo informe y cargue en plataforma de acuerdo a los lineamientos brindados por la Entidad.	 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, e informe ejecutivo de evidencias	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	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.

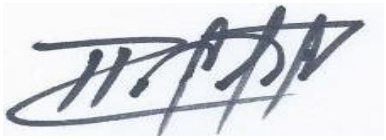
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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, los desplazamientos realizados y la planilla ***No.*** **28114303,** *del mes de* ***noviembre de 2023****, del operador* ***Asopagos*** *(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Rosa Herminia Cortés Palencia

Contratista

C.C. No. 39.754.658 de Fontibón (Btá)

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4562633 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.

Informe y Evidencias Obligaciones Específicas

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico). Cumplir con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.



ANEXO DEL CONTRATO

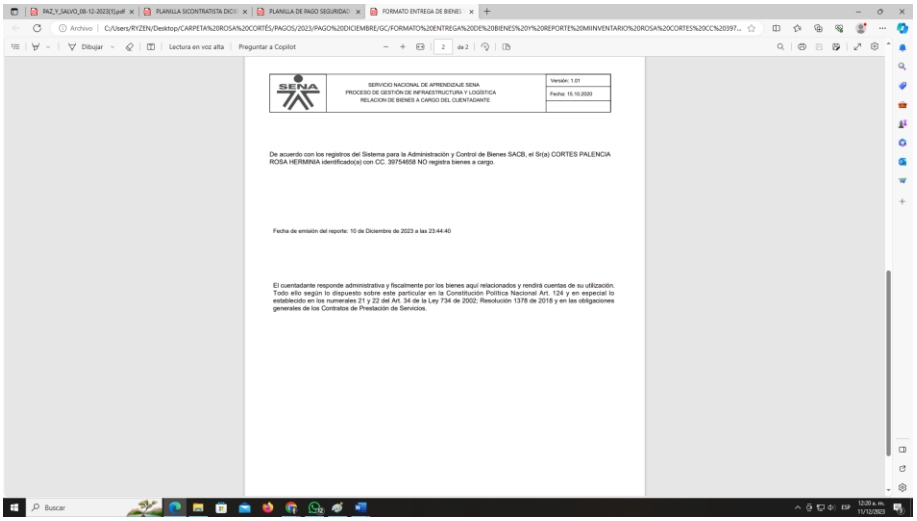
CONSIDERACIONES: **1.** Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. //La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*. **2.** Que el área de contratación del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera de la Regional Distrito Capital del SENA adelantó los trámites normativos legales y reglamentarios, y elaboró los documentos y estudios previos exigidos. **3.** Que se encuentra certificada la inexistencia de personal en la planta. **4.** Que se encuentra autorizada la presente contratación por tratarse de objetos iguales (este numeral aplica únicamente cuando se trate de una contratación con objetos iguales). **5.** Que el Ordenador del Pago suscribió el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad del contrato (Electrónico o físico), quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto dentro del estudio previo. **6.** Que el área de contratación del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera de la Regional Distrito Capital del SENA revisó y validó la documentación presentada por el contratista en el SIGEP y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, en que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente. **7.** Que el presente objeto contractual se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones. **8.** Que una vez verificado los antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos correspondientes, así como lo manifestado por el contratista bajo la gravedad de juramento en su oferta de servicios mediante la suscripción y presentación a la Entidad del formato GTH-F-109, no se evidencia reporte de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato. **9.** Que de conformidad con lo anterior resulta procedente la suscripción del contrato (electrónico o físico) que estará regido por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: **1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) . **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. **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. **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. **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

Página 1 de 8 GTH-F-077 V. 14

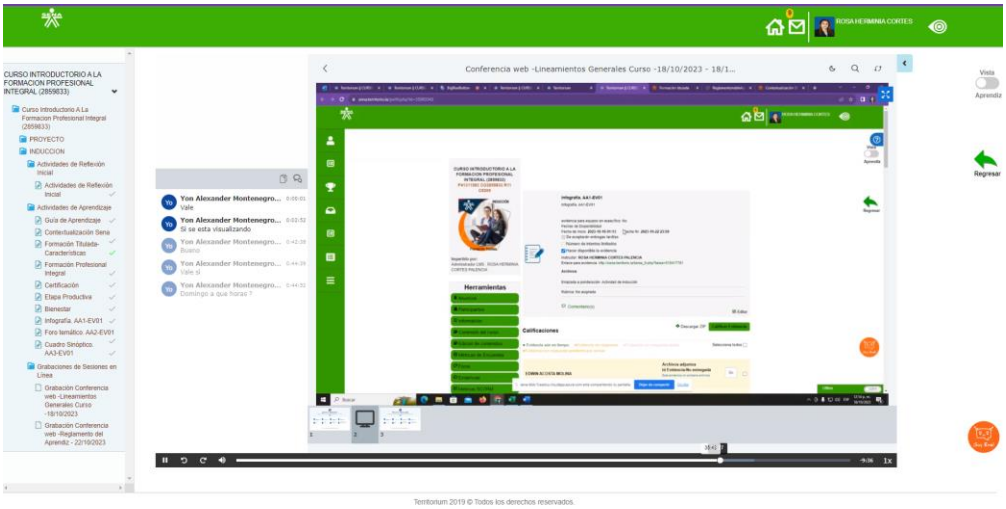
Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica. Se participó en la séptima reunión mensual de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de la ficha No. 2428020, el día 30/11/2023.



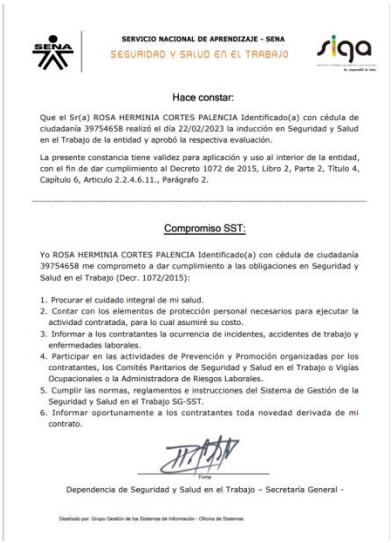
Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental. Se descarga reporte de miinventario que evidencia que no tengo a cargo bienes.



Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. Uso adecuado de las plataformas asignadas.



Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. Cumplir con las capacitaciones del SENA, para cumplir con este objetivo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente



PRIMER RESPONDIENTE
¡Gente que ayuda!

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

HACEN CONSTAR QUE:

ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC 39754658

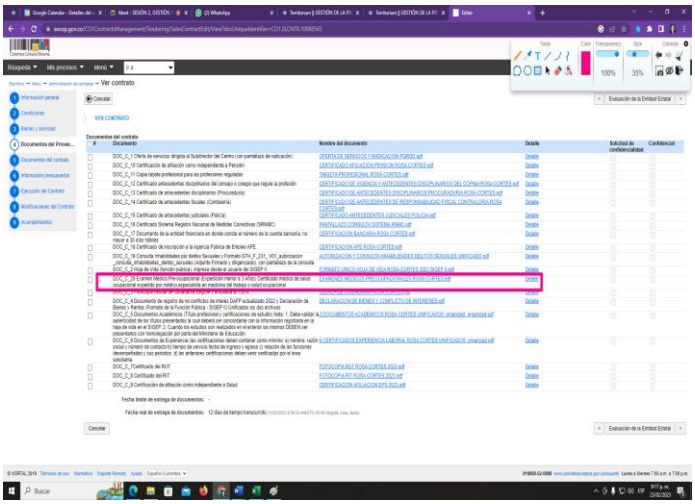
Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*
Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

Bogotá D.C. 25 de Septiembre de 2023
SBI-20234186572189

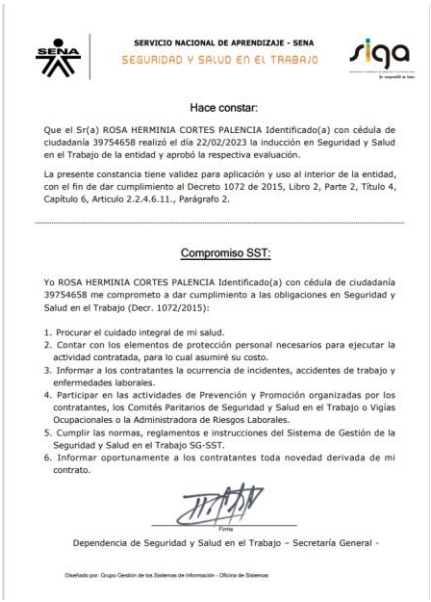
BOGOTÁ

Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos

establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013art. 18). El documento se entregó y cargó en el SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.



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 realizó la capacitación y evaluación del mismo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

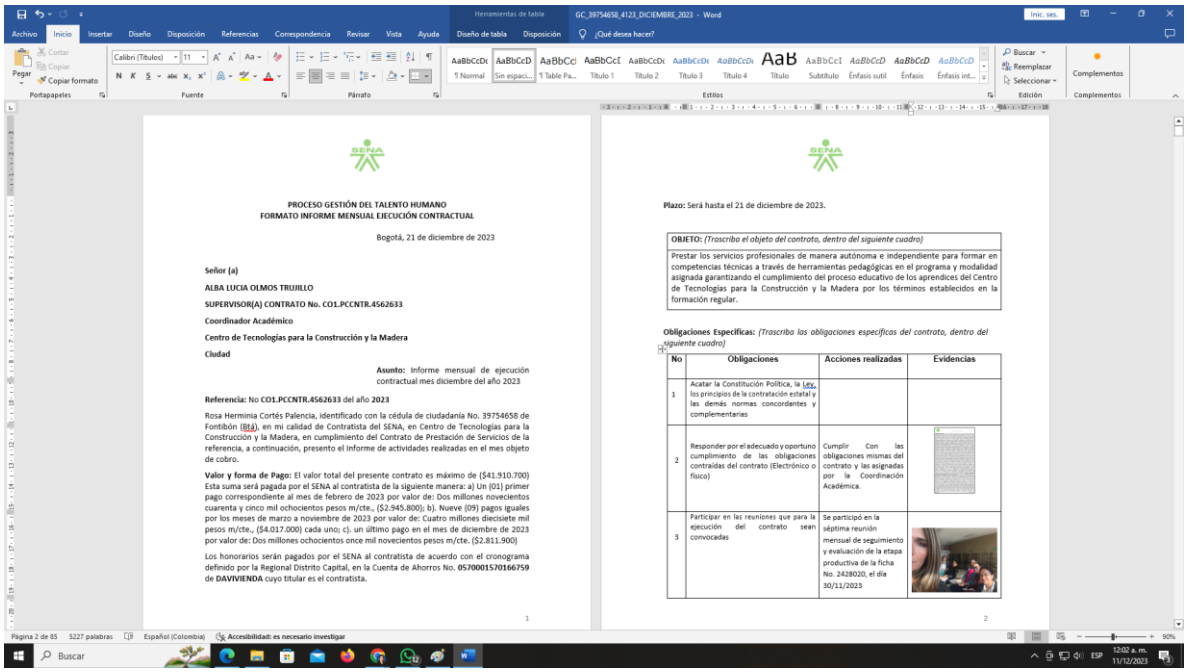
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo

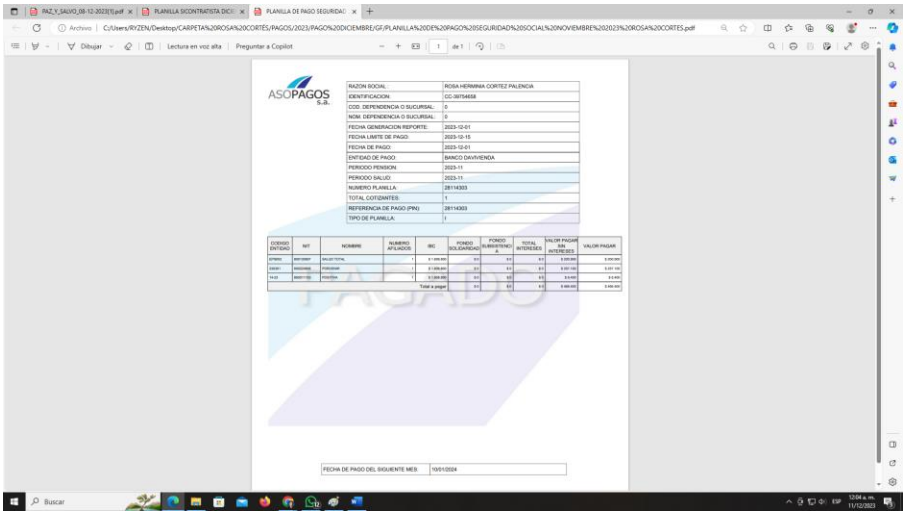
establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



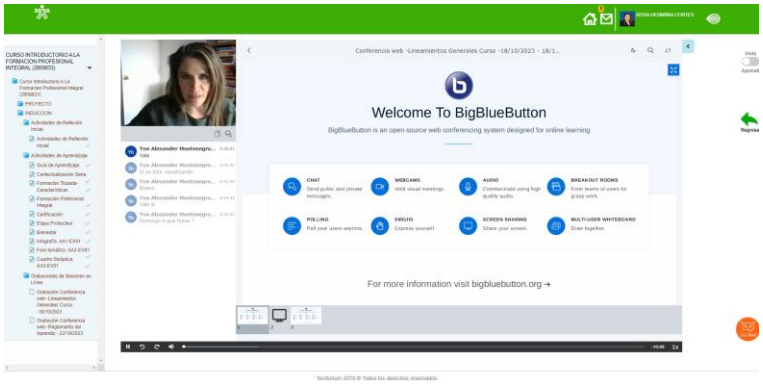
Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. Se realiza y entrega el décimo primer informe mensual de la ejecución del contrato.



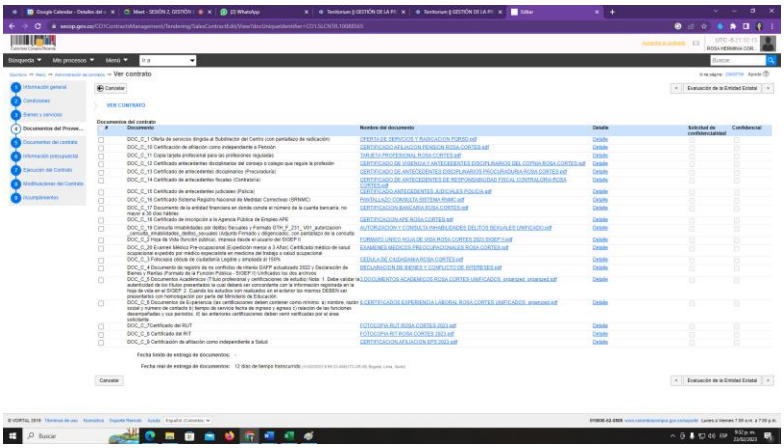
Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de noviembre de 2023, para la cuenta de diciembre.



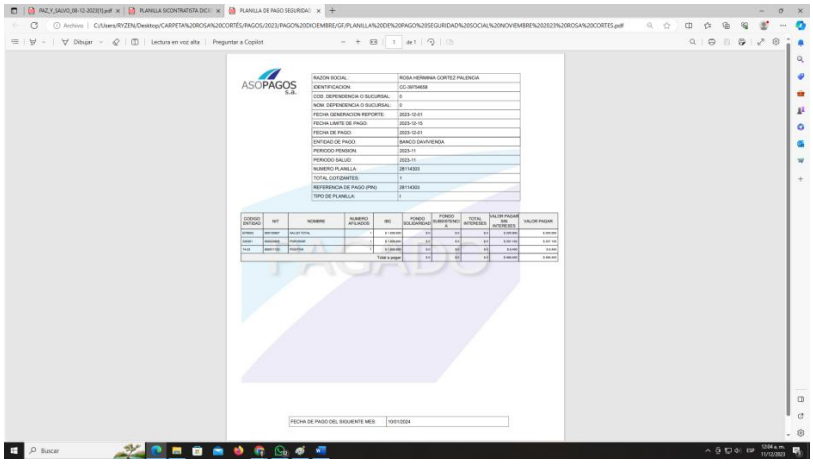
No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato, de manera personal.



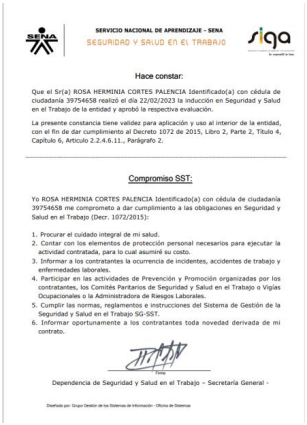
En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. Se realiza firma de la documentación solicitada por la entidad.



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 pagospodrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de noviembre de 2023.



El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

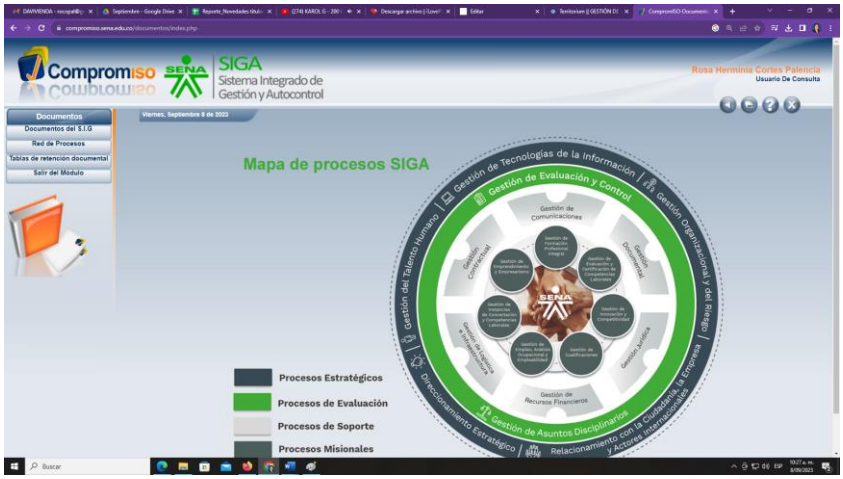
Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

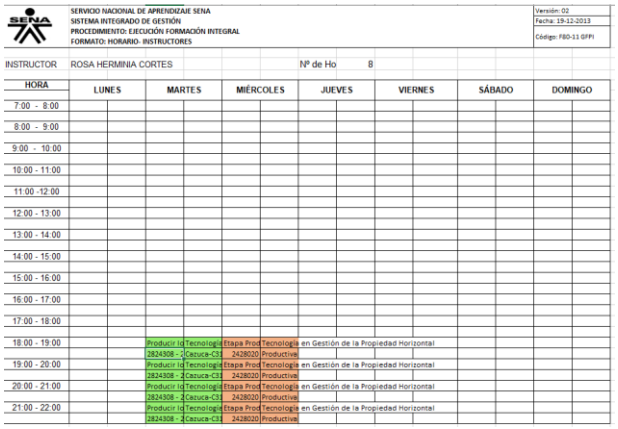
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. Se cumple con la obligación.



EVIDENCIAS ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562633

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. Revisar programación, verificar perfiles y competencias. Se cumple con la programación asignada por Coordinación.



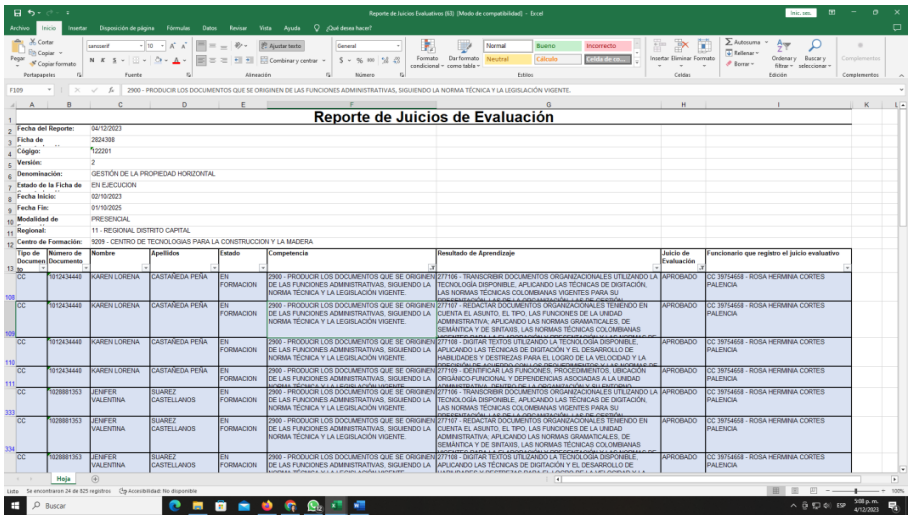
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

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

INSTRUCTOR ROSA HERMINIA CORTES Nº de Ho 8

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00		Producir la	Tecnologías	Etapa Prod	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		
		2824308 - 2	Cauca-C33	2428020	Productiva		
19:00 - 20:00		Producir la	Tecnologías	Etapa Prod	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		
		2824308 - 2	Cauca-C33	2428020	Productiva		
20:00 - 21:00		Producir la	Tecnologías	Etapa Prod	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		
		2824308 - 2	Cauca-C33	2428020	Productiva		
21:00 - 22:00		Producir la	Tecnologías	Etapa Prod	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		
		2824308 - 2	Cauca-C33	2428020	Productiva		

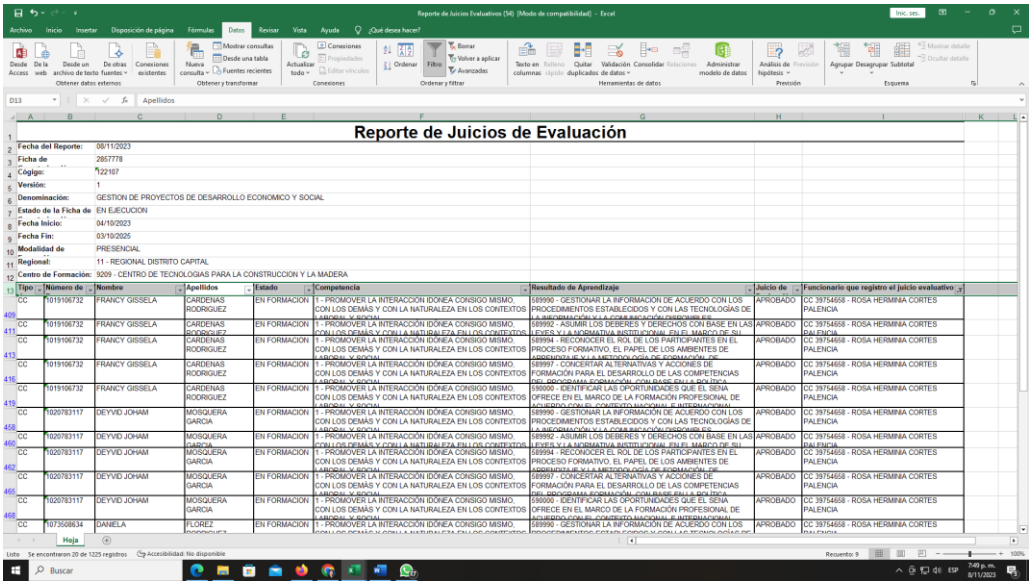
Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. El Registro de juicios de evaluación se realiza en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los cursos complementarios. La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se cierre el plazo de cada una de ellas.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824308
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012434448	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434448	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434448	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434448	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

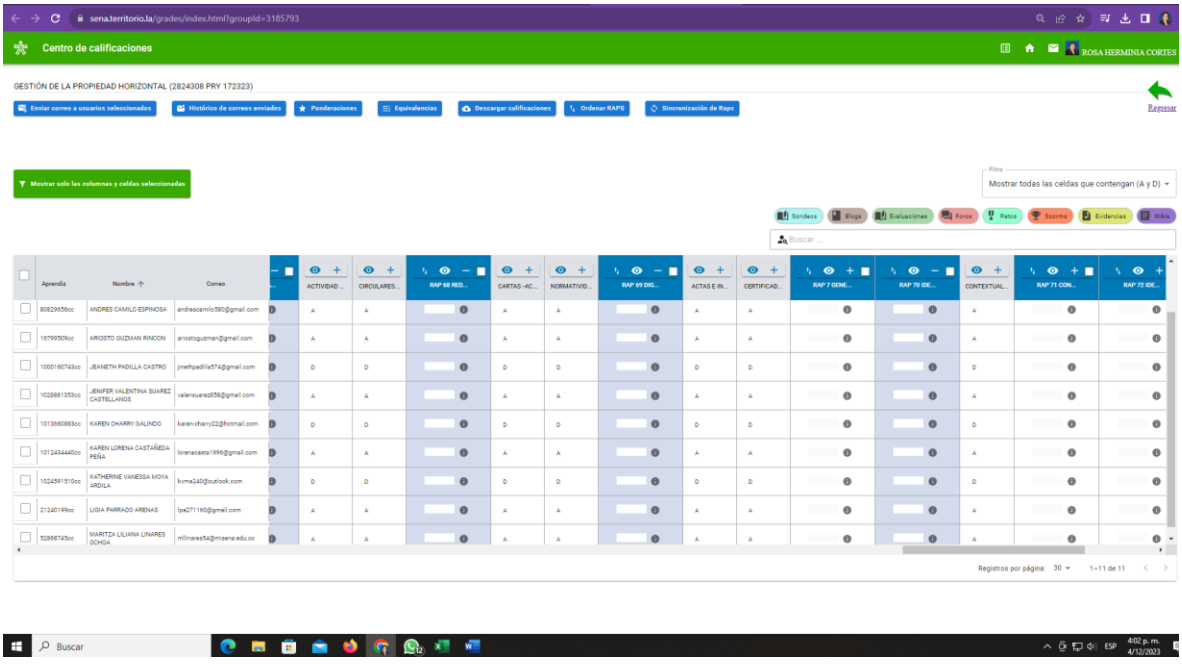


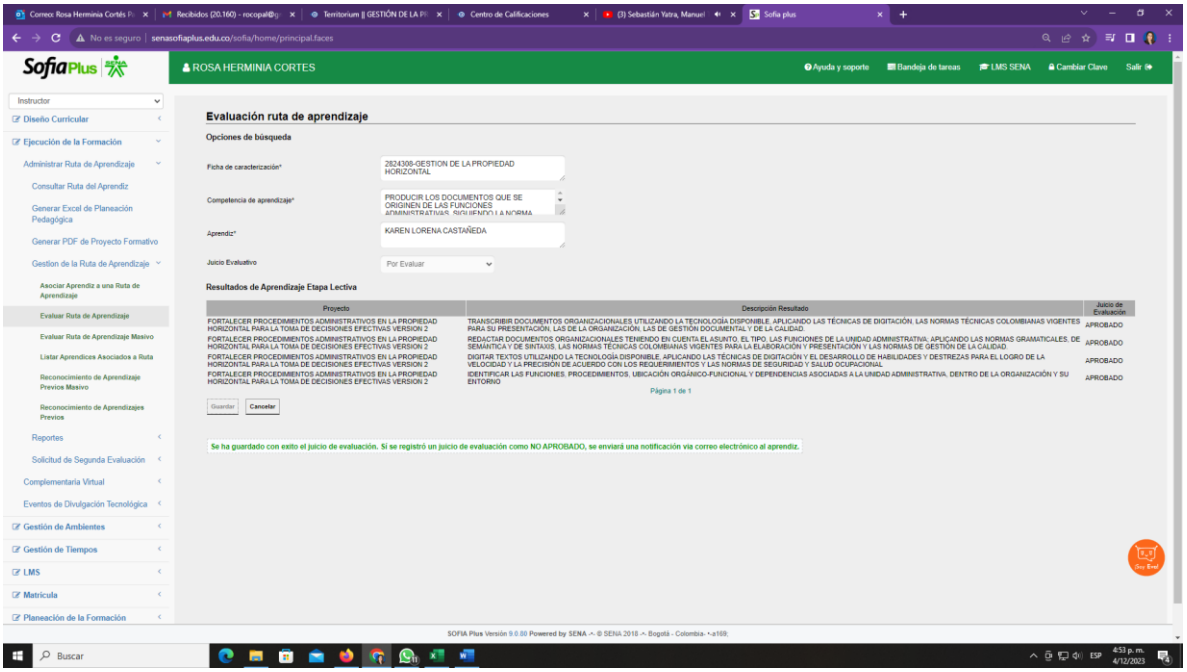
Reporte de Juicios de Evaluación

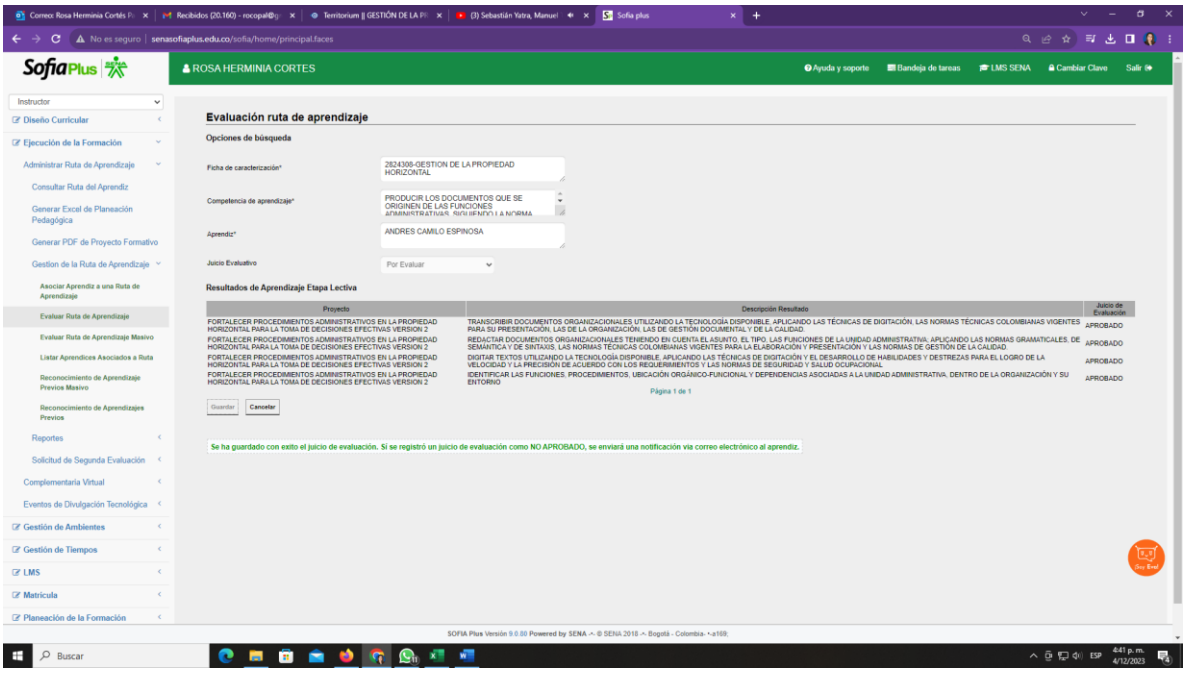
Fecha del Reporte:	08/11/2023
Ficha de	2857778
Código:	122107
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2023
Fecha Fin:	03/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

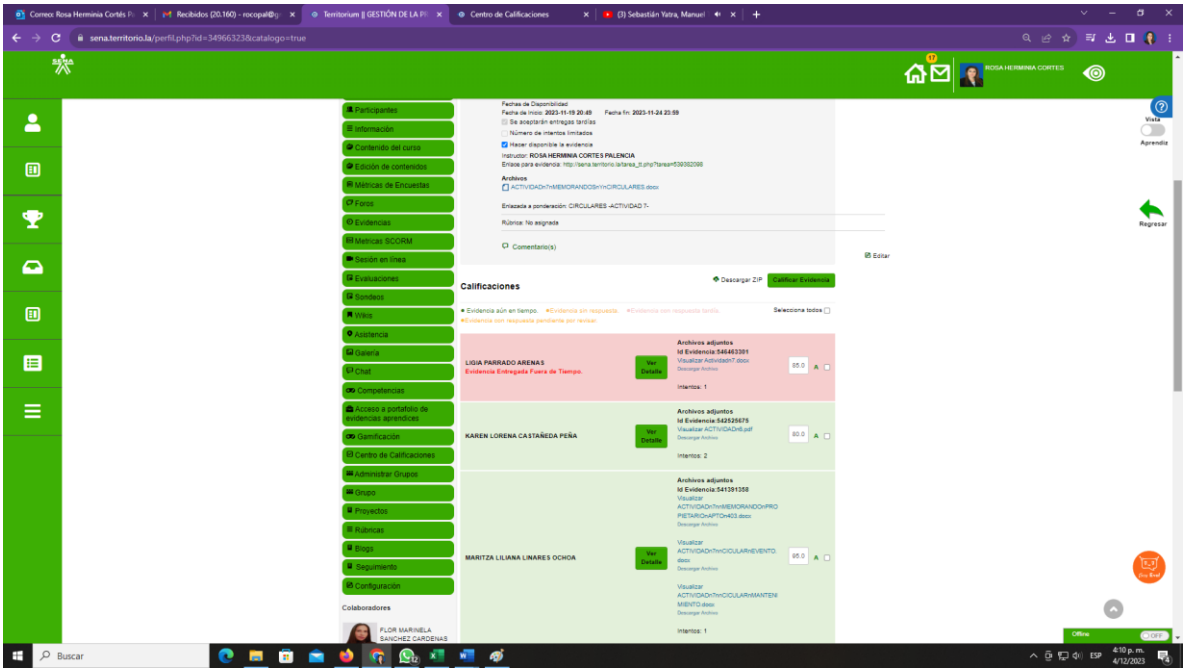
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589990 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589992 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589994 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN EN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589997 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACUERDOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	590000 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589990 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589992 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589994 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN EN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589997 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACUERDOS DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	590000 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073508634	DANIELA	FLOREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,	589990 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES

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, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas.

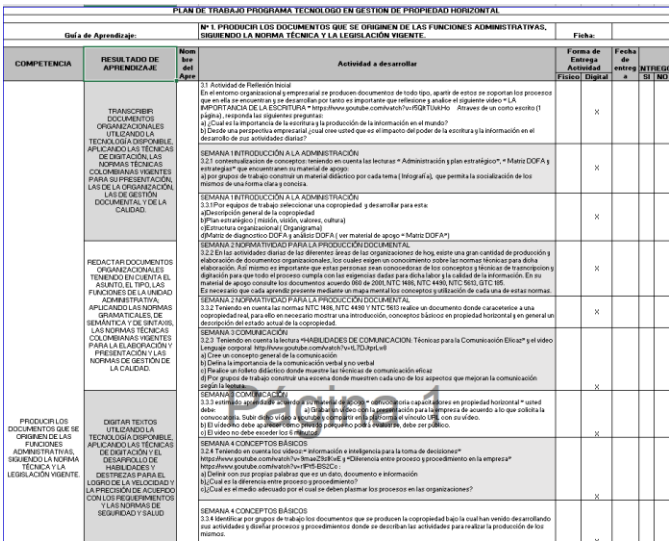



SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2824308-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES
Aprendiz*
KAREN LORENA CASTAÑEDA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2
TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.
APROBADO
REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
APROBADO
DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
APROBADO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2824308-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES
Aprendiz*
ANDRES CAMILO ESPINOSA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2
TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.
APROBADO
REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
APROBADO
DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
APROBADO
IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.



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.



PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Guía de Aprendizaje:	Nº 1 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.			Ficha:			
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Nombre del Agre	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad Físico	Digital	Fecha de entrega	NTIEGI SI / NO
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.		3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, aparte de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video * LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA * https://www.youtube.com/watch?v=fSQkTUokHo Através de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?		X		
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualizacion de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas * Administración y plan estratégico*, * Matriz DOFA y estrategias* que encuentranen su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didactico por cada tema (Infografia), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.		X		
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a)Descripción general de la copropiedad b)Plan estratégico (misión, visión, valores, cultura) c)Estructura organizacional (Organigrama) d)Matriz de diagnostico DOFA y analisis DOFA (con material de apoyo * Matriz DOFA*)		X		
	REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL 3.2.2 En las actividades diarias de las diferentes áreas de las organizaciones de hoy, existe una gran cantidad de producción y elaboración de documentos organizacionales, los cuales exigen un conocimiento sobre las normas técnicas para dicha elaboración. Así mismo es importante que estas personas sean conocedoras de los conceptos y técnicas de transcripcion y digitación para que todo el proceso cumpla con las exigencias dadas para dicha labor y la calidad de la información. En su material de apoyo consulte los documentos acuerdo 060 de 2001, NTC 1486, NTC 4490, NTC 5613, GTC 185. Es necesario que cada aprendiz presente mediante un mapa mental los conceptos y utilización de cada una de estas normas.		X		
			SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL 3.3.2 Teniendo en cuenta las normas NTC 1486, NTC 4490 Y NTC 5613 realice un documento donde caracterice a una copropiedad real, para ello en necesario mostrar una introducción, conceptos básicos en propiedad horizontal y en general un descripción del estado actual de la copropiedad.		X		
			SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.2.3 Teniendo en cuenta la lectura *HABILIDADES DE COMUNICACION. Técnicas para la Comunicación Eficaz* y el video Lenguaje corporal http://www.youtube.com/watch?v=6_fTDJprLw8 a) Cree un concepto general de la comunicación b) Delina la importancia de la comunicación verbal y no verbal c) Realice un folleto didactico donde muestre las técnicas de comunicación eficaz d) Por grupos de trabajo construir una escena donde muestren cada uno de los aspectos que mejoran la comunicación según la lectura.		X		
	DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD		SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.3.3 evidencia aprendizaje: actividad: * Video Presentación * usted es asesor en propiedad horizontal * usted debe: a) Grabar un video con la presentación para la empresa de acuerdo a lo que solicita la convocatoria. Sube dicho video a youtube y comparte en esta plataforma el vinculo URL con su video. b) El video debe ser presentado como mínimo y máximo por dos integrantes, debe ser público. c) El video no debe exceder los 6 minutos		X		
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS 3.2.4 Teniendo en cuenta los videos:* Información e Inteligencia para la toma de decisiones* https://www.youtube.com/watch?v=3maaZfs8ckE y *Diferencia entre proceso y procedimiento en la empresa* https://www.youtube.com/watch?v=tPrf5-BSCCc a) Delinir con sus propias palabras que es un dato, documento e información b)¿Cual es la diferencia entre proceso y procedimiento? c)¿Cual es el medio adecuado por el cual se deben plasmar los procesos en las organizaciones?		X		
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS 3.3.4 Identificar por grupos de trabajo los documentos que se producen la copropiedad bajo la cual han venido desarrollando sus actividades y diseñar procesos y procedimientos donde se describan las actividades para realizar la producción de los mismos.		X		

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).

Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.



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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

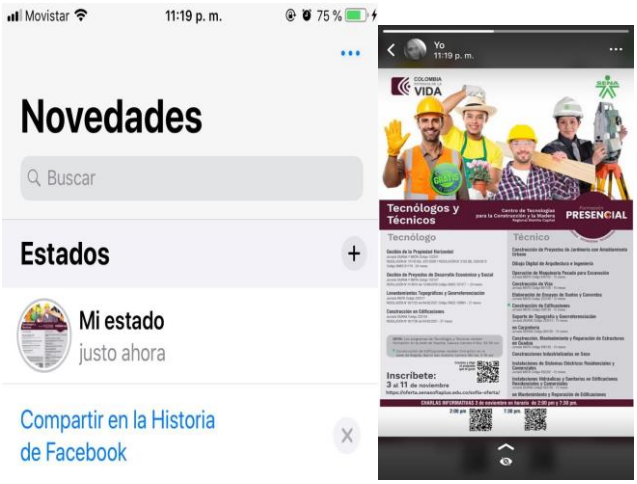
Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

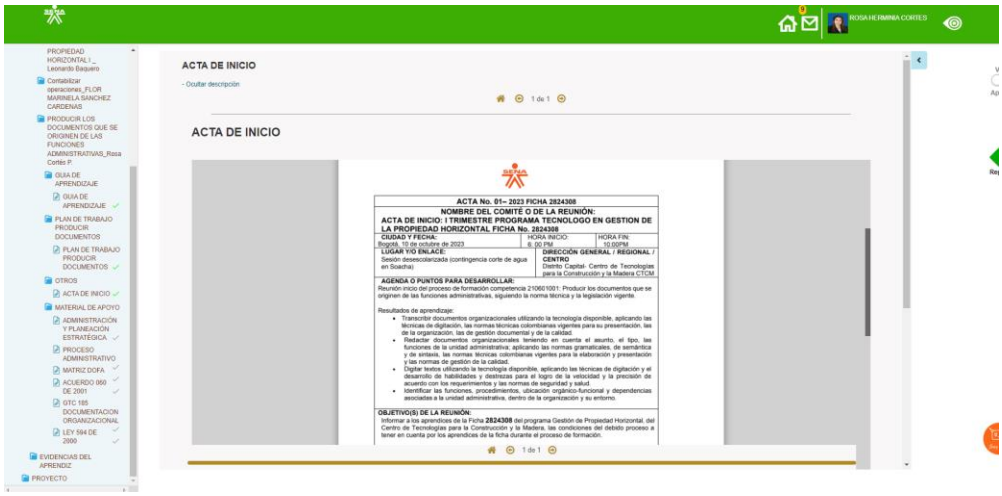
Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio

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 realicen acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación). Se llevó a cabo proceso de divulgación de primera convocatoria de formación presencial del 2024 del CTCM, en redes sociales

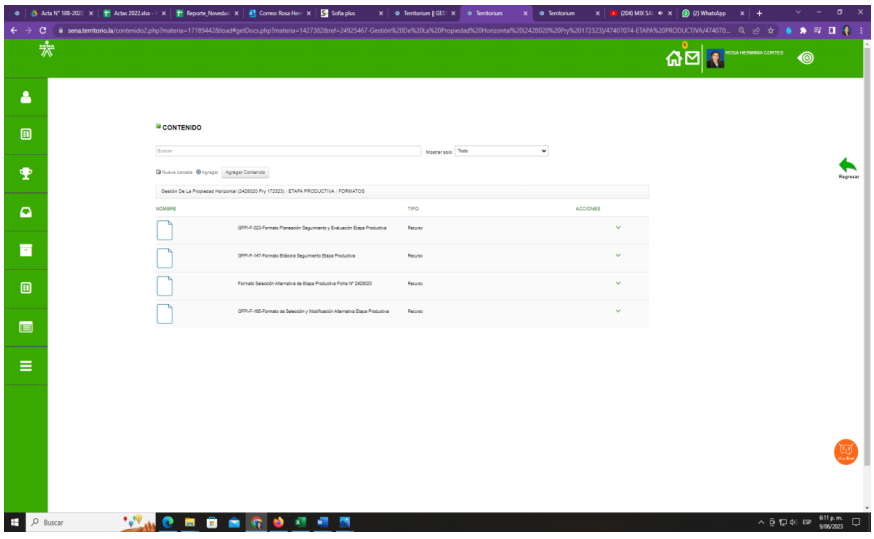


Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Territorium y ambientes de aprendizaje.



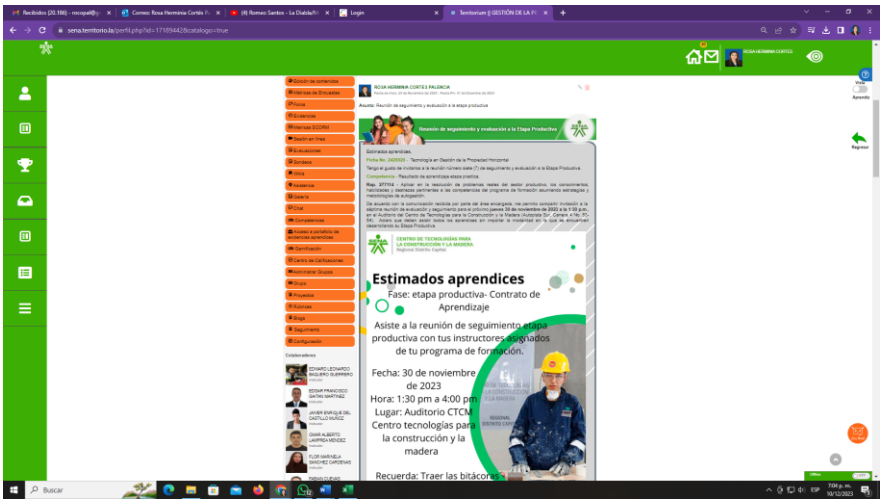


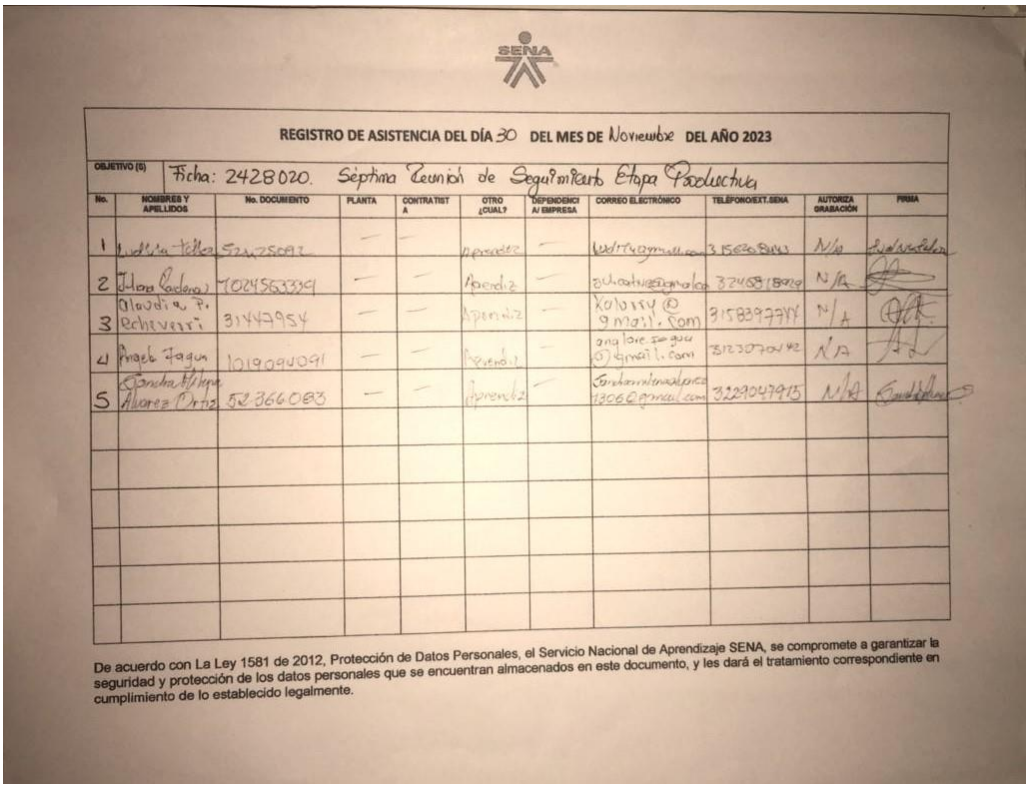
Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales). Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad



Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones

sobre aseo y orden de los ambientes de formacióny tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). Se realizó séptima reunión mensual de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el 30/11/2023.





REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 30 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

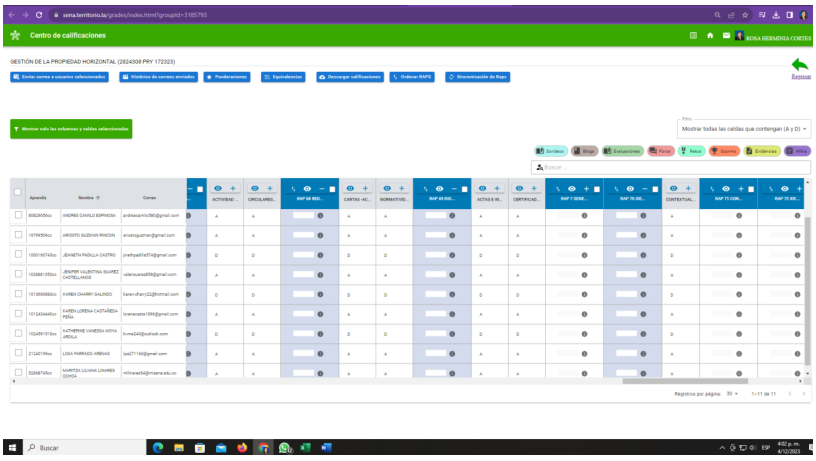
OBJETIVO (S) Ficha: 2428020. Séptima Reunión de Seguimiento Etapa Productiva

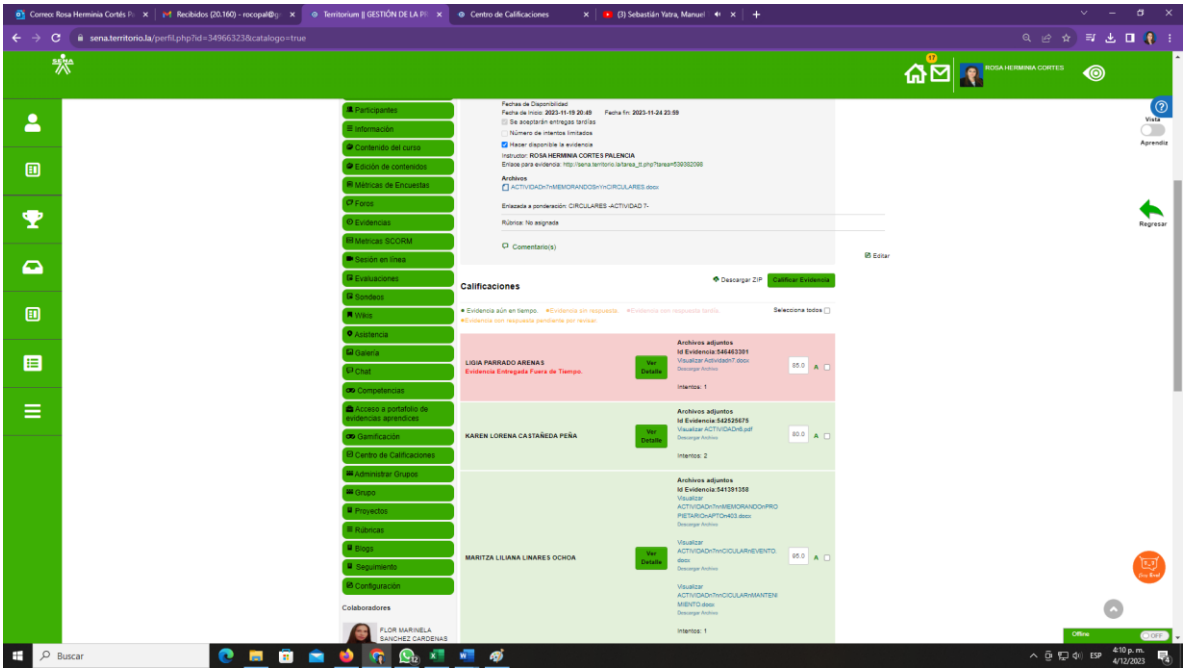
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1			—	—	Aprendiz	—			N/a	
2			—	—	Aprendiz	—			N/a	
3			—	—	Aprendiz	—			N/A	
4			—	—	Aprendiz	—			N/A	
5			—	—	Aprendiz	—			N/A	

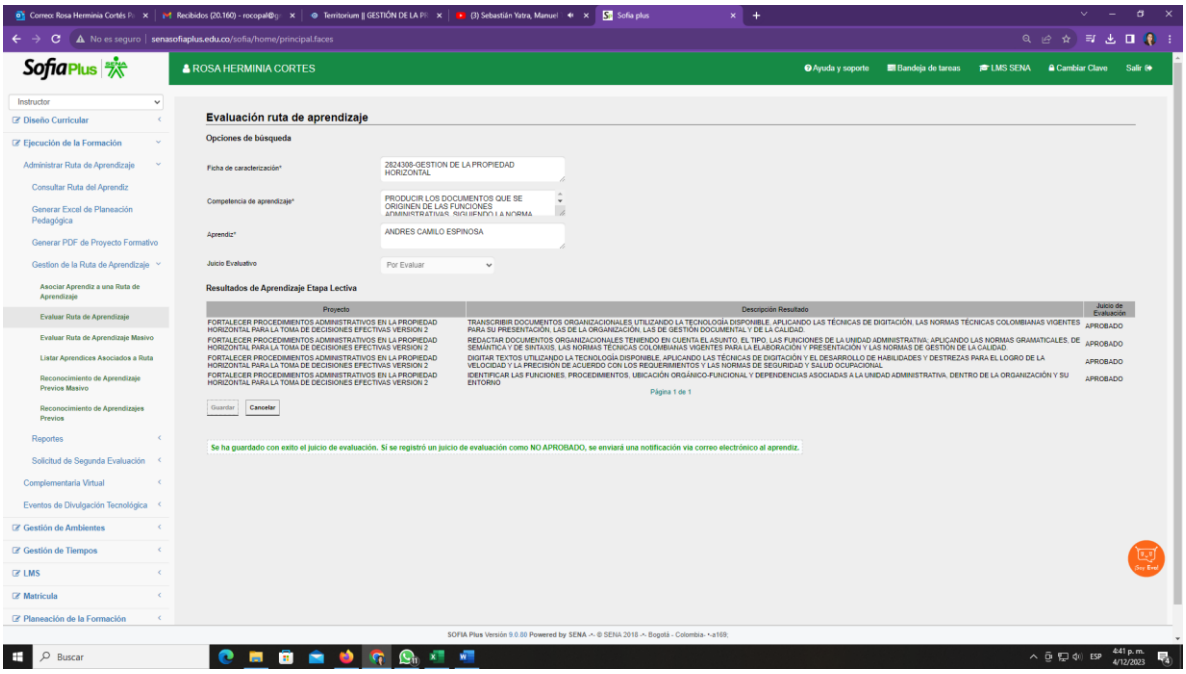
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

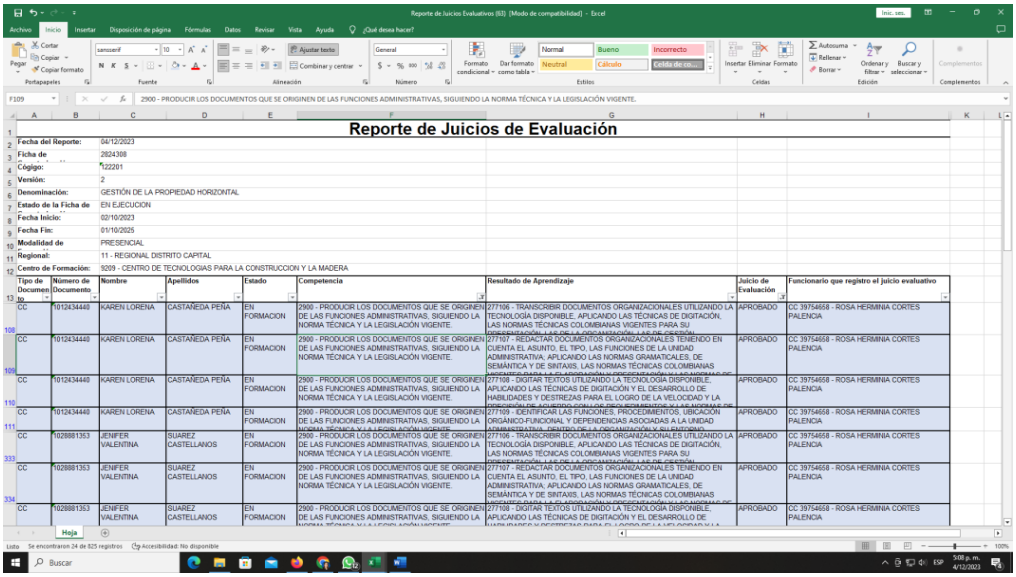


Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso 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 evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizó en el momento estipulado según cronograma. Se realiza el registro en Territorium del portafolio del instructor, para las fichas a las cuales se les imparte formación.




Calificaciones
LIGIA PARRADO ARENAS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
KAREN LORENA CASTAÑEDA PEÑA
MARITZA LILIANA LINARES OCHOA
Colaboradores


SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2824308-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Competencia de aprendizaje*
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES
Aprendiz*
ANDRES CAMILO ESPINOSA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

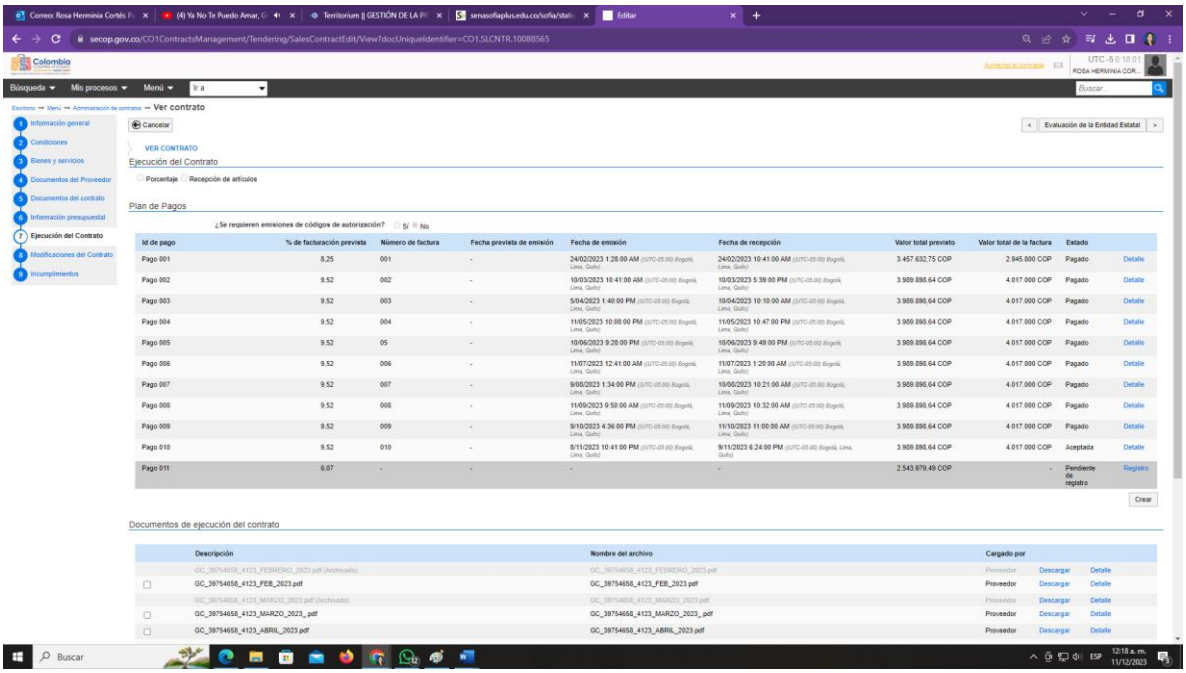


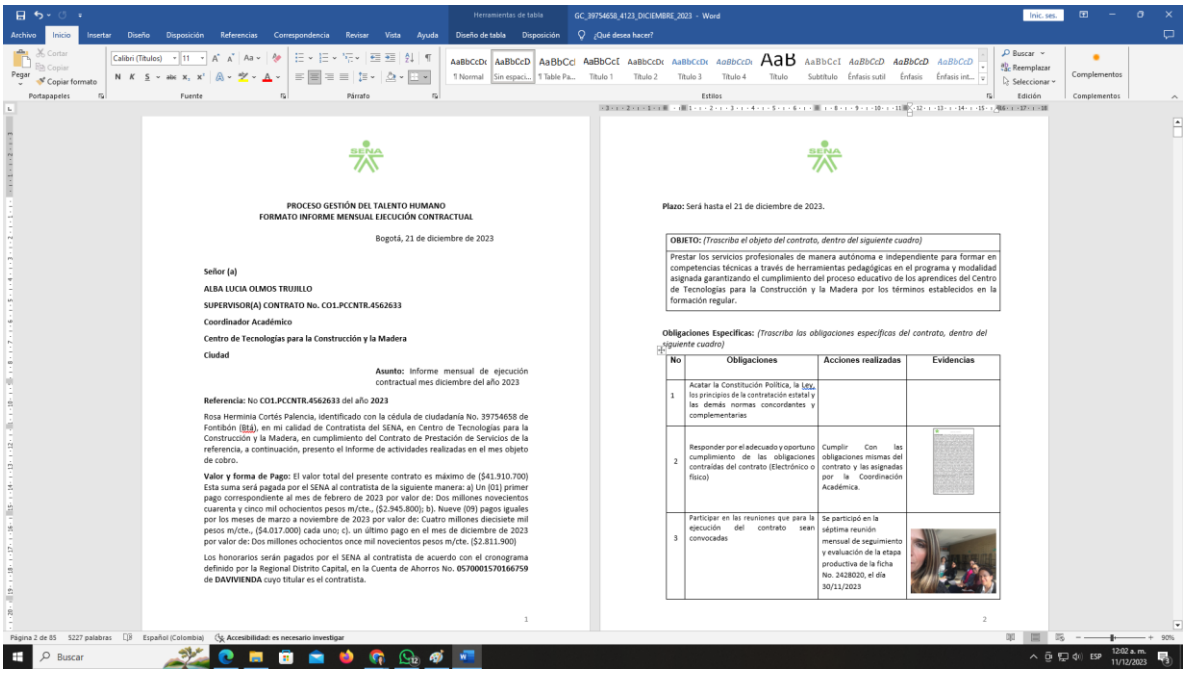
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824388
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
108	CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
109	CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
110	CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
111	CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARTIDO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU PATRONO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
333	CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
334	CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
	CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual). Se realiza el respectivo informe y cargue en plataforma de acuerdo a los lineamientos brindados por la Entidad.





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de diciembre de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562633
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4562633** del año **2023**

Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Bta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de ($41.910.700) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). un último pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ochocientos once mil novecientos pesos m/cte. ($2.811.900)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **057000157016675 9** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

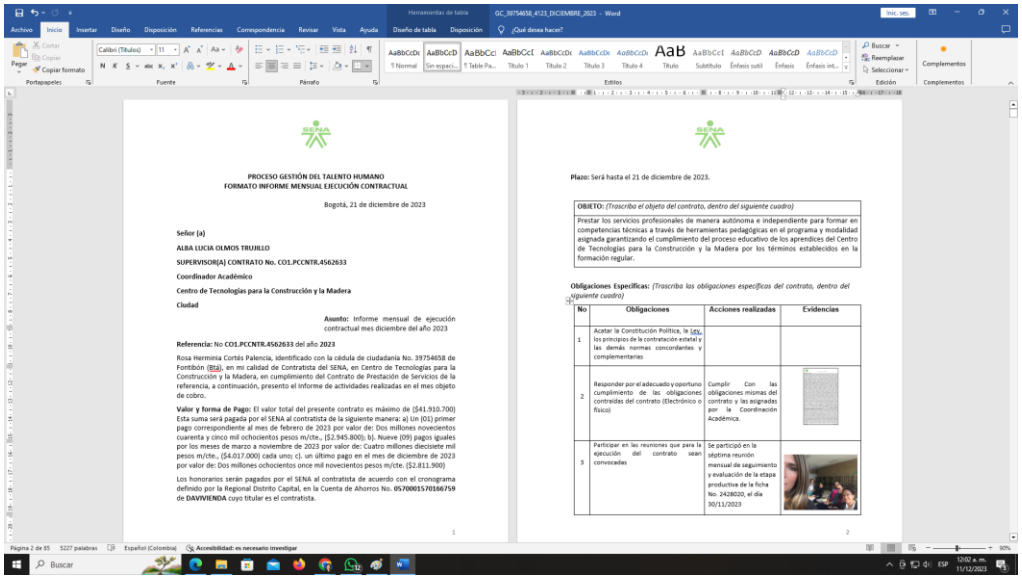
Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2023.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir Con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participó en la séptima reunión mensual de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de la ficha No. 2428020, el día 30/11/2023	

Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social e informe ejecutivo de evidencias



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de diciembre de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562633
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4562633** del año **2023**

Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Bta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de ($41.910.700) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). un último pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ochocientos once mil novecientos pesos m/cte. ($2.811.900)

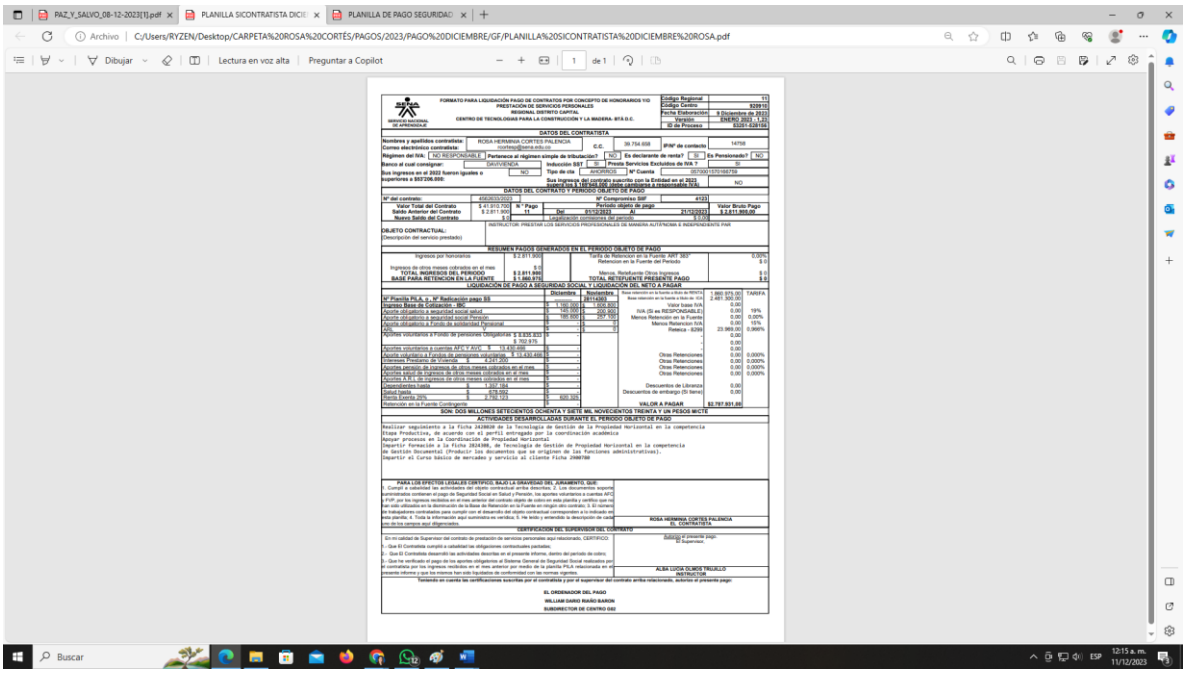
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **057000157016675 9** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2023.

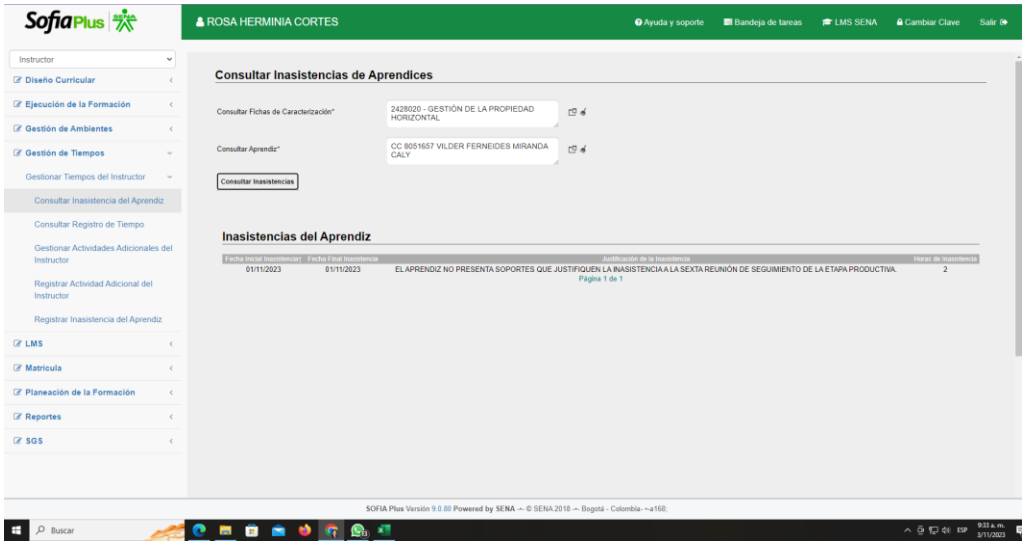
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

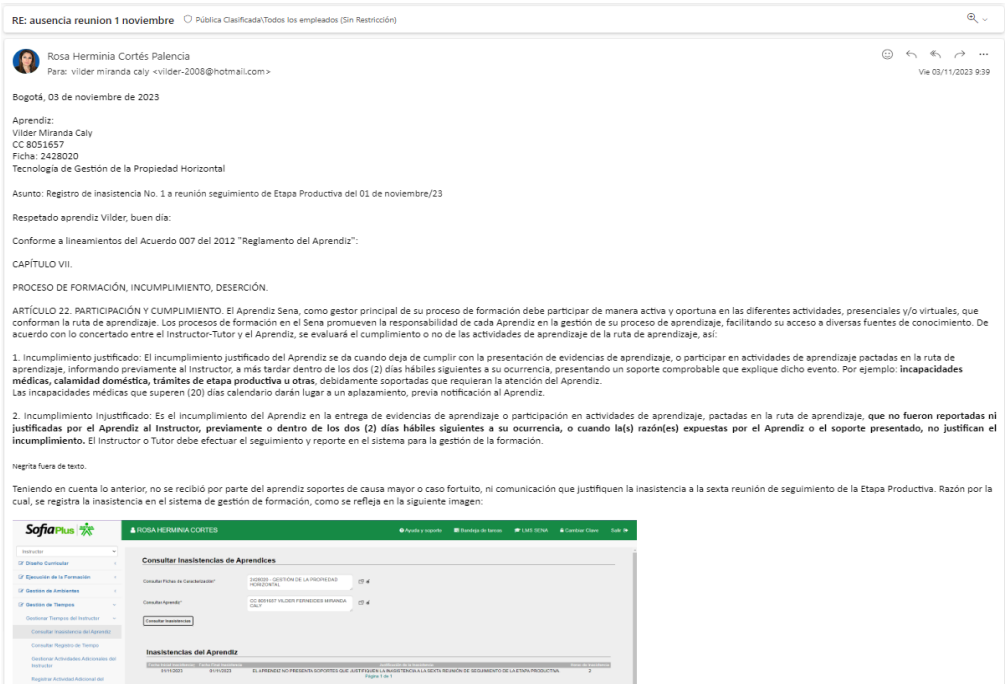
Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir Con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participó en la séptima reunión mensual de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de la ficha No. 2428020, el día 30/11/2023	

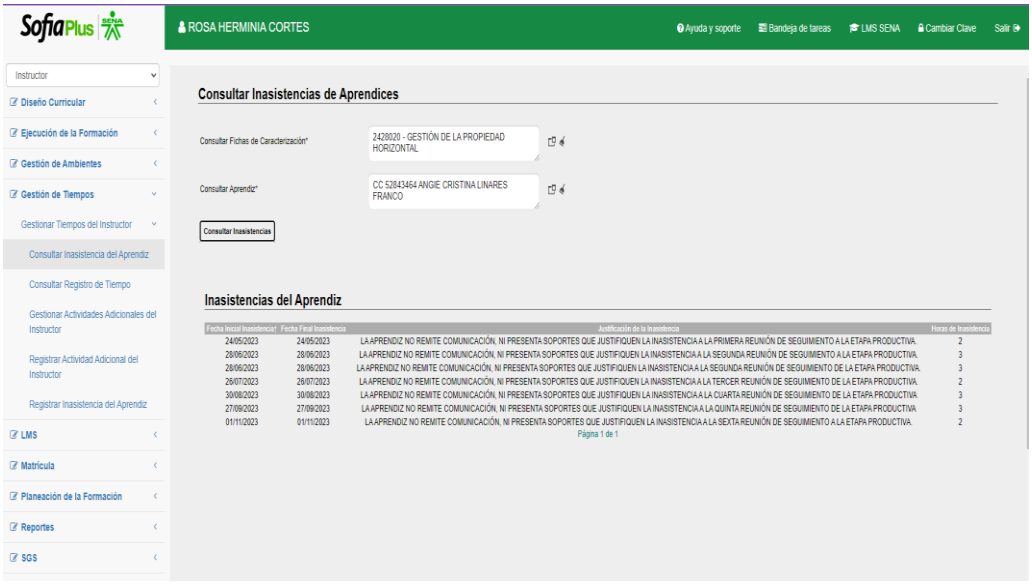


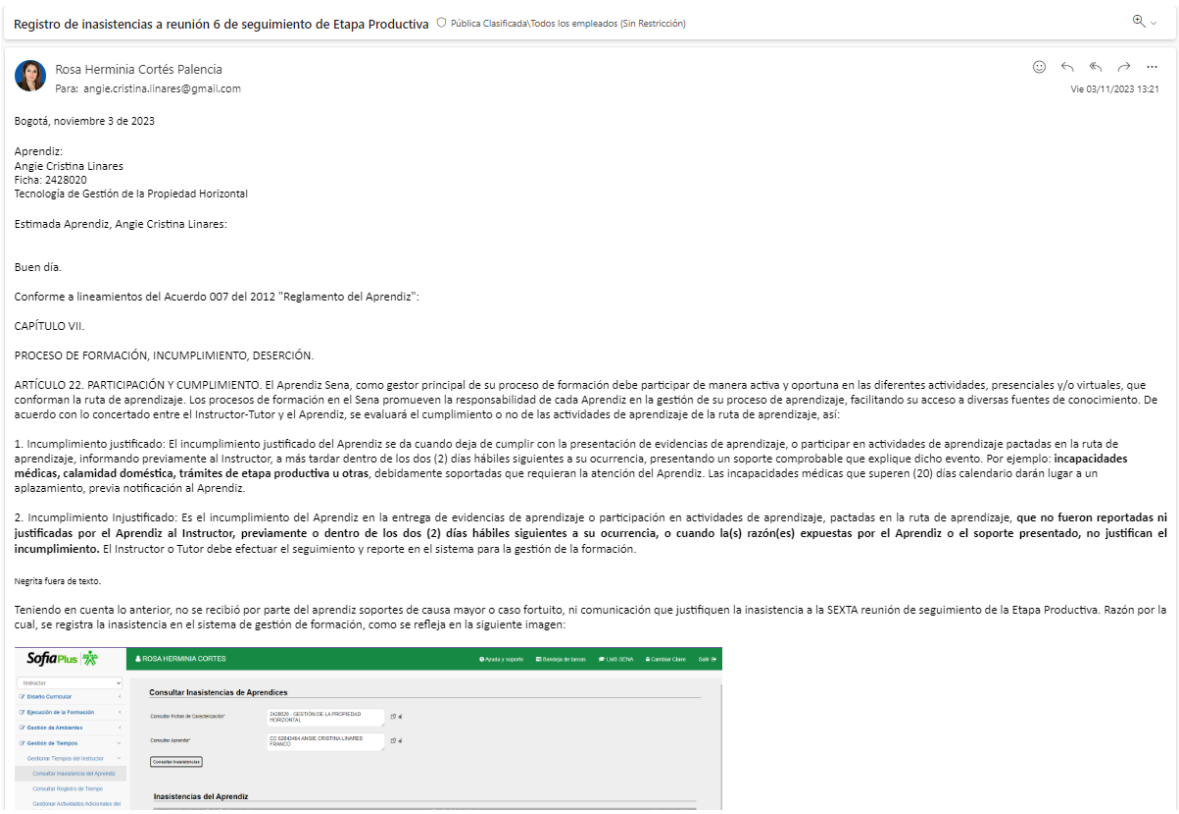
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES: NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2023
REGISTRO DE INASISTENCIAS Y CORREOS DE NOTIFICACION DE DESERCION
FICHA 2428020 ETAPA PRODUCTIVA
VILDER MIRANDA CALY





ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO





Notificación deserción Aprendiz Angie Cristina Linares Franco - CC 52843464 - Ficha 2428020- Gestión Propiedad Horizontal

Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Vie 09/06/2023 19:34
Para: angie.cristina.linares@gmail.com <angie.cristina.linares@gmail.com>
CC: Rosa Herminia Cortés Palencia <rhcortes@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (39 KB)
Consolidado Inasistencias Aprendiz Angie Cristina Linares Franco.pdf

11-9209

Bogotá, 09 de junio de 2023

Respetada Aprendiz,
Angie Cristina Linares Franco
CC 52843464
Correo: angie.cristina.linares@gmail.com
Ficha No. 2428020
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

Buen día,

Teniendo en cuenta las diferentes comunicaciones remitidas por el equipo ejecutor de la ficha 2428020, Acta No. 001-2023 del 9 de marzo de 2023, Acta No. 3 del 09 de mayo de 2023 y de acuerdo con la revisión del consolidado de inasistencias descargado del Sistema de Gestión de Formación del cual se copia a continuación y se adjunta, y según los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz" se le comunica que:

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	15/02/2023	15/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	17/02/2023	17/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	18/02/2023	18/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	22/02/2023	22/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 53043464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	23/02/2023	23/02/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	24/02/2023	24/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	25/02/2023	25/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO	CC - 53043464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	27/02/2023	13/03/2023	16	SIN JUSTIFICAR
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	01/03/2023	01/03/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 53043464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	02/03/2023	02/03/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	03/03/2023	03/03/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL

MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 3 REUNIONES DE SEGUIMIENTO ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: María Juliana Cardenas Cative
Vie 03/11/2023 14:06

Bogotá, 03 de noviembre de 2023

Aprendiz:
María Juliana Cárdenas Cative
CC 1024563339
Ficha: 2428020
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a tres (3) reuniones de seguimiento de etapa productiva, las cuales se llevaron a cabo los días: 24/05/2023, 30/08/2023 y 27/09/2023, se le hace un llamado de atención verbal, de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

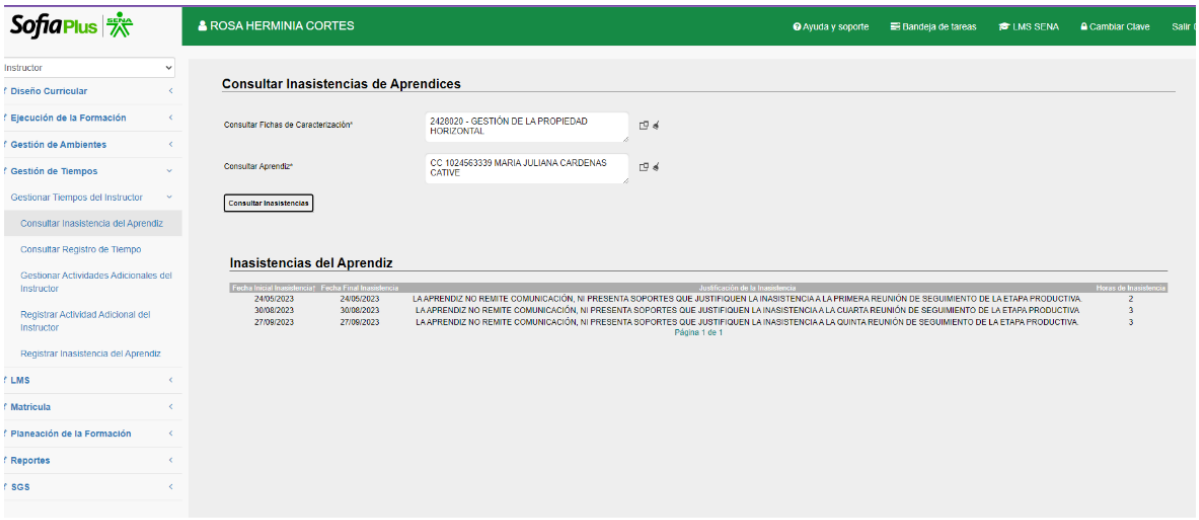
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Negrita fuera de texto.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Le recuerdo la importancia de asistir a las reuniones mensuales que se programen para el seguimiento al desarrollo de la etapa productiva, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz, sin tener en cuenta si usted ya está adelantando o no, alguna alternativa de la etapa productiva. Este espacio es de obligatorio cumplimiento y la no asistencia debe justificarse mediante excusa comprobable, a más tardar dentro del término de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Si el aprendiz no presenta justificación dentro de este plazo, o la razón expuesta por el aprendiz o el soporte presentado no justifica el incumplimiento, el Instructor de Seguimiento, debe registrar la inasistencia en la plataforma SofiaPlus.

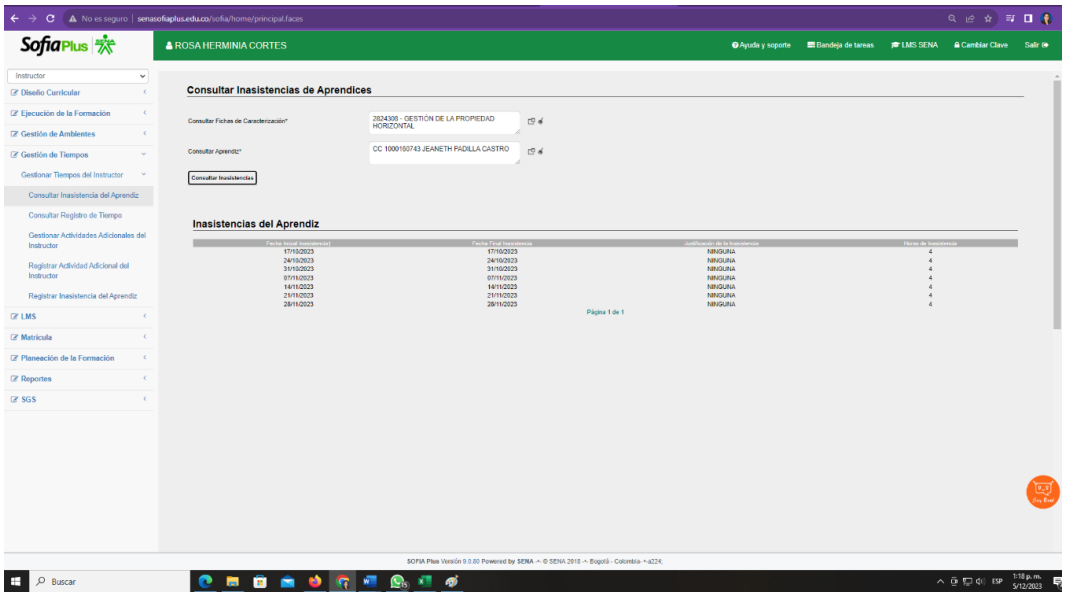
Cordialmente,

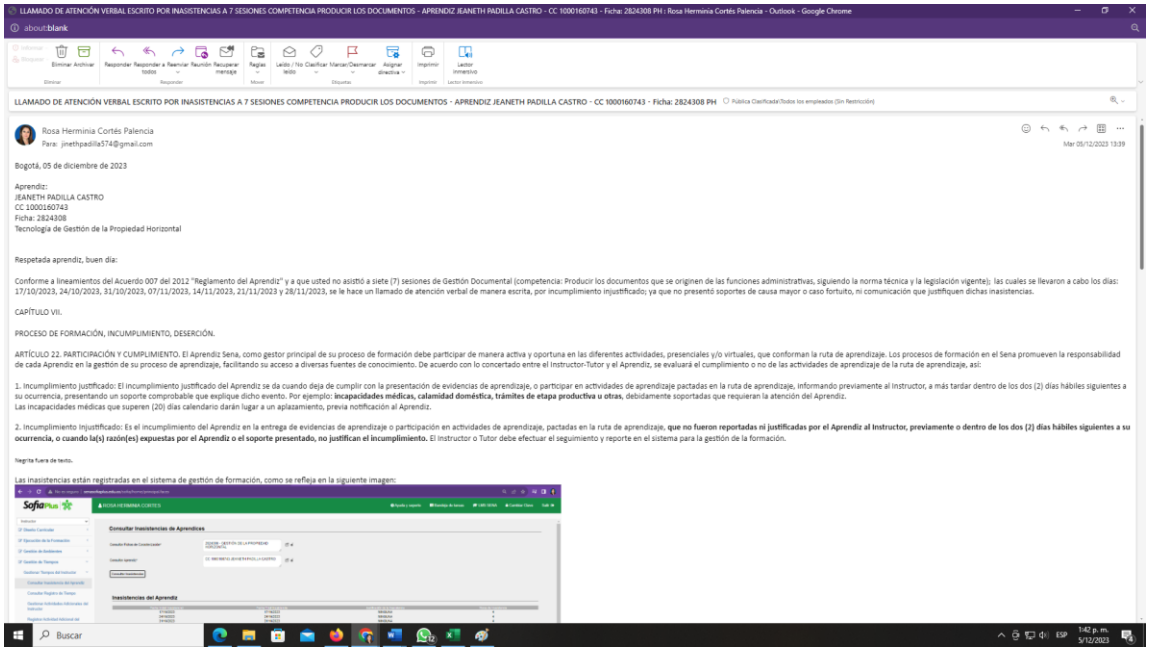
Rosa Cortés P.

Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

REGISTRO DE INASISTENCIAS Y CORREOS DE NOTIFICACION DE DESERCION FICHA 2824308 GPH

JEANETH PADILLA CASTRO





LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 7 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ JEANETH PADILLA CASTRO - CC 1000160743 - Ficha: 2824308 PH

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: jinethpadilla574@gmail.com

Bogotá, 05 de diciembre de 2023

Aprendiz:
JEANETH PADILLA CASTRO
CC 1000160743
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a siete (7) sesiones de Gestión Documental (competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente): las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 24/10/2023, 31/10/2023, 07/11/2023, 14/11/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

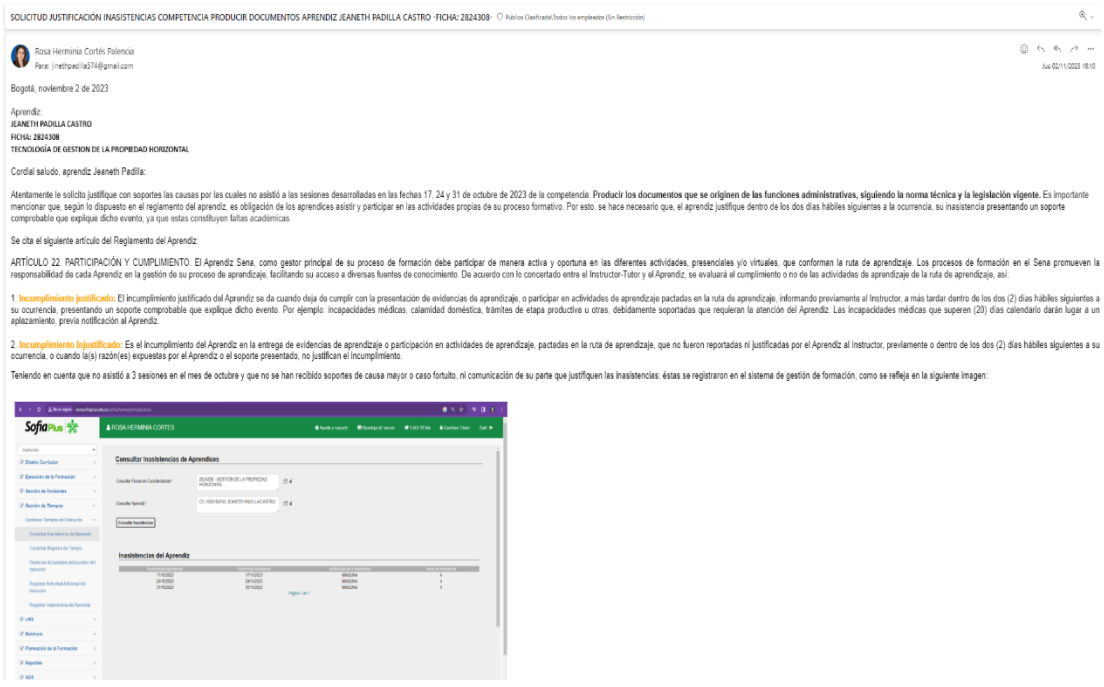
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Negrita fuera de texto.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



SOLICITUD JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS APRENDIZ JEANETH PADILLA CASTRO -FICHA: 2824308-

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: jinethpadilla574@gmail.com

Bogotá, noviembre 2 de 2023

Aprendiz:
JEANETH PADILLA CASTRO
FICHA: 2824308
TECNOLOGÍA DE GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo, aprendiz Jeaneth Padilla:

Atentamente le solicito justifique con soportes las causas por las cuales no asistió a las sesiones desarrolladas en las fechas 17, 24 y 31 de octubre de 2023 de la competencia: **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.** Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo. Por esto, se hace necesario que, el aprendiz justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia, su inasistencia presentando un soporte comprobable que explique dicho evento, ya que estas constituyen faltas académicas.

Se cita el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:

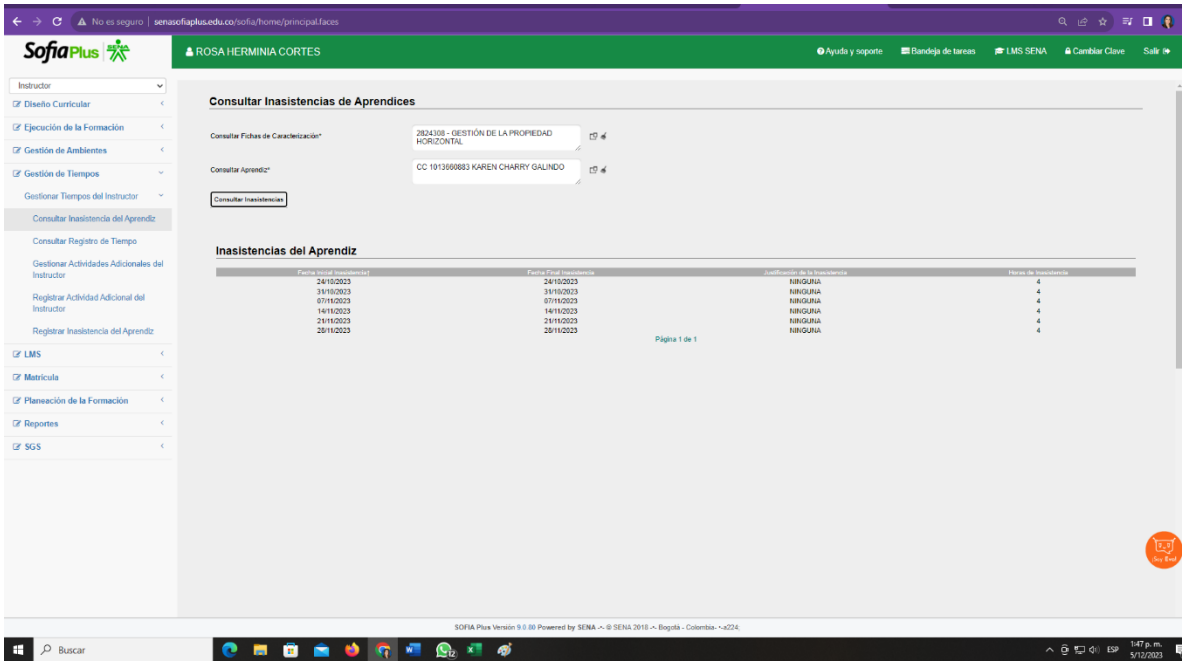
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

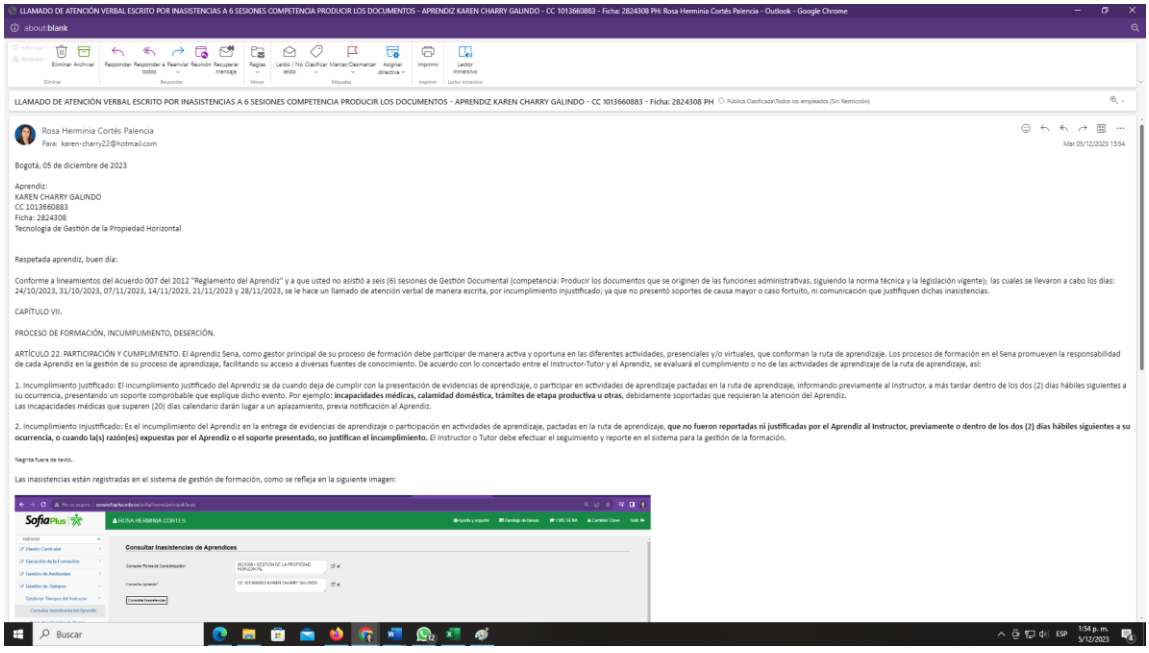
1. **Incumplimiento justificado:** El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los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

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

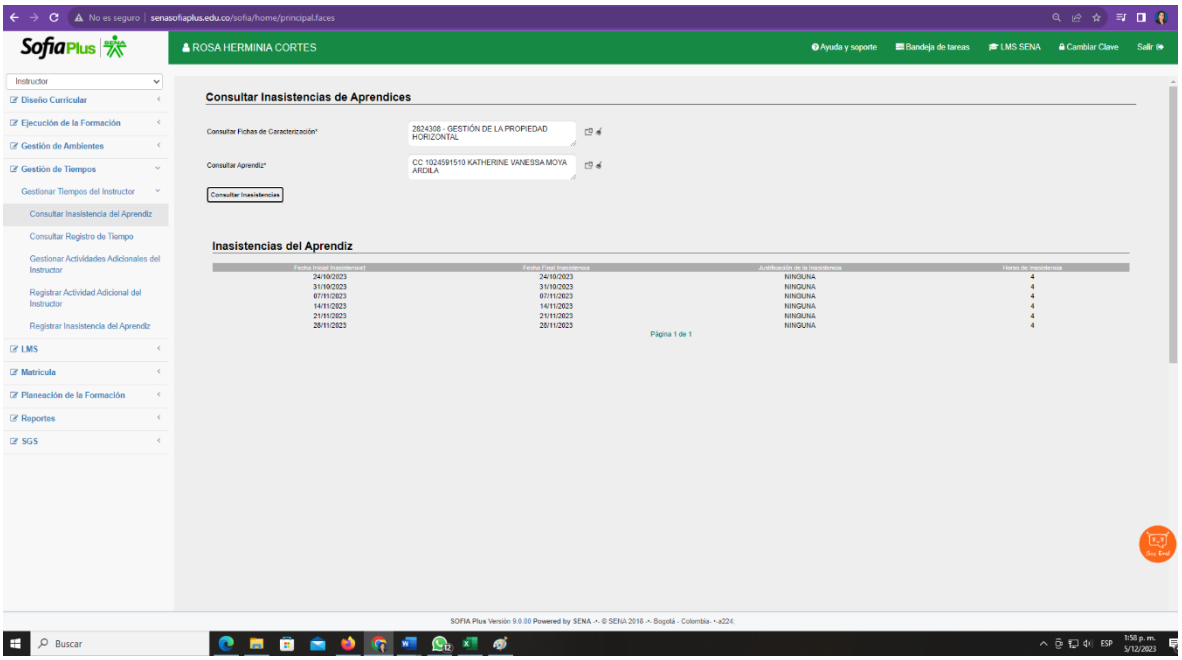
Teniendo en cuenta que no asistió a 3 sesiones en el mes de octubre y que no se han recibido soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación de su parte que justifiquen las inasistencias, éstas se registraron en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

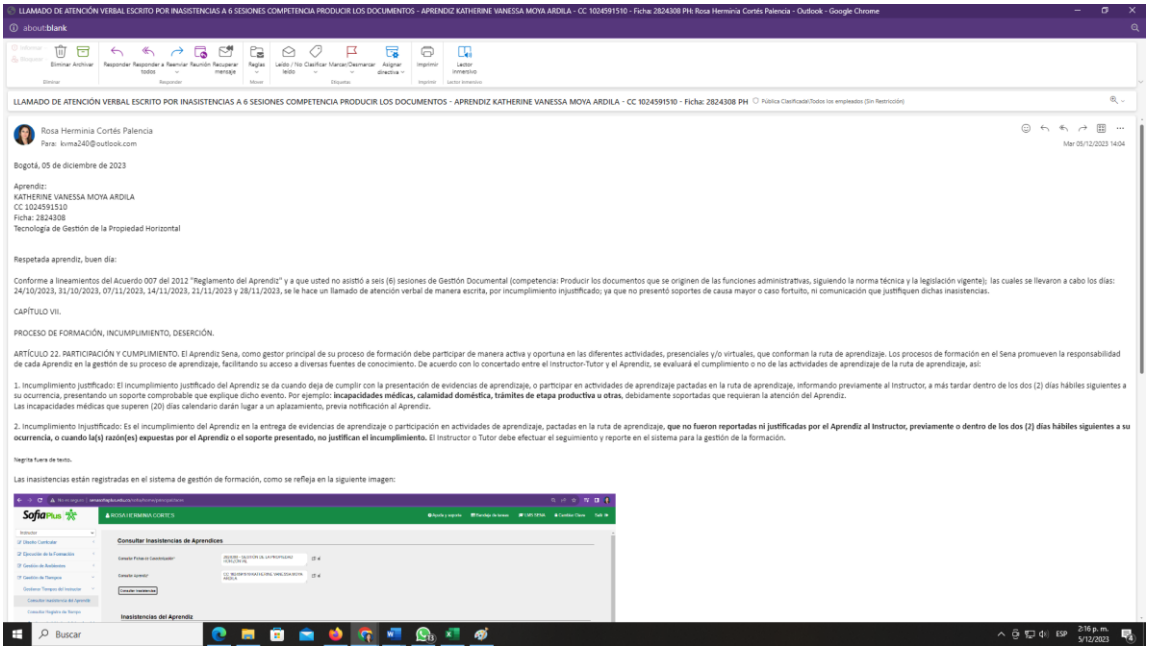
KAREN CHARRY GALINDO


SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013660883 KAREN CHARRY GALINDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/10/2023
24/10/2023
NINGUNA
4
31/10/2023
31/10/2023
NINGUNA
4
07/11/2023
07/11/2023
NINGUNA
4
14/11/2023
14/11/2023
NINGUNA
4
21/11/2023
21/11/2023
NINGUNA
4
28/11/2023
28/11/2023
NINGUNA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia -.- a224
Buscar

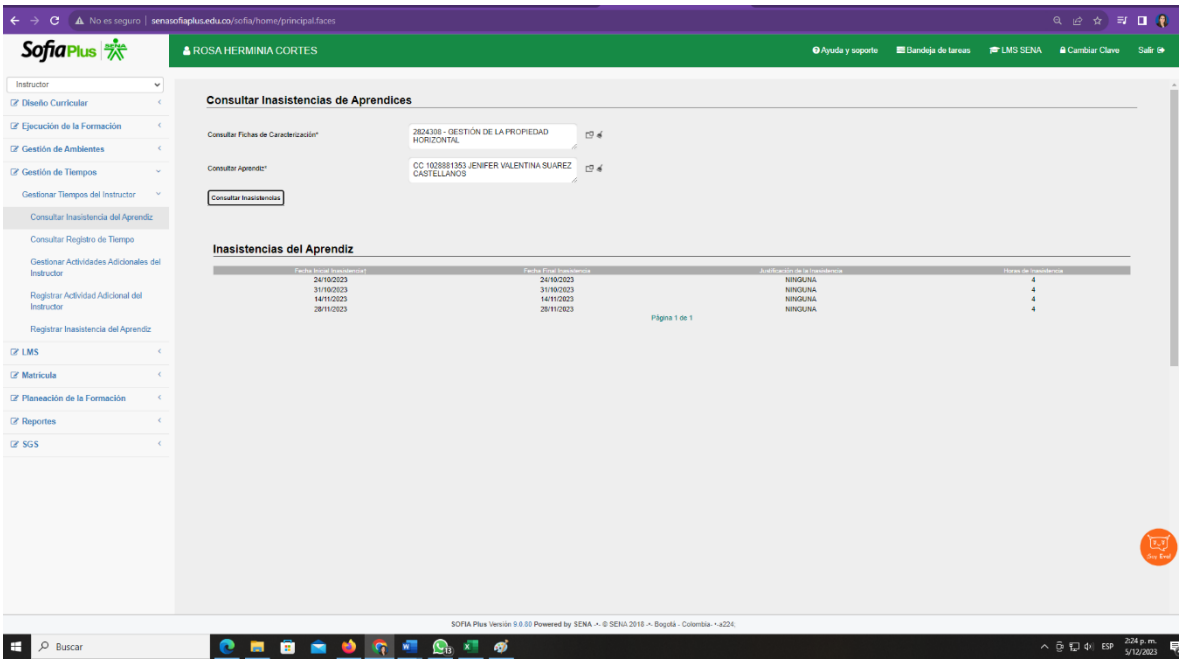

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 6 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ KAREN CHARRY GALINDO - CC 1013660883 - Ficha: 2824308 PH: Rosa Herminia Cortés Palencia - Outlook - Google Chrome
about:blank
LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 6 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ KAREN CHARRY GALINDO - CC 1013660883 - Ficha: 2824308 PH
Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: karen-charry22@hotmail.com
Mar 05/12/2023 13:54
Bogotá, 05 de diciembre de 2023
Aprendiz:
KAREN CHARRY GALINDO
CC 1013660883
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Respetada aprendiz, buen día:
Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a seis (6) sesiones de Gestión Documental (competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente); las cuales se llevaron a cabo los días: 24/10/2023, 31/10/2023, 07/11/2023, 14/11/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.
CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Negrita fuera de texto.
Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:
Buscar

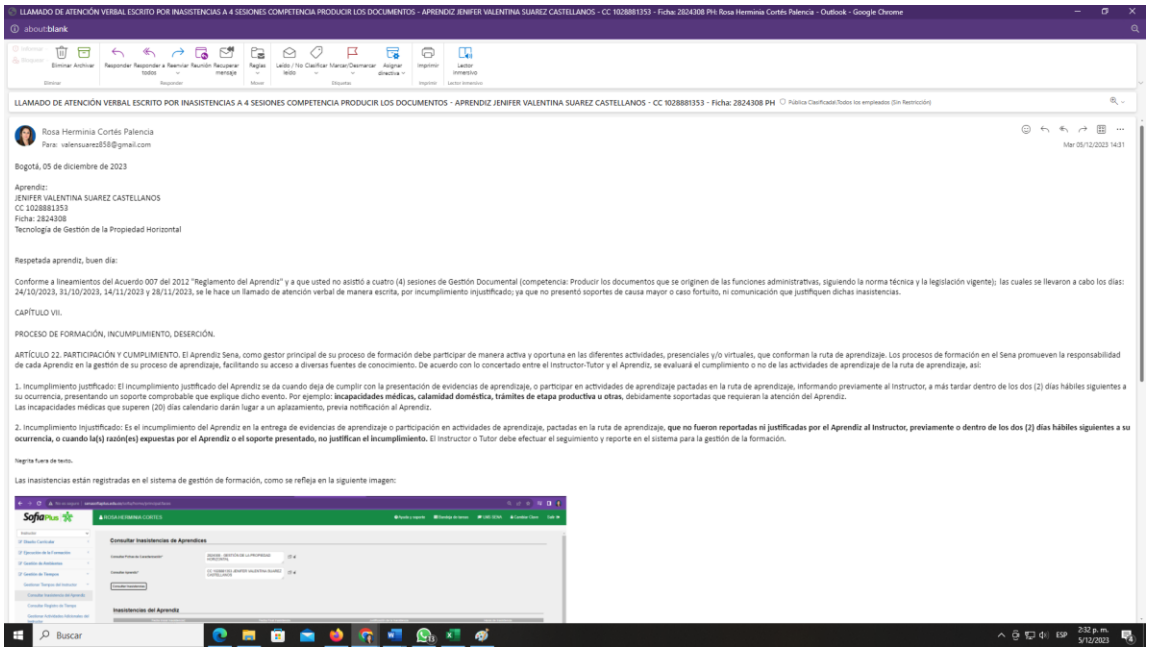
KATHERINE VANESSA MOYA ARDILA



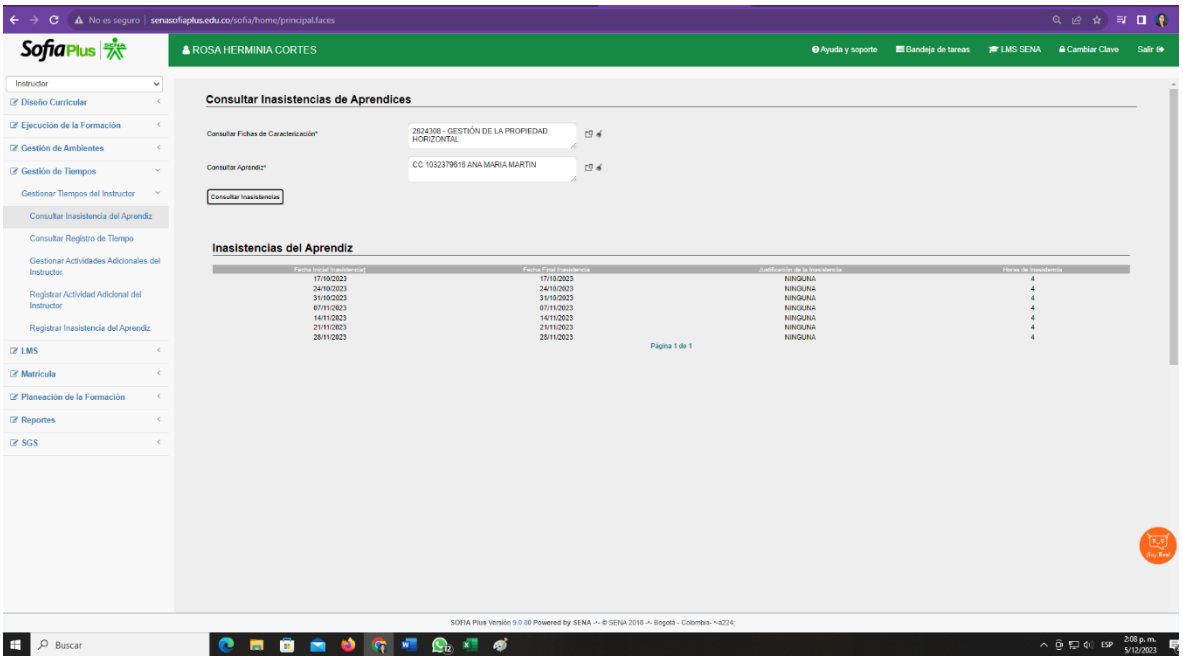


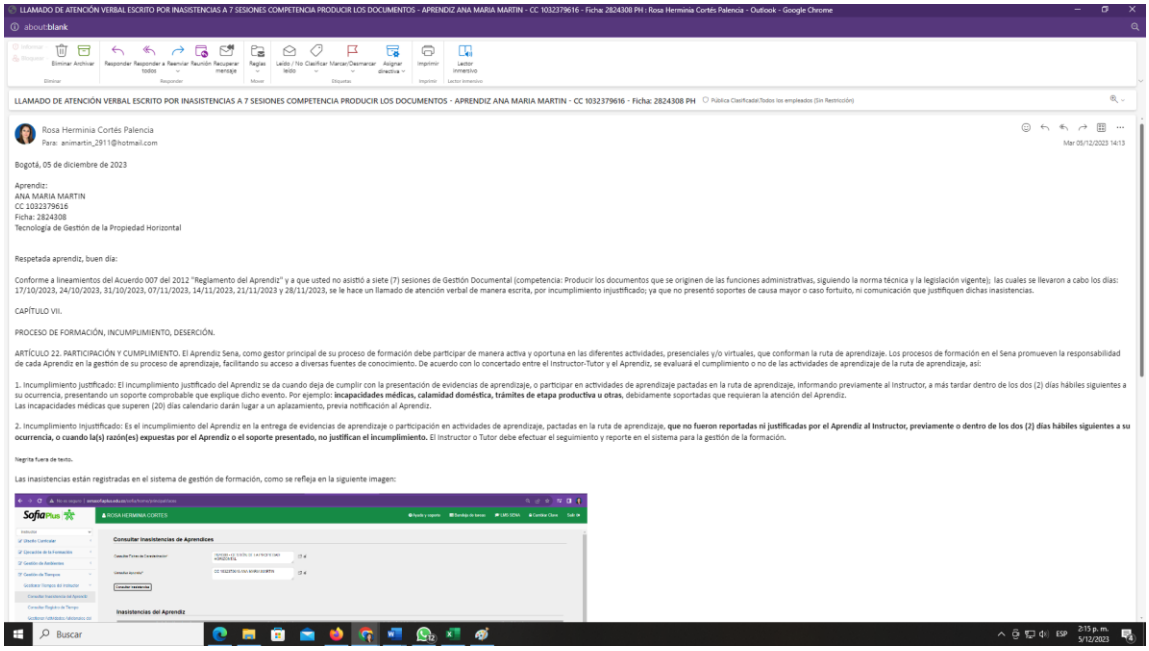
JENIFER VALENTINA SUAREZ CASTELLANOS

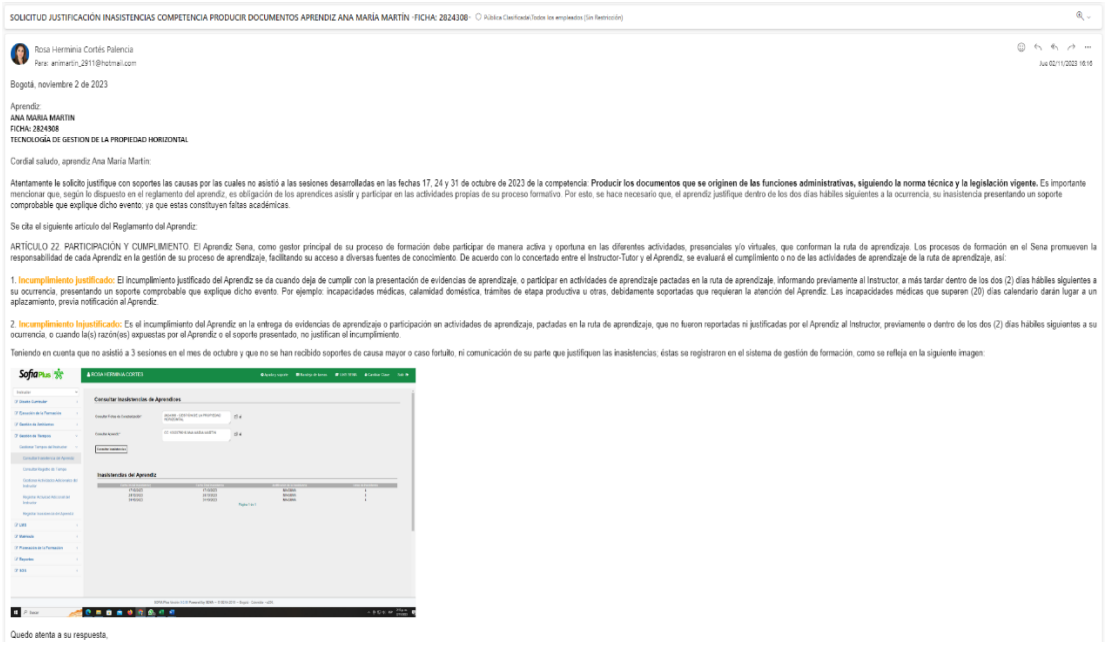




ANA MARIA MARTIN







SOLICITUD JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS APRENDIZ ANA MARÍA MARTÍN -FICHA: 2824308 - Pública Clasificada Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: animartin_2911@hotmail.com
Jue 02/11/2023 16:16

Bogotá, noviembre 2 de 2023

Aprendiz:
ANA MARIA MARTIN
FICHA: 2824308
TECNOLOGÍA DE GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo, aprendiz Ana María Martín:

Atentamente le solicito justifique con soportes las causas por las cuales no asistió a las sesiones desarrolladas en las fechas 17, 24 y 31 de octubre de 2023 de la competencia: **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.** Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo. Por este, se hace necesario que, el aprendiz justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia, su inasistencia presentando un soporte comprobable que explique dicho evento, ya que estas constituyen faltas académicas.

Se cita el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

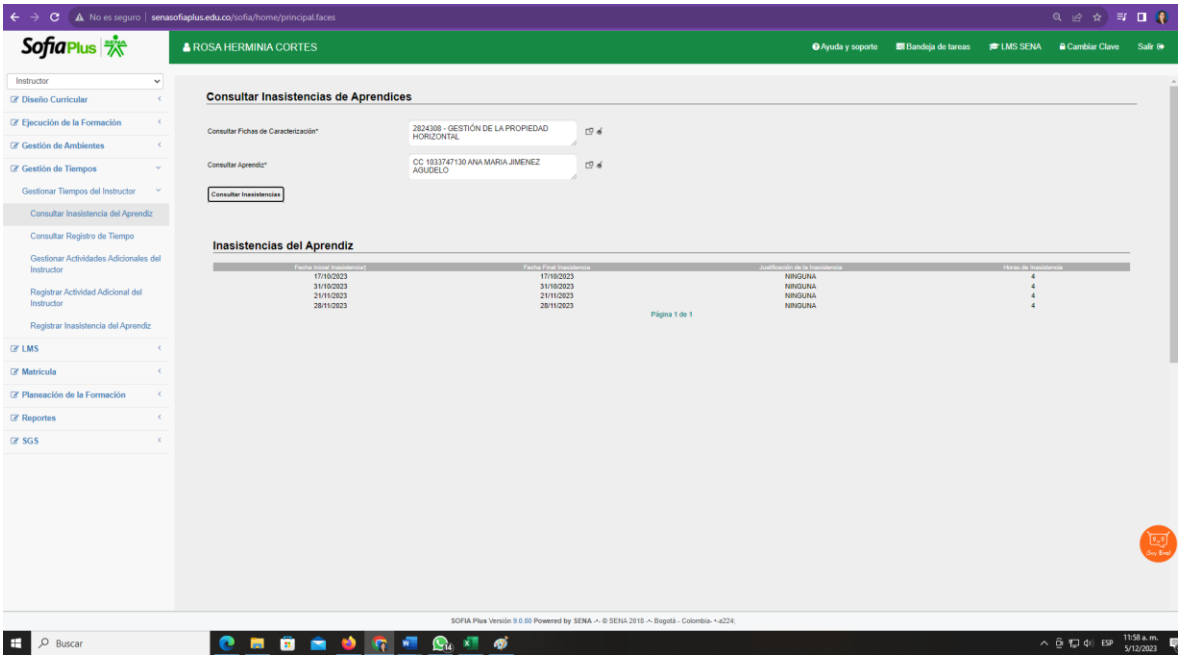
1. **Incumplimiento justificado:** El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los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

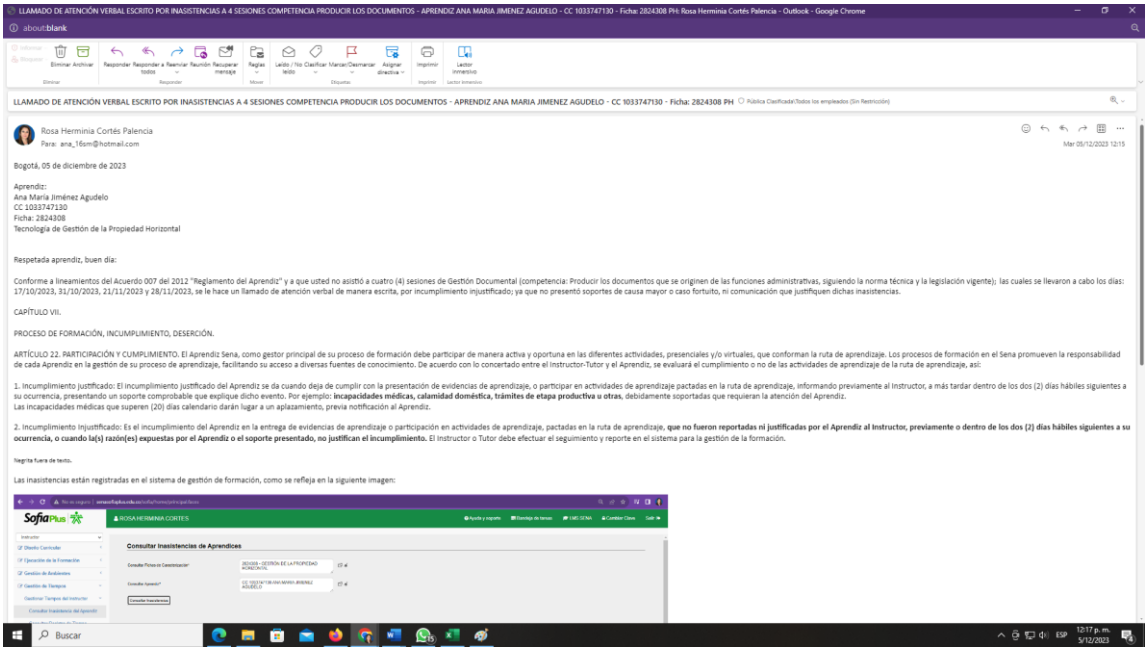
2. **Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos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

Teniendo en cuenta que no asistió a 3 sesiones en el mes de octubre y que no se han recibido soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación de su parte que justifiquen las inasistencias, éstas se registraron en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

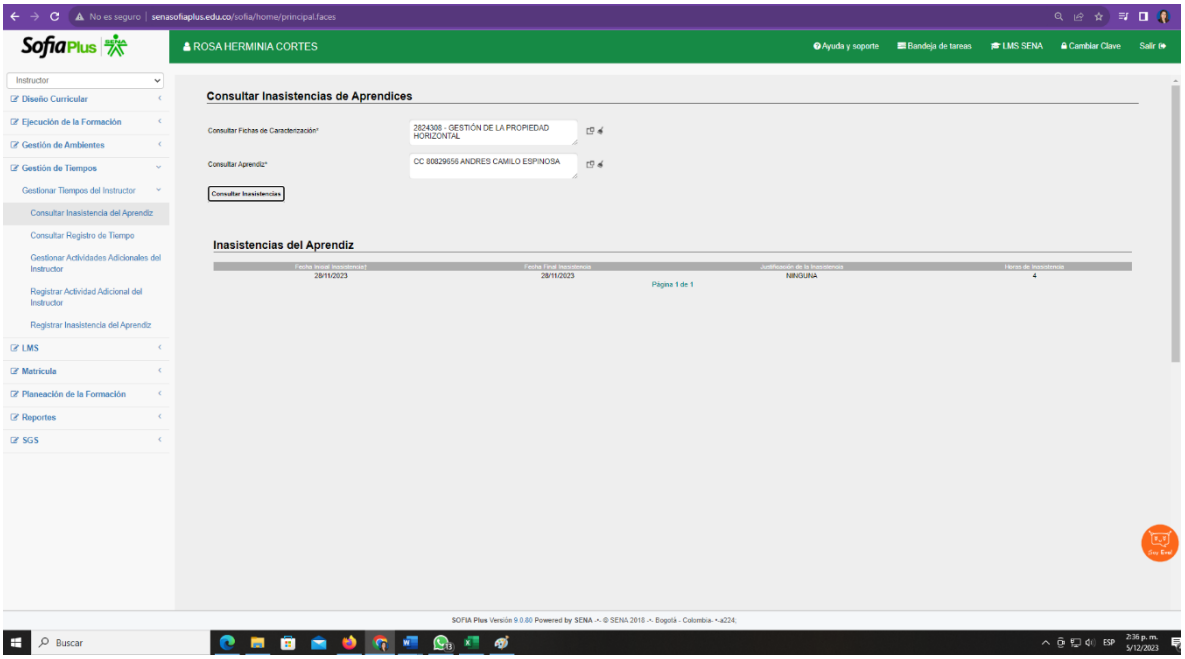
Quedo atenta a su respuesta,

ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO

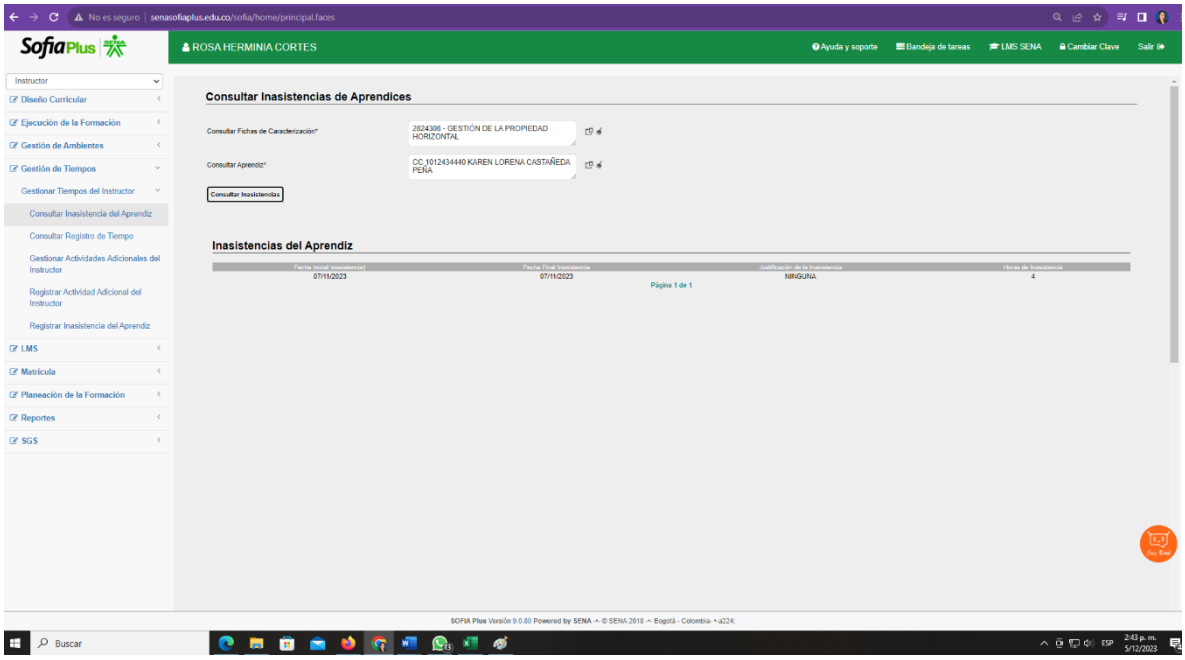




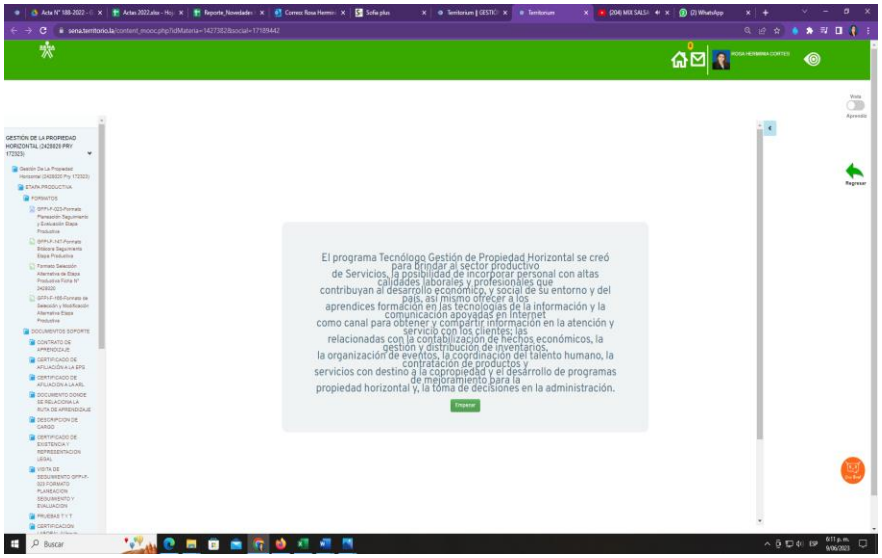
ANDRES CAMILO ESPINOSA

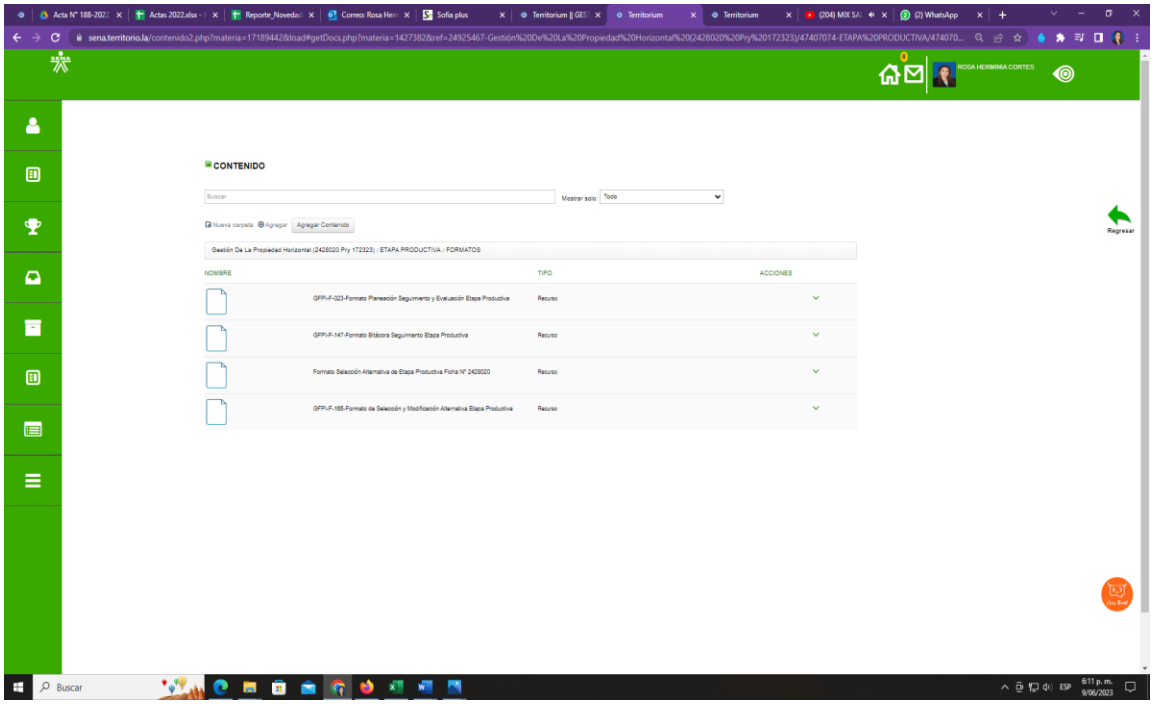


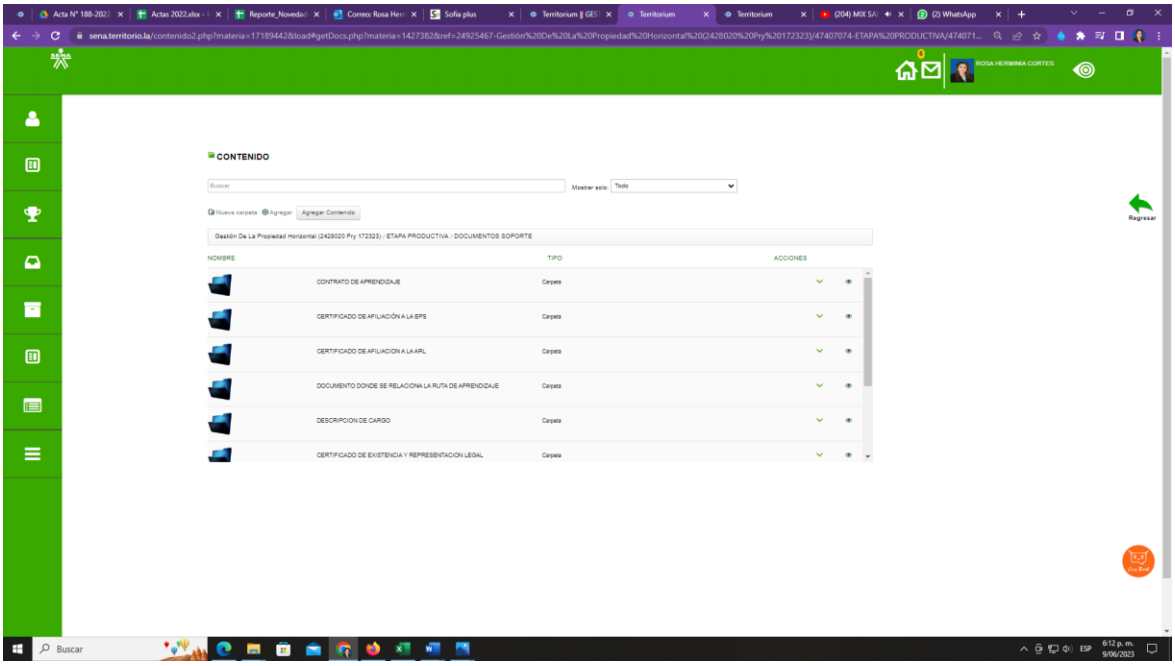
KAREN LORENA CASTAÑEDA PEÑA

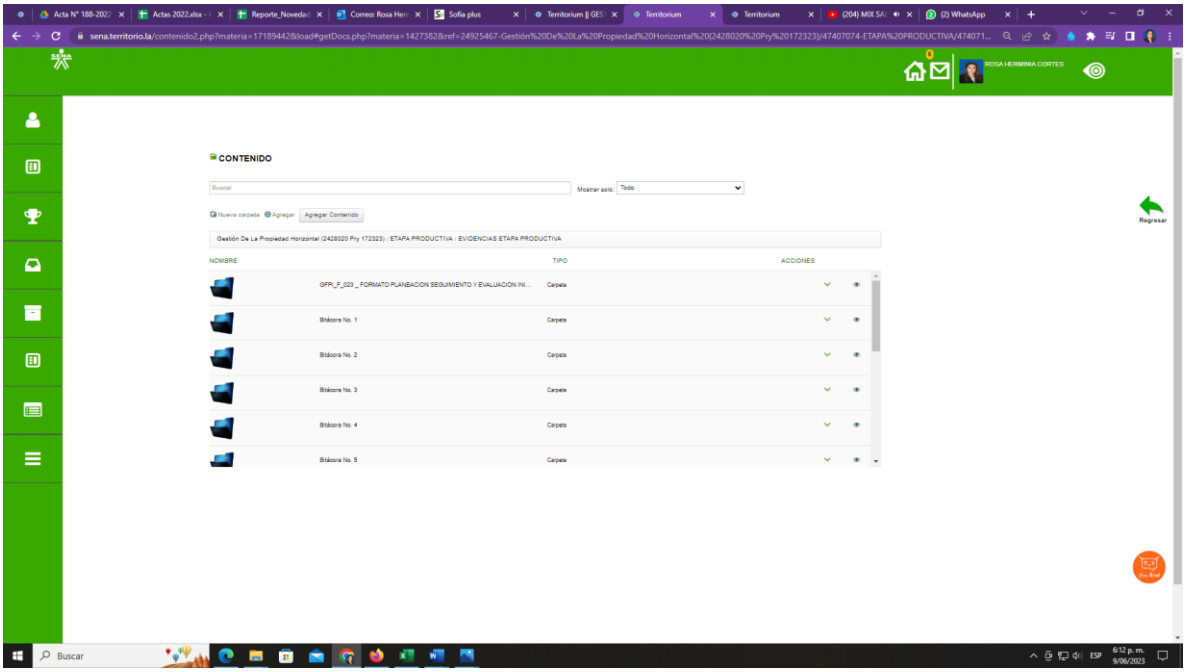


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2428020

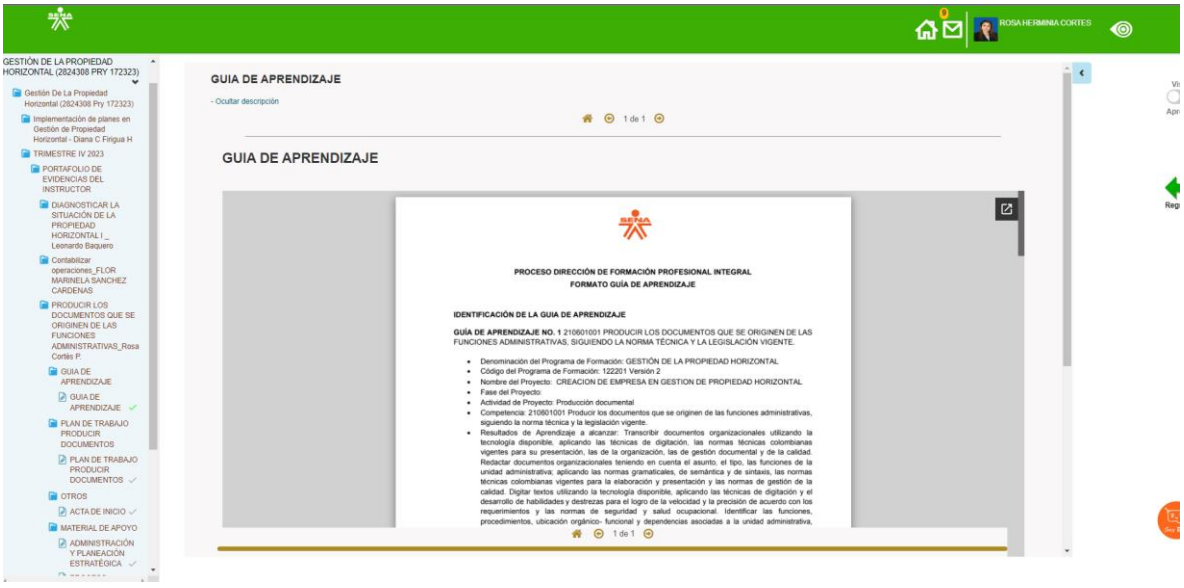


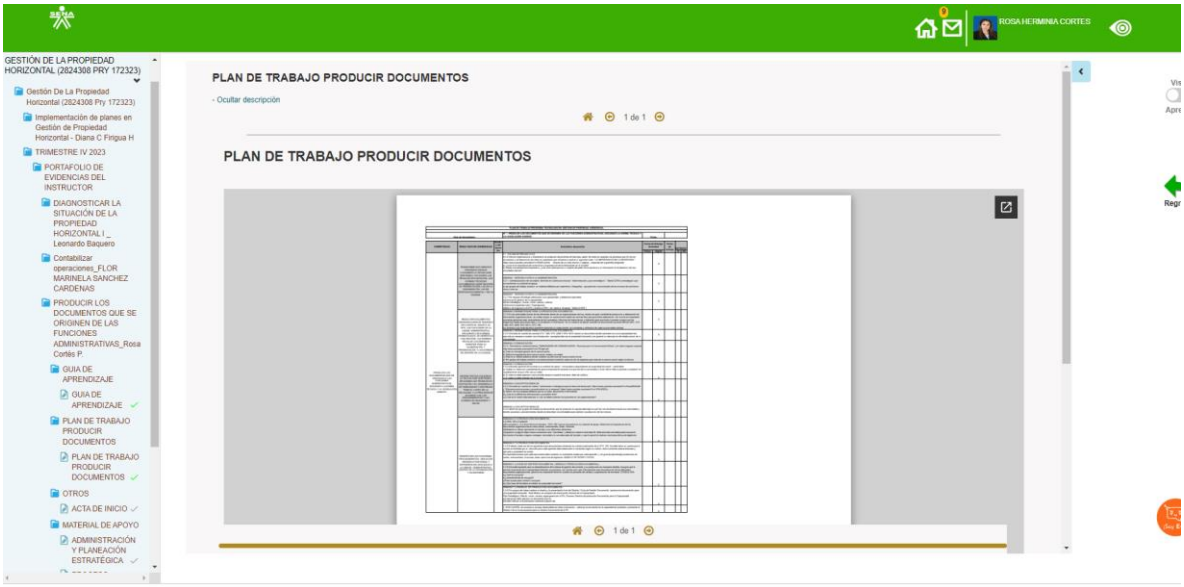

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) \ ETAPA PRODUCTIVA \ FORMATOS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GFPI-F-023-Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
Recurso
GFPI-F-147-Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva
Recurso
Formato Selección Alternativa de Etapa Productiva Ficha N° 2428020
Recurso
GFPI-F-185-Formato de Selección y Modificación Alternativa Etapa Productiva
Recurso
Regresar
ROSA HERMINIA CORTES

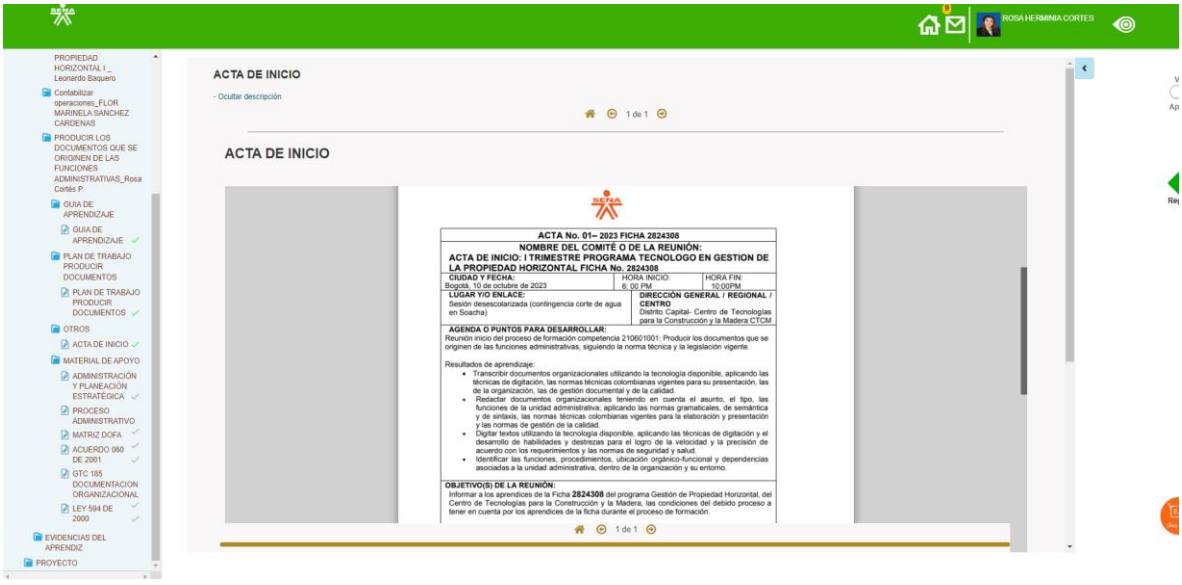

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) \ ETAPA PRODUCTIVA \ DOCUMENTOS SOPORTE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
CONTRATO DE APRENDIZAJE
Carpeta
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS
Carpeta
CERTIFICADO DE AFILIACION A LA ARL
Carpeta
DOCUMENTO DONDE SE RELACIONA LA RUTA DE APRENDIZAJE
Carpeta
DESCRIPCION DE CARGO
Carpeta
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
Carpeta
Regresar
ROSA HERMINIA CORTES

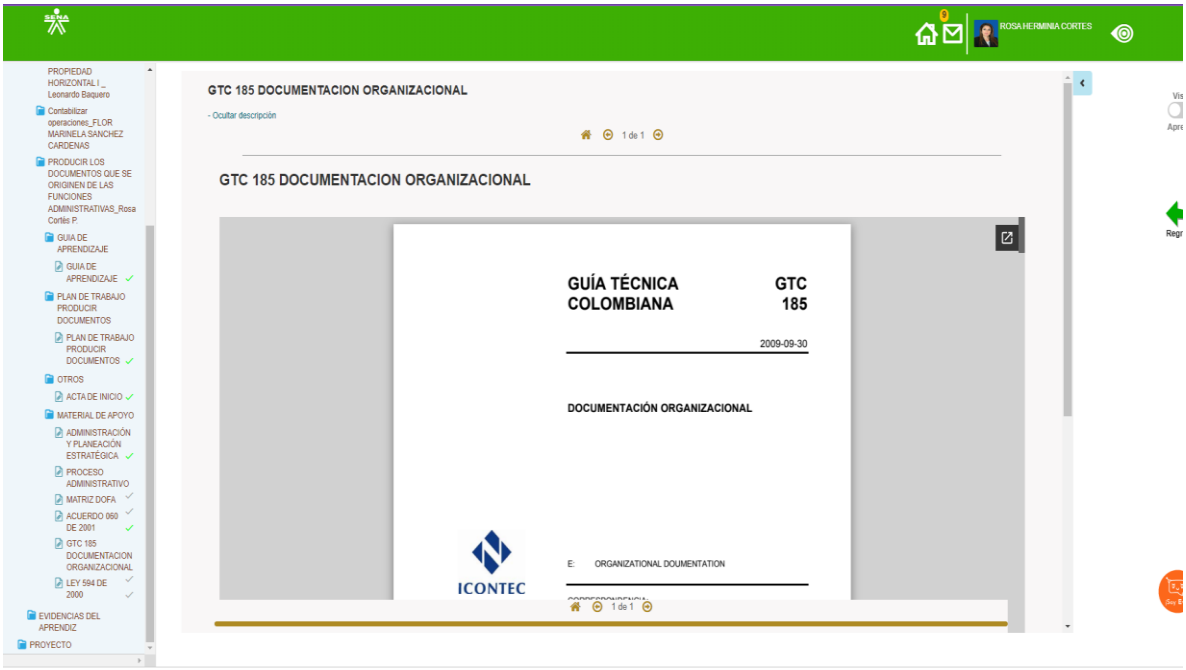


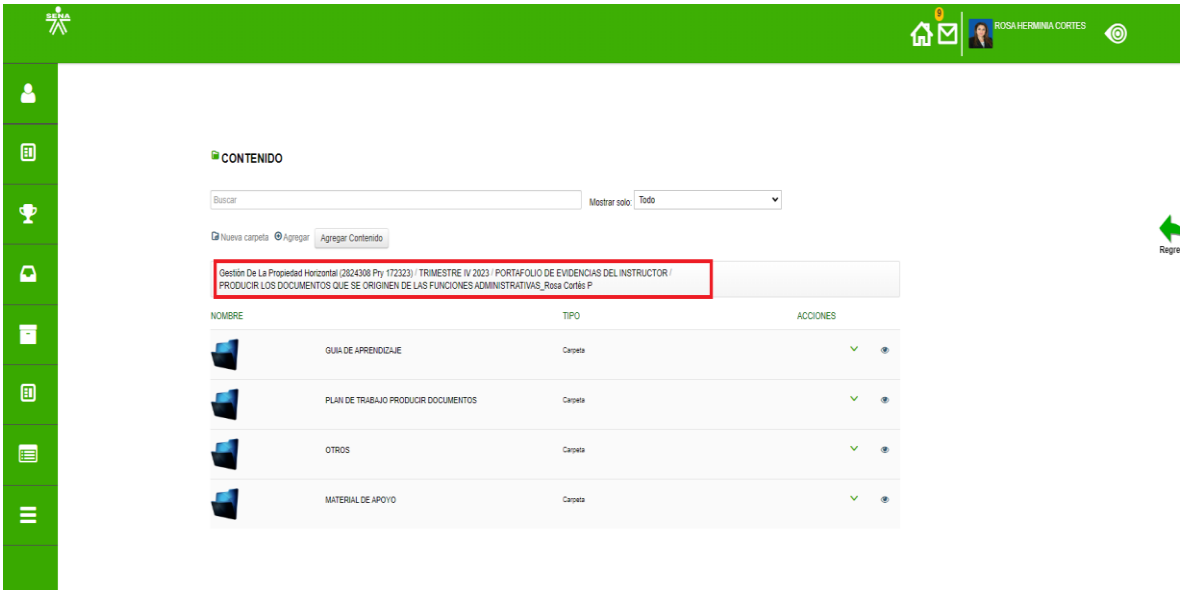
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHA 2824308 GPH




ROSA HERMINIA CORTES
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2824308 PRY 172323)
PLAN DE TRABAJO PRODUCIR DOCUMENTOS
- Ocultar descripción
1 de 1
PLAN DE TRABAJO PRODUCIR DOCUMENTOS
1 de 1

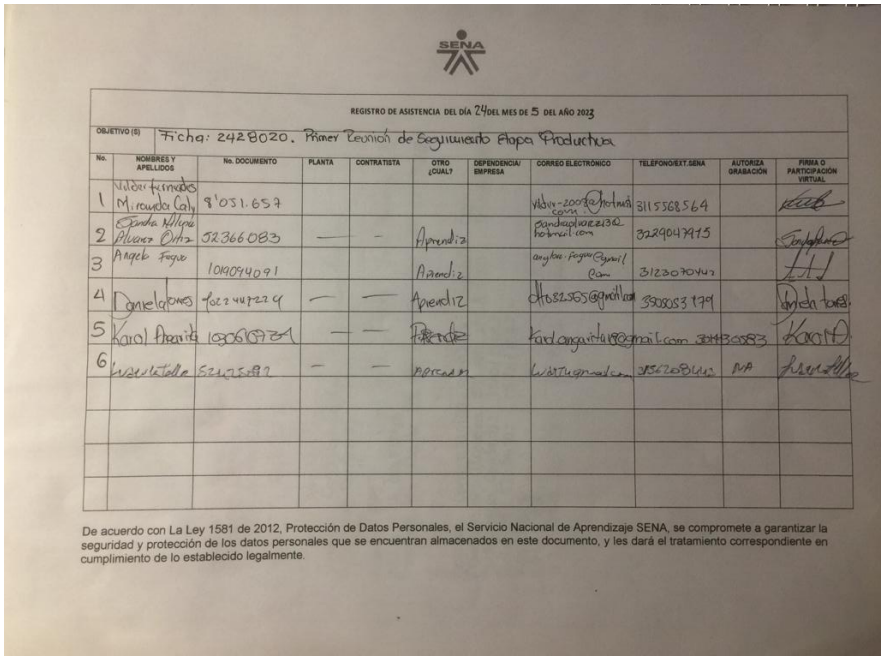

ROSA HERMINIA CORTES
ACTA DE INICIO
- Ocultar descripción
1 de 1
ACTA DE INICIO
ACTA No. 01– 2023 FICHA 2824308
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO: I TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 2824308
CIUDAD Y FECHA:
Bogotá, 10 de octubre de 2023
HORA INICIO:
6: 00 PM
HORA FIN:
10:00PM
LUGAR Y/O ENLACE:
Sesión desescolarizada (contingencia corte de agua en Soacha)
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Reunión inicio del proceso de formación competencia 210601001: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultados de aprendizaje:
Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud.
Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a los aprendices de la Ficha 2824308 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.
1 de 1


ROSA HERMINIA CORTES
PROPIEDAD HORIZONTAL I _ Leonardo Baquero
Contabilizar operaciones_FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS_Rosa Cortés P
GUIA DE APRENDIZAJE
GUIA DE APRENDIZAJE
PLAN DE TRABAJO PRODUCIR DOCUMENTOS
PLAN DE TRABAJO PRODUCIR DOCUMENTOS
OTROS
ACTA DE INICIO
MATERIAL DE APOYO
ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCESO ADMINISTRATIVO
MATRIZ DOFA
ACUERDO 060 DE 2001
GTC 185 DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL
LEY 594 DE 2000
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
PROYECTO
GTC 185 DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL
- Ocultar descripción
1 de 1
GTC 185 DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA
GTC 185
2009-09-30
DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL
ICONTEC
E: ORGANIZATIONAL DOUMENTATION
1 de 1


ROSA HERMINIA CORTES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2824308 Pry 172323) / TRIMESTRE IV 2023 / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS_Rosa Cortés P
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO PRODUCIR DOCUMENTOS
Carpeta
OTROS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta

PLANILLAS DE ASISTENCIA

FICHA: 2428020

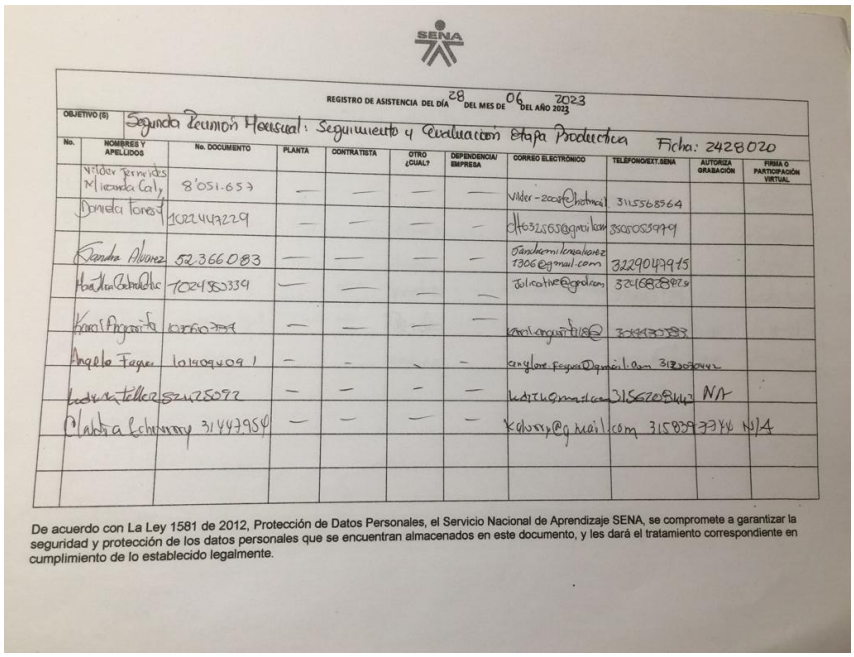


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 24 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Primer Reunión de Seguimiento Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valder fernades Miranda Cal	8'051.657					Valder-2008@hotmail.com	3115568564		
2	Sandra Milena Alvarez Ortiz	52366083	—	-	Aprendiz		sandramilena1306@hotmail.com	3229047915		
3	Angelo Fagua	1014094091			Aprendiz		angelo.fagua@gmail.com	3123070443		
4	Daniela Flores	1022447229	—	—	Aprendiz		dff63565@gmail.com	3508053979		
5	Karol Angarita	1026107254	—	—	Aprendiz		karolangarita@gmail.com	3144130583		
6	Wadi Tatiana	52172592	—	—	Instructor		WADITH@gmail.com	3156208442	NA	

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.

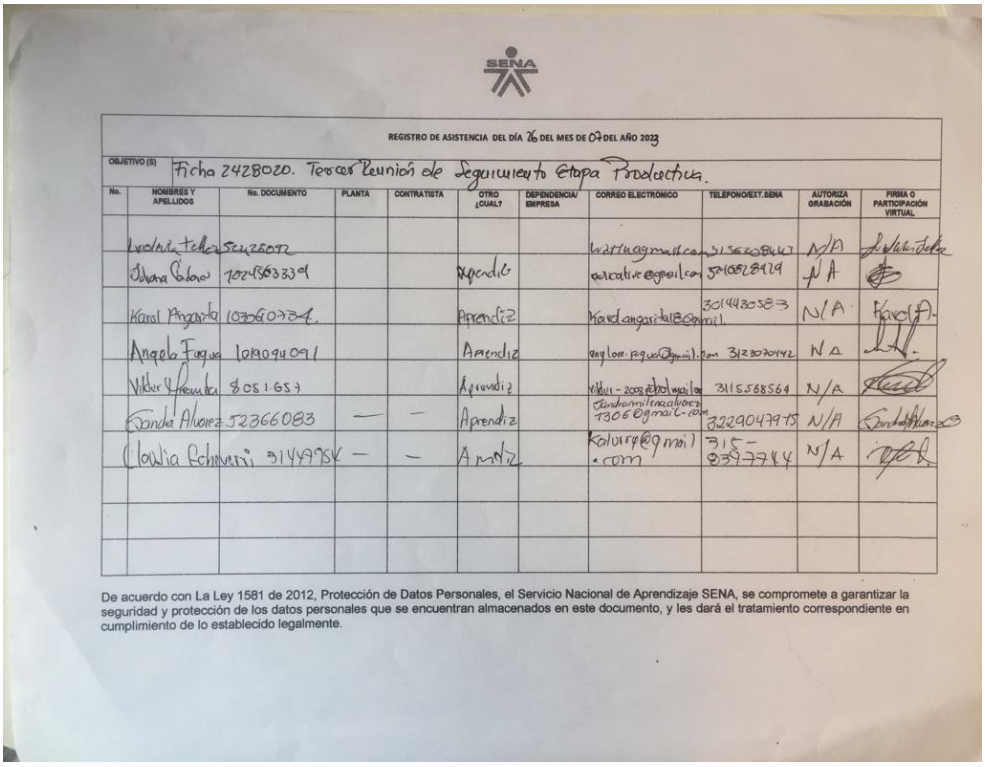


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 28 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Segunda Reunión Mensual: Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Ficha: 2428020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Valder fernades Miranda Cal	8'051.657	—	—	—	—	Valder-2008@hotmail.com	3115568564		
	Daniela Flores	1022447229	—	—	—	—	dff63565@gmail.com	3508053979		
	Sandra Alvarez	52366083	—	—	—	—	Sandramilena1306@gmail.com	3229047915		
	Wadi Tatiana Cabrales	1024550334	—	—	—	—	Tolicative@gmail.com	3246888926		
	Karol Angarita	1026107254	—	—	—	—	karolangarita@	3144130583		
	Angelo Fagua	1014094091	—	-	-	-	angelo.fagua@gmail.com	3123070443		
	Isabella Tellez	52172592	—	—	—	—	WADITH@gmail.com	3156208442	NA	
	Claudia Echeverry	31447954	—	—	—	—	Kalurs@gmail.com	3158937346	N/A	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 26 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha 2428020. Tercer Reunión de Seguimiento Etapa Productiva.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ludivia Tellez	52425092					ludit4@gmail.com	3156208443	N/A	
	Johana Galeano	1024563331			Aprendiz		oricative@gmail.com	3140828479	N/A	
	Karol Angarita	1030610734			Aprendiz		karol.angarita18@gmail.	3014430583	N/A	
	Angela Fagua	1019094091			Aprendiz		anglore.fagua@gmail.com	3123070442	N/A	
	Vilder Miranda	8051657			Aprendiz		vilder-2008@hotmail.com	3115568564	N/A	
	Sandra Alvarez	52366083	—	—	Aprendiz		sandramilenaalvarez 1306@gmail.com	3229047915	N/A	
	Claudia Echeverri	31447954	—	—	Aprendiz		kalurry@gmail .com	315 - 8397744	N/A	

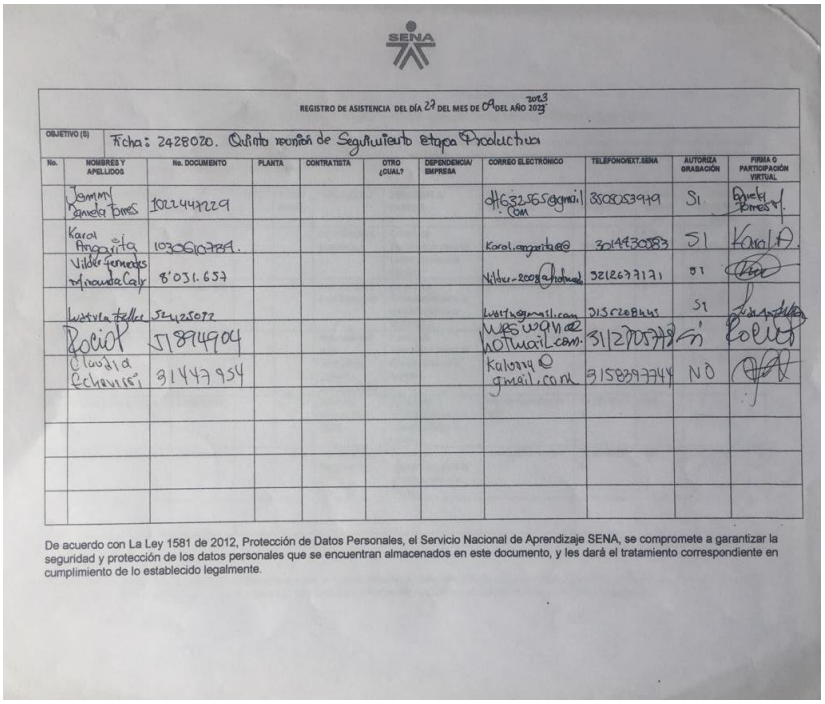
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA REUNIÓN MENSUAL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2428020 DEL DÍA 30 DEL MES AGOSTO DE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión mensual seguimiento etapa productiva ficha 2428020

No.	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y No. DOCUMENTO	ROL (APRENDIZ)	CENTRO SENA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	C.C 1019094091	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	anglore.fagua@gmail.com	3123070442	N/A	
2.	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	C.C1022447229	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dt632565@gmail.com	3505053979	N/A	
3.	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE		APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera				NO ASISTIÓ
4.	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	cc 1030610734	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	karol.angarita18@gmail.com	3014430583	N/A	Karol A.
5.	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	C.C 31447954	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	kalurry@gmail.com	3158397744	N/A	
6.	ROCIO	PANTOJA FRANCO	C.C 51894904	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	procalseg.empresarial@gmail.com	3112705778	si	Rocio Pantoja Franco
7.	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	C.C 52366083	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	sandramilenaalvarez1306@gmail.com	3229047915	N/A	
8.	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	C.C 52425092	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ludit4@gmail.com	3156208443	N/A	
9.	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	C.C 8051657	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	vilder-2008@hotmail.com	3115568564	N/A	Vilder Miranda
10.	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera				NO ASISTIÓ

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.

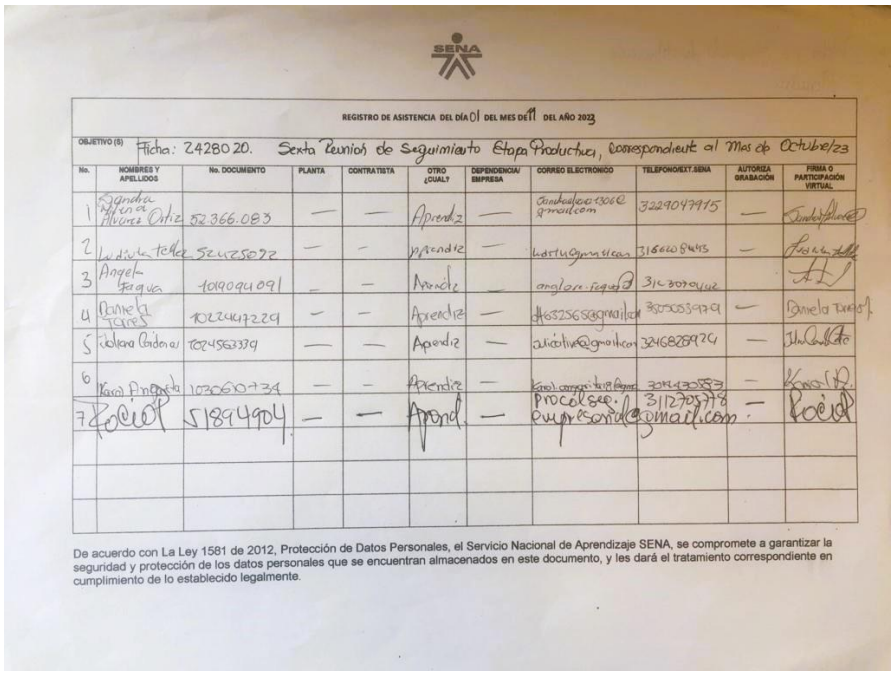


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 27 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Quinto reunión de Seguimiento etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeimmy Daniela Bares	1022447229					dfg3256@gmail.com	3500053949	SI	
	Karol Angarita	1030607384					Karol.angarita@	3014430883	SI	
	Víctor Fernando Miranda Cely	8'031.657					Victor.2009@hotmail	3212677171	SI	
	Lustvia Tellez	52425072					lustv1@gmail.com	2135208445	SI	
	Rocio	51894904					rupaswan@hotmail.com	3112705779	Si	
	Claudia Echeverri	31447954					Kalorry@gmail.com	3158397744	NO	

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.

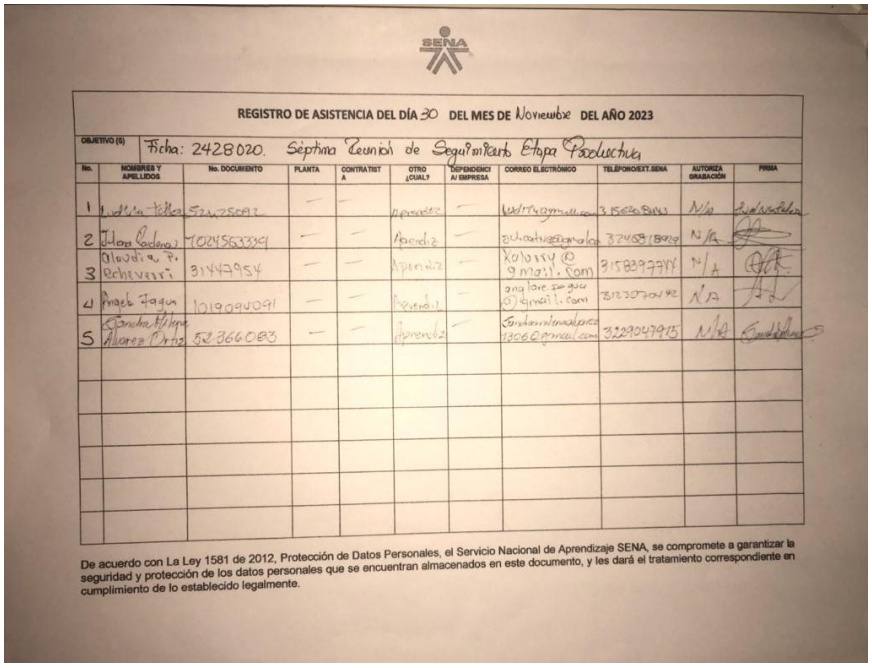


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 01 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Sexta Reunión de Seguimiento Etapa Productiva, correspondiente al Mes de Octubre/23

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Milena Alvarez Ortiz	52.366.083	—	—	Aprendiz	—	Sandralvarez9306@gmail.com	3229047915	—	
2	Lustvia Tellez	52425072	—	—	Aprendiz	—	lustv1@gmail.com	3156208445	—	
3	Angela Vargas	1019041091	—	—	Aprendiz	—	angelare.vargas@	3132074142		
4	Daniela Torres	1022447229	—	—	Aprendiz	—	dfg3256@gmail.com	3500053949	—	
5	Viviana Cardona	1024563374	—	—	Aprendiz	—	viviativa@gmail.com	3246289424	—	
6	Karol Angarita	1030607384	—	—	Aprendiz	—	Karol.angarita@	3014430883	—	
7	Rocio	51894904	—	—	Aprend.	—	Procolsec. rupaswan@gmail.com	3112705779	—	

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.



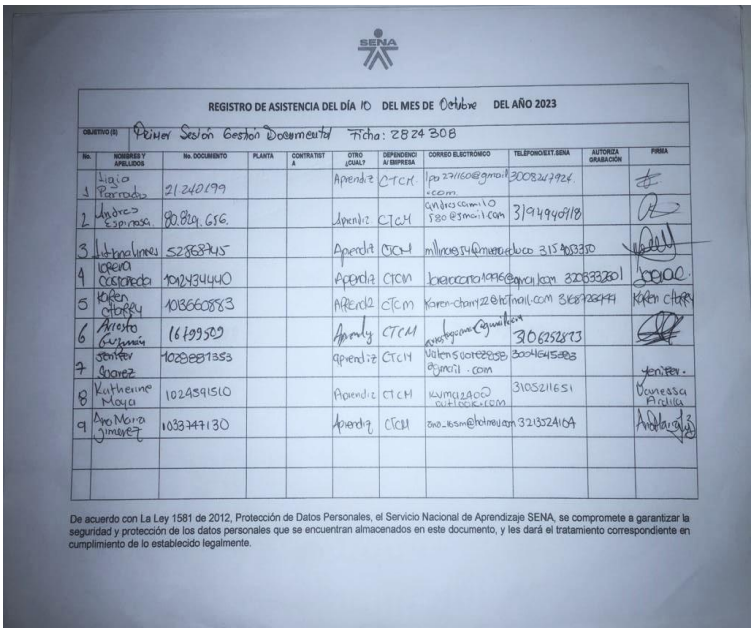
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 30 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Séptima Reunión de Seguimiento Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	[illegible]	52[illegible]	—	—	Aprendiz	—	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	N/A	
2	Idaa Cadena	1024563334	—	—	Aprendiz	—	[illegible]	3245918019	N/A	
3	Claudia P. Echeverri	31447954	—	—	Aprendiz	—	kalarsy@gmail.com	3158397777	N/A	
4	Angie Tafur	1019094091	—	—	Aprendiz	—	angietafur2@gmail.com	3123074092	N/A	
5	Sandra Milena Alvarez Cano	52366083	—	—	Aprendiz	—	Sandramilenaalvarez1206@gmail.com	3223047915	N/A	

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

PLANILLAS DE ASISTENCIA FICHA: 2824308 GPH

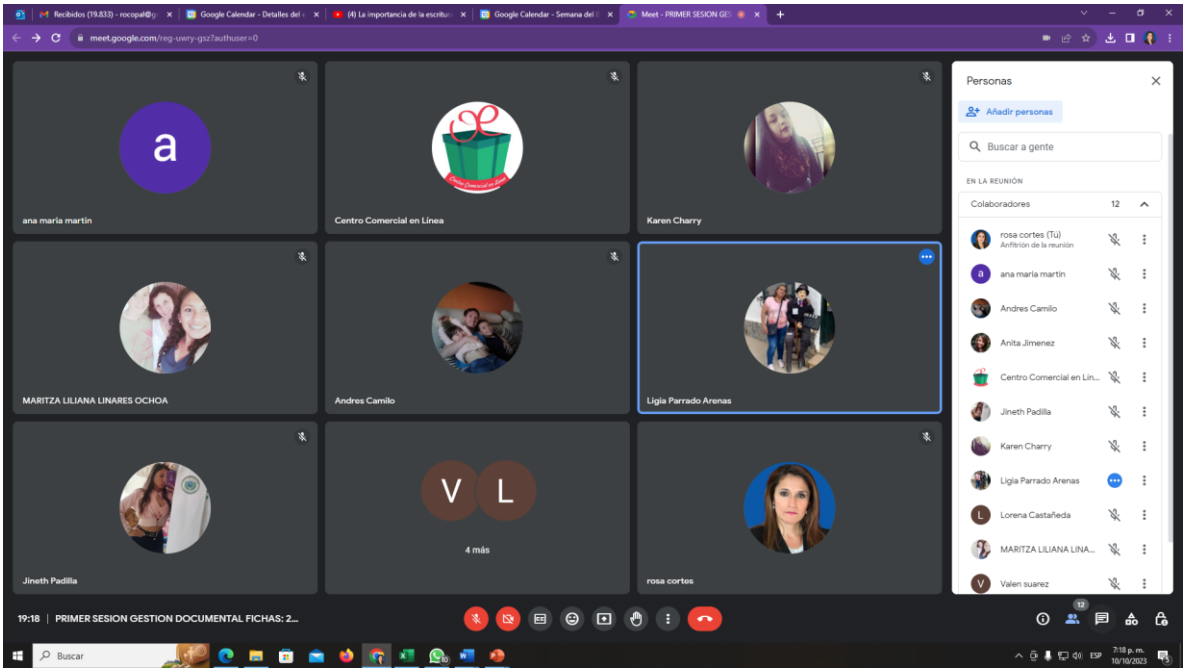


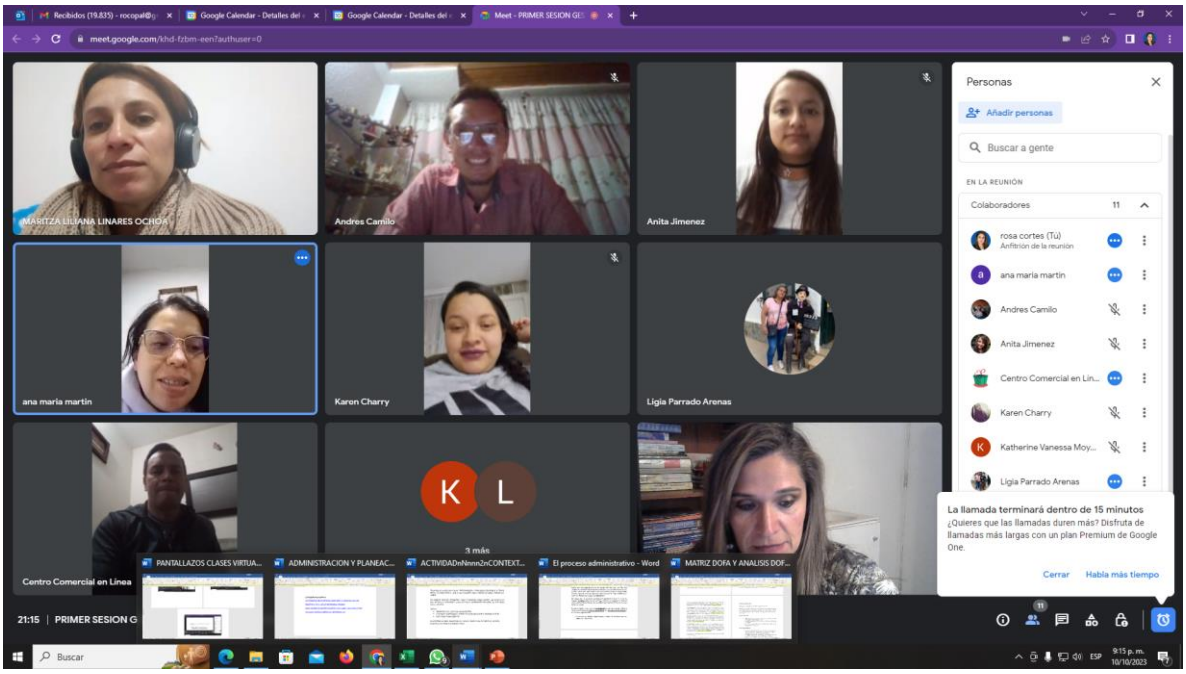
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 10 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

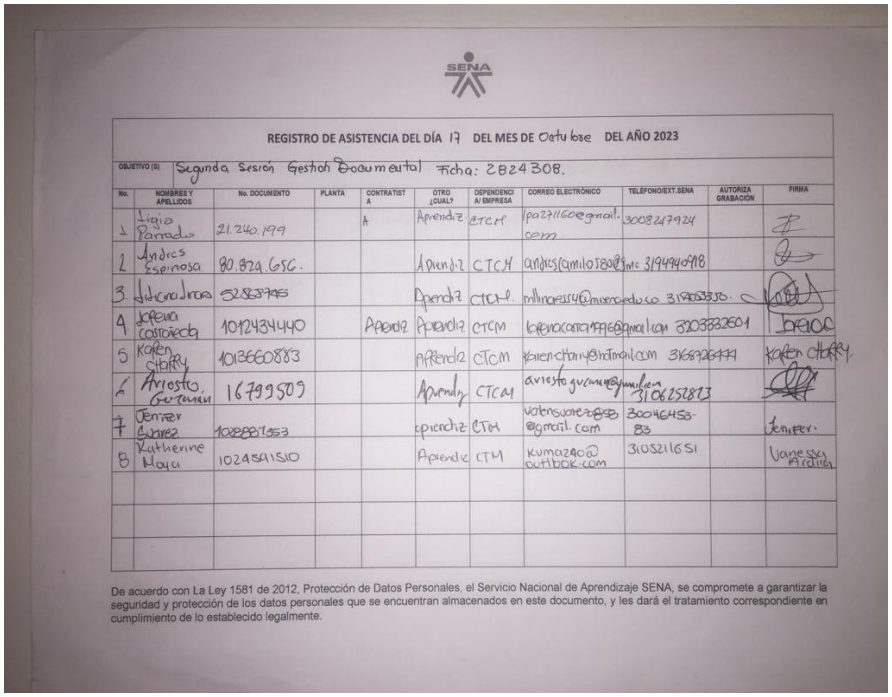
OBJETIVO (S): Primer Sesión Gestión Documental Ficha: 2824308

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Ligia Parrado	21240199			Aprendiz	CTCM	lpa27116@gmail.com	3008247926		
2	Medres espinosa	80829.656			Aprendiz	CTCM	andrescamilo580@gmail.com	3194940918		
3	Johanalvarez	52868945			Aprendiz	CTCM	milvarez54@misena.edu.co	3154003950		
4	Lorena Castañeda	1024344440			Aprendiz	CTCM	lorenacastaneda1096@gmail.com	3208832801		
5	Karen Charry	1033660883			APRENDIZ	CTCM	karen-charry22@hotmail.com	3168722471		
6	Arnesto Guzmán	16799589			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3106258773		
7	Jenifer Suarez	1028881353			Aprendiz	CTCM	Valentinasuarez038@gmail.com	3004615483		
8	Katherine Maya	1024591510			Aprendiz	CTCM	kymaya2000@hotmail.com	3105211651		
9	Ana Maria Jimenez	1033747130			Aprendiz	CTCM	ana.jasm@hotmail.com	3213524104		

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.


Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 12
ana maria martin
Centro Comercial en Linea
Karen Charry
MARITZA LILIANA LINARES OCHOA
Andres Camilo
Ligia Parrado Arenas
Jineth Padilla
4 más
rosa cortes
19:18 | PRIMER SESION GESTION DOCUMENTAL FICHAS: 2...


Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 11
MARITZA LILIANA LINARES OCHOA
Andres Camilo
Anita Jimenez
ana maria martin
Karen Charry
Ligia Parrado Arenas
3 más
Centro Comercial en Linea
La llamada terminará dentro de 15 minutos
¿Quieres que las llamadas duren más? Disfruta de llamadas más largas con un plan Premium de Google One.
Cerrar
Habla más tiempo
21:15 | PRIMER SESION G

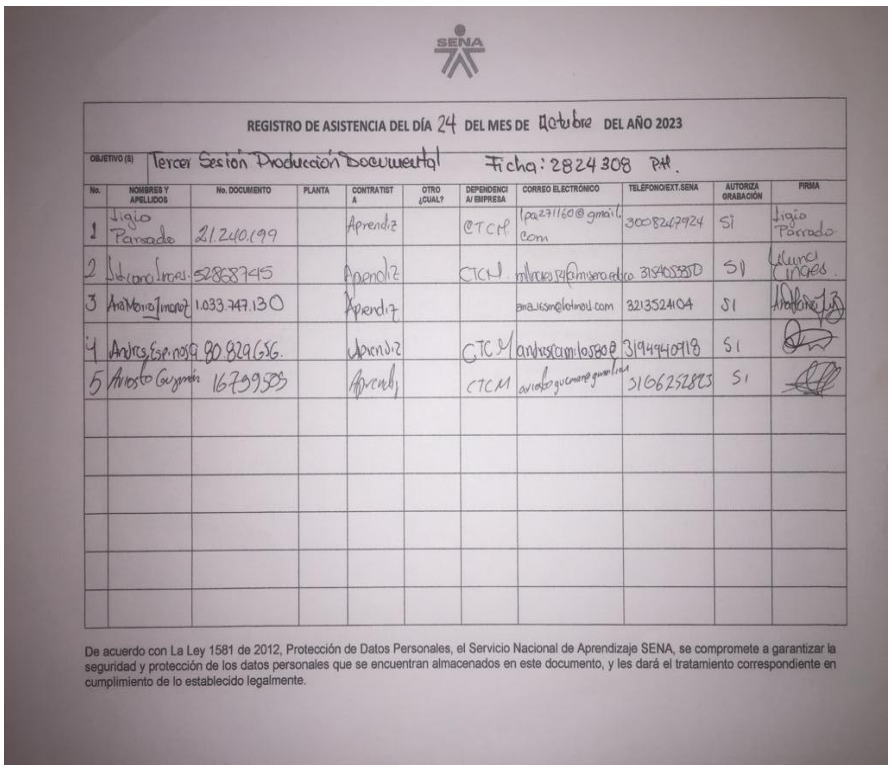


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 17 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Segunda Sesión Gestión Documental Ficha: 2824308.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Ligio Parrado	21.240.199		A	Aprendiz	CTCM	lpa271160@gmail.com	3008247924		
2	Andres Espinosa	80.829.656			Aprendiz	CTCM	andresjcamilo580@hotmail.com	3194940918		
3	Adriana Jimenez	52887445			Aprendiz	CTCM	mjimenez54@misena.edu.co	3154055850		
4	Jofeva Castañeda	1012434440		Aprendiz	Aprendiz	CTCM	kevencastaneda1996@gmail.com	3203882601		
5	Karen Sibery	1013660883			Aprendiz	CTCM	karenchany@hotmail.com	3169726444		
6	Ariosto Guzmán	16799503			Aprendiz	CTCM	ariostoguzmanm@gmail.com	3106252823		
7	Jenifer Suarez	1028887353			Aprendiz	CTCM	valentinasuarez880@gmail.com	3004645883		
8	Katherine Mayo	1024591510			Aprendiz	CTCM	kumaz40@outlook.com	3105211651		

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.

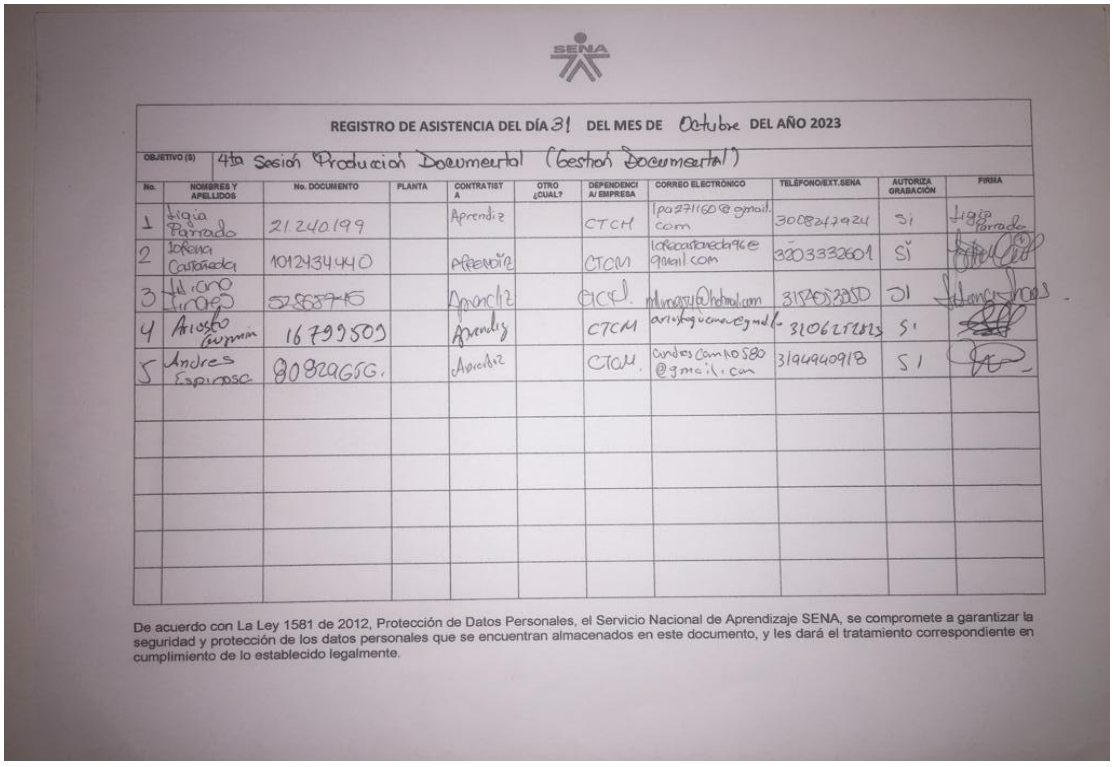


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 24 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Tercer Sesión Producción Documental Ficha: 2824308 PM.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Ligio Parrado	21.240.199		Aprendiz		CTCM	lpa271160@gmail.com	3008247924	SI	
2	Adriana Jimenez	52887445		Aprendiz		CTCM	mjimenez54@misena.edu.co	3154055850	SI	
3	Ana Maria Jimenez	1.033.747.130		Aprendiz			anajesm@hotmail.com	3213524104	SI	
4	Andres Espinosa	80.829.656		Aprendiz		CTCM	andresjcamilo580@hotmail.com	3194940918	SI	
5	Ariosto Guzmán	16799503		Aprendiz		CTCM	ariostoguzmanm@gmail.com	3106252823	SI	

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.

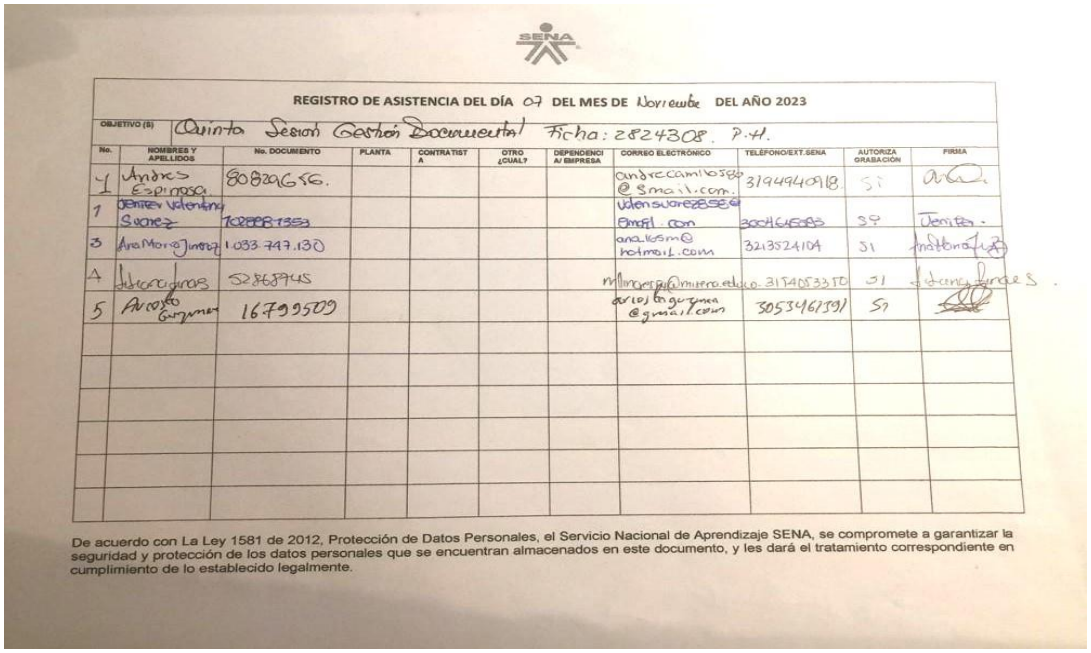


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 31 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): 4ta Sesión Producción Documental (Gestión Documental)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Ligia Parrado	21240199		Aprendiz		CTCM	lpa27116@gmail.com	3008279214	Si	Ligia Parrado
2	Johana Castañeda	1012434440		APRENDIZ		CTCM	Jcastanedaq96@gmail.com	3203332601	SÍ	
3	Adriana Jimenez	52863745		Aprendiz		CTCM	mjimenezv@hotmail.com	3154053350	SI	
4	Ariosto Guzman	16799509		Aprendiz		CTCM	ariostoguzmanegmail.com	3106278613	Si	
5	Andres Espinosa	80826956.		Aprendiz		CTCM	andrescamilo580@gmail.com	3194940918	SI	

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.

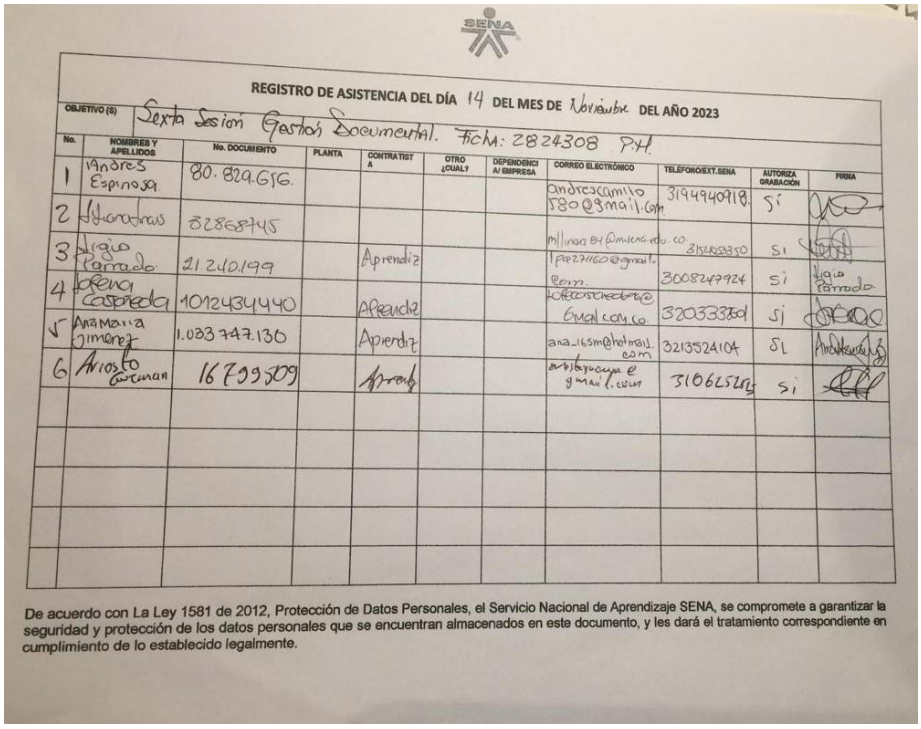


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 07 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Quinta Sesión Gestión Documental Ficha: 2824308. P.H.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Andres Espinosa	80826956.					andrescamilo580@gmail.com.	3194940918.	SI	
2	Jenifer Valentina Suarez	1088887353					Valensuarez858@Gmail.com	3004646585	SI	Jenifer.
3	Ana Maria Jimenez	1.033.747.130					analosm@hotmail.com	3213524104	SI	
4	Johana Castañeda	52863745					mjimenezv@hotmail.com	3154053350	SI	
5	Ariosto Guzman	16799509					ariostoguzmanegmail.com	3053461391	SI	

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.

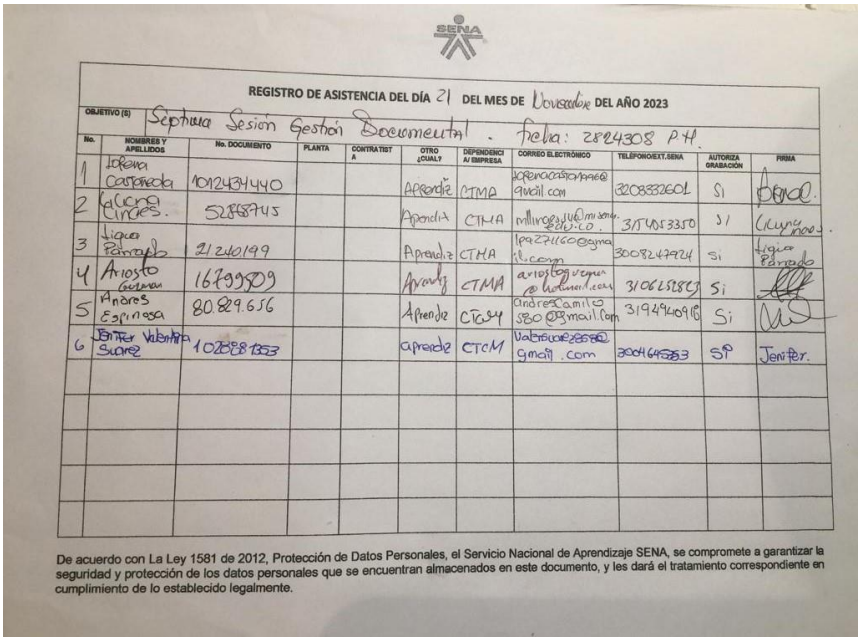


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 14 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Sexta Sesion Gestion Documental. FICHA: 2824308 P.H

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Andres Espinosa	80.829.656					andrescamilo 580@gmail.com	3194940918	Si	
2	[illegible]	52858745					millrogy[illegible]@misena.edu.co	3154053350	Si	
3	Jigio Parrado	21.240.199		Aprendiz			[illegible] 271160@gmail.com	3008247924	Si	Jigio Parrado
4	Jorena Castaneda	1012434440		Aprendiz			[illegible]	3203333601	Si	
5	Ana Maria Gimenez	1.033.747.130		Aprendiz			ana_165m@hotmail.com	3213524104	SI	
6	Ariosto Guzman	16799509		Aprendiz			[illegible]	3106258763	Si	

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.

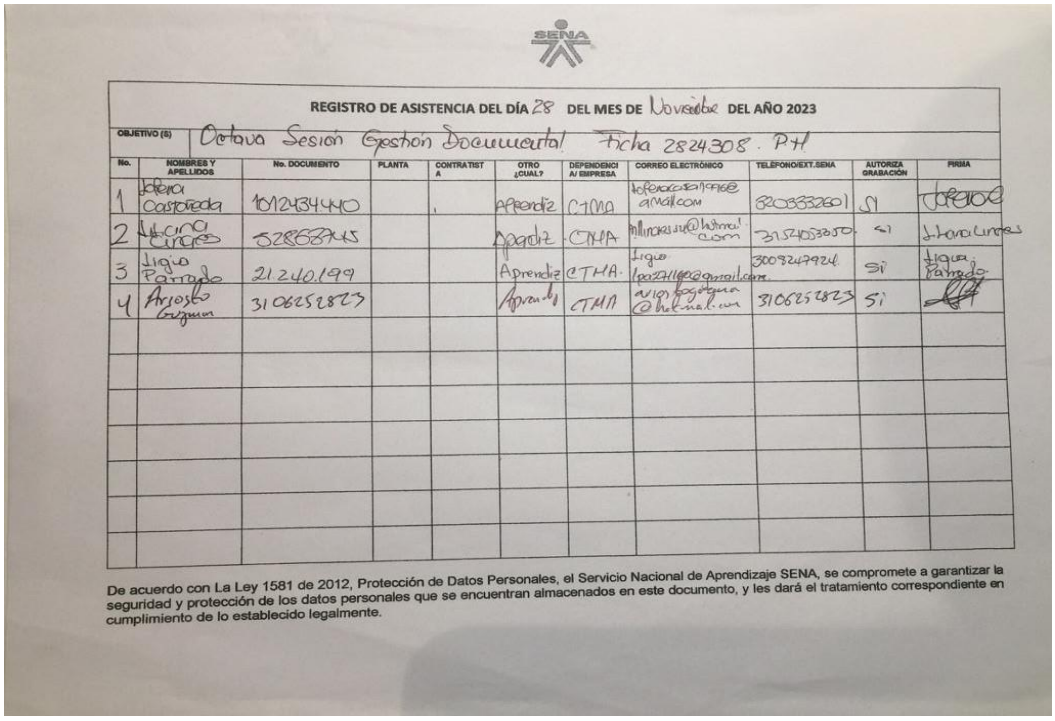


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 21 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Septima Sesion Gestion Documental. Ficha: 2824308 P.H.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Jorena Castaneda	1012434440			Aprendiz	CTMA	[illegible] gmail.com	3208332601	Si	
2	Yuliana Cines.	52858745			Aprendiz	CTMA	millrogy[illegible]@misena.edu.co.	3154053350	SI	
3	Jigio Parrado	21240199			Aprendiz	CTMA	[illegible] 271160@gmail.com	3008247924	Si	Jigio Parrado
4	Ariosto Guzman	16799509			Aprendiz	CTMA	ariosto[illegible]@hotmail.com	3106258763	Si	
5	Andres Espinosa	80.829.656			Aprendiz	CTGA	andrescamilo 580@gmail.com	3194940918	Si	
6	Jenifer Valentina Suarez	1028881353			Aprendiz	CTCM	[illegible] gmail.com	3004645883	SI	Jenifer.

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.



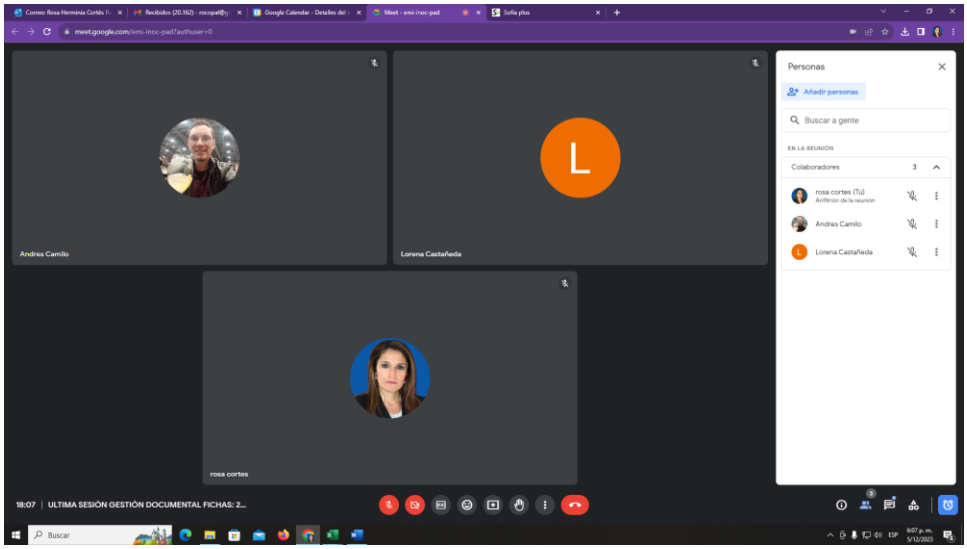
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 28 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

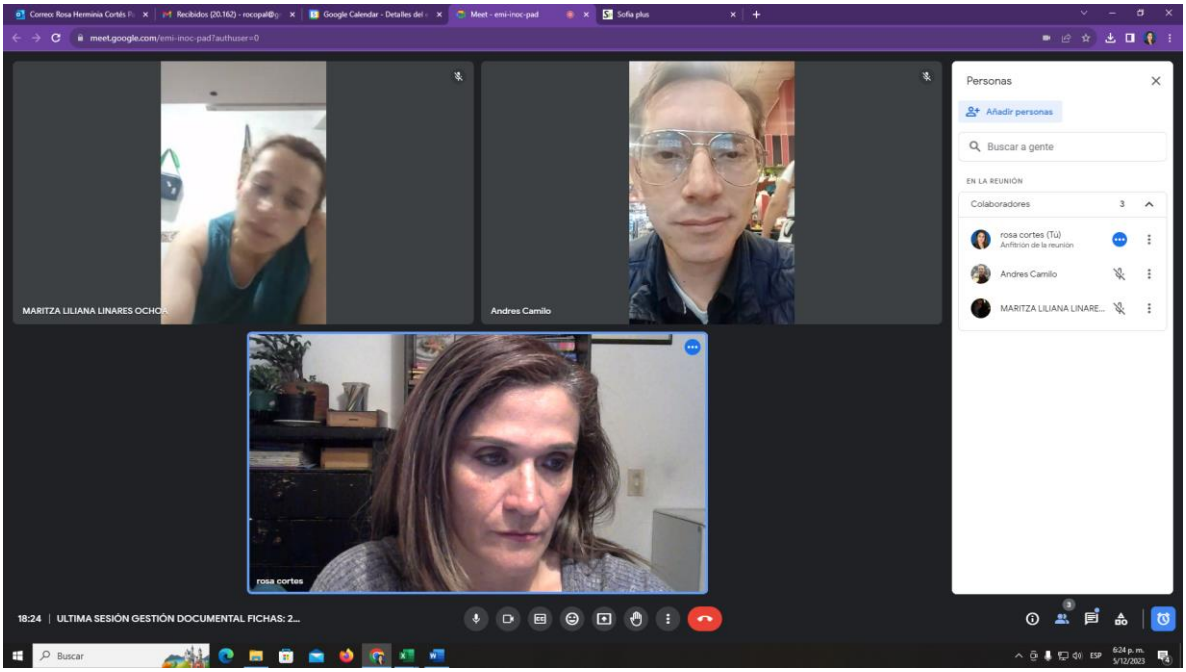
OBJETIVO (S): Octava Sesión Gestión Documental Ficha 2824308. PTH

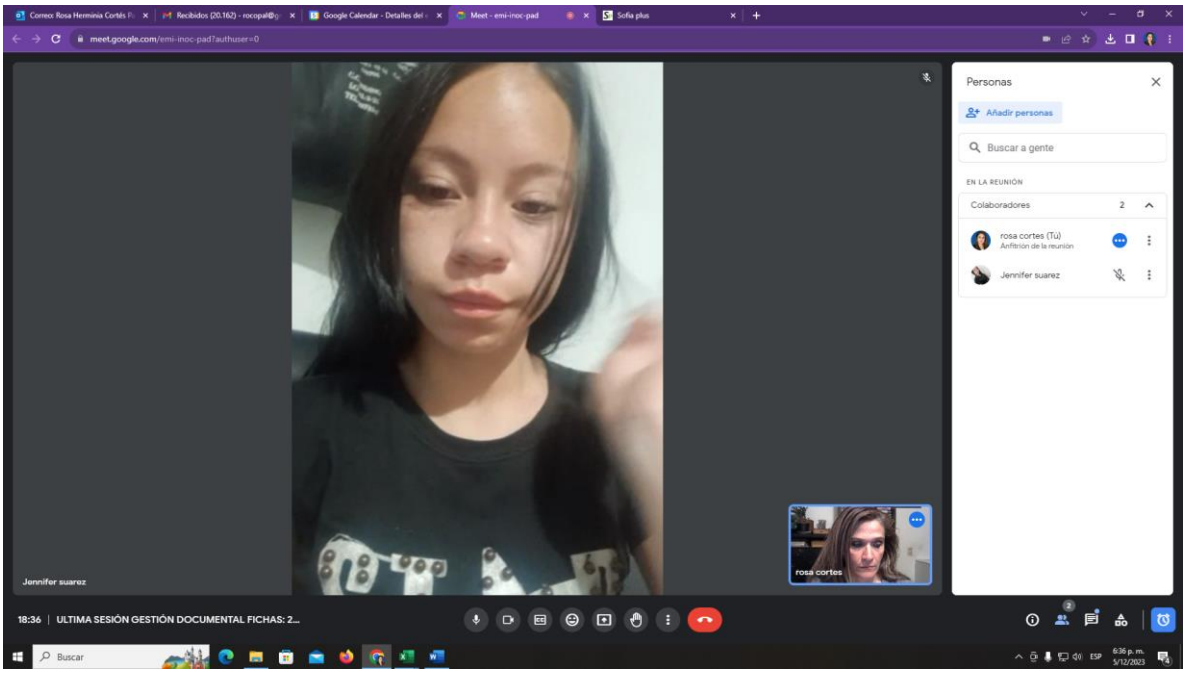
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Lorena Castañeda	1012434440			Aprendiz	CTMA	lcastaneda...@gmail.com	3203332601	SI	
2	[illegible]	52868245			Aprendiz	CTMA	[illegible]@hotmail.com	3157053350	Si	
3	Jigue Parrado	21240.199			Aprendiz	CTHA	Jigue [illegible]@gmail.com	3008247924	Si	
4	Argosto Guzman	3106252823			Aprendiz	CTMA	[illegible]@hotmail.com	3106252823	Si	

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.

SESION 9: DICIEMBRE 5/23

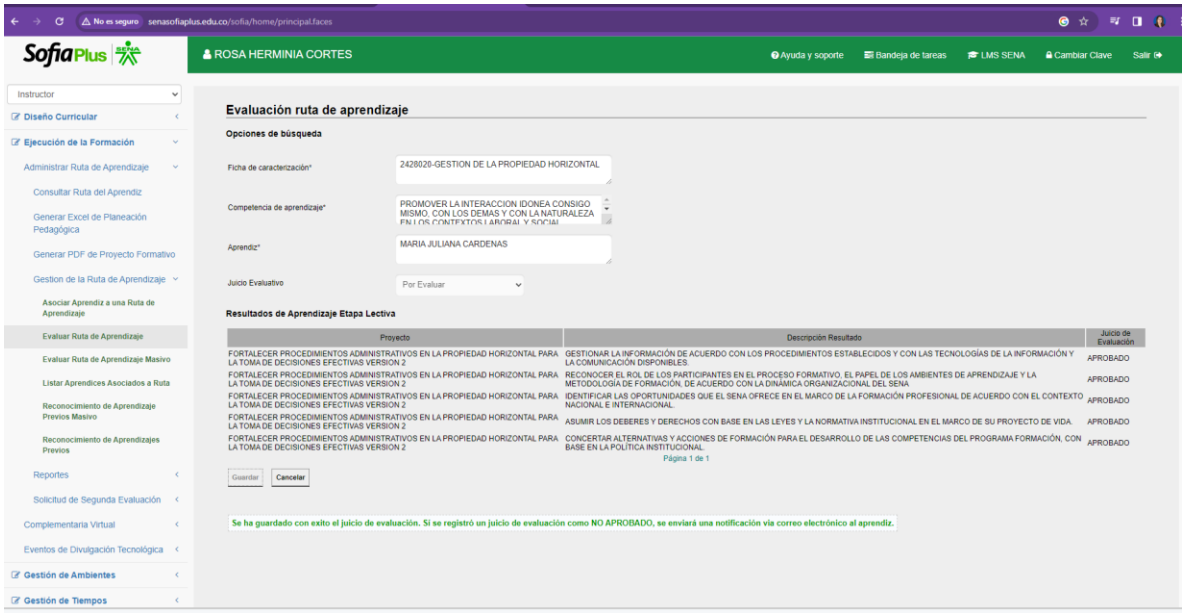


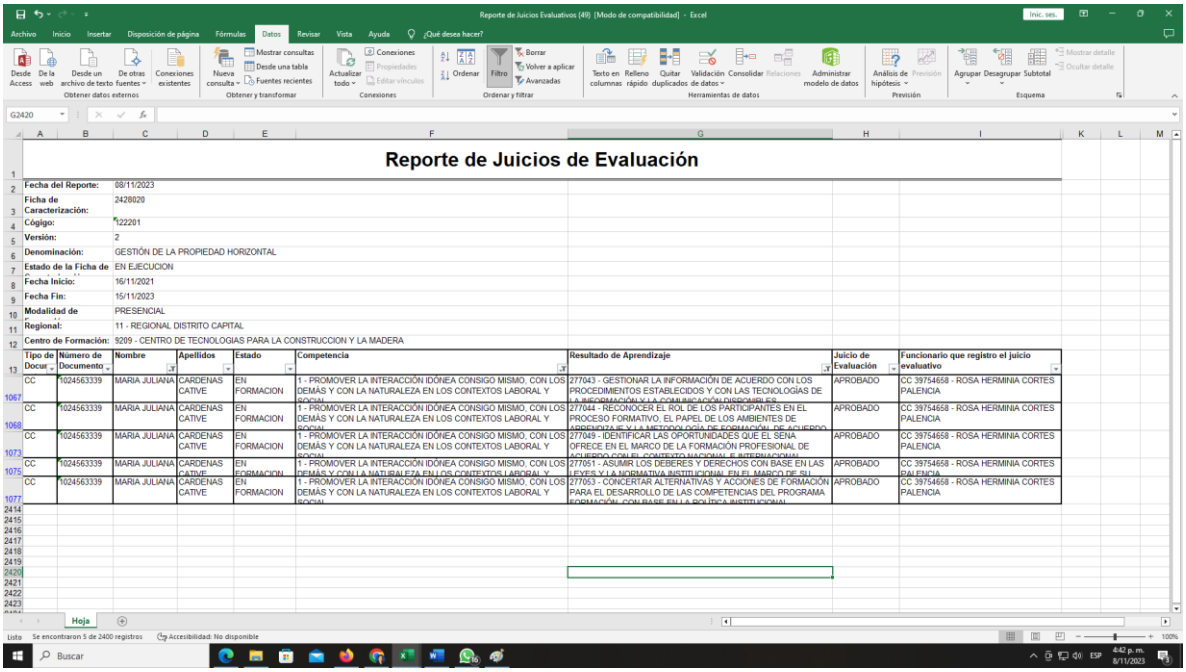

meet.google.com/emi-inoc-pad?authuser=0
MARITZA LILIANA LINARES OCHOA
Andres Camilo
rosa cortes
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 3
rosa cortes (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andres Camilo
MARITZA LILIANA LINARE...
18:24 | ULTIMA SESIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHAS: 2...
Buscar


meet.google.com/emi-inoc-pad?authuser=0
Jennifer suarez
rosa cortes
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
rosa cortes (Tú)
Anfitrión de la reunión
Jennifer suarez
18:36 | ULTIMA SESIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHAS: 2...
Buscar



REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS RAPS INDUCCION
APRENDICES DE TGPH Y TGPDES
FICHA 2428020 MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE



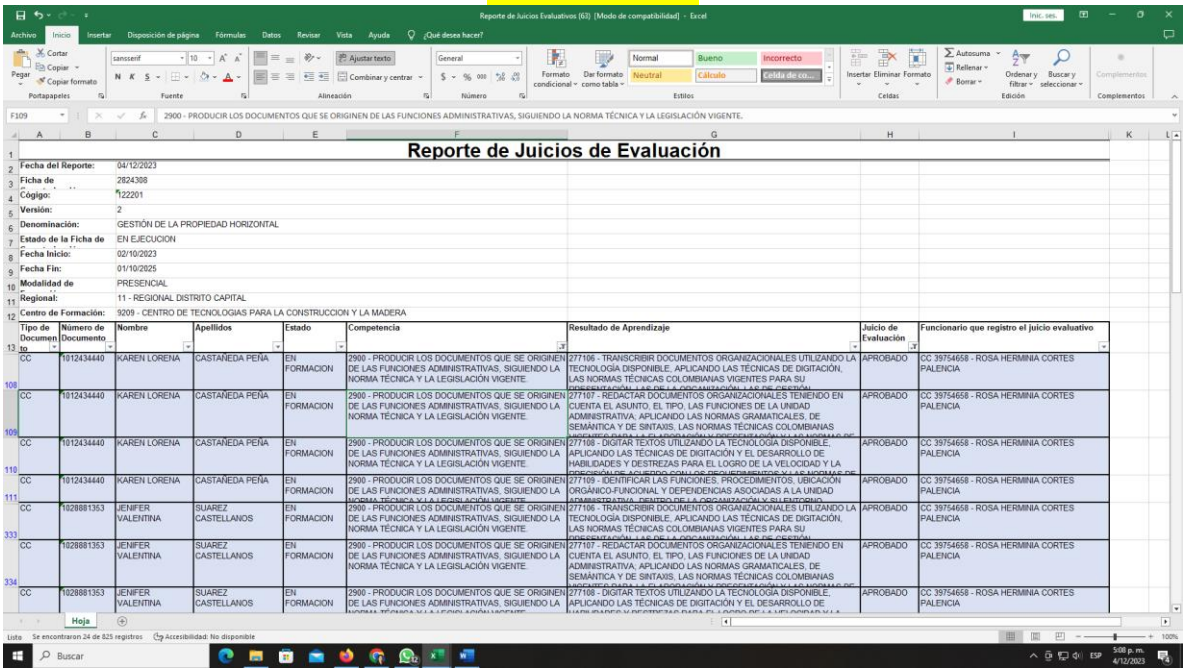


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/11/2023
Ficha de Caracterización:	2428020
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	16/11/2021
Fecha Fin:	15/11/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

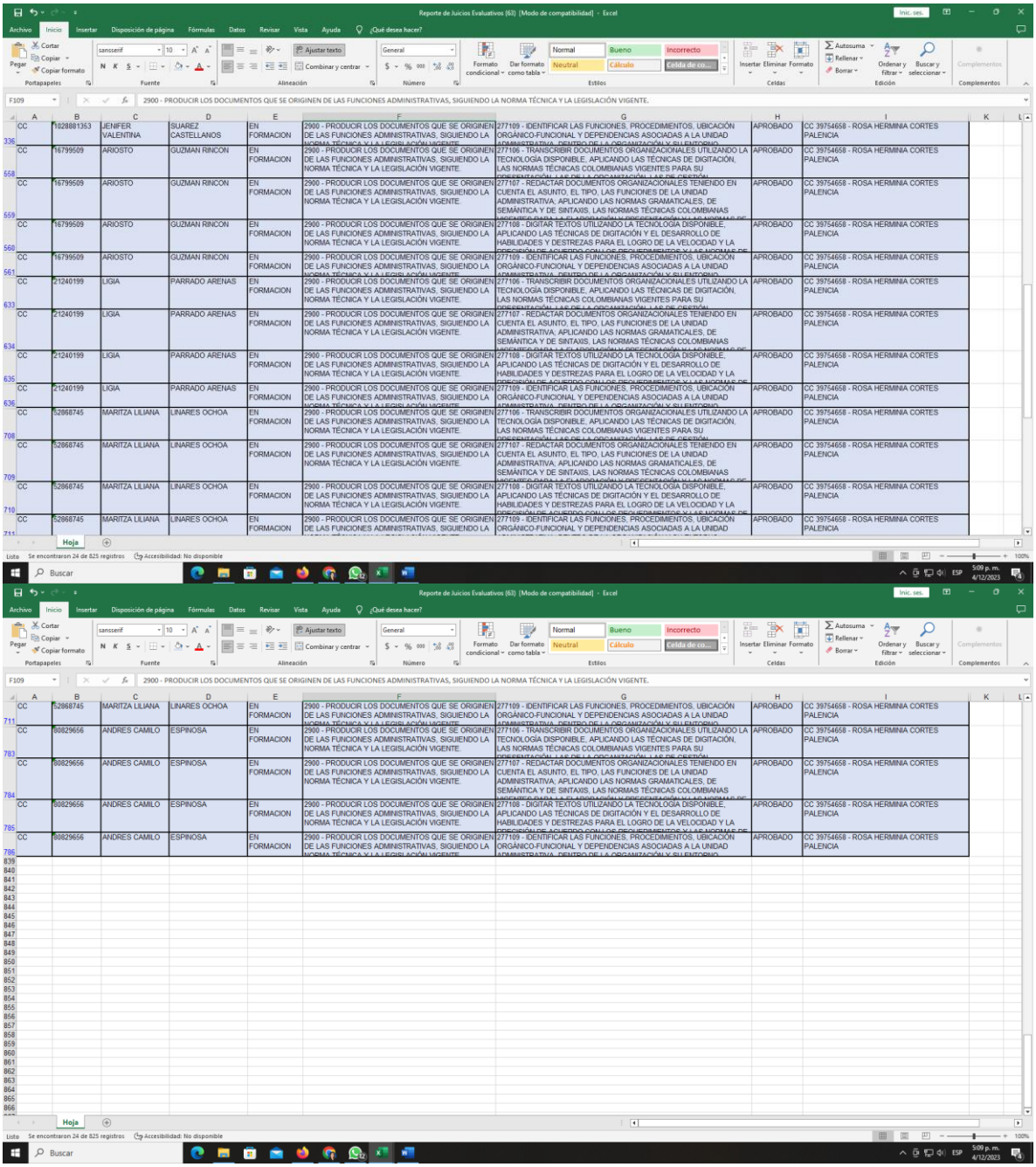
FICHA 2824308



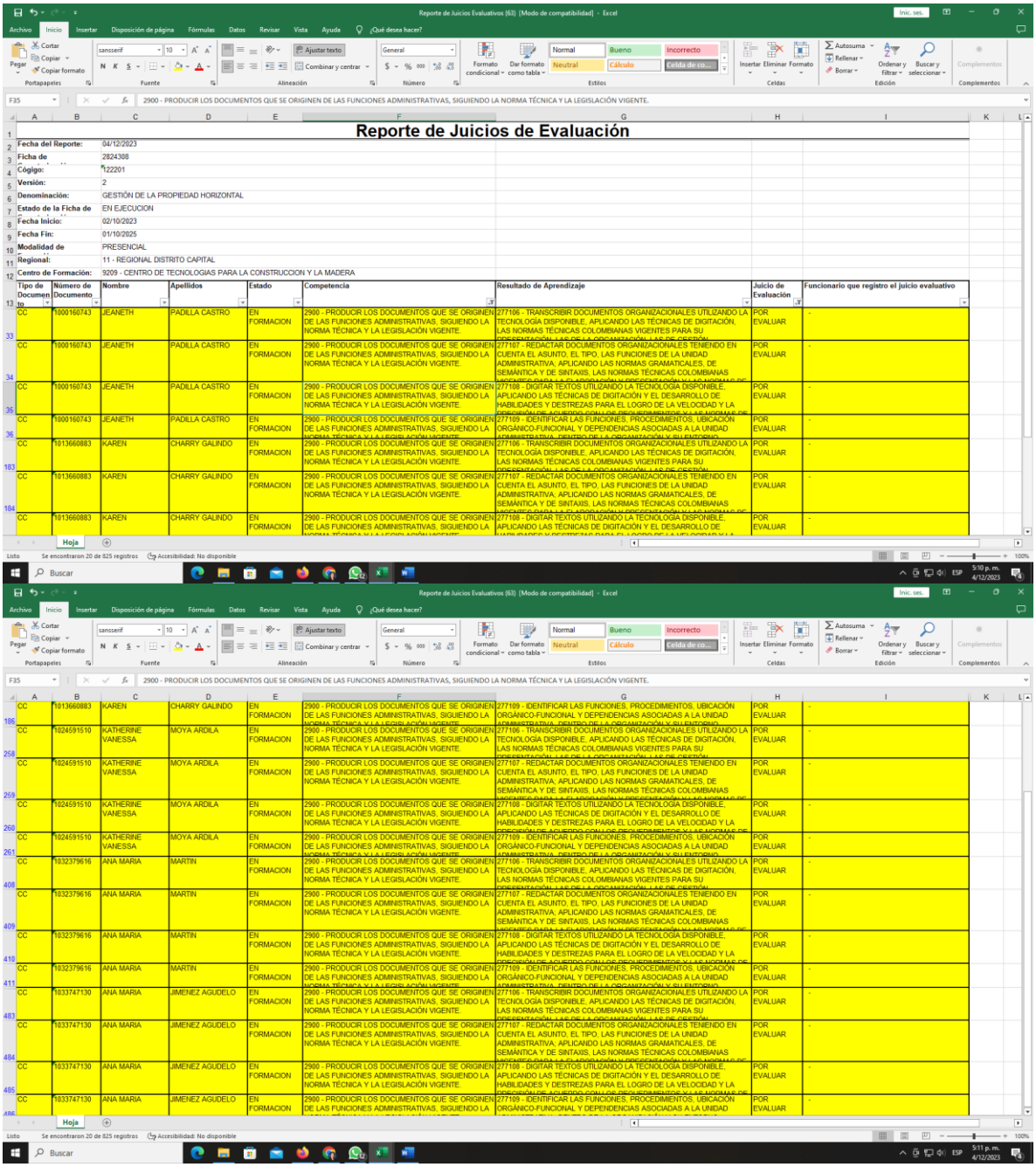
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824308
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



336	CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
558	CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
559	CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
560	CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
561	CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
633	CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
634	CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
635	CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
636	CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
708	CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
709	CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
710	CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
711	CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
783	CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
784	CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
785	CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
786	CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

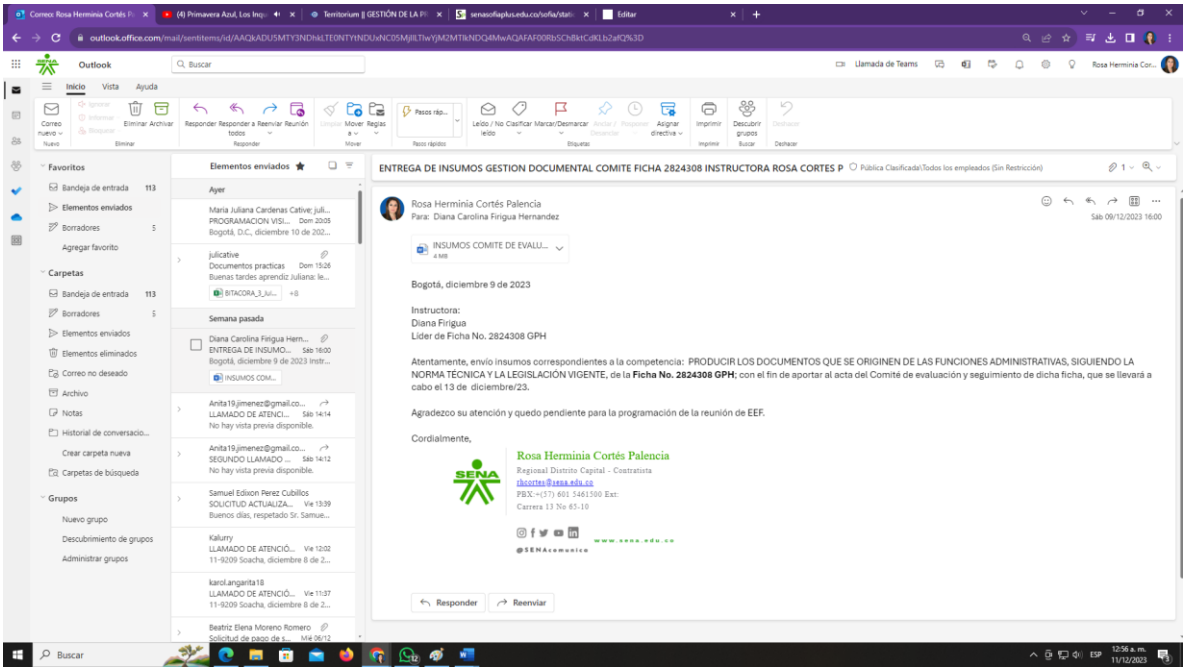


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824308
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	POR EVALUAR	-
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	POR EVALUAR	-
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	POR EVALUAR	-
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-

ENTREGA DE INSUMOS FICHA No. 2824308 GPH
A LIDER DE FICHA (09/12/2023)
COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICIEMBRE/23



INFORME ROSA CORTES

GESTION DOCUMENTAL

COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA 2824308

DATOS INSTRUCTORA:

Nombre: Rosa Cortés Palencia

CC 39754658

Correo: rocopal@gmail.com

Cel: 3115059670



GESTION.

Competencia	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia
INSTRUCTOR: Rosa Cortés Palencia **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. • Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. • Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud. • Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.	Territorium- Sofia Plus- Google Meet	7/11= 64%

Descripción del proceso formativo:

Instructor: Rosa Cortés Palencia	
Competencia	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. • Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. • Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de

	digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud. • Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11

Total de aprendices en formación: 11

Total de aprendices que asisten: 7

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

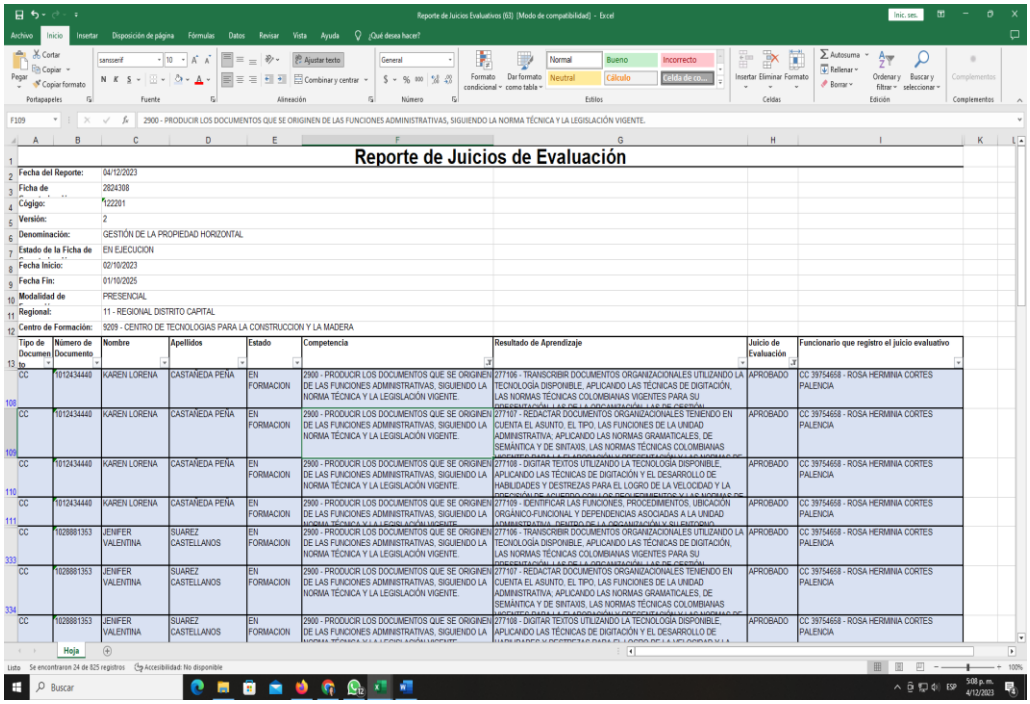
A continuación, se relaciona los **6 aprendices** que aprobaron los resultados de Aprendizaje y que cuentan con los respectivos juicios emitidos; ya que cumplieron a cabalidad con la presentación de las actividades propuestas en la plataforma Territorium y la asistencia semanal programada. En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa.

Reporte de Aprendices Aprobados

Ficha de Caracterización:	2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado:	EN EJECUCION

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	JUICIO EVALUACION
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	APROBADO
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	APROBADO
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	APROBADO
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	APROBADO

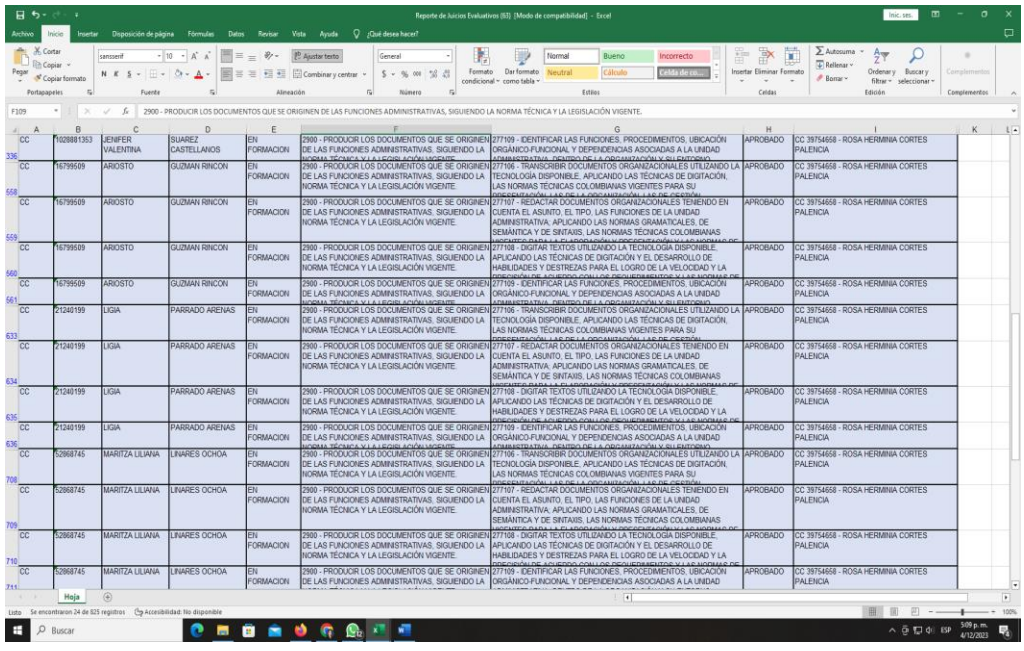
Adjunto reporte de Juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia plus:



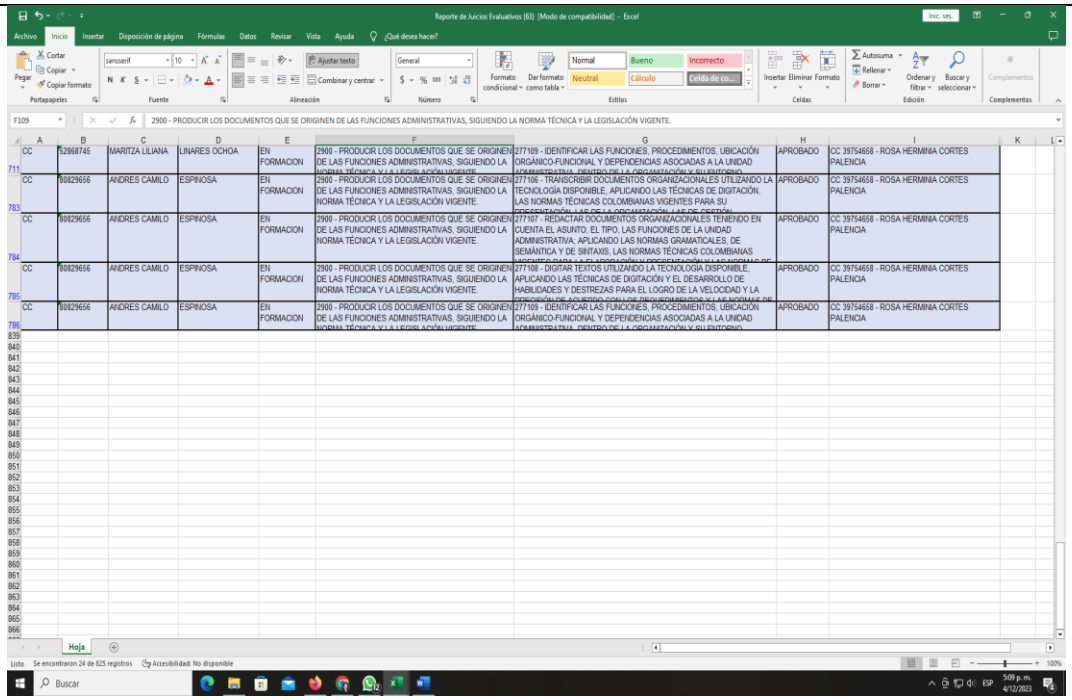
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824308
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

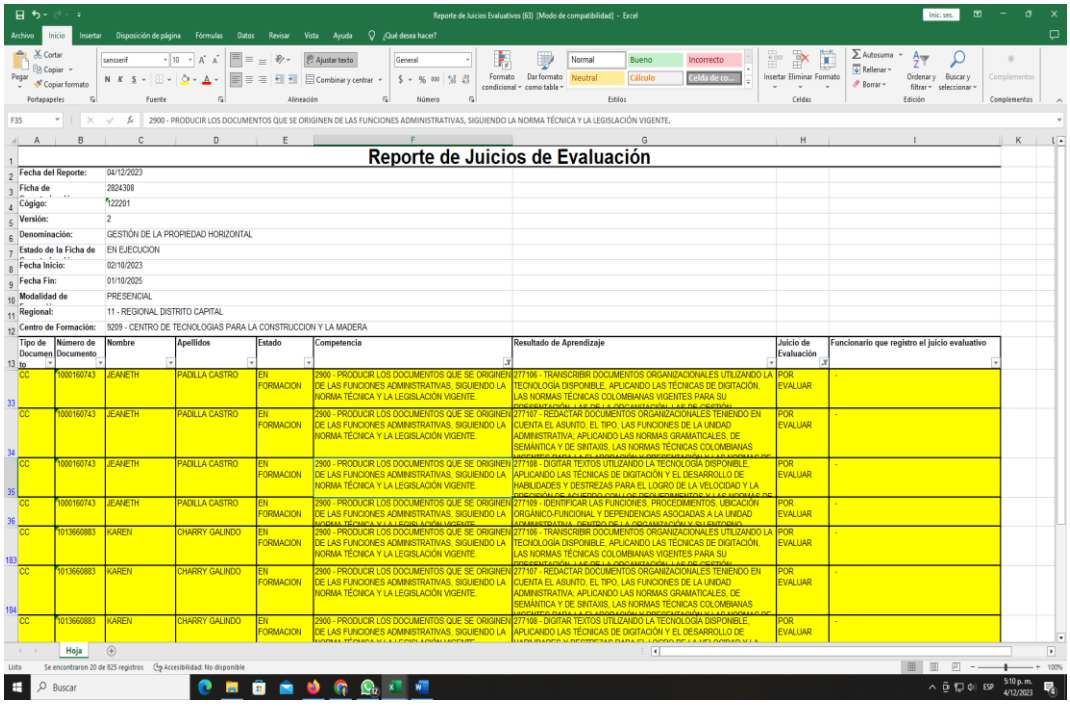
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



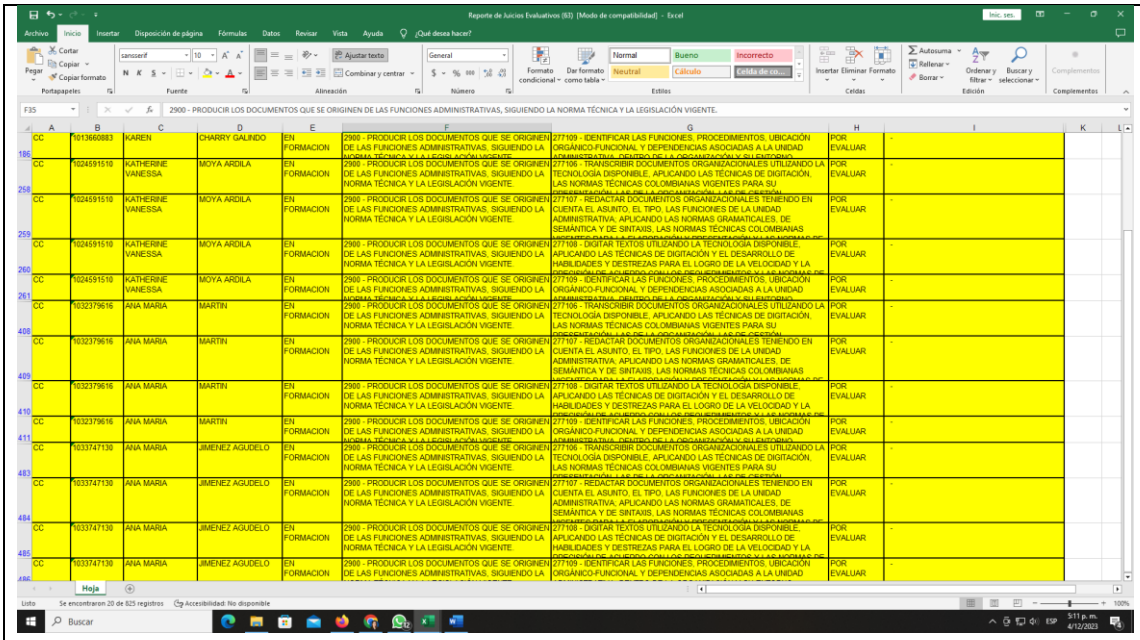
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2023
Ficha de	2824308
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DEL CENTRO.	POR EVALUAR	-
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE	POR EVALUAR	-



CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	POR EVALUAR	-	
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-	
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-	
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	POR EVALUAR	-	
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	POR EVALUAR	-	
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-	
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-	
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	POR EVALUAR	-	
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	POR EVALUAR	-	
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN	POR EVALUAR	-	
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	POR EVALUAR	-	
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	POR EVALUAR	-	
CC	1033747130	ANA MARIA	JIMENEZ AGUDELO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD	POR EVALUAR	-	

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. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

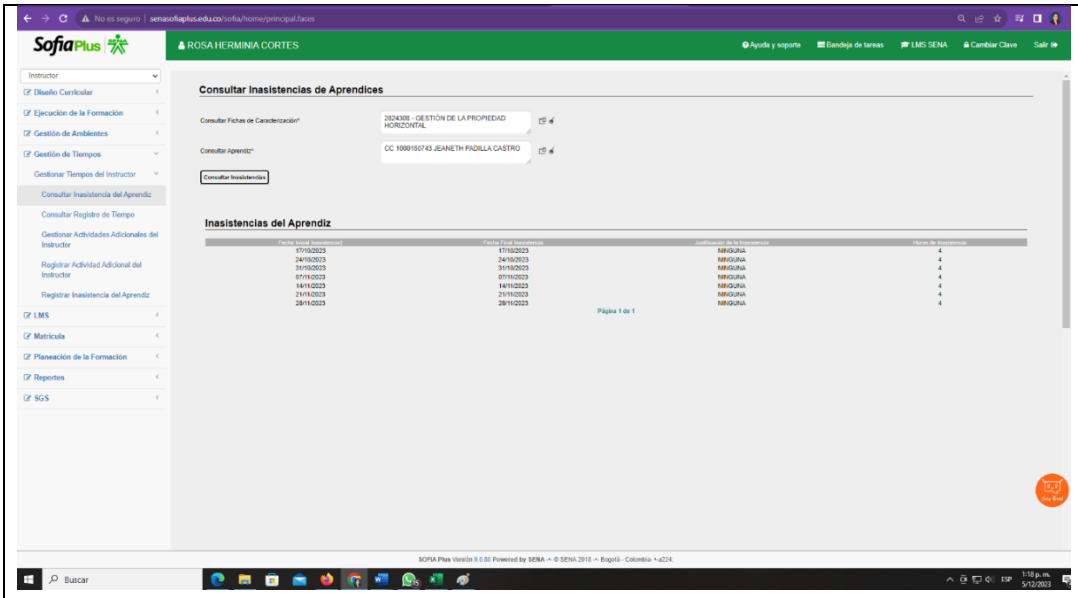
Reporte de Aprendices que inician proceso de deserción

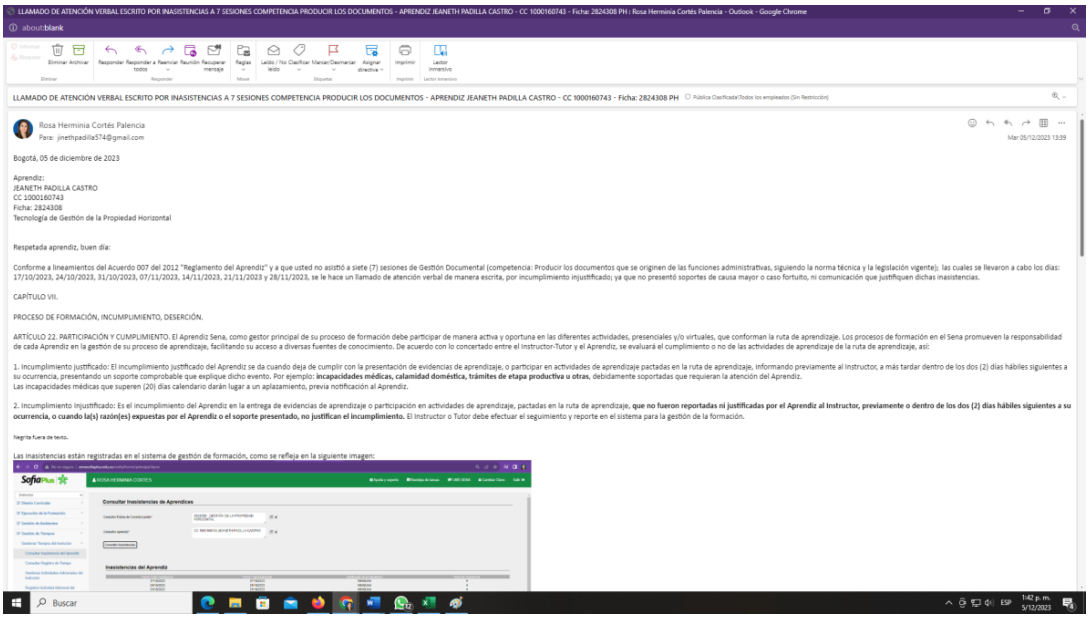
Ficha de Caracterización: 2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

JEANETH PADILLA CASTRO


SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000160743 JEANETH PADILLA CASTRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha inicial inasistencia
Fecha final inasistencia
Justificación de la inasistencia
Horas de inasistencia
17/10/2023 17/10/2023 NINGUNA 4
24/10/2023 24/10/2023 NINGUNA 4
31/10/2023 31/10/2023 NINGUNA 4
07/11/2023 07/11/2023 NINGUNA 4
14/11/2023 14/11/2023 NINGUNA 4
21/11/2023 21/11/2023 NINGUNA 4
28/11/2023 28/11/2023 NINGUNA 4
Página 1 de 1


LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 7 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ JEANETH PADILLA CASTRO - CC 1000160743 - Ficha: 2824308
Rosa Herminia Cortés Palencia
Bogotá, 05 de diciembre de 2023
Aprendiz:
JEANETH PADILLA CASTRO
CC 1000160743
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Respetada aprendiz, buen día:
Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a siete (7) sesiones de Gestión Documental (competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente); las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 24/10/2023, 31/10/2023, 07/11/2023, 14/11/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.
CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
2. Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Negrita fuera de texto.
Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

SOLICITUD JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS APRENDIZ JEANETH PADILLA CASTRO -FICHA: 2824308-

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: jmelhpadilla374@gmail.com

Bogotá, noviembre 2 de 2023

Aprendiz:
JEANETH PADILLA CASTRO
FICHA: 2824308
TECNOLOGÍA DE GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo, aprendiz Jeaneth Padilla:

Atentamente le solicito justifique con soportes las causas por las cuales no asistió a las sesiones desarrolladas en las fechas 17, 24 y 31 de octubre de 2023 de la competencia: **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.** Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo. Por esto, se hace necesario que, el aprendiz justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia, su inasistencia presentando un soporte comprobable que explique dicho evento, ya que estas constituyen faltas académicas.

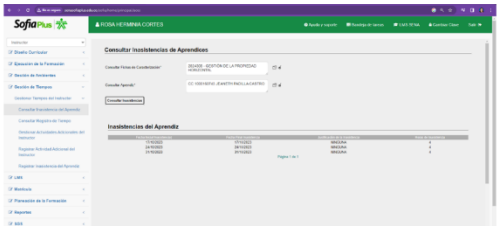
Se cita el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

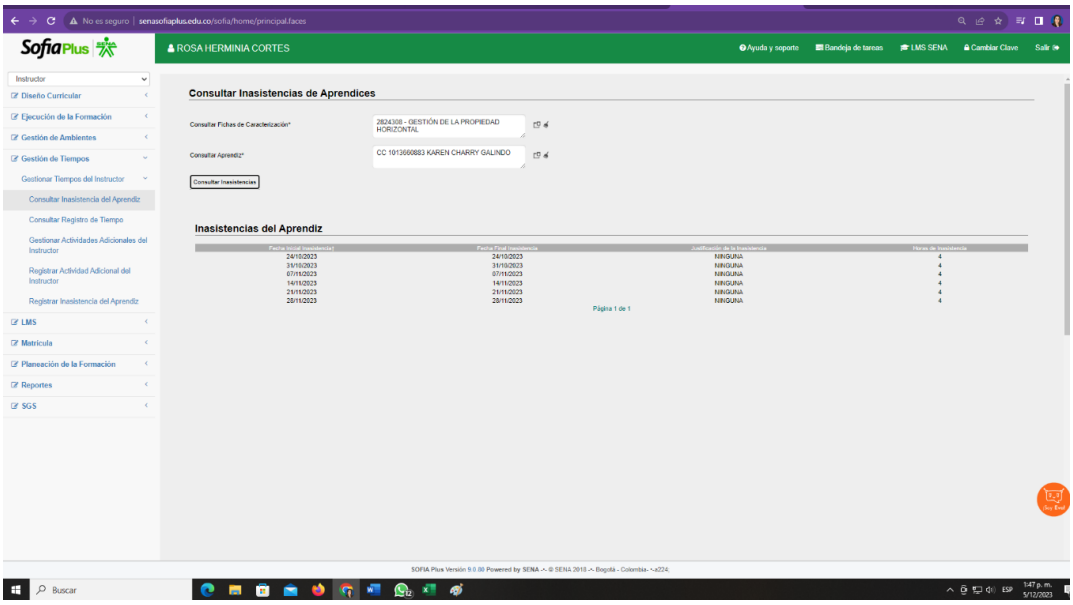
1. **Incumplimiento justificado:** El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los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

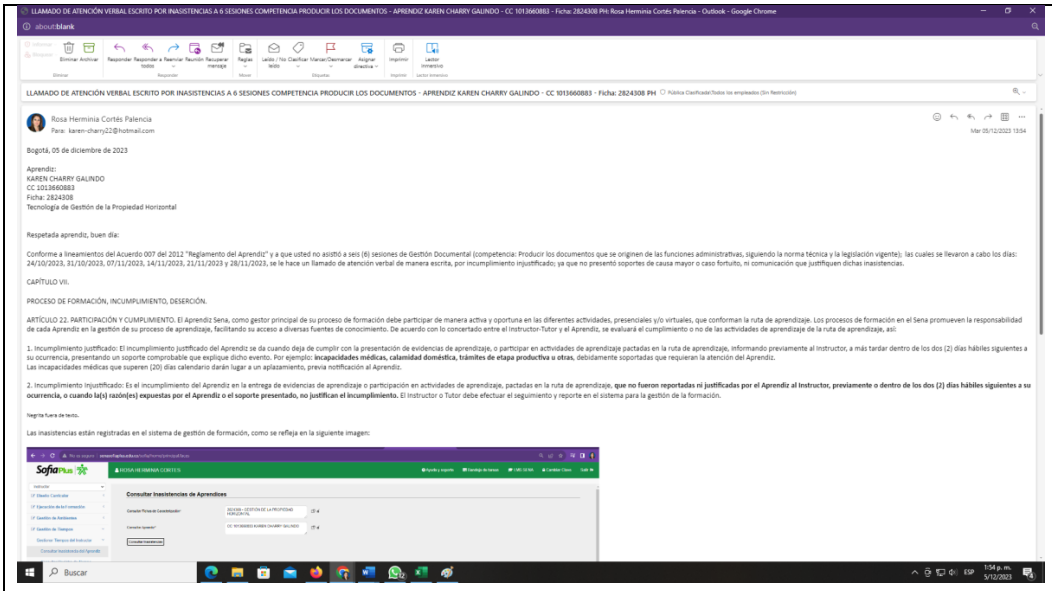
2. **Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos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

Teniendo en cuenta que no asistió a 3 sesiones en el mes de octubre y que no se han recibido soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación de su parte que justifiquen las inasistencias, éstas se registraron en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

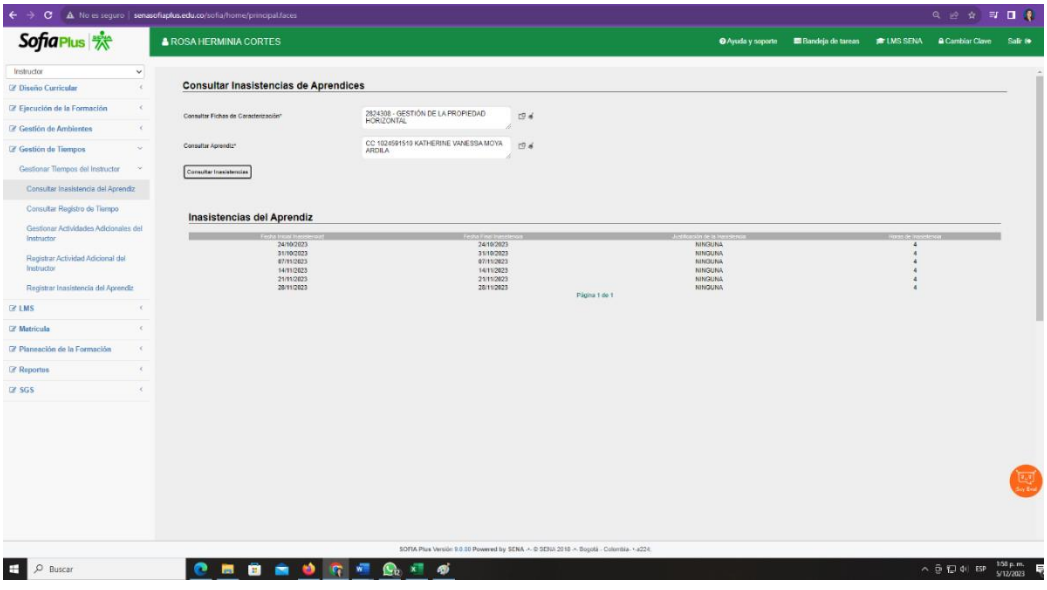


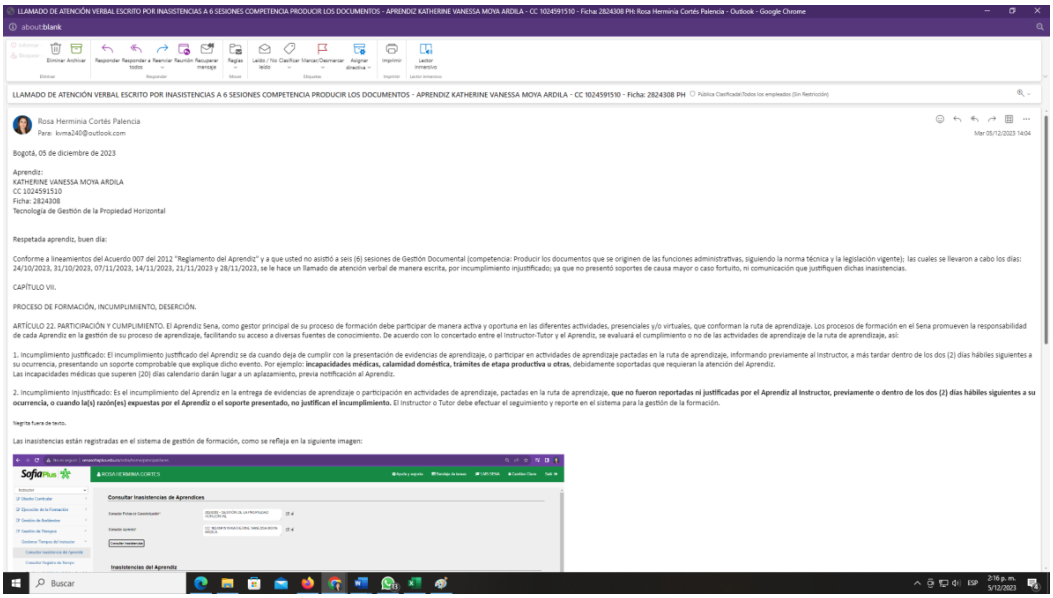
KAREN CHARRY GALINDO



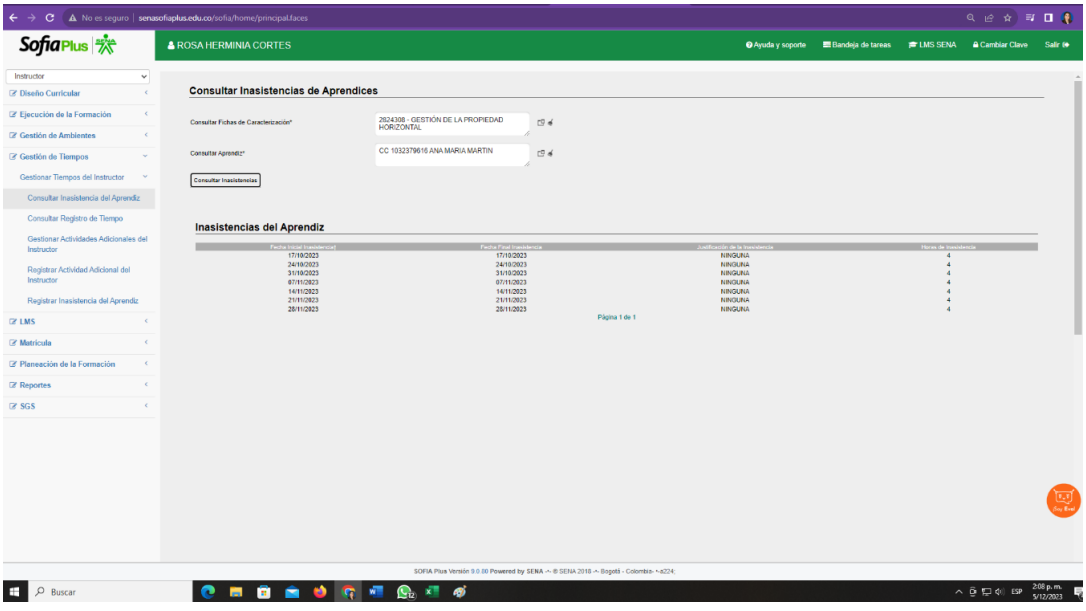


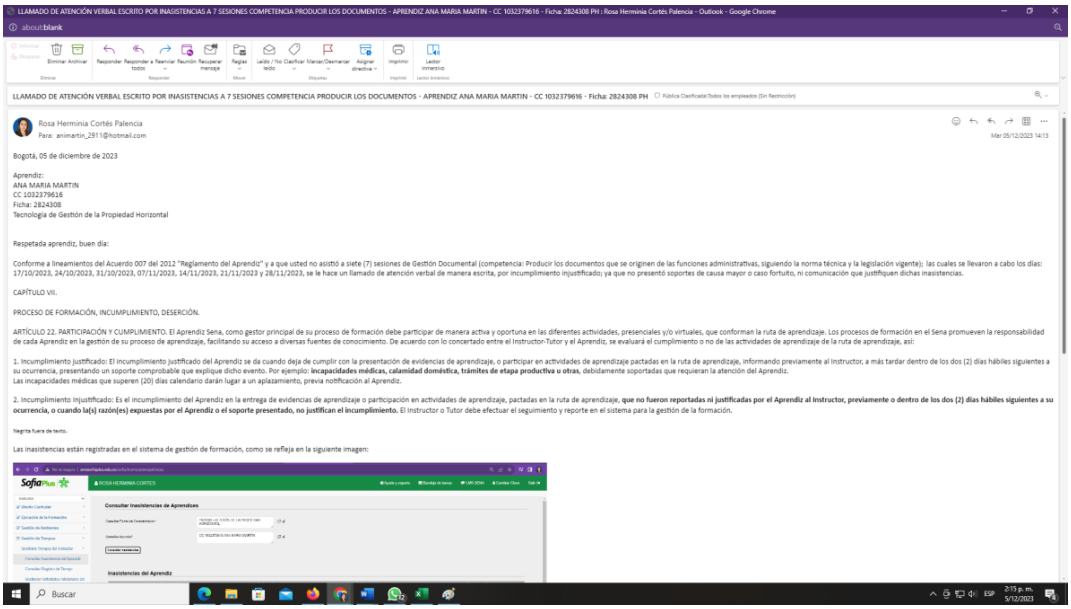
KATHERINE VANESSA MOYA ARDILA





ANA MARIA MARTIN





LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 7 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA MARIA MARTIN - CC 1032379616 - Ficha: 2824308 PH - Rosa Herminia Cortés Palencia - Outlook - Google Chrome

about:blank

LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 7 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA MARIA MARTIN - CC 1032379616 - Ficha: 2824308 PH

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: animartin_2911@hotmail.com

Bogotá, 05 de diciembre de 2023

Aprendiz:
ANA MARIA MARTIN
CC 1032379616
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a siete (7) sesiones de Gestión Documental (competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente); las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 24/10/2023, 31/10/2023, 07/11/2023, 14/11/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

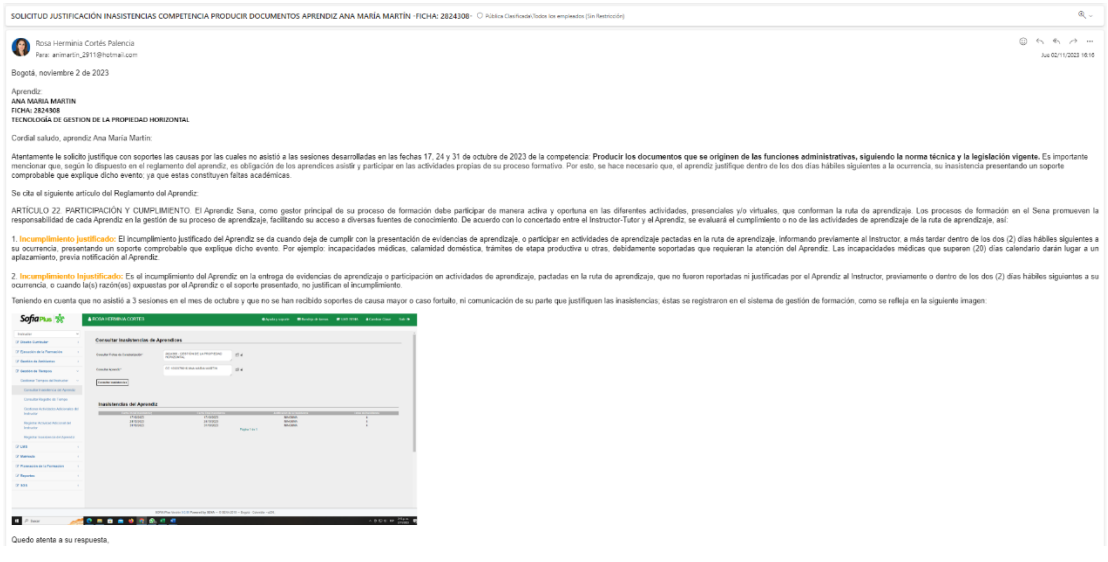
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Registra fuera de texto.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



SOLICITUD JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS APRENDIZ ANA MARÍA MARTÍN - FICHA: 2824308

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: animartin_2911@hotmail.com

Bogotá, noviembre 2 de 2023

Aprendiz:
ANA MARIA MARTIN
FICHA: 2824308
TECNOLOGÍA DE GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo, aprendiz Ana María Martín:

Atentamente le solicito justifique con soportes las causas por las cuales no asistió a las sesiones desarrolladas en las fechas 17, 24 y 31 de octubre de 2023 de la competencia: **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.** Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo. Por esto, se hace necesario que, el aprendiz justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia, su inasistencia presentando un soporte comprobable que explique dicho evento, ya que estas constituyen faltas académicas.

Se cita el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Teniendo en cuenta que no asistió a 3 sesiones en el mes de octubre y que no se han recibido soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación de su parte que justifiquen las inasistencias; éstas se registraron en el sistema de gestión de formación; como se refleja en la siguiente imagen:

Quedo atenta a su respuesta,

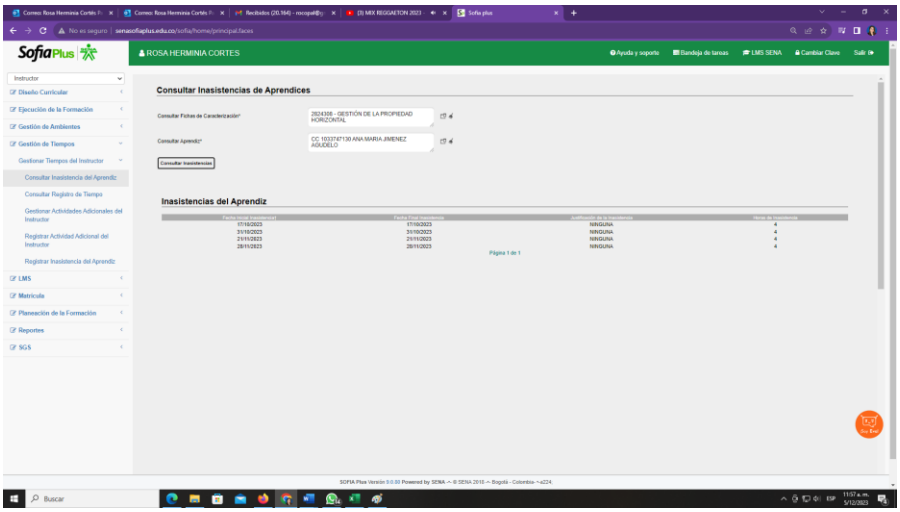
CASO APRENDIZ ANA MARIA JIMENEZ

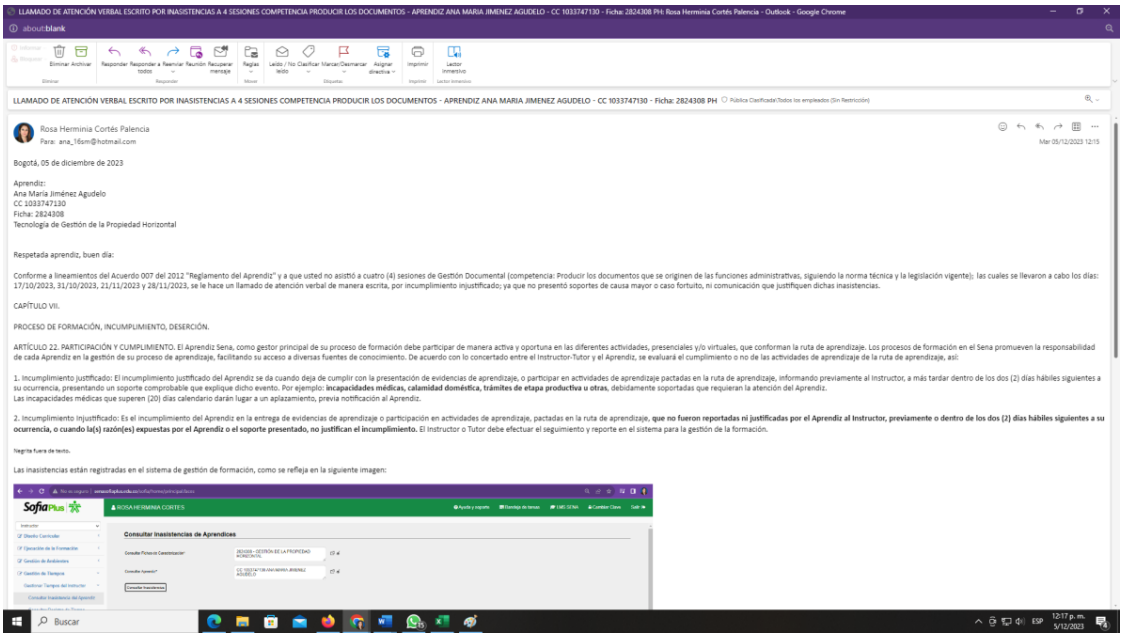
La aprendiz ANA MARIA JIMENEZ, no ha hecho entrega de 6 evidencias en la plataforma Territorium de 7 actividades propuestas en los planes de trabajo concertados de la competencia impartida durante este trimestre: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; por lo que se le ha hecho dos llamados de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no reportó la debida causa dentro del tiempo estipulado en el reglamento que soportara la no entrega de dichas evidencias y, a que no ha respondido los correos y mensajes de wathsapp que se le han emitido. Además, se le hizo un llamado de atención verbal escrito por incumplimiento injustificado, por no asistir a cuatro (4) sesiones, las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 31/10/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias. Relaciono a continuación las 6 evidencias pendientes por cargar en la plataforma:

- Actividad 2: Contextualización de conceptos
- Actividad 3: Normatividad para la producción documental
- Actividad 4: Cartas
- Actividad 5: Actas e informes
- Actividad 6: Certificados y constancias
- Actividad 7: Circulares y memorandos

La aprendiz entra en proceso de plan de mejoramiento para el próximo trimestre y se le solicita por correo, que se contacte con la instructora para concertar dicho plan. En el caso de que la aprendiz no haga contacto con la instructora y no de respuesta a los comunicados, entra en proceso de deserción. A continuación, se adjunta registro de inasistencias y llamados de atención de dicha aprendiz:

ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO





LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 4 SESIONES COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO - CC 1033747130 - Ficha: 2824308 PH

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: ana_16sm@hotmail.com

Bogotá, 05 de diciembre de 2023

Aprendiz:
Ana María Jiménez Agudelo
CC 1033747130
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cuatro (4) sesiones de Gestión Documental (competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente); las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 31/10/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

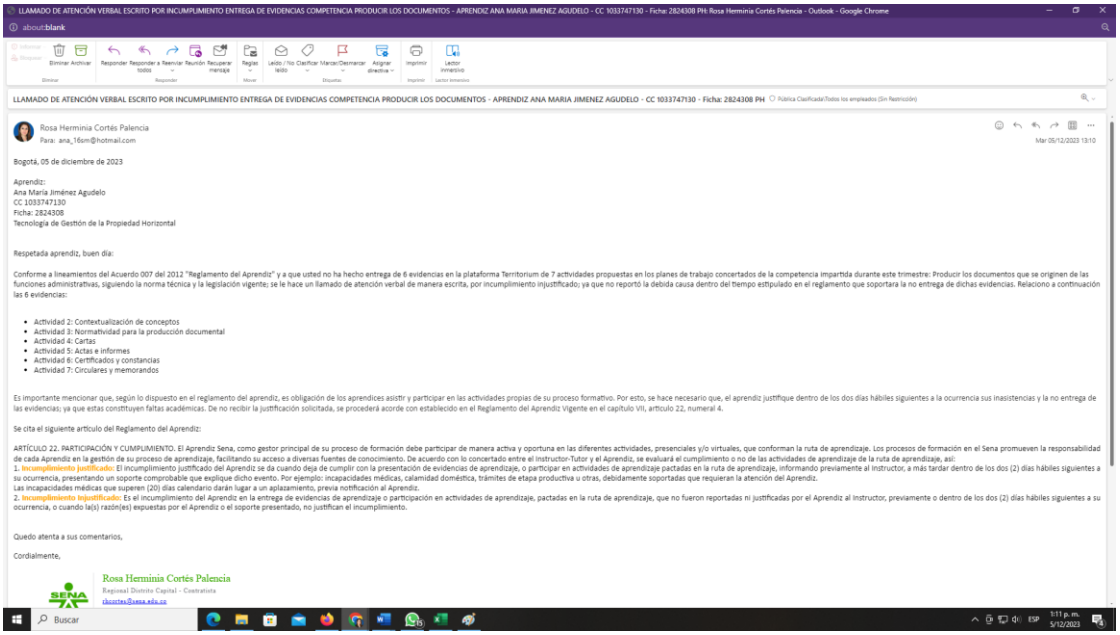
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Negrita fuera de texto.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INCUMPLIMIENTO ENTREGA DE EVIDENCIAS COMPETENCIA PRODUCIR LOS DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO - CC 1033747130 - Ficha: 2824308 PH

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: ana_16sm@hotmail.com

Bogotá, 05 de diciembre de 2023

Aprendiz:
Ana María Jiménez Agudelo
CC 1033747130
Ficha: 2824308
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no ha hecho entrega de 6 evidencias en la plataforma Territorium de 7 actividades propuestas en los planes de trabajo concertados de la competencia impartida durante este trimestre: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no reportó la debida causa dentro del tiempo estipulado en el reglamento que soportara la no entrega de dichas evidencias. Relaciono a continuación las 6 evidencias:

- Actividad 2: Contextualización de conceptos
- Actividad 3: Normatividad para la producción documental
- Actividad 4: Cartas
- Actividad 5: Actas e informes
- Actividad 6: Certificados y constancias
- Actividad 7: Circulares y memorandos

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo. Por esto, se hace necesario que, el aprendiz justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia sus inasistencias y la no entrega de las evidencias; ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

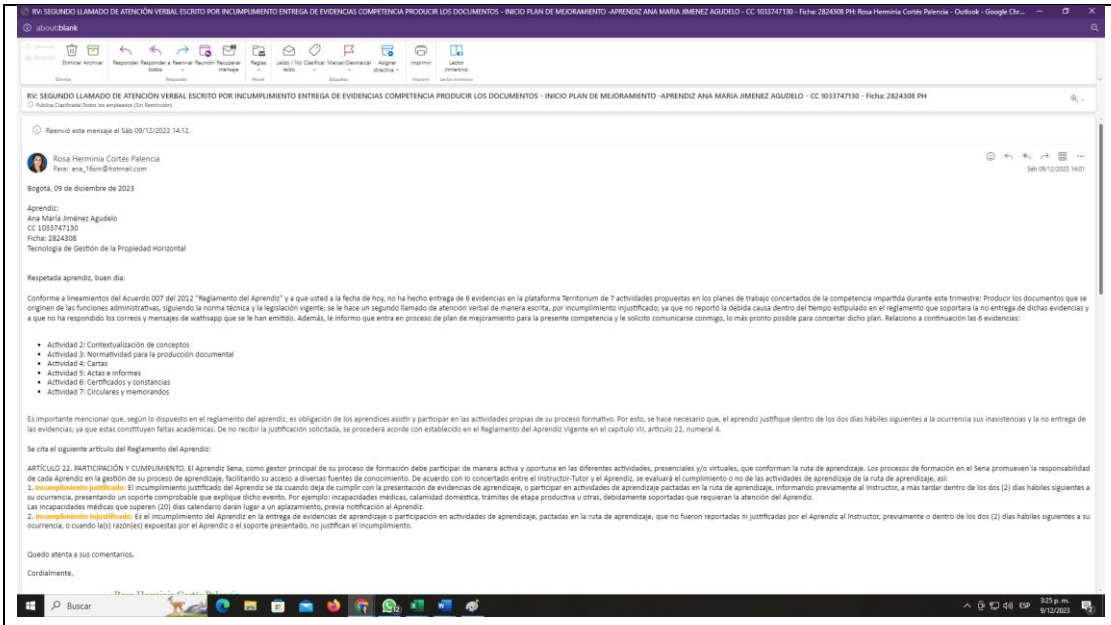
Se cita el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. **Incumplimiento justificado:** El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
2. **Incumplimiento injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Quedo atenta a sus comentarios,

Cordialmente,

Rosa Herminia Cortés Palencia
Regional Distrito Capital - Contratista
rhcortes@sena.edu.co

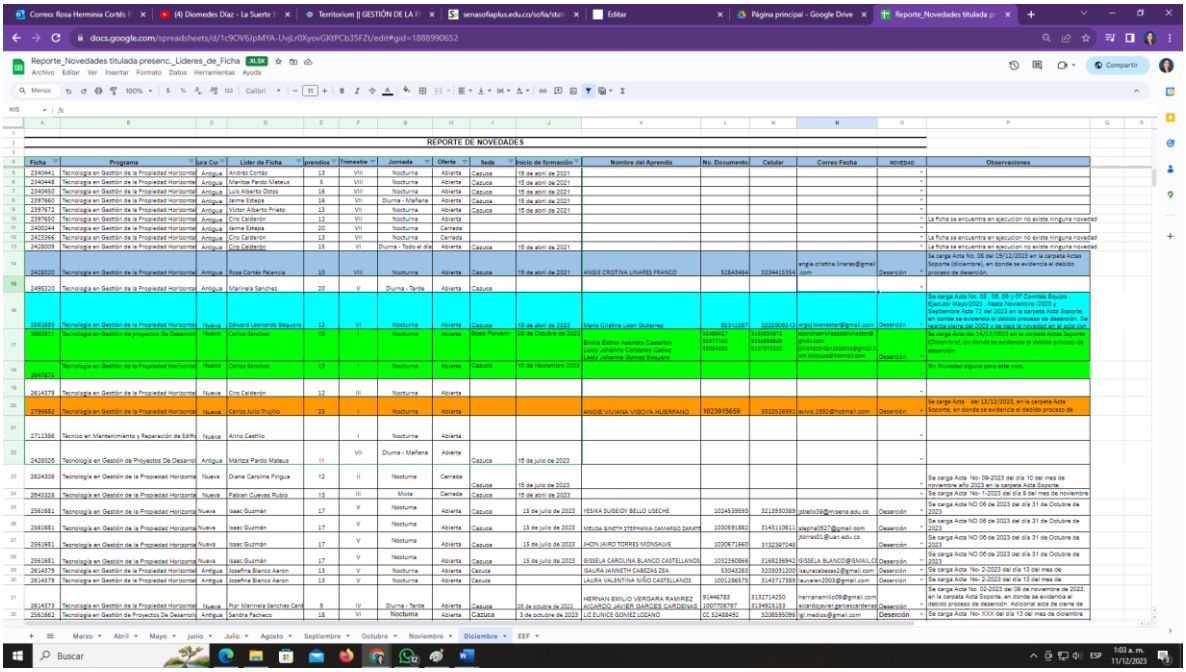


En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ARIOSTO GUZMAN RINCON	Rendimiento académico
MARITZA LILIANA LINARES OCHOA	Trabajo en equipo
KAREN LORENA CASTAÑEDA PEÑA	Compromiso

Evidencia de registro de novedades de acuerdo con los comités de evaluación y seguimiento, en el Drive asignado para tal fin. (mes DICIEMBRE)

FICHA 2428020 ETAPA PRODUCTIVA



REPORTE DE NOVEDADES

Ficha	Programa	Jura Cur	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
2340441	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Andrés Cortés	13	VIII	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						
2340448	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Maritza Pardo Mateus	5	VIII	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						
2340450	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Luis Alberto Ostos	16	VIII	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						
2397660	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Jaime Esteya	16	VII	Diurna - Mañana	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						
2397672	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Victor Alberto Prieto	13	VII	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						
2397830	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Cris Calderón	13	VII	Nocturna	Abierta								La Ficha se encuentra en ejecucion no existe ninguna novedad
2400244	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Jaime Esteya	20	VII	Nocturna	Cerrada								
2423395	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Cris Calderón	13	VII	Nocturna	Cerrada								La Ficha se encuentra en ejecucion no existe ninguna novedad
2428009	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Cris Calderón	15	VI	Diurna - Todo el día	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021						La Ficha se encuentra en ejecucion no existe ninguna novedad
2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Rosa Cortés Palencia	10	VIII	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	52843464	3204415364	angie.cristina.linares@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 06 del 19/12/2023 en la carpeta Actas Soporte (diciembre), en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
2495320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Marinela Sanchez	20	V	Diurna - Tarde	Abierta	Cauca							
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Edward Leonardo Baquero	13	VI	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de abril de 2023	Maria Cristina Leon Gutierrez	52312267	3222505312	ergoldenestar@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 02 , 05, 06 y 07 Comité Equipo Ejecutor Mayo2023 , hasta Noviembre 2023 y Septiembre Acta 72 del 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion. Se agrega pierre del 2023 y se deja la novedad en el acta con
2662611	Tecnología en Gestión de proyectos De Desarrollo	Nueva	Carlos Sánchez	13	I	Nocturna	Abierta	Boca Florero	09 de Octubre de 2023	Emilia Esther Acendra Castellon Leidy Johanna Cardenas Celina Leidy Johanna Gomez Baquero	51466427 52677768 53066058	3132609672 3134668560 3157870329	acendraemiliacastellonana@gmail.com cifanaardinascelina@gmail.com leidyjoe@hotmail.com	Deserción	Se carga Acta del 14/12/2023 en la carpeta Actas Soporte (Diciembre), en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
2847875	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Sánchez	13	I	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de Noviembre 2023					Deserción	Sin Novedad aguna para este mes.
2624379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Cris Calderón	12	III	Nocturna	Abierta								
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Julio Trujillo	25	I	Nocturna	Abierta			ANGIE VIVIANA VIDOVA HUERFANO	1023915659	3023526991	aviviv.1992@hotmail.com	Deserción	Se carga Acta del 13/12/2023, en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de
2711386	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Edific	Nueva	Alirio Castillo		I	Nocturna	Abierta								
2428026	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrol	Antigua	Maritza Pardo Mateus	11	VII	Diurna - Mañana	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2624308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Diana Carolina Firgua	12	II	Nocturna	Cerrada	Cauca	15 de julio de 2023						Se carga Acta No- 09-2023 del día 10 del mes de noviembre año 2023 en la carpeta Acta Soporte.
2643328	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Fabian Cuevas Rubio	13	III	Moto	Cerrada	Cauca	15 de abril de 2023						Se carga Acta No- 1-2023 del día 9 del mes de noviembre
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Isaac Guzmán	17	V	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023	YESIKA SUGEIDY BELLO USECHE	1024539393	3213930389	ybello39@misena.edu.co	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Isaac Guzmán	17	V	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023	MIUSA GINETH STEPHANIA CAMARGO ZARATE	1030591882	3143110611	stephs0627@gmail.com	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Isaac Guzmán	17	V	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023	JHON JAIRO TORRES MONSALVE	1030671660	3132397048	torres01@uan.edu.co	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Isaac Guzmán	17	V	Nocturna	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023	GISSELA CAROLINA BLANCO CASTELLANOS	1032240666	3168236942	GISSELA.BLANCO@GMAIL.CO	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Josefina Blanco Aaron	13	V	Nocturna	Abierta	Cauca		LAURA JANNETH CABEZAS ZEA	53043283	3203913200	laurecabezas2@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 2-2023 del día 13 del mes de
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Josefina Blanco Aaron	13	V	Nocturna	Abierta	Cauca		LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS	1001286575	3143717889	lauvalen2003@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 2-2023 del día 13 del mes de
2614373	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Flor Marinela Sanchez Cant	9	IV	Diurna - Tarde	Abierta	Cauca	05 de octubre de 2023	HERNAN EMILIO VERGARA RAMIREZ ALCARDO JAVIER GARCES CARDENAS	91446783 1007708797	3132714250 3134923153	hernanemilio09@gmail.com acardojavier.garcescardenas	Deserción	Se carga Acta No. 02-2023 del 09 de noviembre de 2023, en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion. Adicional acta de cierre de
2561662	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrol	Antigua	Sandra Pacheco	18	VI	Nocturna	Abierta	Cauca	5 de octubre de 2023	LIZ ELINCE GOMEZ LOZANO	CC 53488492	3208556096	gl.medios@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- XXX del día 13 del mes de diciembre

ACTA N° 008-2023 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2023
COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
FICHA 2428020

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 08-2023 DEL DÍA 19 DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2023
COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA– FICHA 2428020 del Programa GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2428020 del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal y realizar el seguimiento para verificar estado y condiciones de avance en la etapa productiva de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ROSA CORTES	39754658		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rocopal@gmail.com	3115059670	N/A	

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

ACTA No. 008-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA No. **2428020** – ETAPA PRODUCTIVA- TECNOLOGÍA DE GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 19 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** 11:30 am	**HORA FIN:** 12:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE C31- CTCM	**DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcciony la Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia
2. Verificación de la información general de la ficha
3. Gestión -Informe etapa productiva-
4. Informe por parte del vocero, representante de aprendices, bienestar y coordinación al comité de evaluación y seguimiento.
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar comité de evaluación y seguimiento de la ficha No. **2428020** del programa de Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de avance en la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia.

Verificada la asistencia de los miembros del comité, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados, según Registro de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a Rosa H. Cortés Palencia, instructor de seguimiento a etapa productiva de la ficha No. **2428020**, como secretario del comité.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2428020
Programa	Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VIII
Fecha inicio	16/11/2021
Fecha de culminación etapa lectiva	15/05/2023
Fecha de culminación de etapa productiva	15/11/2023
Fecha cierre de la ficha	15/05/2025
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices cancelados	18
Cantidad de aprendices retiro voluntario	4
Cantidad de aprendices aplazados	0
Cantidad de aprendices en estado de formación	10
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	1
Cantidad de aprendices que asisten a formación	9
Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva	8
Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	5
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva	Rosa H. Cortés Palencia

3. Gestión -Informe etapa productiva-

3.1. Aprendices en estado en formación que deberían iniciar etapa productiva.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estatus juicios evaluativos
CC	1019094091	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	3123070442	anglore.fagua@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	3505053979	dt632565@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	3014430583	karol.angarita18@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	3158397744	kalurry@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	3112705778	procalseg.empresarial@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52366083	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	3229047915	sandraalvarez13@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	3156208443	ludit4@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	3115568564	vilder-2008@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	3132462361-3246828929	cycjuliana@hotmail.com	Por evaluar-Etapa Productiva

3.2. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de contrato de aprendizaje.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador-Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACIONES
CC	**1022447229**	**JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO**	**3505053979 dt632565@gmail.com**	**17/05/2023 – 16/11/2023**	**Julio Corredor & CIA SAS. Mónica Rocío Torres Quintero-Coordinadora Administrativa. Cel: 3046340823 fondo6@juliocorredor.co**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	**8051657**	**VILDER FERNEIDES MIRANDA CALY**	**3115568564 vilder-2008@hotmail.com**	**17/05/2023 – 16/11/2023**	**BSI Colombia S.A. Alba Segura Pinzón-Coordinadora Administrativa. Cel: 3208510400 contratacion.gh@bsicolombia.com**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**

CC	**52425092**	**LUDIVIA TELLEZ MAHECHA**	**3156208443 ludit4@gmail .com**	**01/06/2023-30/11/2023**	**Centro de Formación de Talento Humano en Salud Sena. Yinis Mauricio Revelo Quintero-Administrador Centro. Cel: 3103423555 ymrevelo@sena.edu.co**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO	3158397744 kalurry@gmail .com	01/08/2023 – 31/01/2024	García Castillo Administrando SAS. Juliana Moreno-Director Administrativo Cel: 3176709816 Direccion2garciacastillo@gmail.com	Documentos de etapa productiva	Tiene pendiente subir a plataforma F-023 inicial, F-023 visita de seguimiento, bitácoras 7 y 8. Las Bitácoras 1,2,3,4,5 y 6 fueron cargadas en formato Excel (debe subirlas en pdf), al igual que la constancia de las pruebas TYT. **Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente a Territorium**

3.3. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de proyecto productivo.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador-Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	**1019094091**	**ANGELA LORENA FAGUA CASTRO**	**3123070442 anglore.fagua @gmail.com**	**15/06/2023 – 14/12/2023**	**Proyecto Productivo-Carmen Elisa Villamil**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	**52366083**	**SANDRA MILENA ALVAREZ ORTIZ**	**3229047915 sandraalvarez13 @hotmail.com**	**15/06/2023 – 14/12/2023**	**Proyecto Productivo-Carmen Elisa Villamil**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**

3.4. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de Vínculo Laboral

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	1030610734	KAROL JULIETH ANGARITA TORRES	3014430583 karol.angarita18@gmail.com	17/05/2023– 30/11/2023 **Del 16 al 30 de septiembre no tuvo contrato laboral.**	Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS Yudiana Ciro Administradora delegada Cel: 3142088602 villadelrioreservado@gmail.com	Documentos de etapa productiva	Por fecha, ya terminó etapa productiva. Pero tiene pendiente subir a plataforma F-023 inicial, F-023 visita de seguimiento, F-023 Final, Certificaciones laborales, descripción del cargo. La Bitácora 1 debe subirla de manera completa. Las bitácoras 9,10,11 no han sido corregidas por la aprendiz. La bitácora 12 no ha sido enviada para revisión por la instructora de seguimiento. **Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente a Territorium**
CC	1024563339	MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE	3132462361-3246828929 cycjuliana@hotmail.com	01/10/2023-31/03/2024	Conjunto Residencial Villa Del Rio Reservado Ph Karol Julieth Angarita Torres Administradora Cel: 3014430583 villadelrioreservado@gmail.com Karol.angarita18@gmail.com	Contrato laboral, constancia de inscripción personería jurídica del Conjunto Residencial Villa Del Rio Reservado Ph	Tiene pendiente subir a plataforma: Certificado EPS, ARL, documento ruta de aprendizaje, descripción del cargo, F-023 inicial, Pruebas TYT y certificado laboral. Las Bitácoras 1,2,3,4: tienen pendiente la firma de la aprendiz, para que el instructor pueda firmar. F-023 visita de seguimiento: se solicitó programar visita con jefe inmediato y no se ha recibido respuesta por parte de ella. **Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente al correo del instructor de seguimiento y a Territorium.**

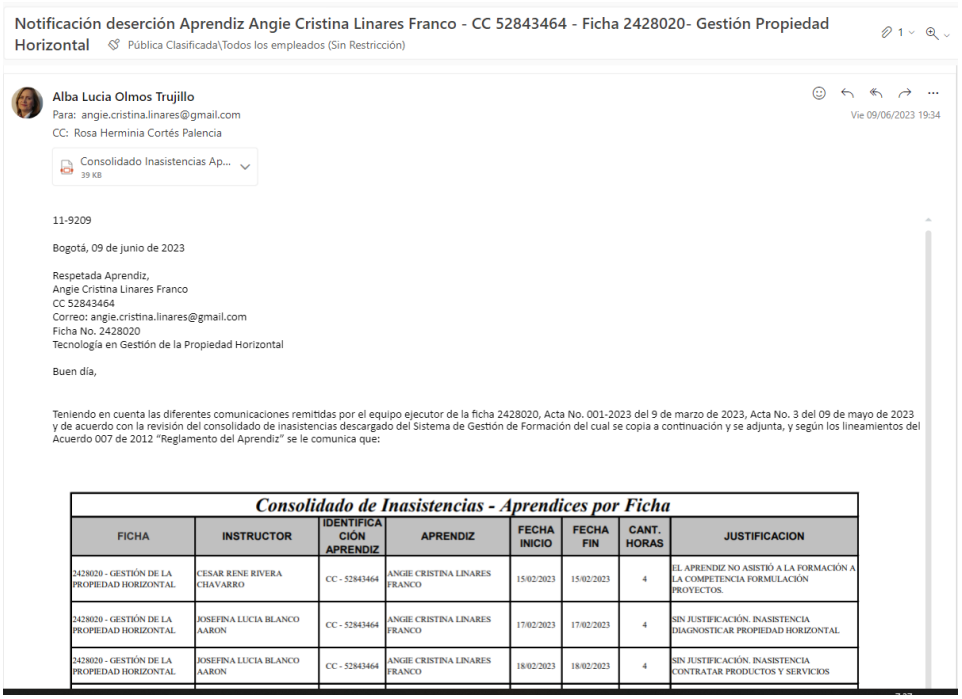
3.5. Aprendices que aún no inician alternativa de etapa productiva

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estatus juicios Evaluativos y razón por la que no han iniciado
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	3112705778	procalseg.empresarial@gmail.com	Por evaluar – Etapa Productiva. La aprendiz afirma que estaría comenzando su etapa productiva para los primeros meses del año 2024.

3.6. Aprendices que se encuentran en deserción.

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

APRENDICES REPORTADOS POR DESERCION HASTA DICIEMBRE DE 2023		
CEDULA	**NOMBRE**	**ACTA No.**
52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO angie.cristina.linares@gmail.com Cel: 3204415354	Deserción reportada en: Acta N° 1 EEF del 09 de marzo de 2023, Acta N° 2 EEF de abril/23, Acta N°3 EEF del 09 de mayo de 2023, Acta No. 4 de junio/23, Acta No. 042 de julio, Acta No. 5 de agosto/23, Acta No. 6 de septiembre, Acta No. 086 de octubre, Acta No. 7 de noviembre/23



Notificación deserción Aprendiz Angie Cristina Linares Franco - CC 52843464 - Ficha 2428020- Gestión Propiedad Horizontal

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Alba Lucia Olmos Trujillo
Para: angie.cristina.linares@gmail.com
CC: Rosa Herminia Cortés Palencia
Vie 09/06/2023 19:34

Consolidado Inasistencias Ap... 39 KB

11-9209

Bogotá, 09 de junio de 2023

Respetada Aprendiz,
Angie Cristina Linares Franco
CC 52843464
Correo: angie.cristina.linares@gmail.com
Ficha No. 2428020
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

Buen día,

Teniendo en cuenta las diferentes comunicaciones remitidas por el equipo ejecutor de la ficha 2428020, Acta No. 001-2023 del 9 de marzo de 2023, Acta No. 3 del 09 de mayo de 2023 y de acuerdo con la revisión del consolidado de inasistencias descargado del Sistema de Gestión de Formación del cual se copia a continuación y se adjunta, y según los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz" se le comunica que:

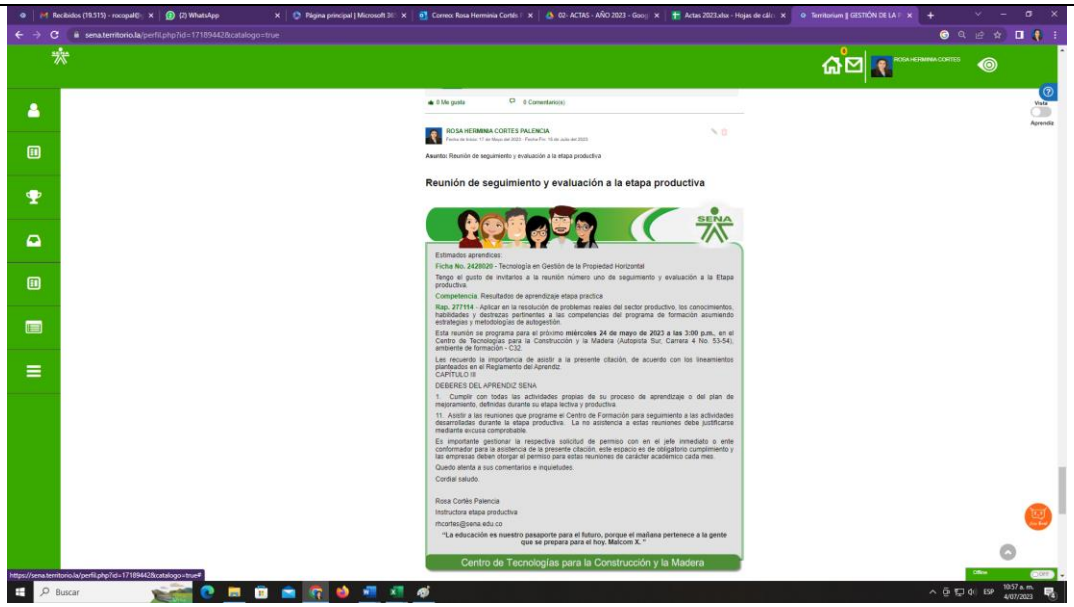
Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

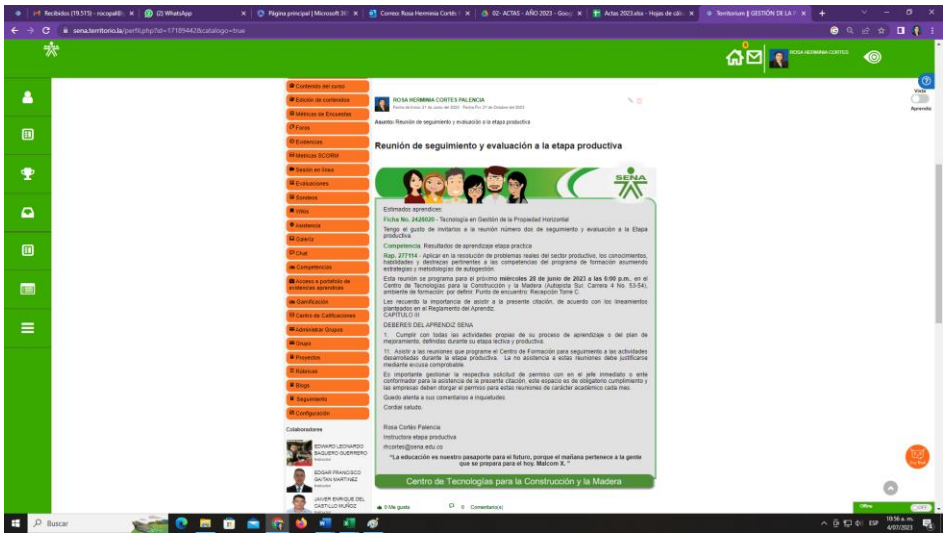
FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	15/02/2023	15/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	17/02/2023	17/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	18/02/2023	18/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS

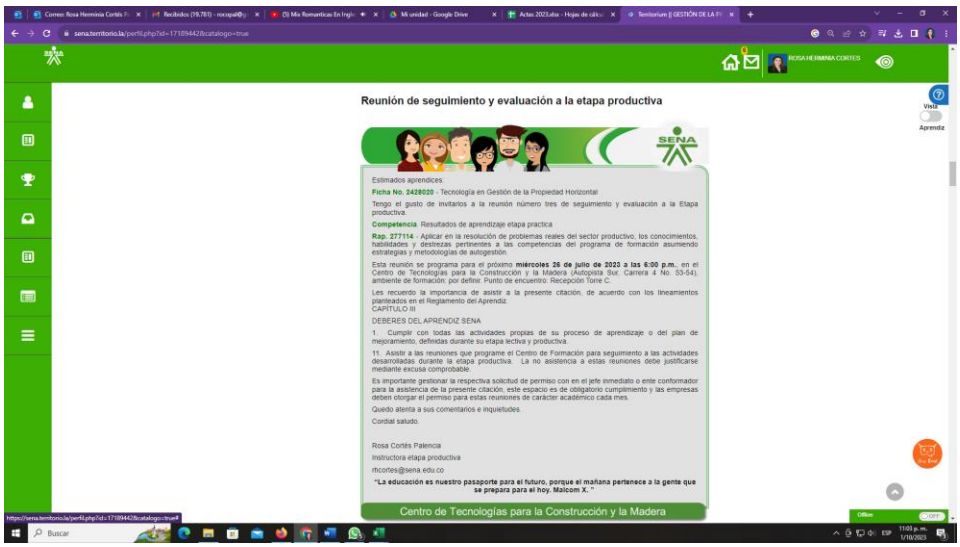
La Coordinación remitió correo de notificación de deserción a la aprendiz ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO. Está pendiente incluir en Acta de Novedades por deserción (09/06/2023)

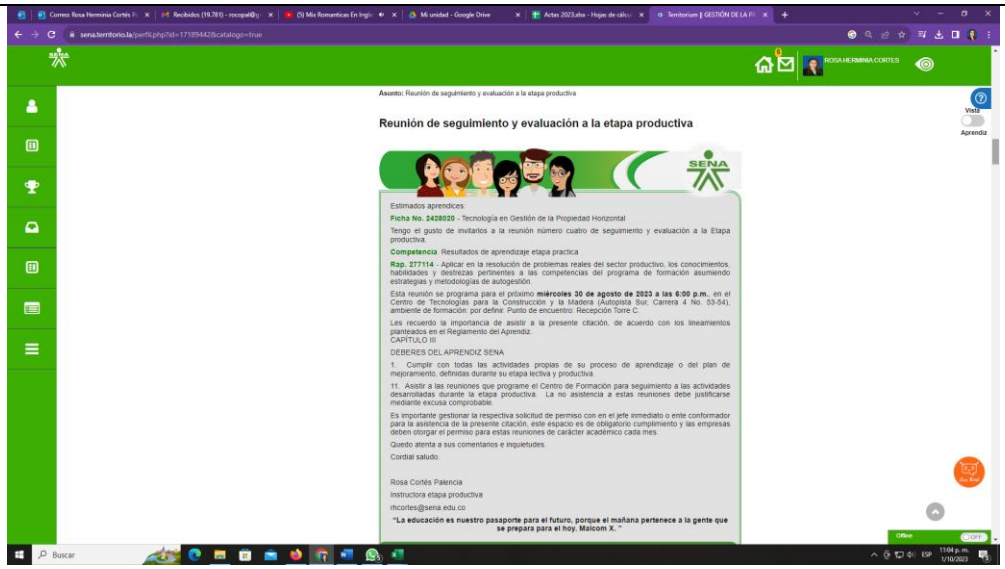
3.7. Reuniones mensuales de seguimiento etapa productiva

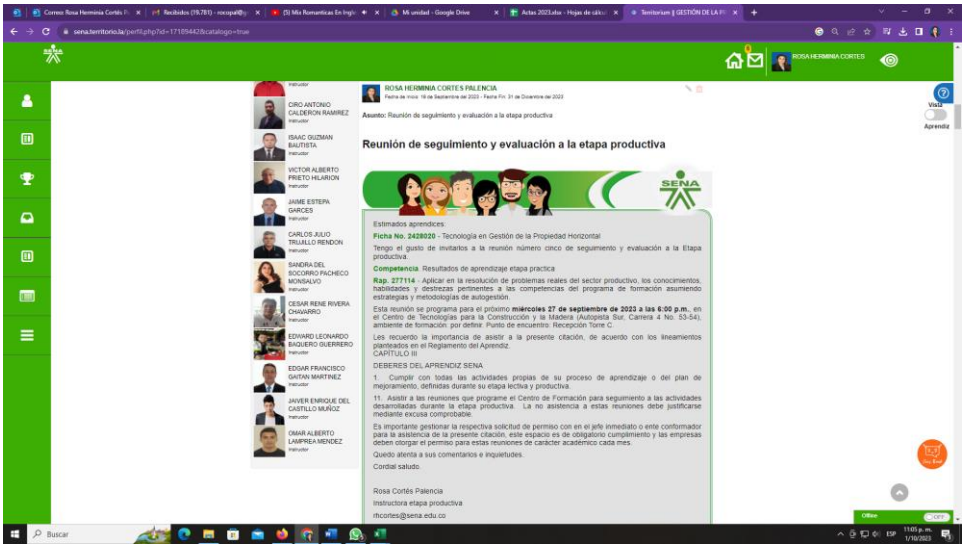
A la presente fecha, se han realizado siete (7) reuniones de seguimiento para la Ficha 2428020, en las fechas: 24 de mayo, 28 de junio, 26 de julio, 30 de agosto, 27 de septiembre, 01 de noviembre y 30 de noviembre. Se han registrado en Sena Sofia Plus las inasistencias y envío de correos a dichos aprendices. Para la invitación a las reuniones, se publicó anuncio en la Plataforma Territorium:

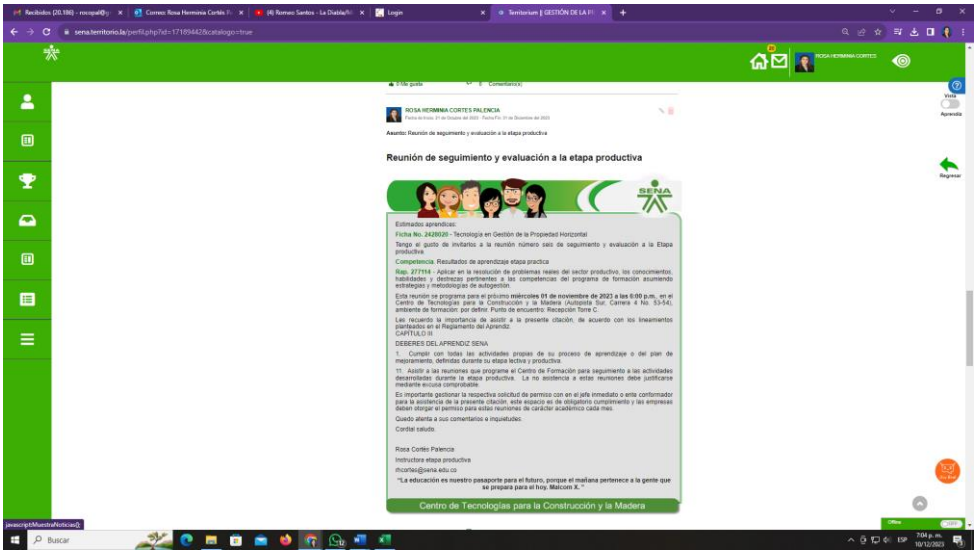

Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

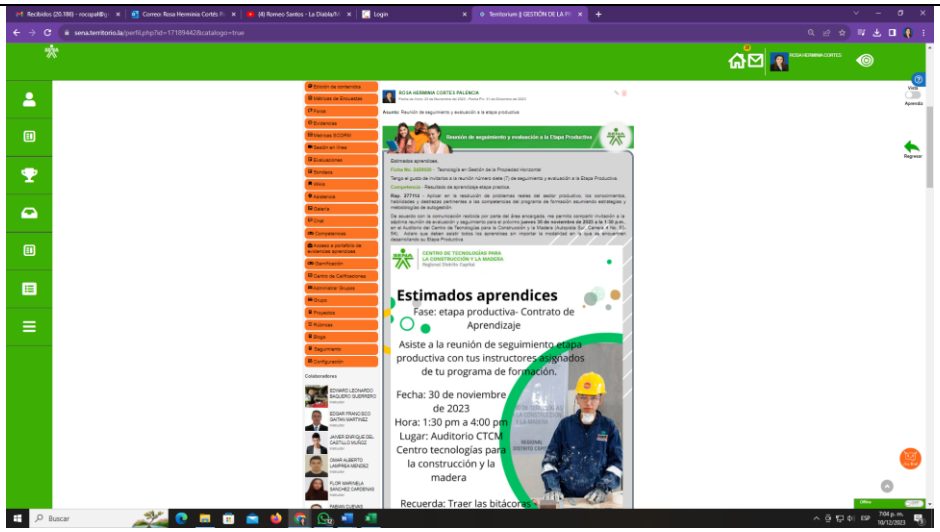

Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Estimados aprendices:
Ficha No. 2428020 - Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Tengo el gusto de invitarlos a la reunión número cuatro de seguimiento y evaluación a la Etapa productiva.
Competencia Resultados de aprendizaje etapa practica
Rap. 277114 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Esta reunión se programa para el próximo miércoles 30 de agosto de 2023 a las 6:00 p.m., en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (Autopista Sur, Carrera 4 No. 53-54), ambiente de formación: por definir. Punto de encuentro: Recepción Torre C.
Les recuerdo la importancia de asistir a la presente citación, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz.
CAPITULO III
DEBERES DEL APRENDIZ SENA
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
Es importante gestionar la respectiva solicitud de permiso con en el jefe inmediato o ente conformador para la asistencia de la presente citación, este espacio es de obligatorio cumplimiento y las empresas deben otorgar el permiso para estas reuniones de carácter académico cada mes.
Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.
Cordial saludo.
Rosa Cortés Palencia
Instructora etapa productiva
rhcortes@sena.edu.co
"La educación es nuestro pasaporte para el futuro, porque el mañana pertenece a la gente que se prepara para el hoy. Malcom X. "

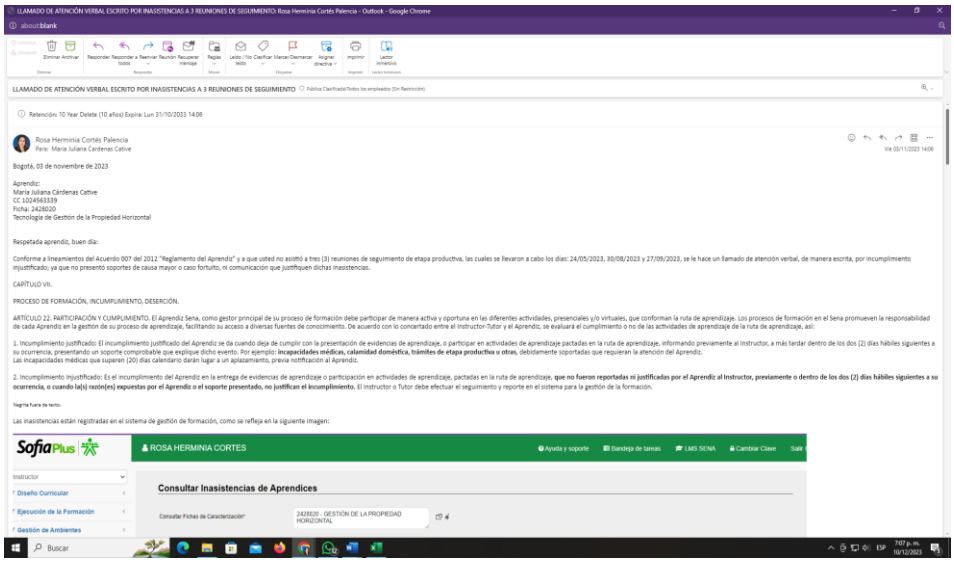

ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
ISAAC GUZMAN BAUTISTA
VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION
JAIME ESTEPA GARCES
CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
CESAR RENE RIVERA CHAPARRO
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
EDGAR FRANCISCO GAITAN MARTINEZ
JAVIER ENRIQUE DEL CASTILLO MUÑOZ
OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Estimados aprendices:
Ficha No. 2428020 - Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Tengo el gusto de invitarlos a la reunión número cinco de seguimiento y evaluación a la Etapa productiva.
Competencia Resultados de aprendizaje etapa practica
Rap. 277114 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Esta reunión se programa para el próximo miércoles 27 de septiembre de 2023 a las 6:00 p.m., en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (Autopista Sur, Carrera 4 No. 53-54), ambiente de formación: por definir. Punto de encuentro: Recepción Torre C.
Les recuerdo la importancia de asistir a la presente citación, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz.
CAPITULO III
DEBERES DEL APRENDIZ SENA
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
Es importante gestionar la respectiva solicitud de permiso con en el jefe inmediato o ente conformador para la asistencia de la presente citación, este espacio es de obligatorio cumplimiento y las empresas deben otorgar el permiso para estas reuniones de carácter académico cada mes.
Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.
Cordial saludo.
Rosa Cortés Palencia
Instructora etapa productiva
rhcortes@sena.edu.co


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Estimados aprendices:
Ficha No. 2428020 - Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Tengo el gusto de invitarlos a la reunión número seis de seguimiento y evaluación a la Etapa productiva.
Competencia Resultados de aprendizaje etapa practica
Rap. 277114 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Esta reunión se programa para el próximo miércoles 01 de noviembre de 2023 a las 6:00 p.m., en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (Autopista Sur, Carrera 4 No. 53-54), ambiente de formación: por definir. Punto de encuentro: Recepción Torre C.
Les recuerdo la importancia de asistir a la presente citación, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz.
CAPITULO III
DEBERES DEL APRENDIZ SENA
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
Es importante gestionar la respectiva solicitud de permiso con en el jefe inmediato o ente conformador para la asistencia de la presente citación, este espacio es de obligatorio cumplimiento y las empresas deben otorgar el permiso para estas reuniones de carácter académico cada mes.
Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.
Cordial saludo.
Rosa Cortés Palencia
Instructora etapa productiva
rhcortes@sena.edu.co
"La educación es nuestro pasaporte para el futuro, porque el mañana pertenece a la gente que se prepara para el hoy. Malcom X. "
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

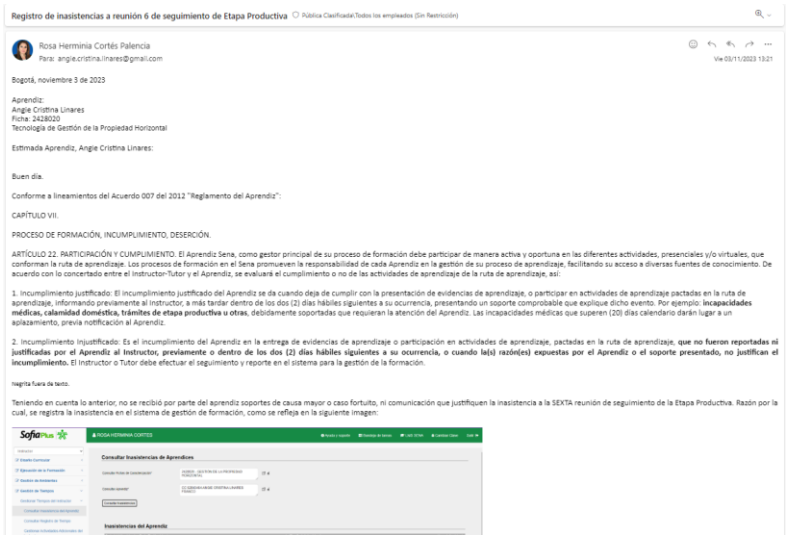


3.8. Correos de inasistencias a reuniones mes de noviembre y diciembre

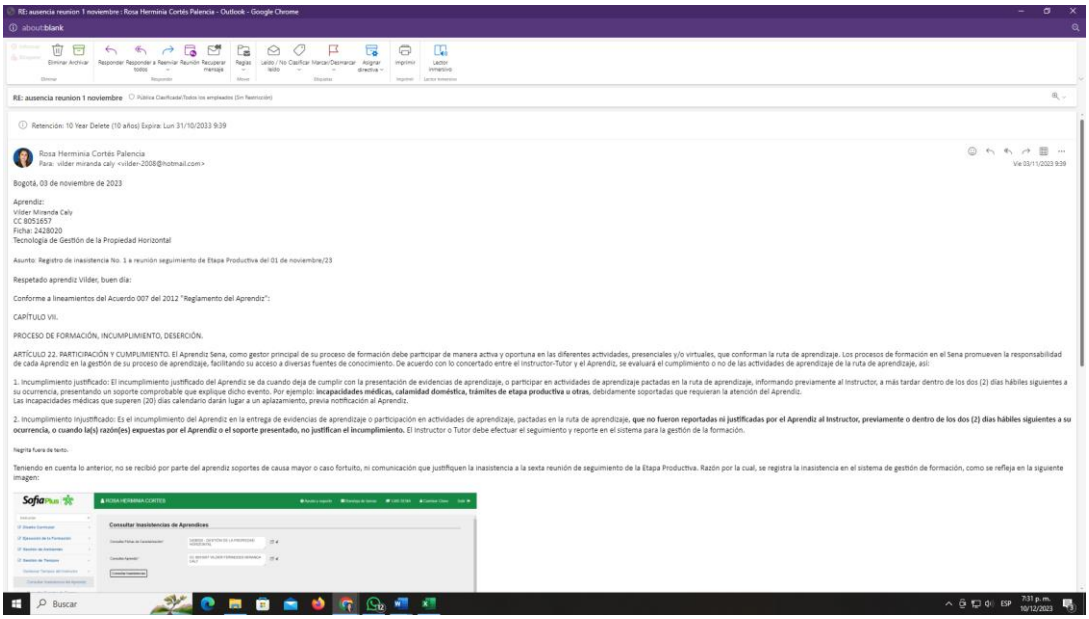
María Juliana Cárdenas Cative



Angie Cristina Linares Franco

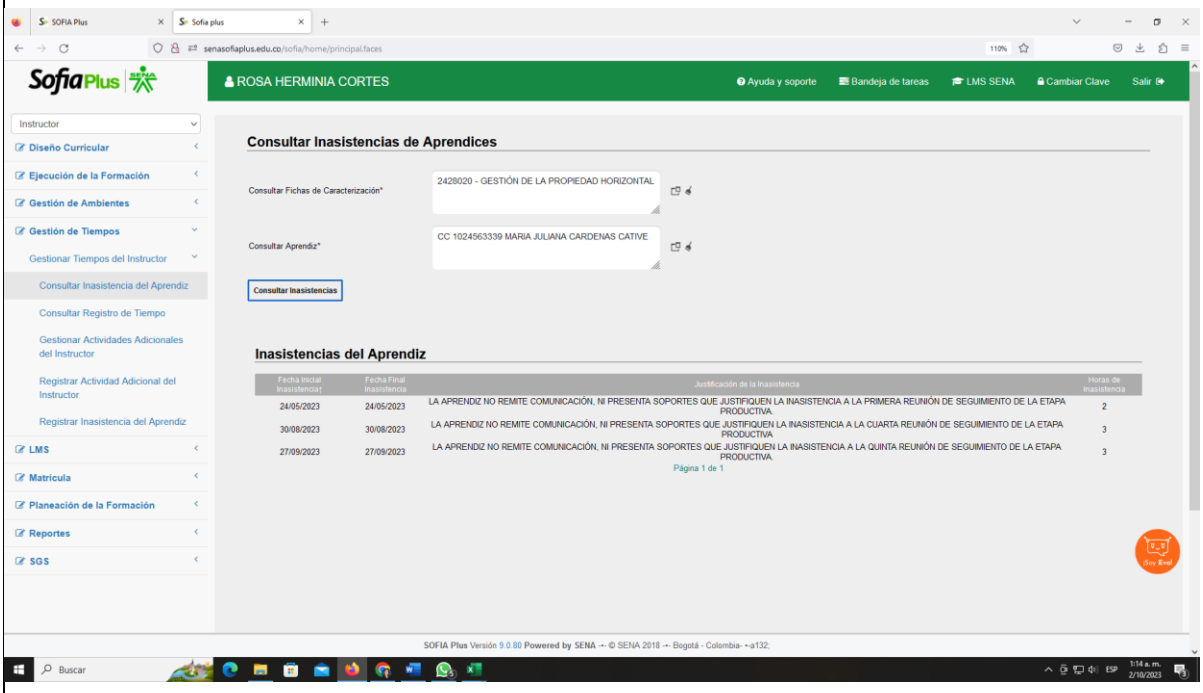


Vilder Ferneides Miranda Caly

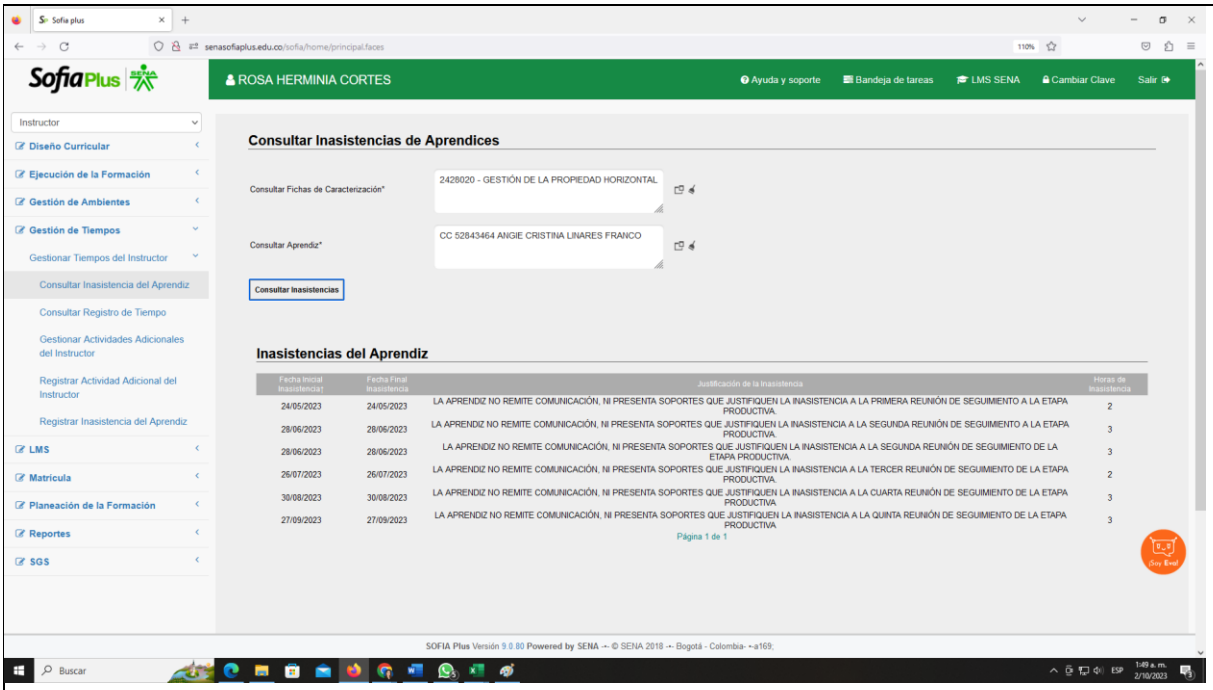


3.9. Registro de Inasistencias en Sena Sofia Plus.

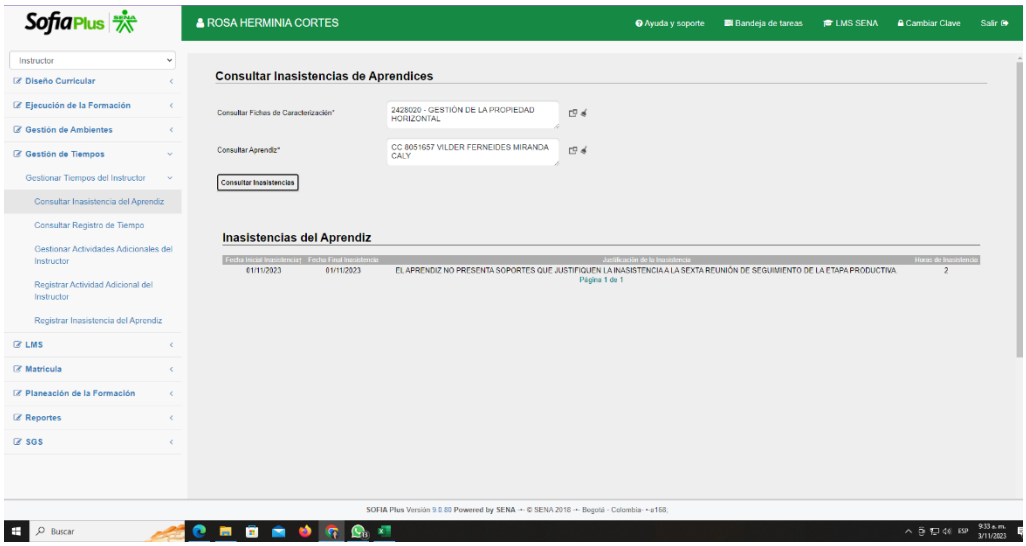
María Juliana Cárdenas



Angie Cristina Linares Franco



Vilder Ferneides Miranda Caly



3.10. Presentación ante las empresas o entes co-formadores (Contrato de Aprendizaje y Vínculo Laboral).

Se envió a los entes co-formadores carta de presentación de Instructor de Seguimiento de Etapa Productiva, correspondientes a seis aprendices que tienen contrato de aprendizaje y vínculo laboral:

RV: CARTA DE PRESENTACION INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ VILDER FERNEIDES MIRANDA CALY

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Reenvió este mensaje el Jue 22/06/2023 17:42.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 21:02

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: contratacion.gh@bsicolombia.com

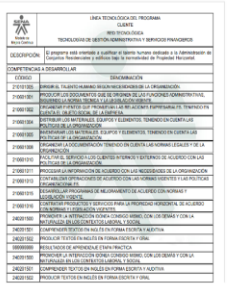
Jue 15/06/2023 21:01

Bogotá, D.C., Junio 15 de 2023

Señores:
BSI COLOMBIA S.A.
NIT: 800.205.227
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Vilder Ferneides Miranda Caly - BSI Colombia S.A.

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa BSI Colombia S.A y el aprendiz, **Vilder Ferneides Miranda Caly**, identificado con CC No. **8051657**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CUENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar al talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101305	GERENCIAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGÚNNECESIDAD, TEORÍA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR LA AGENDA QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	MANTENIMIENTO LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 21:14

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: contabilidad10@juliocorredor.co

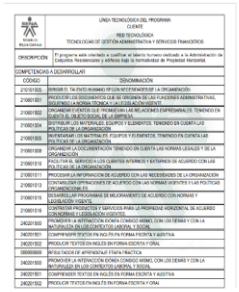
Jue 15/06/2023 21:14

Bogotá, D.C., Junio 15 de 2023

Señores:
JULIO CORREDOR & CIA SAS
NIT: 860.000.500
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Jeimmy Daniela Torres Murillo - Julio Corredor & Cia. SAS

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **Julio Corredor & Cia. SAS** y la aprendiz, **Jeimmy Daniela Torres Murillo**, identificada con CC No. **1022447229**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CUENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar al talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101305	GERENCIAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGÚNNECESIDAD, TEORÍA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR LA AGENDA QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	MANTENIMIENTO LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA - CONTRATO DE APRENDIZAJE - APRENDIZ LUDIVIA TÉLLEZ MAHECHA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 18/06/2033 18:39

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Yinis Mauricio Revelo Quintero

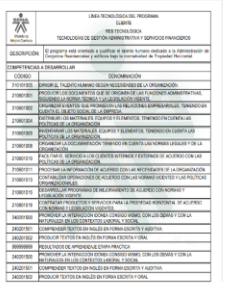
Mié 21/06/2023 18:39

Bogotá, D.C., Junio 21 de 2023

Señores:
Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45.
NIT: 899999034-1
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Ludivia Téllez Mahecha-Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45** y la aprendiz, **Ludivia Téllez Mahecha**, identificada con CC No. **52425052**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por la aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CUENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar al talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101305	GERENCIAR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGÚNNECESIDAD, TEORÍA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR LA AGENDA QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	MANTENIMIENTO LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN ECHEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.



CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ KAROL JULIETH ANGARITA TORRES

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: villadelrioreservado@gmail.com

Mar 04/07/2023 12:54

11-9209

Bogotá, D.C., Julio 4 de 2023

Señores:
Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS
NIT: 901.332.046-1
Ente Coformador
Karol Julieth Angarita Torres - Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS
Vínculo Laboral

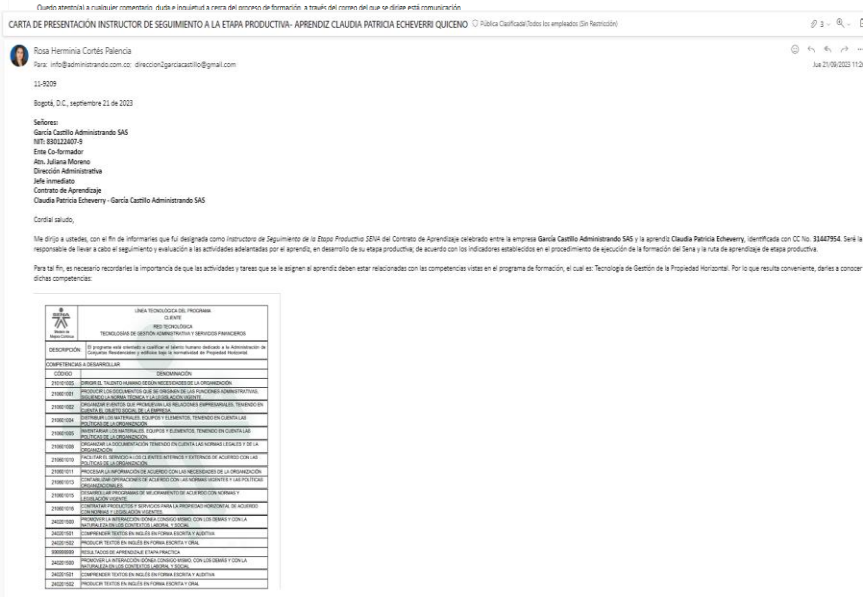
Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fuí designada(o) como *Instructor(a) de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* de la alternativa de Vínculo Laboral celebrado entre la empresa **Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS** y el aprendiz, **Karol Julieth Angarita Torres**, identificado con **CC No. 1.030.610.734**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena y la ruta de aprendizaje de etapa productiva. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601005	MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
240201089	PROMOVER LA INTERACCIÓN DONDA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201089	PROMOVER LA INTERACCIÓN DONDA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Agradezco de antemano su gestión, ya que, gracias a los contratos de aprendizaje y vínculos laborales, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta(o) a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación, a través del correo del que se dirige está comunicación.



CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA- APRENDIZ CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: info@administrando.com.co; direccion2garciacastillo@gmail.com

Jue 21/09/2023 11:3

11-9209

Bogotá, D.C., septiembre 21 de 2023

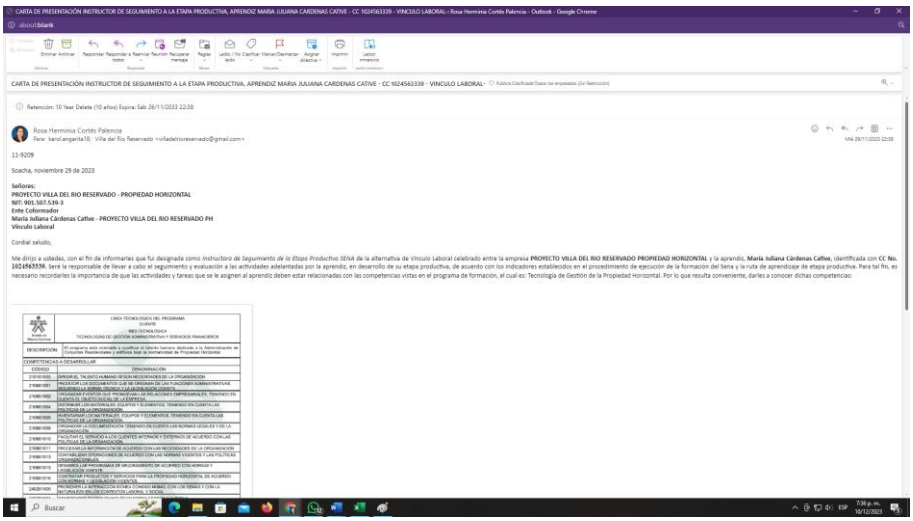
Señores:
García Castillo Administrando SAS
NIT: 830123407-9
Ente Co-formador
Atn. Juliana Moreno
Dirección Administrativa
Jefe inmediato
Contrato de Aprendizaje
Claudia Patricia Echeverry - García Castillo Administrando SAS

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fuí designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **García Castillo Administrando SAS** y la aprendiz **Claudia Patricia Echeverry**, identificada con CC No. **31447954**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena y la ruta de aprendizaje de etapa productiva.

Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SEGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601005	MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
240201089	PROMOVER LA INTERACCIÓN DONDA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201089	PROMOVER LA INTERACCIÓN DONDA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL



CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE - CC 1024563339 - VINCULO LABORAL - Rosa Herminia Cortés Palencia - Outlook - Google Chrome

about:blank

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE - CC 1024563339 - VINCULO LABORAL -

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 26/11/2033 22:56

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: karol.angarita10; Villa del Rio Reservado <villadelrioreservado@gmail.com>

Mié 29/11/2023 22:56

11-9209

Soacha, noviembre 29 de 2023

Señores:
PROYECTO VILLA DEL RIO RESERVADO - PROPIEDAD HORIZONTAL
NIT: 901.507.539-3
Ente Coformador
María Juliana Cárdenas Cative - PROYECTO VILLA DEL RIO RESERVADO PH
Vínculo Laboral

Cordial saludo,

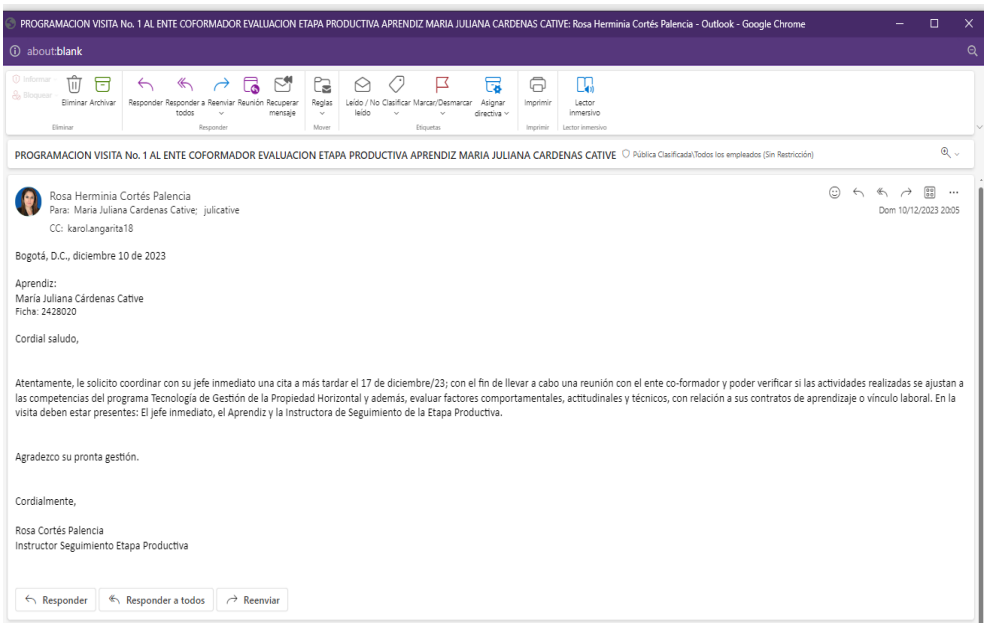
Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* de la alternativa de Vínculo Laboral celebrado entre la empresa **PROYECTO VILLA DEL RIO RESERVADO PROPIEDAD HORIZONTAL** y la aprendiz, **María Juliana Cárdenas Cative**, identificada con **CC No. 1024563339**. Será la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena y la ruta de aprendizaje de etapa productiva. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

3.11. Visitas a Empresas o entes Co-formadores.

Se envió correo a los aprendices que tienen Contrato de Aprendizaje y Vínculo Laboral, solicitando coordinar con el jefe inmediato una cita; con el fin de llevar a cabo una visita a la empresa y poder verificar si las actividades realizadas se ajustan a las competencias del programa Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal y, además, evaluar factores comportamentales, actitudinales y técnicos, con relación a sus contratos de aprendizaje o vínculo laboral.

Ficha de Caracterización: 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	REUNION O VISITA No.
1	CC	1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	3505053979	dt632565@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE	2
2	CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	3014430583	karol.angarita18@gmail.com	VINCULO LABORAL	2
3	CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	3156208443	ludit4@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE	2
4	CC	8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	3115568564	vilder-2008@hotmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE	2
5	CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	3158397744	kalurry@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE	1
6	CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	3132462361	cycjuliana@hotmail.com	VINCULO LABORAL	1



PROGRAMACION VISITA No. 1 AL ENTE COFORMADOR EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE: Rosa Herminia Cortés Palencia - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Reunión | Recuperar mensaje | Reglas | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Asignar directiva | Imprimir | Lector inmersivo

PROGRAMACION VISITA No. 1 AL ENTE COFORMADOR EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Maria Juliana Cardenas Cative; julicative
CC: karol.angarita18
Dom 10/12/2023 20:05

Bogotá, D.C., diciembre 10 de 2023

Aprendiz:
María Juliana Cárdenas Cative
Ficha: 2428020

Cordial saludo,

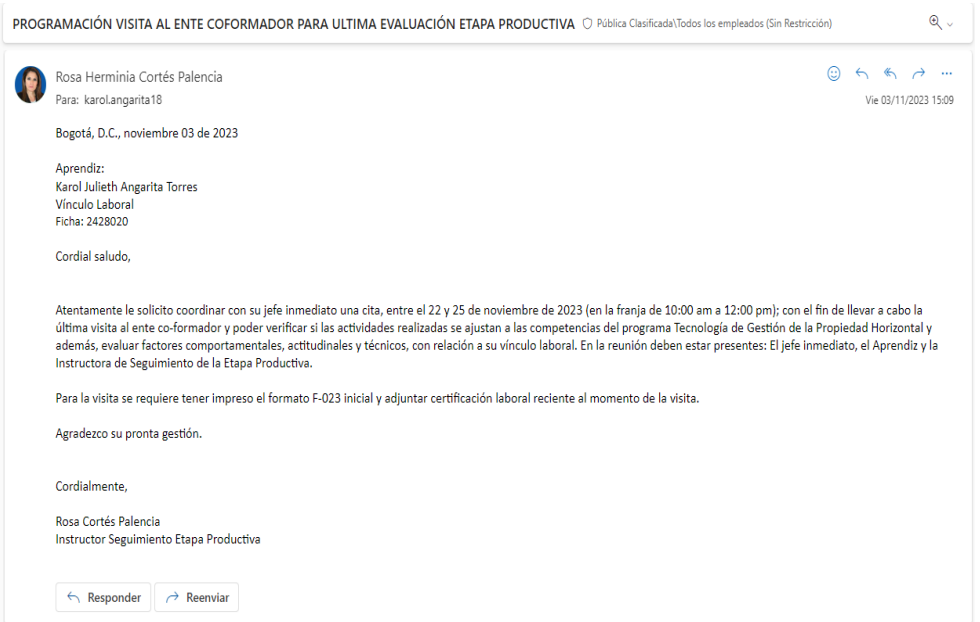
Atentamente, le solicito coordinar con su jefe inmediato una cita a más tardar el 17 de diciembre/23; con el fin de llevar a cabo una reunión con el ente co-formador y poder verificar si las actividades realizadas se ajustan a las competencias del programa Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal y además, evaluar factores comportamentales, actitudinales y técnicos, con relación a sus contratos de aprendizaje o vínculo laboral. En la visita deben estar presentes: El jefe inmediato, el Aprendiz y la Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva.

Agradezco su pronta gestión.

Cordialmente,

Rosa Cortés Palencia
Instructor Seguimiento Etapa Productiva

Responder | Responder a todos | Reenviar



PROGRAMACIÓN VISITA AL ENTE COFORMADOR PARA ULTIMA EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA — Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: karol.angarita18
Vie 03/11/2023 15:09

Bogotá, D.C., noviembre 03 de 2023

Aprendiz:
Karol Julieth Angarita Torres
Vínculo Laboral
Ficha: 2428020

Cordial saludo,

Atentamente le solicito coordinar con su jefe inmediato una cita, entre el 22 y 25 de noviembre de 2023 (en la franja de 10:00 am a 12:00 pm); con el fin de llevar a cabo la última visita al ente co-formador y poder verificar si las actividades realizadas se ajustan a las competencias del programa Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal y además, evaluar factores comportamentales, actitudinales y técnicos, con relación a su vínculo laboral. En la reunión deben estar presentes: El jefe inmediato, el Aprendiz y la Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva.

Para la visita se requiere tener impreso el formato F-023 inicial y adjuntar certificación laboral reciente al momento de la visita.

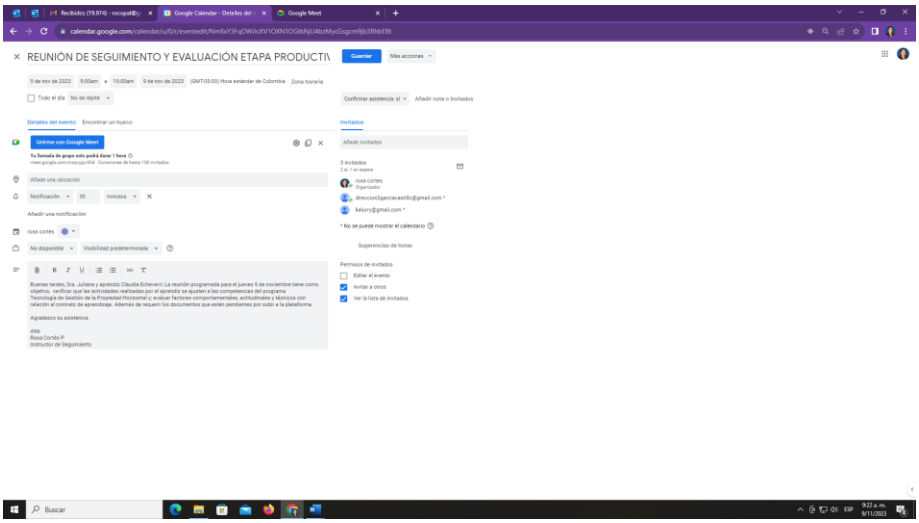
Agradezco su pronta gestión.

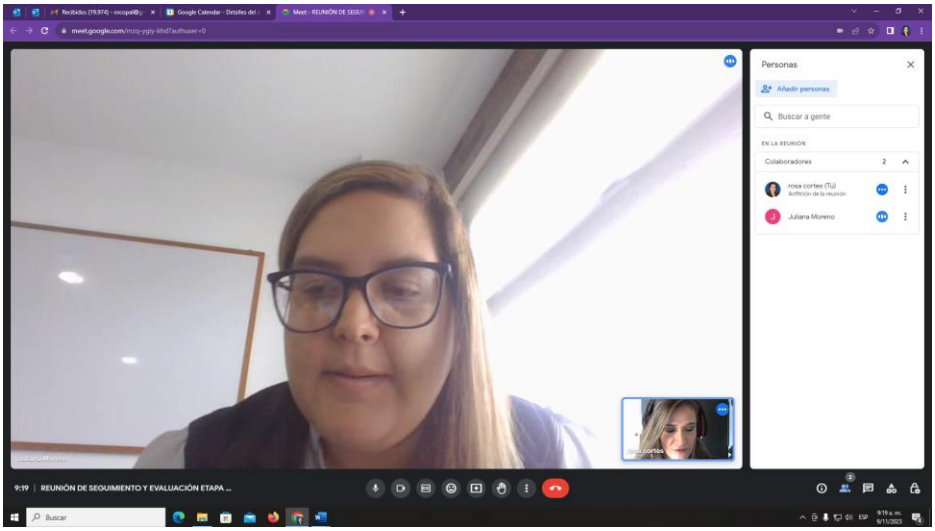
Cordialmente,

Rosa Cortés Palencia
Instructor Seguimiento Etapa Productiva

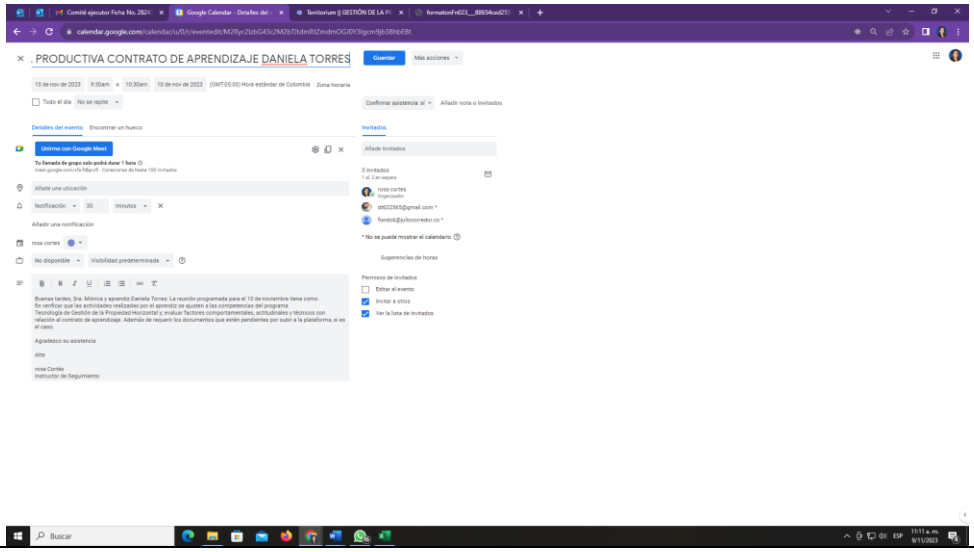
Responder | Reenviar

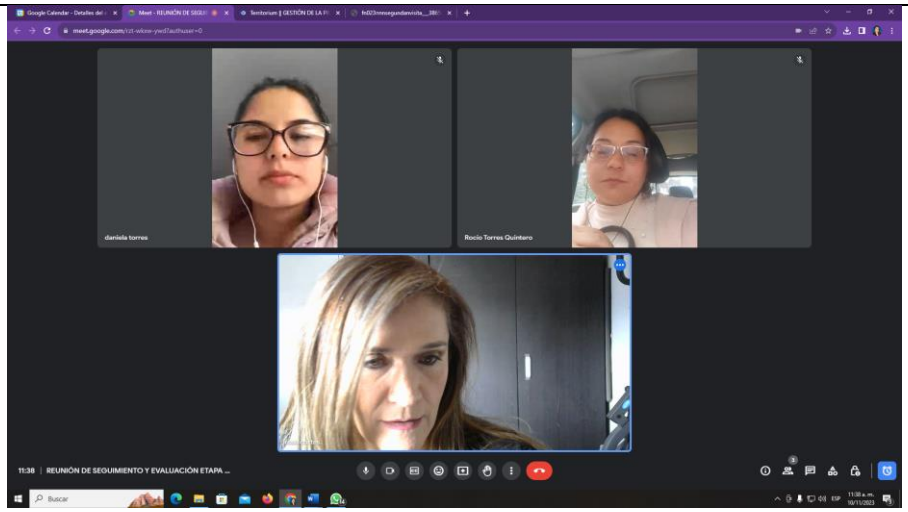
REUNION CON ENTE-COFORMADOR CLAUDIA ECHEVERRI NOV 9 DE 2023



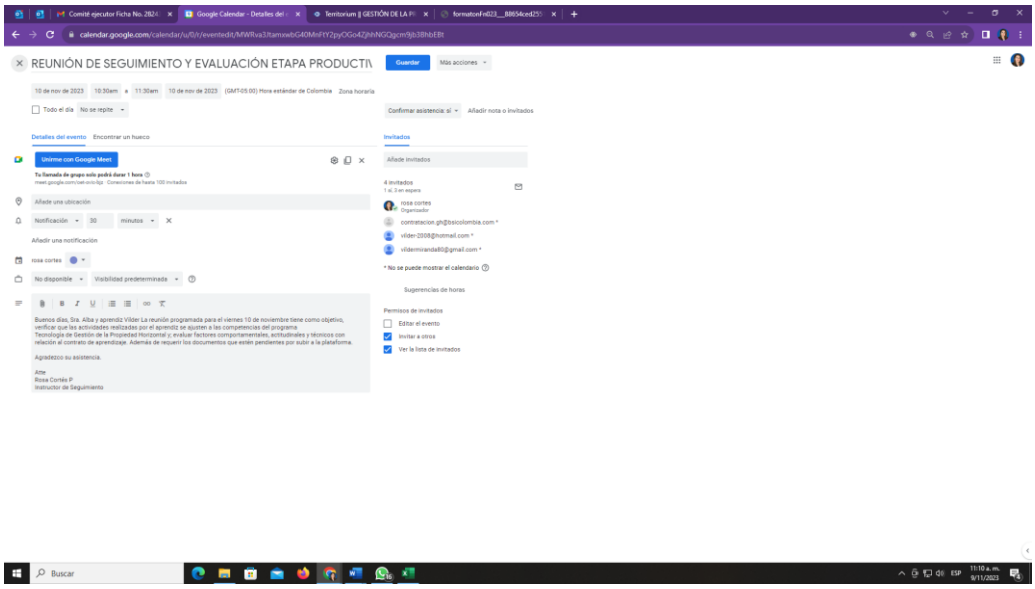


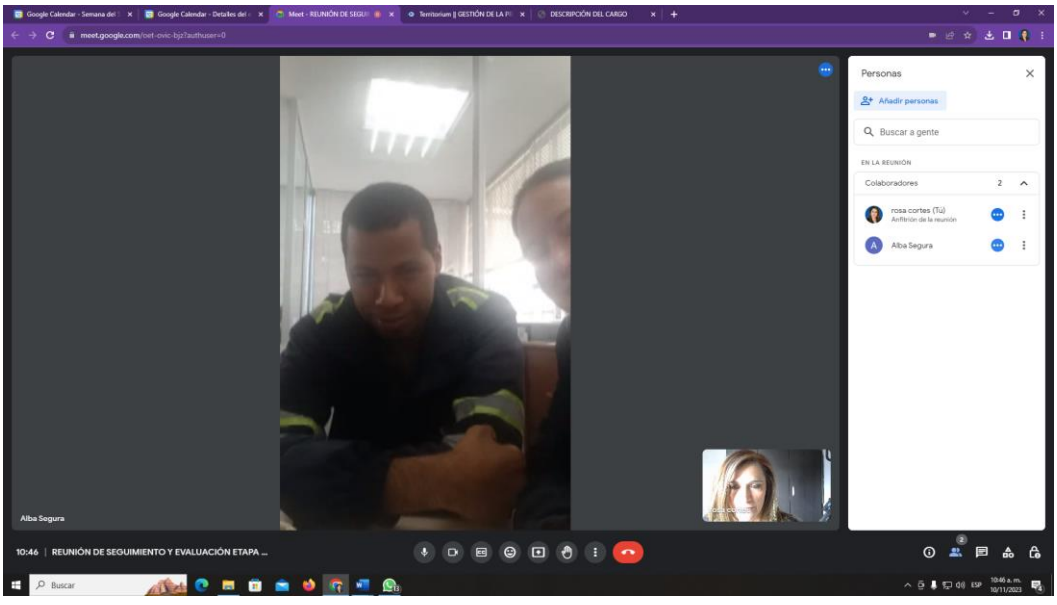
REUNION CON ENTE-COFORMADOR DANIELA TORRES 10 DE NOVIEMBRE DE 2023



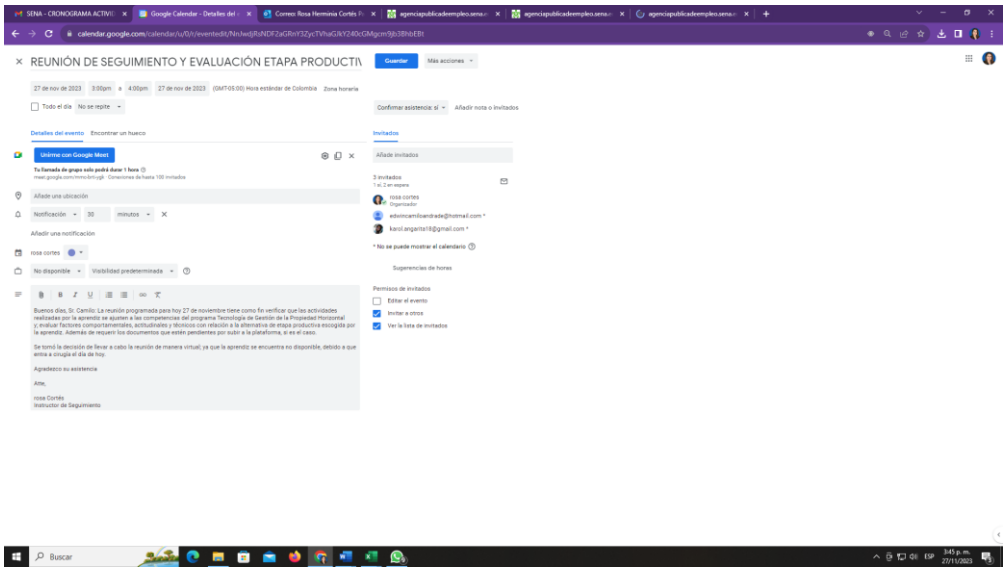


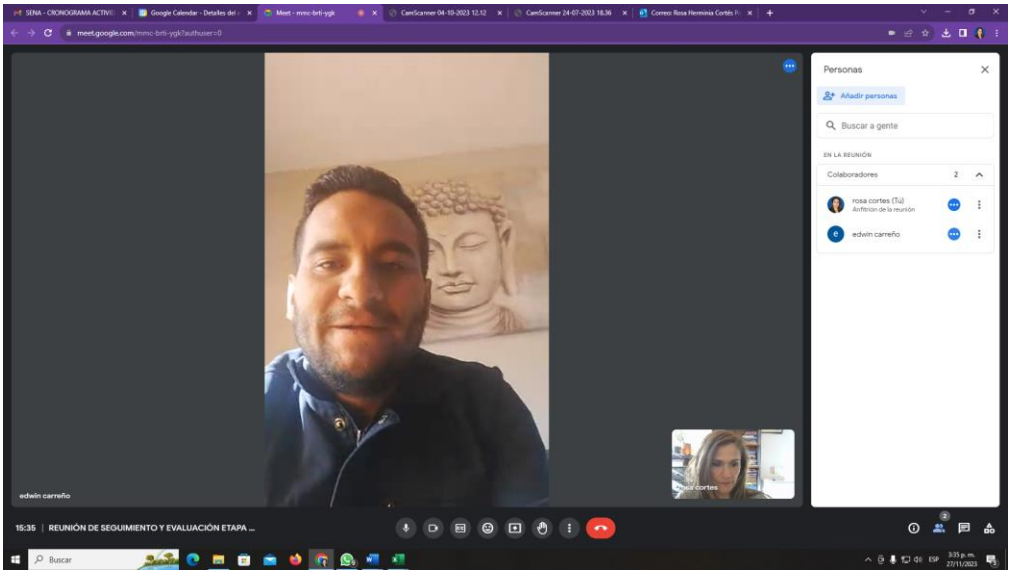
REUNION CON ENTE-COFORMADOR VILDER MIRANDA 10 DE NOVIEMBRE DE 2023



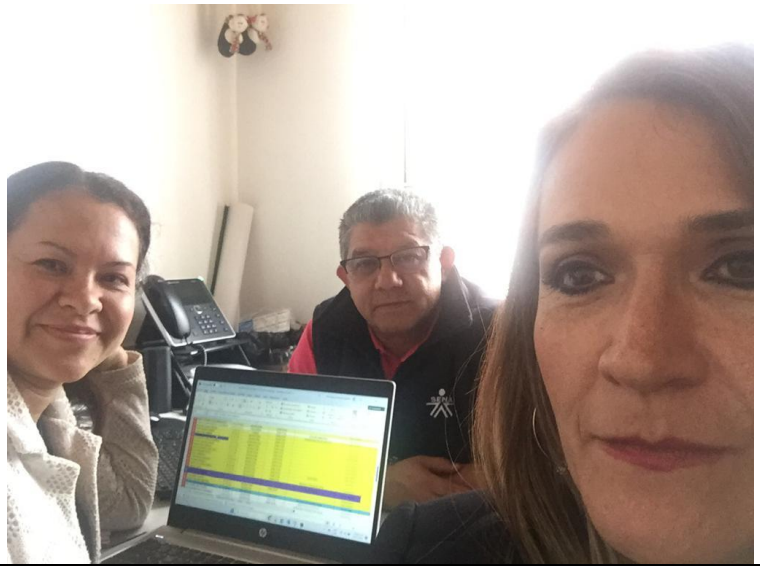


REUNION CON ENTE COFORMADOR KAROL ANGARITA 27 DE NOVIEMBRE 2023





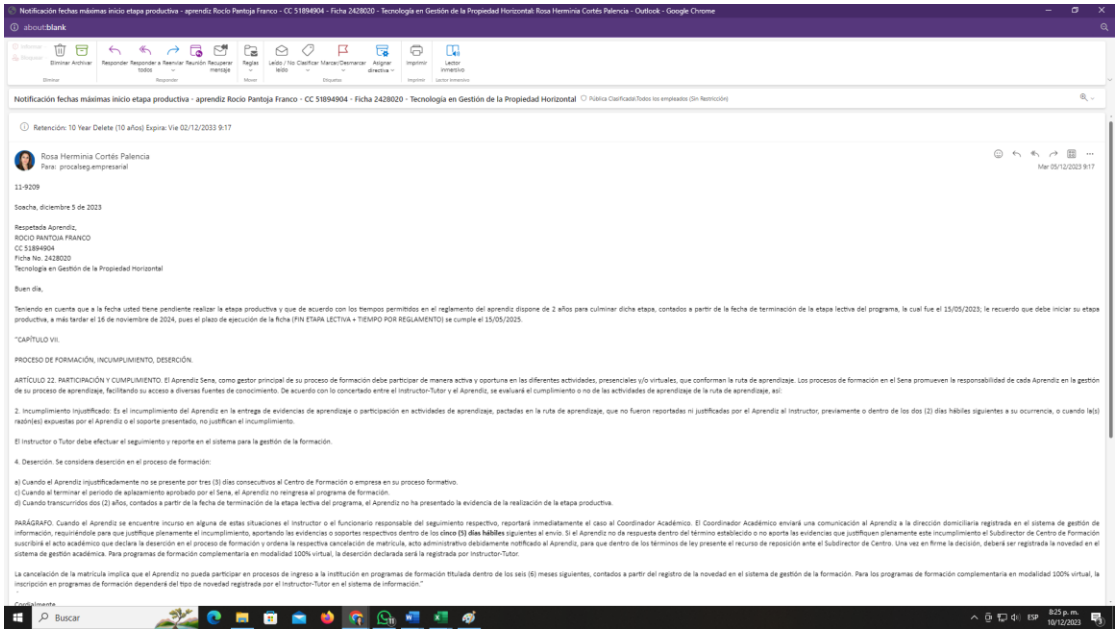
REUNION CON ENTE COFORMADOR LUDIVIA TELLEZ NOVIEMBRE 24/2023



3.12. Correos de gestión: aprendiz que aún no inician alternativa de etapa productiva

ROCIO PANTOJA FRANCO

La aprendiz ha notificado por correo y de manera verbal que, a la fecha no ha iniciado la etapa productiva y que la opción que tomó fue vínculo laboral. Su intención es trabajar y aplicar los conocimientos adquiridos, pero a la fecha no ha tenido la oportunidad laboral. Una vez cuente con la oportunidad, estará notificando el inicio de su etapa productiva.



Notificación fechas máximas inicio etapa productiva - aprendiz Rocio Pantoja Franco - CC 51894904 - Ficha 2428020 - Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 02/12/2033 9:17

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: procalseg.empresarial

Mar 05/12/2023 9:17

11-9209

Soacha, diciembre 5 de 2023

Respetada Aprendiz,
ROCIO PANTOJA FRANCO
CC 51894904
Ficha No. 2428020
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

Buen día,

Teniendo en cuenta que a la fecha usted tiene pendiente realizar la etapa productiva y que de acuerdo con los tiempos permitidos en el reglamento del aprendiz dispone de 2 años para culminar dicha etapa, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, la cual fue el 15/05/2023; le recuerdo que debe iniciar su etapa productiva, a más tardar el 16 de noviembre de 2024, pues el plazo de ejecución de la ficha (FIN ETAPA LECTIVA + TIEMPO POR REGLAMENTO) se cumple el 15/05/2025.

"CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

El instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

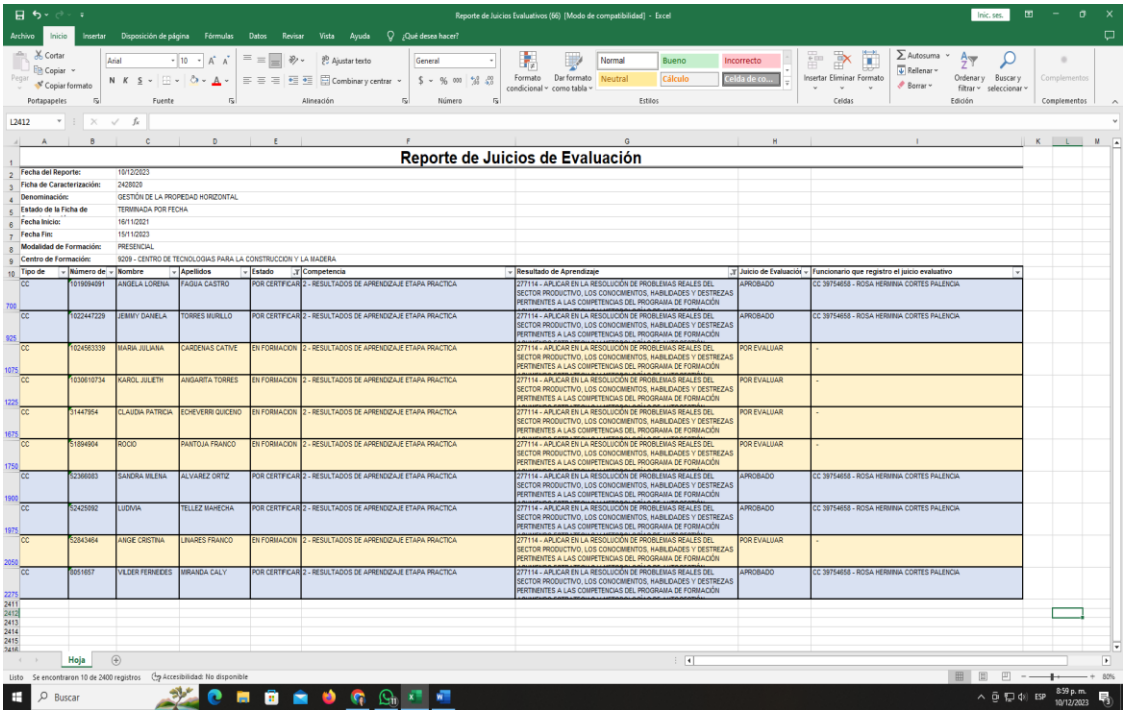
4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por instructor-Tutor.

La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."

3.13. Reporte de Juicios de Evaluación Etapa Productiva



Reporte de Juicios Evaluativos (66) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2023
Ficha de Caracterización:	2428020
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	16/11/2021
Fecha Fin:	15/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1019094091	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	1022447229	JEMMY DANELA	TORRES MURILLO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	1024583339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	51447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	52366883	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA
CC	52643464	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	80511657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINA CORTES PALENCIA

Hoja

Listo Se encontraron 10 de 2400 registros Accesibilidad: No disponible

4**. Informe por parte del vocero, representante de aprendices, bienestar y coordinación al comité de evaluación y seguimiento**.

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 contetar esta informacional por favor remitirse al instructivo

5. CONCLUSIONES

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

De acuerdo con el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad,

Además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente comité.

COMPROMISOS

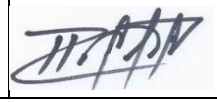
ACTIVIDAD	RESPONSAB LE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité	Líder de ficha	19/12/2023

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE INFORMES DE FICHAS DEL DÍA 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas en el año 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA	39754658		X		CTCM	rocopal@gmail.com	3115059670	N/A	

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

ACTA DE ENTREGA DE INFORMES DE FICHAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4562633		
NOMBRE: Entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas durante el año 2023 (**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562633)**.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 10 de diciembre de 2023**	**HORA INICIO:** **08:00 am**	**HORA FIN:** **09:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **CTCM Coordinación Académica Gestión de la Propiedad Horizontal**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe Ficha No. 2654122 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
2. Informe Ficha No. 2654661 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
3. Informe Ficha No. 2614373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
4. Informe Ficha No. 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
5. Informe Ficha No. 2428020 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
6. Informe Ficha No. 2824308 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
7. Informe Ficha No. 2752371. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
8. Informe Ficha No. 2752358. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
9. Informe Ficha No. 2859819. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
10. Informe Ficha No. 2859833. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas durante el 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Informe Ficha No. 2654122 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL:

COMPETENCIA: 210601008 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje a evaluar:
RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
RAP 3: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22
Total de aprendices en formación: 20
Total de aprendices que asisten: 12
Total de aprendices en proceso de deserción: 8
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Asisten a formación **12 aprendices**, los cuales cumplieron a cabalidad con la presentación de las actividades propuestas en la plataforma Territorium y la asistencia semanal programada. Por consiguiente, aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa.

A continuación, se relaciona los 12 aprendices que aprobaron los resultados de Aprendizaje y que cuentan con los respectivos juicios emitidos:

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	52436529	DALMARIS	LEON HERNANDEZ	Aprobado
2	28838509	MAGDA PATRICIA	DELGADO JIMENEZ	Aprobado
3	1070620466	ROCIO	PARRA BECERRA	Aprobado
4	59677472	DISMARDEY	BURGOS ACOSTA	Aprobado
5	41937178	EILEEN	GONZÁLEZ LEÓN	Aprobado
6	10178967	JOSE ORLANDO	MUÑOZ GOMEZ	Aprobado
7	65771706	ANGELICA VICTORIA	MARTINEZ RODRIGUEZ	Aprobado
8	1110532147	NORLLY PAOLA	AGUDELO VARGAS	Aprobado
9	38363461	LILIANA FERNANDA	CRUZ SAAVEDRA	Aprobado
10	14138242	CÉSAR AUGUSTO	OSORIO LÓPEZ	Aprobado
11	79485221	HERNANDO	BOCANEGRA BAEZ	Aprobado
12	65753791	YAMILE	MEDINA FERNÁNDEZ	Aprobado

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: **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**, correspondiente al Trimestre I de 2023:

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	38260947	VILMA CONSTANZA	CALDERON RODRIGUEZ	FORMACION
2	1110483247	SANDY JHOANNA	CRUZ AGUDELO	FORMACION

3	1110481121	KARINA MARCELA	GONZALEZ HERNANDEZ	FORMACION
4	1015423163	EDUARD ASDRUBAL	VALERO VANEGAS	FORMACION
5	40928584	YAIR MAIRZULEY	GOMEZ CURIEL	FORMACION
6	1110476109	GABRIEL FERNANDO	BERNAL BARRETO	FORMACION
7	1073703541	JUAN LUIS	ALONSO CASTRO	FORMACION
8	1030667337	SHANNON CAROLINA	DAZA GUEVARA	FORMACION

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, entre ellos están:

Archivo General De La Nación
Ley 594 De 2000
Procesos De Producción, Despacho Y Recepción De Documentos
Ciclo Phva
La Gestión Por Procesos
Procesos Y Procedimientos Diagramas De Flujo
Calidad
Principios De La Calidad
Importancia De Incluir La Calidad En Los Procesos De La Gestión Documental
Sistema De Gestión Documental
Proceso Clasificación Documental
Cuadro De Clasificación Documental
Tabla De Retención Documental
Tabla De Valoración Documental
Ordenación Documental
Proceso De Ordenación Documental
Aplicación Sistemas De Ordenación
Conservación, Preservación De Documentos
Elementos De Archivo Y Foliación
Descripción Del Proceso De Foliación
Rótulo De Carpetas, Gavetas, A-Z, Cajas
Guía Gestión Documental Y Archivos

2. Informe Ficha No. 2654661 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL:

COMPETENCIA: 210601008 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje a evaluar
RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
RAP 3: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

A continuación, se relacionan **13 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**. En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	1110505983	YULI YANETH	RODRIGUEZ VASQUEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110460916	LEIDY CAROLINA	QUINTERO MORALES	EN FORMACION	APROBADO
CC	65831311	LEIDY DIANA	SALAZAR SANCHEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110467123	LEADY DIANA	TORO ARIAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	1110596144	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ BOCANEGRA	EN FORMACION	APROBADO
CC	93375576	JESUS EDGAR	TAPIERO MARTINEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	65767065	AURA LILIANA	SARMIENTO GUTIERREZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	63488638	CLAUDIA LILIANA	VALENCIA NIÑO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1033778033	CRISTIAN ANDRES	ROJAS HOYOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	79672896	OSCAR GUILLERMO	RUBIO CASTRO	EN FORMACION	APROBADO
CC	25364972	MARIA EUGENIA	VERA AYALA	EN FORMACION	APROBADO
CC	39524028	LUZ NELLY	SALAZAR BARRIOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	38212647	JOVELLY CATHERINE	RAMÍREZ BERNAL	EN FORMACION	APROBADO

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: **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**, correspondiente al Trimestre I de 2023:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1024528051	BLANCA YULIE	YEPES MORENO	EN FORMACION
CC	80165725	DARIO HERNANDO	RODRIGUEZ INFANTE	EN FORMACION
CC	65756293	LUZ MARINA	SIERRA VELOZA	EN FORMACION
CC	65763025	TATIANA	VARGAS VIEDA	EN FORMACION
CC	65773071	EDITH XIMENA	ZAPATA PARGA	EN FORMACION

Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices.

La aprendiz JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL, CC 38212647, entregó a la instructora Rosa Cortés y socializó la actividad del Plan de Mejoramiento en sesión virtual el día 28 de marzo de 2023. La aprendiz subió las actividades a Territorium y se

llevó a cabo la revisión y aprobación en plataforma de las actividades 4, 5 y 6. Por último, se emitieron juicios de valor a los resultados de aprendizaje que estaban pendientes por evaluar del trimestre I, de la competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; quedando de esta manera, al día en dicha competencia.

Lo anterior según Acta de Entrega de Plan de Mejoramiento No. 002, del 28 de marzo de 2023

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, entre ellos están:

Archivo General De La Nación
Ley 594 De 2000
Procesos De Producción, Despacho Y Recepción De Documentos
Ciclo Phva
La Gestión Por Procesos
Procesos Y Procedimientos Diagramas De Flujo
Calidad
Principios De La Calidad
Importancia De Incluir La Calidad En Los Procesos De La Gestión Documental
Sistema De Gestión Documental
Proceso Clasificación Documental
Cuadro De Clasificación Documental
Tabla De Retención Documental
Tabla De Valoración Documental
Ordenación Documental
Proceso De Ordenación Documental
Aplicación Sistemas De Ordenación
Conservación, Preservación De Documentos
Elementos De Archivo Y Foliación
Descripción Del Proceso De Foliación
Rótulo De Carpetas, Gavetas, A-Z, Cajas
Guía Gestión Documental Y Archivos

3. Informe Ficha No. 2654373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

COMPETENCIA: 210601008 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje a evaluar
RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
RAP 3: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

REPORTE DE APROBADOS

A continuación, se relacionan **08 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Organización de la documentación teniendo

en cuenta las normas legales y de la organización. En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	52031298	MARIA ANGELICA	CIFUENTES ROCHA	EN FORMACION	APROBADO
CC	52380886	GEIDY FAISULI	MARTINEZ MUÑOZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	80247110	ARLEX	ARIAS TOVAR	EN FORMACION	APROBADO
CC	80656515	JUAN ESTEBAN	VERGARA ORJUELA	EN FORMACION	APROBADO
CC	91446783	HERNAN EMILIO	VERGARA RAMIREZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1001052537	EDNA	ZIPA ZIPA	EN FORMACION	APROBADO
CC	1003204629	JAIDER	BUENDIA CORPAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	1011080485	SERGIO ESTEBAN	RUBIANO PEÑALOZA	EN FORMACION	APROBADO

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: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, correspondiente al Trimestre I de 2023:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1073695137	ESTEFANI	GARCIA TORRES	EN FORMACION
CC	39719122	CARMELITA	URBINA NAVARRETE	EN FORMACION
CC	52242511	SANDRA MILENA	GARCIA	EN FORMACION
CC	1007708797	AICARDO JAVIER	GARCES CARDENAS	EN FORMACION

Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices:

Para el Trimestre IV de 2022, El siguiente aprendiz asistió a la formación, en un 72% de las sesiones. Pero se encuentra con actividades pendientes de entrega; es decir, cuenta con incumplimientos académicos. Por tanto, no fueron emitidos los respectivos juicios de la competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007708797	AICARDO JAVIER	GARCES CARDENAS	Pendiente de entrega de actividades: Solo cumplió con la actividad 2. No ha entregado las actividades 1, 3, 4, 5 y 6 del Trimestre IV de 2022.

Nota: Información tomada del Acta de Comité No. 199 del 12 de diciembre de 2022. Los respectivos correos enviados al aprendiz del debibo proceso, reposan en dicha acta, sin recibir respuesta alguna por parte de él.

Para el Trimestre I de 2023 (mes de marzo), el aprendiz Aicardo Javier Garces Cárdenas no asistió a las sesiones de Gestión Documental y se encuentra con todas las actividades (1, 2, 3 y 4) pendientes por entregar de la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización; es decir, cuenta con incumplimientos

académicos. Por lo tanto, no fueron emitidos los respectivos juicios de valor.

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, entre ellos están:

Archivo General De La Nación
Ley 594 De 2000
Procesos De Producción, Despacho Y Recepción De Documentos
Ciclo Phva
La Gestión Por Procesos
Procesos Y Procedimientos Diagramas De Flujo
Calidad
Principios De La Calidad
Importancia De Incluir La Calidad En Los Procesos De La Gestión Documental
Sistema De Gestión Documental
Proceso Clasificación Documental
Cuadro De Clasificación Documental
Tabla De Retención Documental
Tabla De Valoración Documental
Ordenación Documental
Proceso De Ordenación Documental
Aplicación Sistemas De Ordenación
Conservación, Preservación De Documentos
Elementos De Archivo Y Foliación
Descripción Del Proceso De Foliación
Rótulo De Carpetas, Gavetas, A-Z, Cajas
Guía Gestión Documental Y Archivos

4. Informe Ficha **No. 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

COMPETENCIA: 210601008 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de aprendizaje a evaluar
RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
RAP 3: Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

A continuación, se relacionan los **18 aprendices** que aprobaron los seis resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**. En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	1012393767	DANIEL FELIPE	ROA MORENO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1013602687	LEIDY NATHALY	MONTENEGRO TARAZONA	EN FORMACION	APROBADO

CC	1013624509	GERALDINE	SOLANO NAGLES	EN FORMACION	APROBADO
CC	1014199136	ALICE JANETH	GUEVARA ORDOÑEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1024505636	DIANA PATRICIA	GUATAME GONZALEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1121821420	MONICA ALEXANDRA	LEON HERNANDEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	26586130	CLAUDIA MARCELA	PRADA BUSTOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	40216608	CLAUDIA PATRICIA	RAMIREZ CORREA	EN FORMACION	APROBADO
CC	52164228	BEATRIZ	GUACA BARRIOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52274445	DIANA JASMIN	SANABRIA GOMEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	52743631	NELLY PIERANGELA	OSORIO CONTRERAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52743758	MARCY JOHANA	SUAREZ ARENAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52870919	MARISOL	CAICEDO PARADA	EN FORMACION	APROBADO
CC	53135057	JOHANNA CAROLINA	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	79629304	EDWARD HUMBERTO	VELANDIA SIERRA	EN FORMACION	APROBADO
CC	79703364	CARLOS ALBERTO	SILVA	EN FORMACION	APROBADO
CC	79778755	WILSON FRANCISCO	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	79997052	ALVARO ALEXANDER	GUZMAN ROJAS	EN FORMACION	APROBADO

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: **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización**, correspondiente al Trimestre I de 2023:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1015993163	XIMENA NATHALIE	RAMIREZ ROMERO	EN FORMACION
CC	51993561	MARTHA LILIANA	SILVA VILLAMIL	EN FORMACION
CC	79202640	JOSE JAVIER	HERRERA GUZMAN	EN FORMACION
CC	79740954	WILLIAM ANTONIO	ALONSO ESPINEL	EN FORMACION
CC	79831649	JAIRO MAURICIO	GALEANO VARGAS	EN FORMACION
CC	1039450647	LAURA KATTERINE	LOPEZ ORDUZ	EN FORMACION

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, entre ellos están:

Archivo General De La Nación

Ley 594 De 2000
Procesos De Producción, Despacho Y Recepción De Documentos
Ciclo Phva
La Gestión Por Procesos
Procesos Y Procedimientos Diagramas De Flujo
Calidad
Principios De La Calidad
Importancia De Incluir La Calidad En Los Procesos De La Gestión Documental
Sistema De Gestión Documental
Proceso Clasificación Documental
Cuadro De Clasificación Documental
Tabla De Retención Documental
Tabla De Valoración Documental
Ordenación Documental
Proceso De Ordenación Documental
Aplicación Sistemas De Ordenación
Conservación, Preservación De Documentos
Elementos De Archivo Y Foliación
Descripción Del Proceso De Foliación
Rótulo De Carpetas, Gavetas, A-Z, Cajas
Guía Gestión Documental Y Archivos

5. Informe Ficha **No. 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

COMPETENCIA: 2. Resultados de aprendizaje etapa práctica

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- 277114 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión

No. de ficha	2428020
Programa	Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VIII
Fecha inicio	16/11/2021
Fecha de culminación etapa lectiva	15/05/2023
Fecha de culminación de etapa productiva	15/11/2023
Fecha cierre de la ficha	15/05/2025
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices cancelados	18
Cantidad de aprendices retiro voluntario	4
Cantidad de aprendices aplazados	0
Cantidad de aprendices en estado de formación	10
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	1
Cantidad de aprendices que asisten a formación	9
Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva	8
Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	5
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva	Rosa H. Cortés Palencia

Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de contrato de aprendizaje.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACIONES
CC	**1022447229**	**JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO**	**3505053979 dt632565@gmail.com**	**17/05/2023 – 16/11/2023**	**Julio Corredor & CIA SAS. Mónica Rocío Torres Quintero- Coordinadora Administrativa. Cel: 3046340823 fondo6@juliocorredor.co**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	**8051657**	**VILDER FERNEIDES MIRANDA CALY**	**3115568564 vilder-2008@hotmail.com**	**17/05/2023 – 16/11/2023**	**BSI Colombia S.A. Alba Segura Pinzón- Coordinadora Administrativa. Cel: 3208510400 contratacion.gh@bsicolombia.com**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	**52425092**	**LUDIVIA TELLEZ MAHECHA**	**3156208443 ludit4@gmail.com**	**01/06/2023- 30/11/2023**	**Centro de Formación de Talento Humano en Salud Sena. Yinis Mauricio Revelo Quintero- Administrador Centro. Cel: 3103423555 ymrevelo@sena.edu.co**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO	3158397744 kalurry@gmail.com	01/08/2023 – 31/01/2024	García Castillo Administrando SAS. Juliana Moreno- Director Administrativo Cel: 3176709816 Direccion2garciacastillo@gmail.com	Documentos de etapa productiva	Tiene pendiente subir a plataforma F-023 inicial, F-023 visita de seguimiento, bitácoras 7 y 8. Las Bitácoras 1,2,3,4,5 y 6 fueron cargadas en formato Excel (debe subirlas en pdf), al igual que la constancia de las pruebas TYT. Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente a Territorium

Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de proyecto productivo.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES

CC	**1019094091**	**ANGELA LORENA FAGUA CASTRO**	**3123070442 anglore.fagua @gmail.com**	**15/06/2023 – 14/12/2023**	**Proyecto Productivo- Carmen Elisa Villamil**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**
CC	**52366083**	**SANDRA MILENA ALVAREZ ORTIZ**	**3229047915 sandraalvarez13@hotmail.com**	**15/06/2023 – 14/12/2023**	**Proyecto Productivo- Carmen Elisa Villamil**	**Cumplió con el cargue de todos los documentos, formatos y bitácoras en Territorium**	**Se emitió juicio de evaluación APROBADO a la competencia de Etapa Productiva. Su estado en plataforma es POR CERTIFICAR.**

Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de Vínculo Laboral

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	DOCUMENTOS, FORMATOS Y BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	1030610734	KAROL JULIETH ANGARITA TORRES	3014430583 karol.angarita18@gmail.com	17/05/2023– 30/11/2023 Del 16 al 30 de septiembre no tuvo contrato laboral.	Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS Yudiana Ciro Administradora delegada Cel: 3142088602 villadelrioreservado@gmail.com	Documentos de etapa productiva	Por fecha, ya terminó etapa productiva. Pero tiene pendiente subir a plataforma F-023 inicial, F-023 visita de seguimiento, F-023 Final, Certificaciones laborales, descripción del cargo. La Bitácora 1 debe subirla de manera completa. Las bitácoras 9,10,11 no han sido corregidas por la aprendiz. La bitácora 12 no ha sido enviada para revisión por la instructora de seguimiento. Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente a Territorium
CC	1024563339	MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE	3132462361-3246828929 cycjuliana@hotmail.com	01/10/2023-31/03/2024	Conjunto Residencial Villa Del Rio Reservado Ph Karol Julieth Angarita Torres Administradora Cel: 3014430583 villadelrioreservado@gmail.com Karol.angarita18@gmail.com	Contrato laboral, constancia de inscripción personería jurídica del Conjunto Residencial Villa Del Rio Reservado Ph	Tiene pendiente subir a plataforma: Certificado EPS, ARL, documento ruta de aprendizaje, descripción del cargo, F-023 inicial, Pruebas TYT y certificado laboral. Las Bitácoras 1,2,3,4: tienen pendiente la firma de la aprendiz, para que el instructor pueda firmar.

							F-023 visita de seguimiento: se solicitó programar visita con jefe inmediato y no se ha recibido respuesta por parte de ella. Tiene llamado de atención verbal escrito por no entregar formatos y bitácoras debidamente al correo del instructor de seguimiento y a Territorium.

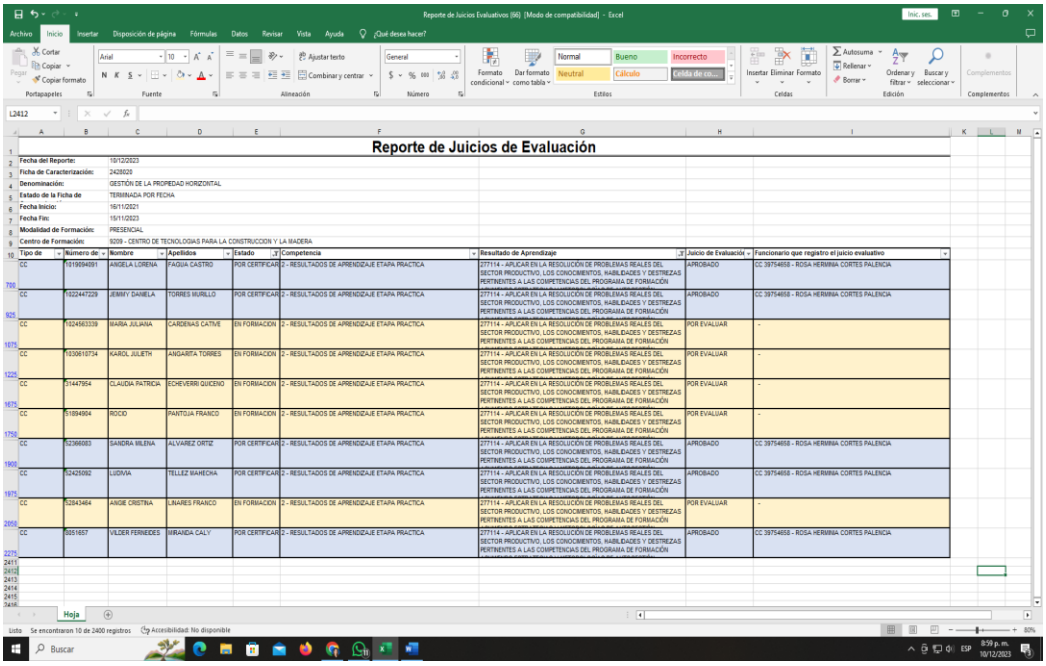
Aprendiz que aún no inicia alternativa de etapa productiva

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estatus juicios Evaluativos y razón por la que no han iniciado
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	3112705778	procalseg.empresarial@gmail.com	Por evaluar – Etapa Productiva La aprendiz afirma que estaría comenzando su etapa productiva para los primeros meses del año 2024.

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

APRENDICES REPORTADOS POR DESERCION HASTA DICIEMBRE DE 2023		
CEDULA	**NOMBRE**	**ACTA No.**
52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO angie.cristina.linares@gmail.com Cel: 3204415354	Deserción reportada en: Acta N° 1 EEF del 09 de marzo de 2023, Acta N° 2 EEF de abril/23, Acta N°3 EEF del 09 de mayo de 2023, Acta No. 4 de junio/23, Acta No. 042 de julio, Acta No. 5 de agosto/23, Acta No. 6 de septiembre, Acta No. 086 de octubre, Acta No. 7 de noviembre/23

Reporte de Juicios de Evaluación Etapa Productiva



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2023
Ficha de Caracterización:	2428020
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	16/11/2021
Fecha Fin:	15/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1019094091	ANGELA LORENA	FAQUA CASTRO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022447229	JEMMY DANIELA	TORRES MURILLO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1030619734	KAROL JULETH	ANGARITA TORRES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	51447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	52366083	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MANCHA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	52643464	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	5951657	VILDER FERNEDES	MIRANDA CALY	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

6. Informe Ficha No. 2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Esta competencia fue desarrollada durante el IV trimestre de 2022 (III trimestre de formación de la ficha).

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
- Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
- Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud.
- Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11
Total de aprendices en formación: 11
Total de aprendices que asisten: 7
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relaciona los **6 aprendices** que aprobaron los resultados de Aprendizaje y que cuentan con los respectivos juicios emitidos; ya que cumplieron a cabalidad con la presentación de las actividades propuestas en la plataforma Territorium y la asistencia semanal programada. En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa.

Reporte de Aprendices Aprobados

Ficha de Caracterización:	2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado:	EN EJECUCION

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	JUICIO EVALUACION
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	EN FORMACION	APROBADO
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	16799509	ARIOSTO	GUZMAN RINCON	EN FORMACION	APROBADO
CC	21240199	LIGIA	PARRADO ARENAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	52868745	MARITZA LILIANA	LINARES OCHOA	EN FORMACION	APROBADO
CC	80829656	ANDRES CAMILO	ESPINOSA	EN FORMACION	APROBADO

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. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

Reporte de Aprendices que inician proceso de deserción

Ficha de Caracterización:	2824308 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION
CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION
CC	1032379616	ANA MARIA	MARTIN	EN FORMACION

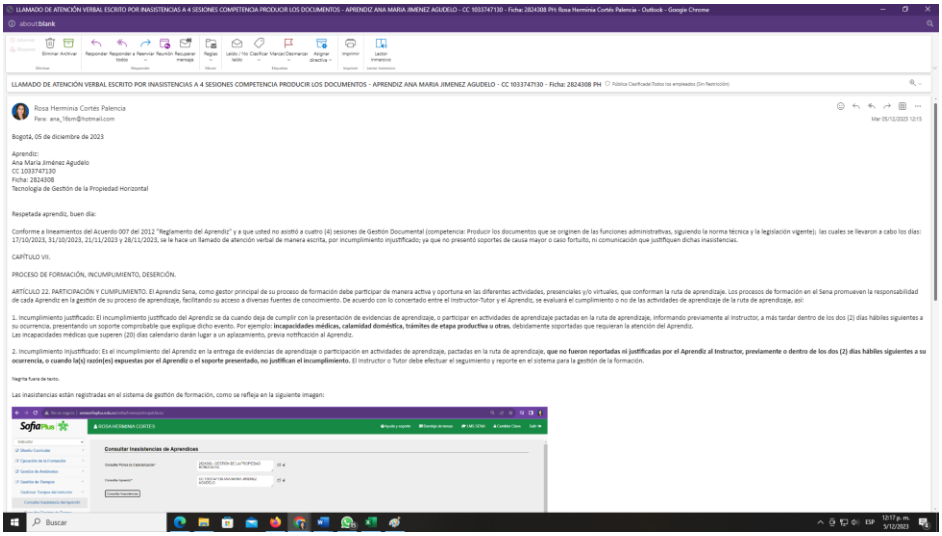
CASO APRENDIZ ANA MARIA JIMENEZ

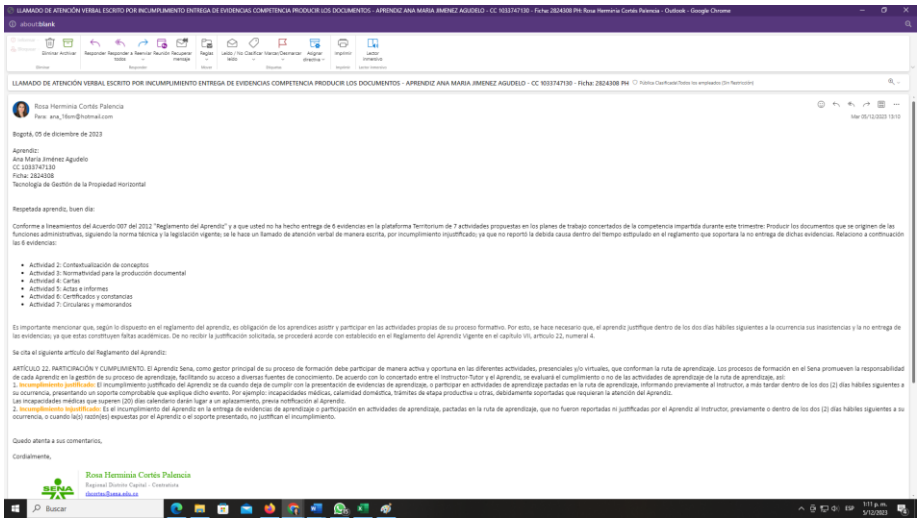
La aprendiz ANA MARIA JIMENEZ, no ha hecho entrega de 6 evidencias en la plataforma Territorium de 7 actividades propuestas en los planes de trabajo concertados de la competencia impartida durante este trimestre: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; por lo que se le ha hecho dos llamados de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no reportó la debida causa dentro del tiempo estipulado en el reglamento que soportara la no entrega de dichas evidencias y, a que no ha respondido los correos y mensajes de wathsapp que se le han emitido. Además, se le hizo un llamado de atención verbal escrito por incumplimiento injustificado, por no asistir a cuatro (4) sesiones, las cuales se llevaron a cabo los días: 17/10/2023, 31/10/2023, 21/11/2023 y 28/11/2023; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias. Relaciono a continuación las 6 evidencias pendientes por cargar en la plataforma:

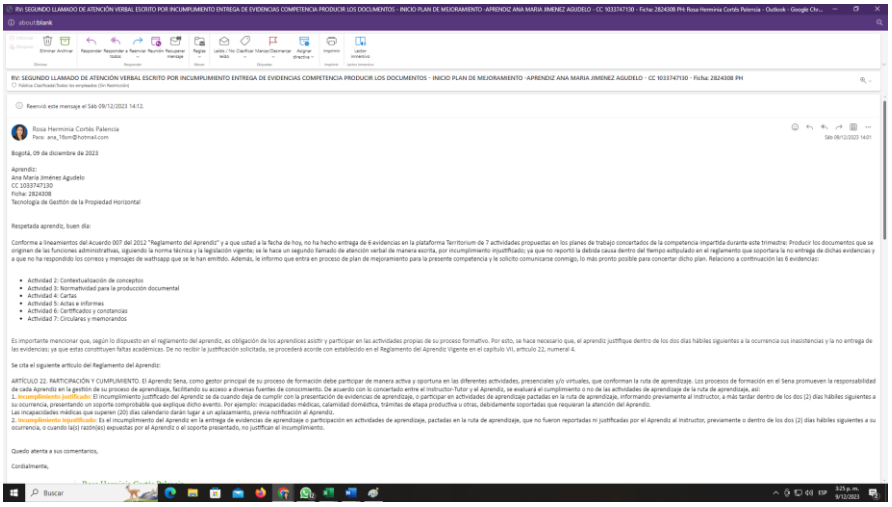
- Actividad 2: Contextualización de conceptos
- Actividad 3: Normatividad para la producción documental
- Actividad 4: Cartas
- Actividad 5: Actas e informes
- Actividad 6: Certificados y constancias
- Actividad 7: Circulares y memorandos

La aprendiz entra en proceso de plan de mejoramiento para el próximo trimestre y se le solicita por correo, que se contacte con la instructora para concertar dicho plan. En el caso de que la aprendiz no haga contacto con la instructora y no de

respuesta a los comunicados, entra en proceso de deserción. A continuación, se adjunta registro de inasistencias y llamados de atención de dicha aprendiz:





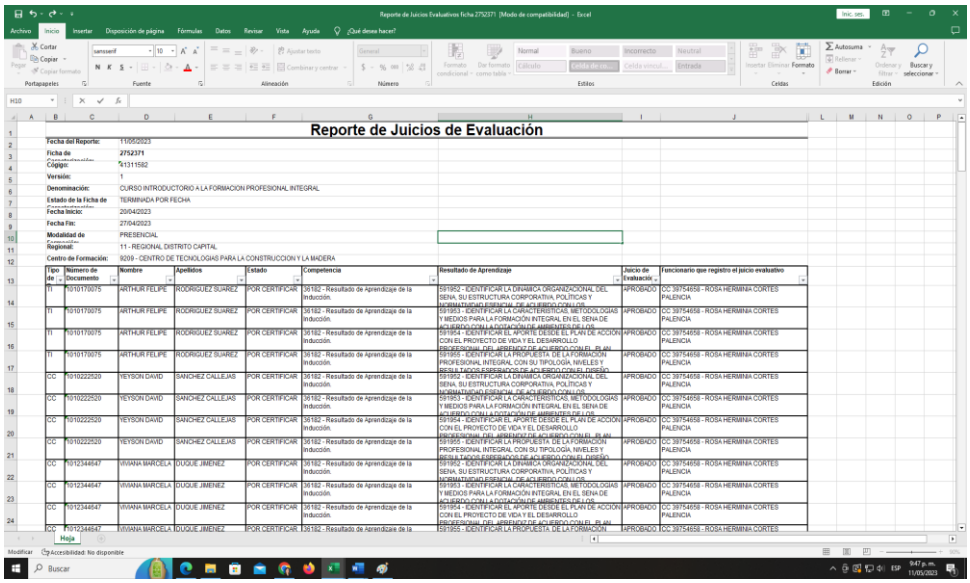


Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, entre ellos están:

Administración y plan estratégico
Matriz Dofa
Normatividad para la producción documental
Comunicación, tipos de comunicación
Conceptos básicos de producción documental
Producción Documental GTC 185
Documentos organizacionales

Para el trimestre 1 de 2024, queda pendiente el desarrollo de la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, con 6 resultados de aprendizaje por evaluar.

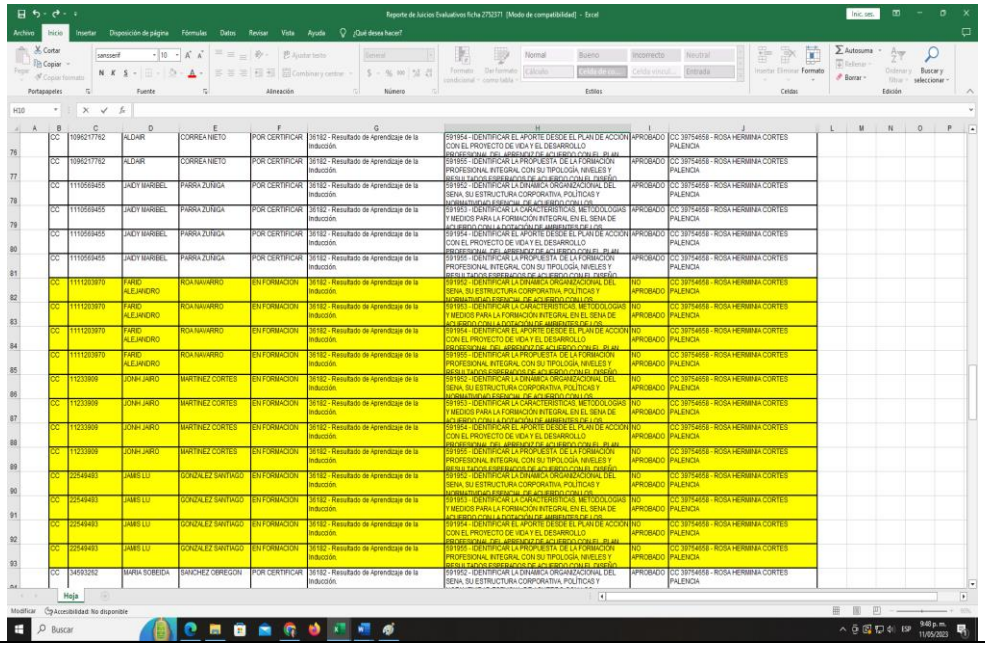
7. Informe Ficha No. 2752371. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL



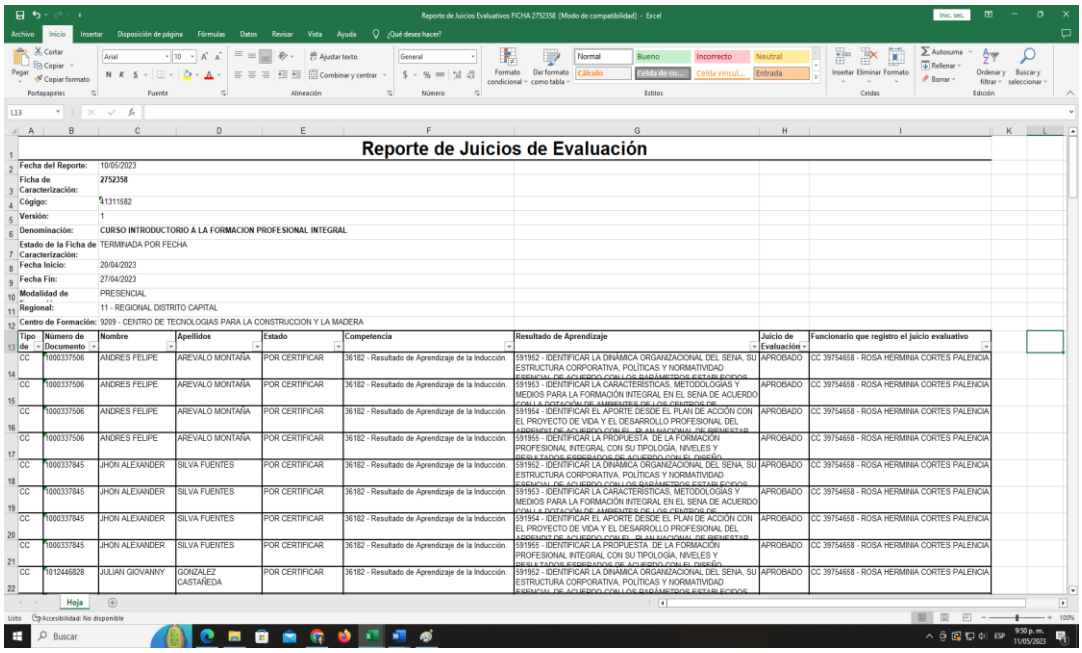
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/05/2023
Ficha de Caracterización:	2752371
Código:	1311582
Versión:	1
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	26/04/2023
Fecha Fin:	27/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1010170075	ARTHUR FELIPE	RODRIGUEZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1010170075	ARTHUR FELIPE	RODRIGUEZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA PLATAFORMA DE AMBIENTES DE LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1010170075	ARTHUR FELIPE	RODRIGUEZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1010170075	ARTHUR FELIPE	RODRIGUEZ SUAREZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010222520	YEYSON DAVID	SANCHEZ CALLEJAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010222520	YEYSON DAVID	SANCHEZ CALLEJAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA PLATAFORMA DE AMBIENTES DE LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010222520	YEYSON DAVID	SANCHEZ CALLEJAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010222520	YEYSON DAVID	SANCHEZ CALLEJAS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012344647	VIVIANA MARCELA	DUQUE JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012344647	VIVIANA MARCELA	DUQUE JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA PLATAFORMA DE AMBIENTES DE LOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012344647	VIVIANA MARCELA	DUQUE JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012344647	VIVIANA MARCELA	DUQUE JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES



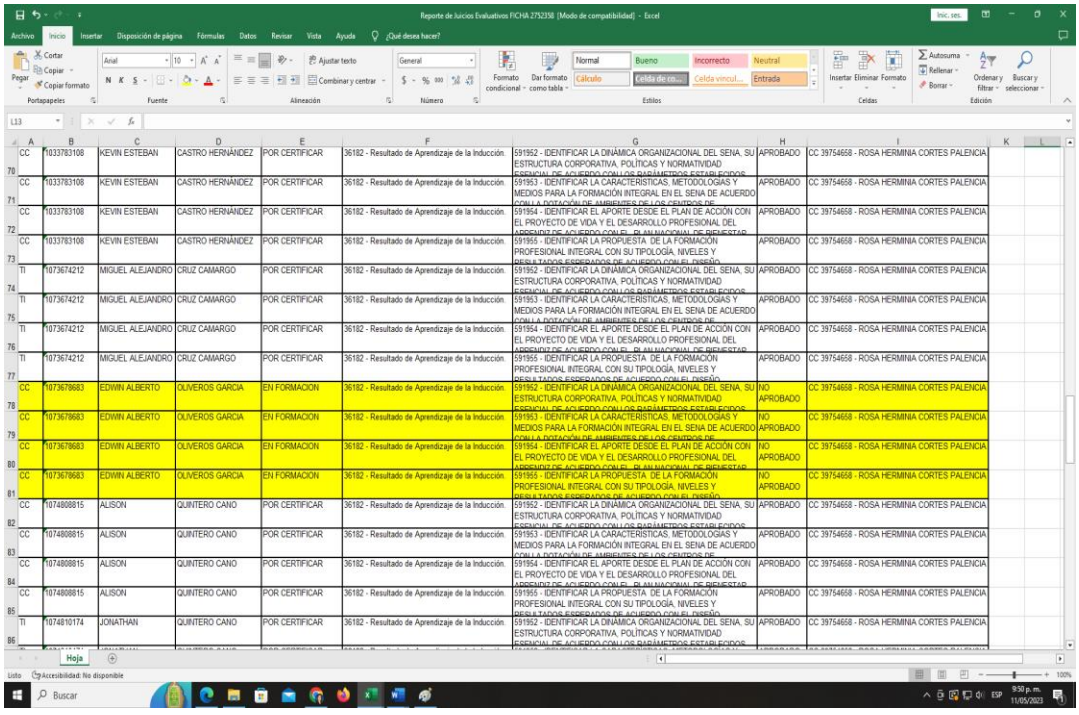
8. Informe Ficha No. 2752358. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL



Reporte de Juicios de Evaluación

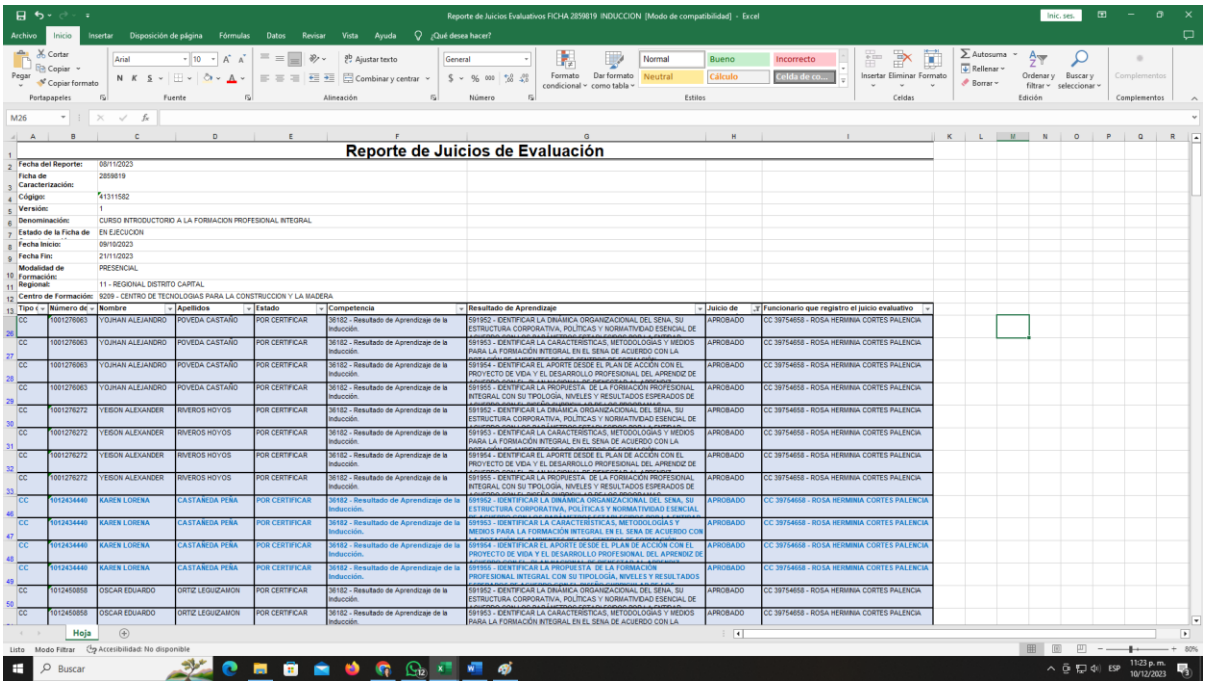
Fecha del Reporte:	10/05/2023
Ficha de Caracterización:	2752358
Código:	13111582
Versión:	1
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	20/04/2023
Fecha Fin:	27/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000337506	ANDRES FELIPE	AREVALO MONTAÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337506	ANDRES FELIPE	AREVALO MONTAÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337506	ANDRES FELIPE	AREVALO MONTAÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337506	ANDRES FELIPE	AREVALO MONTAÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337845	JHON ALEXANDER	SILVA FUENTES	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337845	JHON ALEXANDER	SILVA FUENTES	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337845	JHON ALEXANDER	SILVA FUENTES	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000337845	JHON ALEXANDER	SILVA FUENTES	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012446828	JULIAN GIOVANNY	GONZALEZ CASTAÑEDA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



CC	1033783108	KEVIN ESTEBAN	CASTRO HERNÁNDEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033783108	KEVIN ESTEBAN	CASTRO HERNÁNDEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033783108	KEVIN ESTEBAN	CASTRO HERNÁNDEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033783108	KEVIN ESTEBAN	CASTRO HERNÁNDEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1073674212	MIGUEL ALEJANDRO	CRUZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1073674212	MIGUEL ALEJANDRO	CRUZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1073674212	MIGUEL ALEJANDRO	CRUZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1073674212	MIGUEL ALEJANDRO	CRUZ CAMARGO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073678683	EDWIN ALBERTO	OLIVEROS GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073678683	EDWIN ALBERTO	OLIVEROS GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073678683	EDWIN ALBERTO	OLIVEROS GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073678683	EDWIN ALBERTO	OLIVEROS GARCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1074808815	ALISON	QUINTERO CANO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1074808815	ALISON	QUINTERO CANO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1074808815	ALISON	QUINTERO CANO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1074808815	ALISON	QUINTERO CANO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1074810174	JONATHAN	QUINTERO CANO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESPECIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

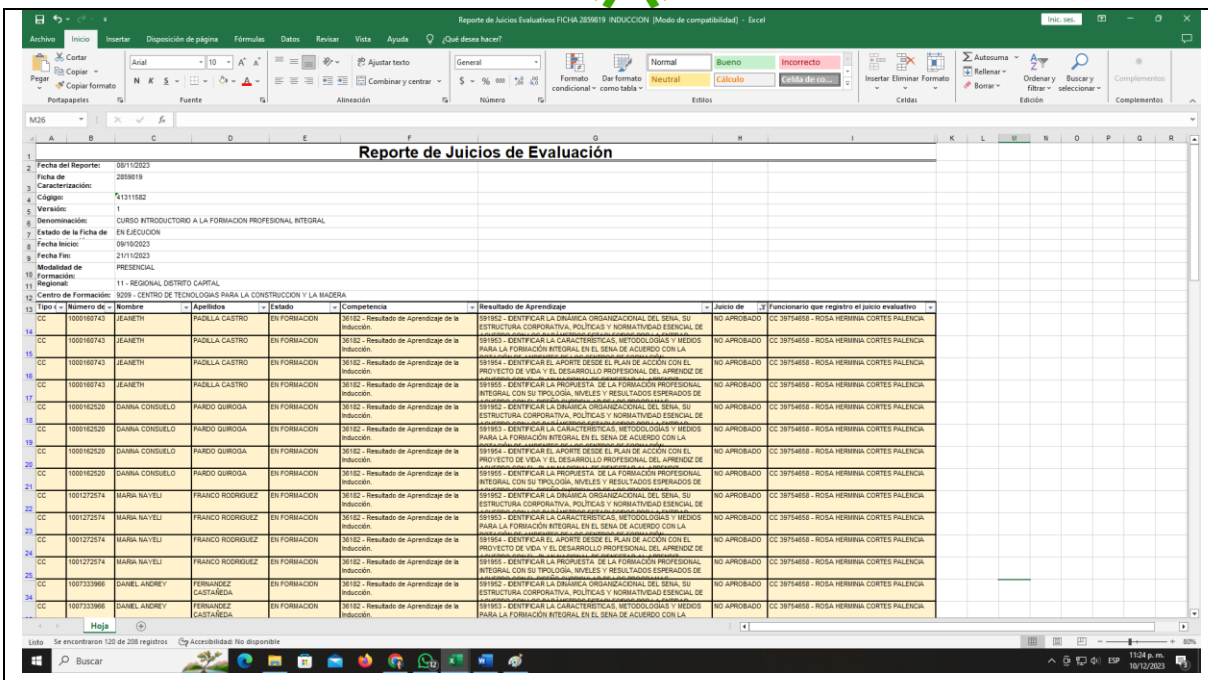
9.Informe Ficha No. 2859819. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/11/2023
Ficha de Caracterización:	2859819
Código:	41311582
Versión:	1
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2023
Fecha Fin:	21/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001276063	YOJHAN ALEJANDRO	POVEDA CASTAÑO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276063	YOJHAN ALEJANDRO	POVEDA CASTAÑO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276063	YOJHAN ALEJANDRO	POVEDA CASTAÑO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276063	YOJHAN ALEJANDRO	POVEDA CASTAÑO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276272	YEISON ALEXANDER	RIVEROS HOYOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276272	YEISON ALEXANDER	RIVEROS HOYOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276272	YEISON ALEXANDER	RIVEROS HOYOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001276272	YEISON ALEXANDER	RIVEROS HOYOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012434440	KAREN LORENA	CASTAÑEDA PEÑA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012450858	OSCAR EDUARDO	ORTIZ LEGUIZAMON	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012450858	OSCAR EDUARDO	ORTIZ LEGUIZAMON	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA GARCIA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020838425	MIGUEL ANGEL	PATIÑO MUÑOZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020838425	MIGUEL ANGEL	PATIÑO MUÑOZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020838425	MIGUEL ANGEL	PATIÑO MUÑOZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1020838425	MIGUEL ANGEL	PATIÑO MUÑOZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026596681	LAURA DANIELA	ROBERTO CASTILLO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026596681	LAURA DANIELA	ROBERTO CASTILLO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026596681	LAURA DANIELA	ROBERTO CASTILLO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026596681	LAURA DANIELA	ROBERTO CASTILLO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1028881353	JENIFER VALENTINA	SUAREZ CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1030621987	JAIRO GIOVANNY	BELTRAN TIQUE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1030621987	JAIRO GIOVANNY	BELTRAN TIQUE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1030621987	JAIRO GIOVANNY	BELTRAN TIQUE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1030621987	JAIRO GIOVANNY	BELTRAN TIQUE	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1073508634	DANIELA	FLOREZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

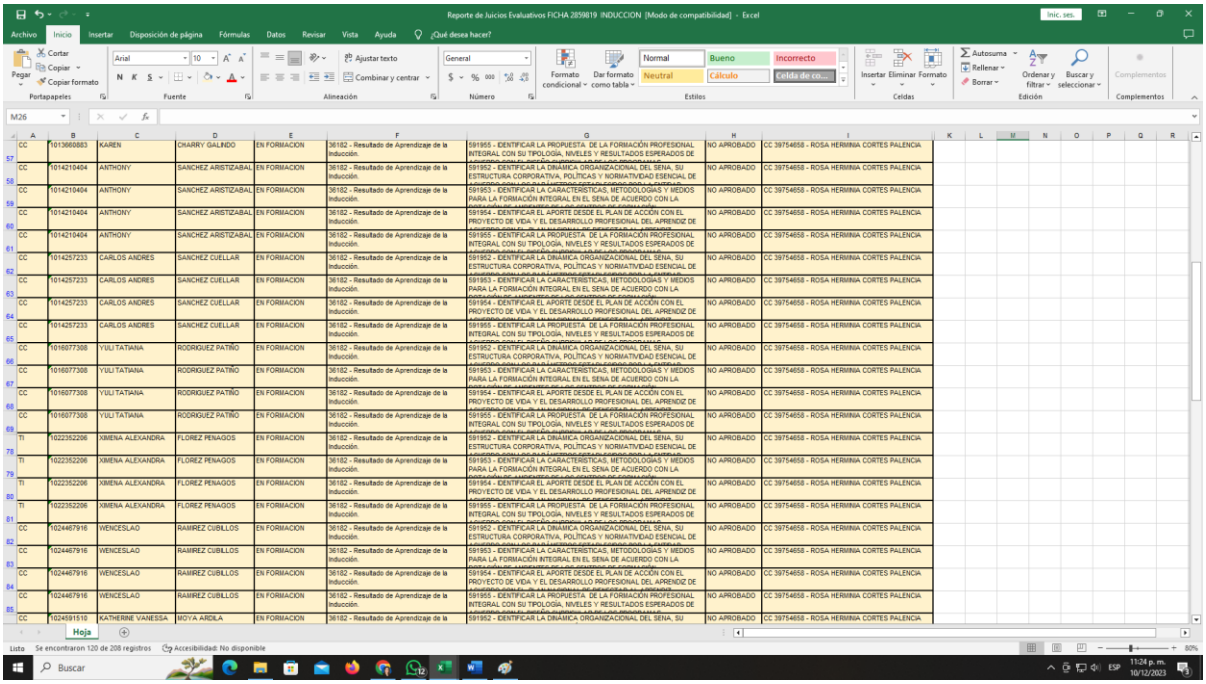


Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2859819 INDUCCION [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/11/2023
Ficha de Caracterización:	2859819
Código:	41311582
Versión:	1
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2023
Fecha Fin:	21/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

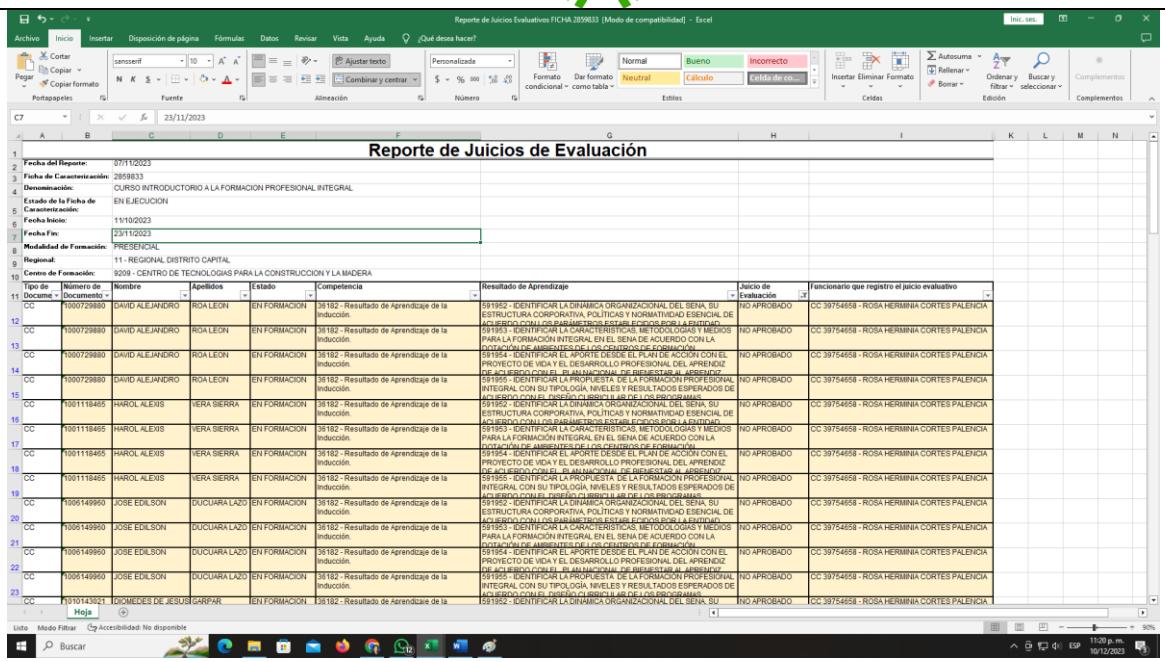
Tipo (	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000160743	JEANETH	PADILLA CASTRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000162520	DANNA CONSUELO	PARDO QUIROGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000162520	DANNA CONSUELO	PARDO QUIROGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000162520	DANNA CONSUELO	PARDO QUIROGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000162520	DANNA CONSUELO	PARDO QUIROGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001272574	MARIA NAYELI	FRANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001272574	MARIA NAYELI	FRANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001272574	MARIA NAYELI	FRANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001272574	MARIA NAYELI	FRANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1007333966	DANIEL ANDREY	FERNANDEZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1007333966	DANIEL ANDREY	FERNANDEZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2859819 INDUCCION [Modo de compatibilidad] - Excel

CC	1013660883	KAREN	CHARRY GALINDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014210404	ANTHONY	SANCHEZ ARISTIZABAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014210404	ANTHONY	SANCHEZ ARISTIZABAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014210404	ANTHONY	SANCHEZ ARISTIZABAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014210404	ANTHONY	SANCHEZ ARISTIZABAL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014257233	CARLOS ANDRES	SANCHEZ CUELLAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014257233	CARLOS ANDRES	SANCHEZ CUELLAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014257233	CARLOS ANDRES	SANCHEZ CUELLAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1014257233	CARLOS ANDRES	SANCHEZ CUELLAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1016077308	YULI TATIANA	RODRIGUEZ PATIÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1016077308	YULI TATIANA	RODRIGUEZ PATIÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1016077308	YULI TATIANA	RODRIGUEZ PATIÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1016077308	YULI TATIANA	RODRIGUEZ PATIÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024467916	WENCESLAO	RAMIREZ CUBILLOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024467916	WENCESLAO	RAMIREZ CUBILLOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024467916	WENCESLAO	RAMIREZ CUBILLOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024467916	WENCESLAO	RAMIREZ CUBILLOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1024591510	KATHERINE VANESSA	MOYA ARDILA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la	591952 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

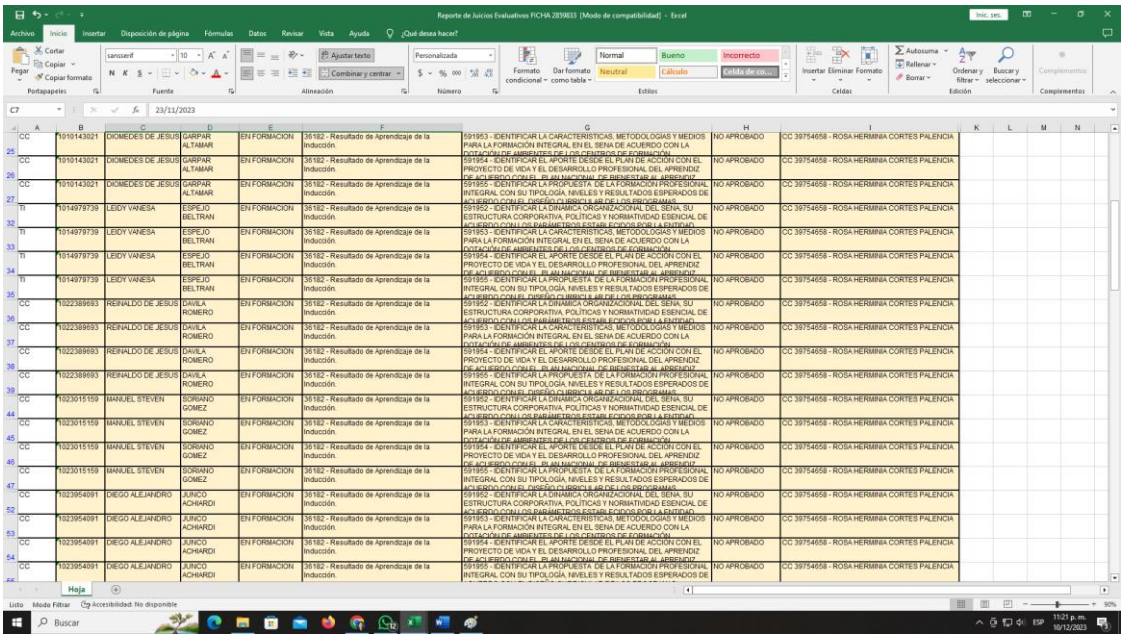
10. Informe Ficha No. 2859833. CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL



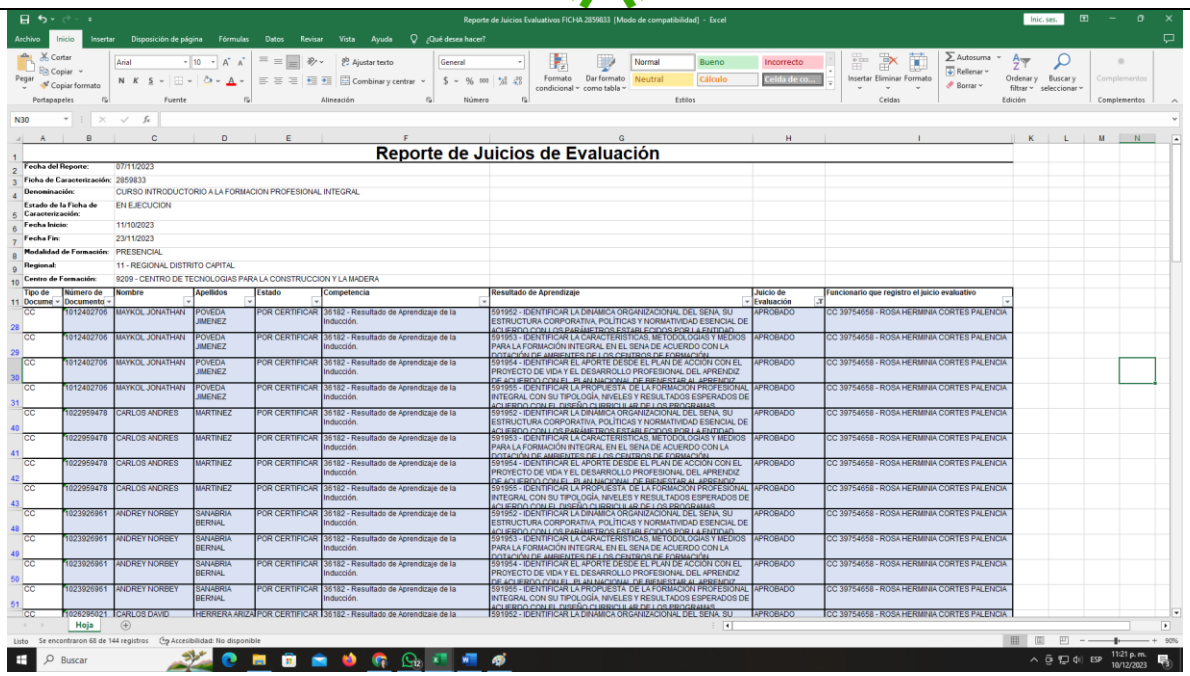
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/11/2023
Ficha de Caracterización:	2859833
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/10/2023
Fecha Fin:	23/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000729880	DAVID ALEJANDRO	ROA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000729880	DAVID ALEJANDRO	ROA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000729880	DAVID ALEJANDRO	ROA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1000729880	DAVID ALEJANDRO	ROA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001118465	HAROL ALEXIS	VERA SIERRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001118465	HAROL ALEXIS	VERA SIERRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001118465	HAROL ALEXIS	VERA SIERRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1001118465	HAROL ALEXIS	VERA SIERRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1006149960	JOSE EDILSON	DUCUARA LAZO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1006149960	JOSE EDILSON	DUCUARA LAZO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1006149960	JOSE EDILSON	DUCUARA LAZO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1006149960	JOSE EDILSON	DUCUARA LAZO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010143021	DIOMEDES DE JESUS	GARPAR ALTAMAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



CC	1010143021	DIOMEDES DE JESUS	GARPAR ALTAMAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010143021	DIOMEDES DE JESUS	GARPAR ALTAMAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1010143021	DIOMEDES DE JESUS	GARPAR ALTAMAR	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1014979739	LEIDY VANESA	ESPEJO BELTRAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1014979739	LEIDY VANESA	ESPEJO BELTRAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1014979739	LEIDY VANESA	ESPEJO BELTRAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
TI	1014979739	LEIDY VANESA	ESPEJO BELTRAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022389693	REINALDO DE JESUS	DAVILA ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022389693	REINALDO DE JESUS	DAVILA ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022389693	REINALDO DE JESUS	DAVILA ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022389693	REINALDO DE JESUS	DAVILA ROMERO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023015159	MANUEL STEVEN	SORIANO GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023015159	MANUEL STEVEN	SORIANO GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023015159	MANUEL STEVEN	SORIANO GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023015159	MANUEL STEVEN	SORIANO GOMEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023954091	DIEGO ALEJANDRO	JUNCO ACHIARDI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLITICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023954091	DIEGO ALEJANDRO	JUNCO ACHIARDI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGIAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023954091	DIEGO ALEJANDRO	JUNCO ACHIARDI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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.	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023954091	DIEGO ALEJANDRO	JUNCO ACHIARDI	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE	NO APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

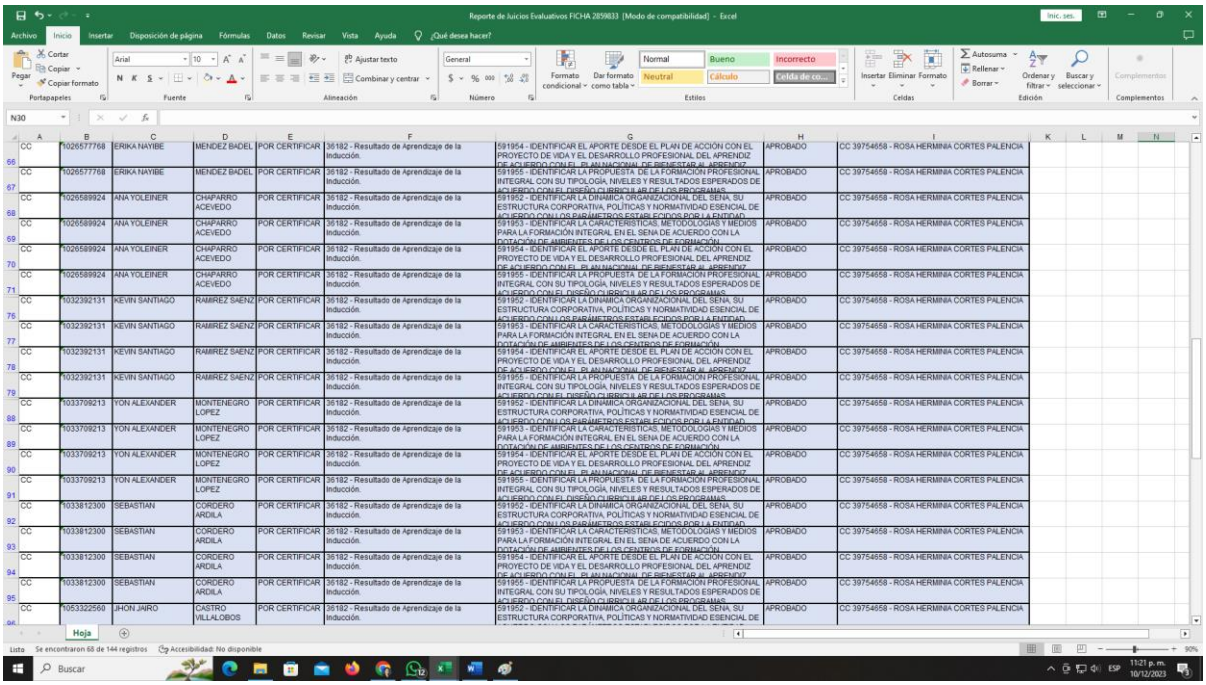


Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2859833 (Modo de compatibilidad) - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/11/2023
Ficha de Caracterización:	2859833
Denominación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/10/2023
Fecha Fin:	23/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012402706	MAYKOL JONATHAN	POVEDA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012402706	MAYKOL JONATHAN	POVEDA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012402706	MAYKOL JONATHAN	POVEDA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1012402706	MAYKOL JONATHAN	POVEDA JIMENEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022959478	CARLOS ANDRES	MARTINEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022959478	CARLOS ANDRES	MARTINEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022959478	CARLOS ANDRES	MARTINEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1022959478	CARLOS ANDRES	MARTINEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023926961	ANDREY NORBEY	SANABRIA BERNAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023926961	ANDREY NORBEY	SANABRIA BERNAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023926961	ANDREY NORBEY	SANABRIA BERNAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1023926961	ANDREY NORBEY	SANABRIA BERNAL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026295021	CARLOS DAVID	HERRERA ARIZA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA



Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2859833 (Modo de compatibilidad) - Excel

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1026577768	ERIKA NAYIBE	MENDEZ BADEL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026577768	ERIKA NAYIBE	MENDEZ BADEL	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026589924	ANA YOLEINER	CHAPARRO ACEVEDO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026589924	ANA YOLEINER	CHAPARRO ACEVEDO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026589924	ANA YOLEINER	CHAPARRO ACEVEDO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1026589924	ANA YOLEINER	CHAPARRO ACEVEDO	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1032392131	KEVIN SANTIAGO	RAMIREZ SAENZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1032392131	KEVIN SANTIAGO	RAMIREZ SAENZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1032392131	KEVIN SANTIAGO	RAMIREZ SAENZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1032392131	KEVIN SANTIAGO	RAMIREZ SAENZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033709213	YON ALEXANDER	MONTENEGRO LOPEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033709213	YON ALEXANDER	MONTENEGRO LOPEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033709213	YON ALEXANDER	MONTENEGRO LOPEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033709213	YON ALEXANDER	MONTENEGRO LOPEZ	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033812300	SEBASTIAN	CORDERO ARDILA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033812300	SEBASTIAN	CORDERO ARDILA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591953 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033812300	SEBASTIAN	CORDERO ARDILA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591954 - 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	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1033812300	SEBASTIAN	CORDERO ARDILA	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591955 - IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC	1053222560	JHON JAIRO	CASTRO VILLALOBOS	POR CERTIFICAR	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	591952 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE	APROBADO	CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

CONCLUSIONES

Se realiza entrega de informes correspondientes a las fichas ejecutadas dentro del Contrato No. CO1.PCCNTR. **4562633**

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
Entrega de informes a Coordinación Académica	Rosa Cortés Palencia	Diciembre 10 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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: 2859819 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859833 - 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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 : 35,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,00

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: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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