PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 16 de Diciembre de 2023

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4562526 del año 2023

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

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de (**$41.241.200)** 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 ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte., ($2.142.400).

Plazo ejecución con prorroga: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Si cumple	diciembre
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se cumple	Se garantiza la seguridad de la reserva de información
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se cumple	A disponibilidad
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	

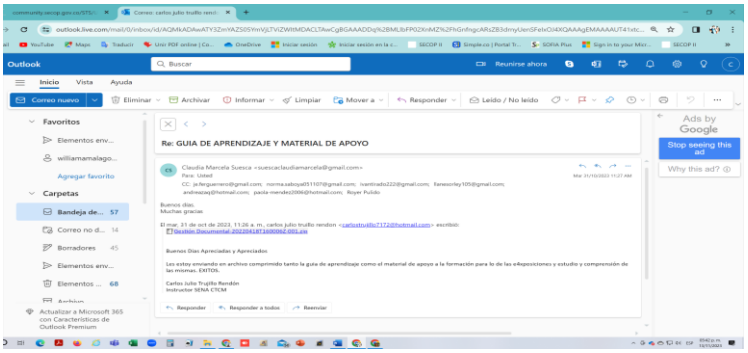
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se cumple	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo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

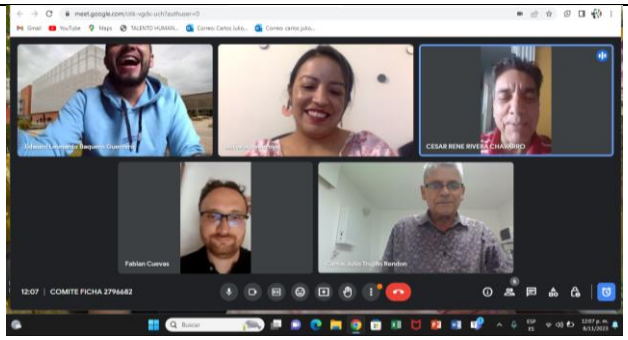
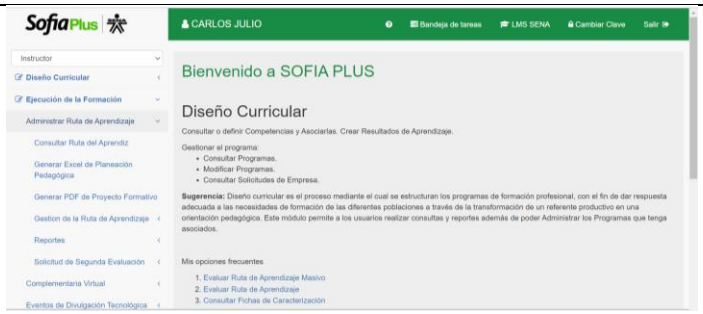
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones	No aplica	No aplica
	contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información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

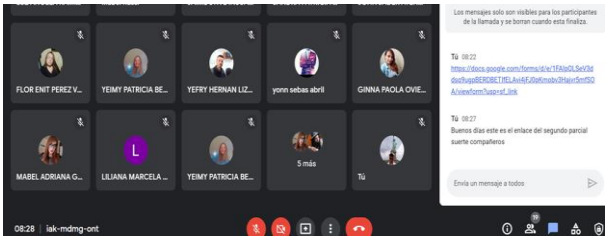
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con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

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

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562526 año 2023

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de Didácticas activas, Formación por Proyectos y los productos institucionales.	Se cumplió con las obligaciones específicas a cumplir en la programación académica a las siguientes fichas: Ficha Nos. 2561689 2796682 2847875 2862808 2892454 2895455 2561662	
2	Presentar los reportesde juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Diligenciar en la plataforma Sena Territorio, las evaluaciones de las evidencias solicitadas a los aprendices, pertinentes a la formación en las fichas	

		Ficha Nos. 2561689 2796682 2847875 2862808 2892454 2895455 2561662	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar enclase, para afianzar los temas evaluados.
4	Preparar,orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	
5	Desarrollar mecanismos que facilite lareflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí	Atención de grupos en formación titulada Fichas Ficha Nos. 2561689 2796682 2847875 2862808 2892454	Plan de Trabajo, Guía de Aprendizaje en formación Titulada y listas de asistencia.

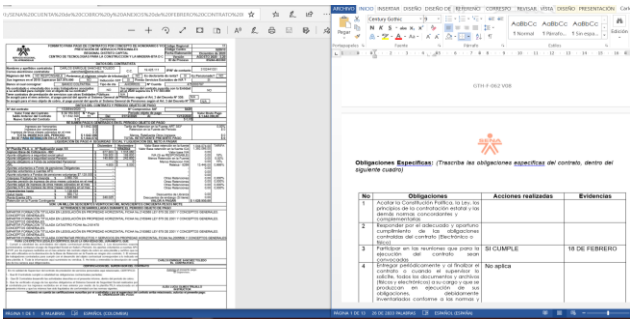
	evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	2895455 2561662	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Practicas de diferentes estrategias metodológicas para el desarrollo de la formación, se efectuaron talleres en todas las fichas Ficha Nos. 2561689 2796682 2847875 2862808 2892454 2895455 2561662	
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización deinstructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicosy de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A DISPOSICIÓN	
8	Participar activamente en el plan de mejoramiento y Actualizacion de los Instructores.	A DISPOSICIÓN	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y o		

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

	divulgación Tecnologica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la ntegridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato	SE CUMPLE	Buen manejo de la plataforma
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación.	Videoconferencia y Correos.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas colaborar	SE CUMPLE	De acuerdo a la prgramación de la coordinación academica.

	activamente con disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenenciacon la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	SE CUMPLE	SE PARTICIPA DE MANERA ACTIVA
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos	A DISPOSICIÓN	Se cumplira de acuerdo a los ordenado por la coordinación académica.

	formativos, eldiseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	SE CUMPLE	De acuerdo a lo progamado por la coordinación académica.
19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, registro juicios evaluativos del reconocimiento	SE CUMPLE	Se evalua en Sofia Plus y sacar reporte de jucios de evaluación

	de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje ,material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los Requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual.	 Informes mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V09.
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	NO APLICA	NO APLICA

22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	NO APLICA	NO APLICA
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A DISPOSICIÓN	A DISPOSICIÓN
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	SE CUMPLE	Presentar las cuentas de cobro e informe mensual respetando las fechas establecidas por coordinación.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SE CUMPLE	De acuerdo a lo programado por la coordinación académica.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **Nº1058743842** de la planilla, Simple S.A., de **noviembre** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Declaración bajo la gravedad de juramento.

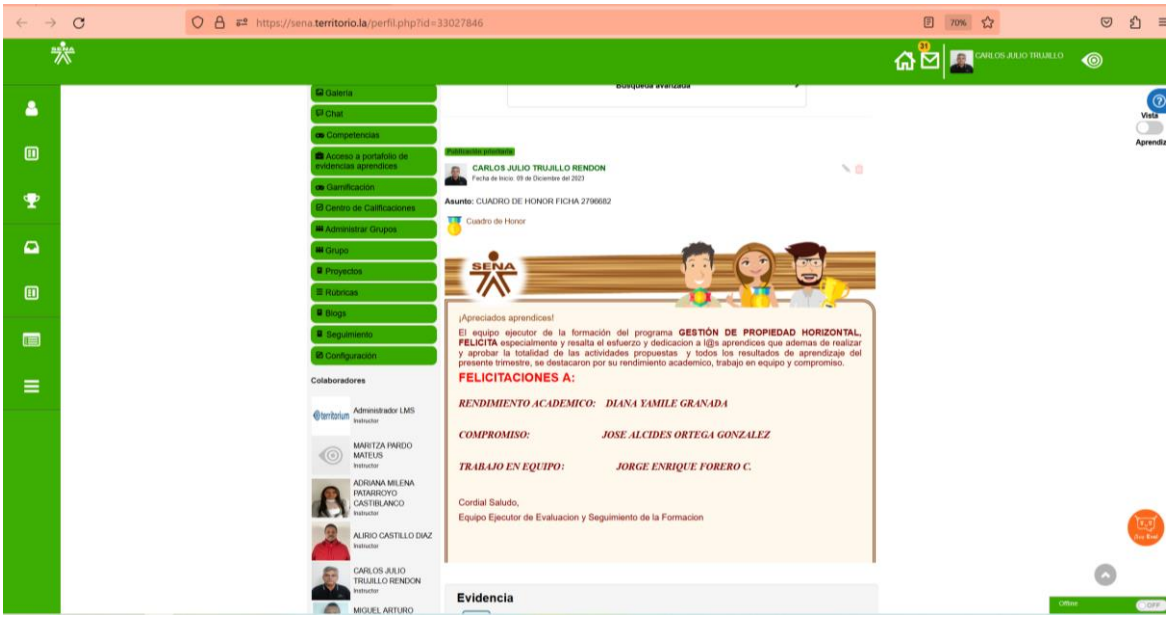
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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

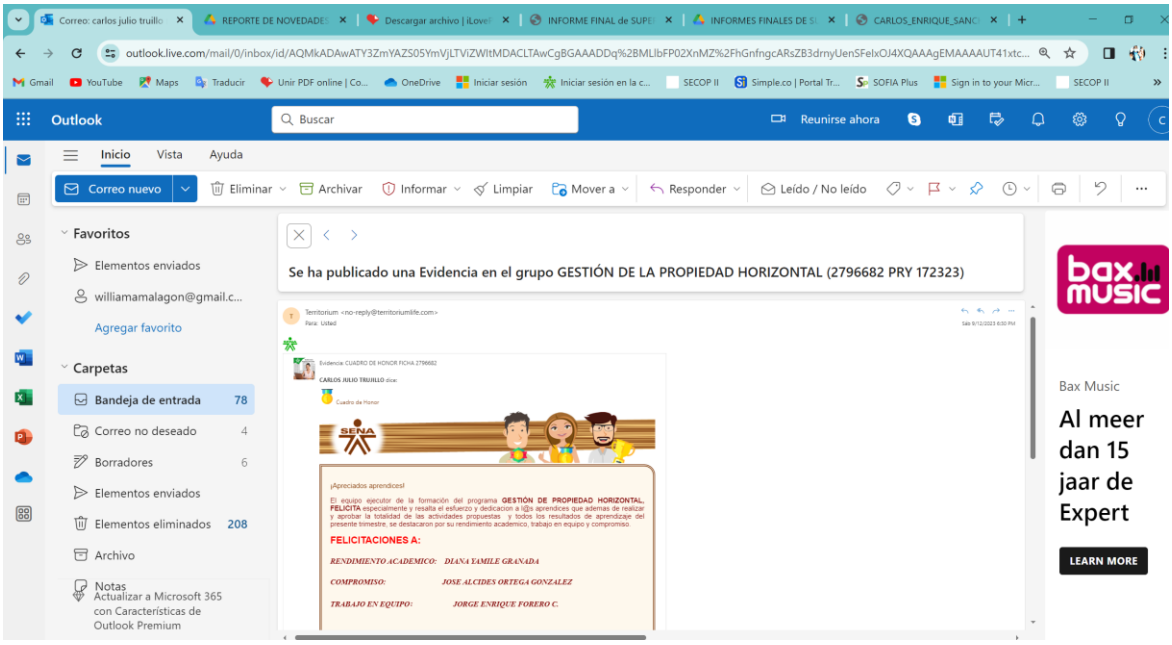
principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

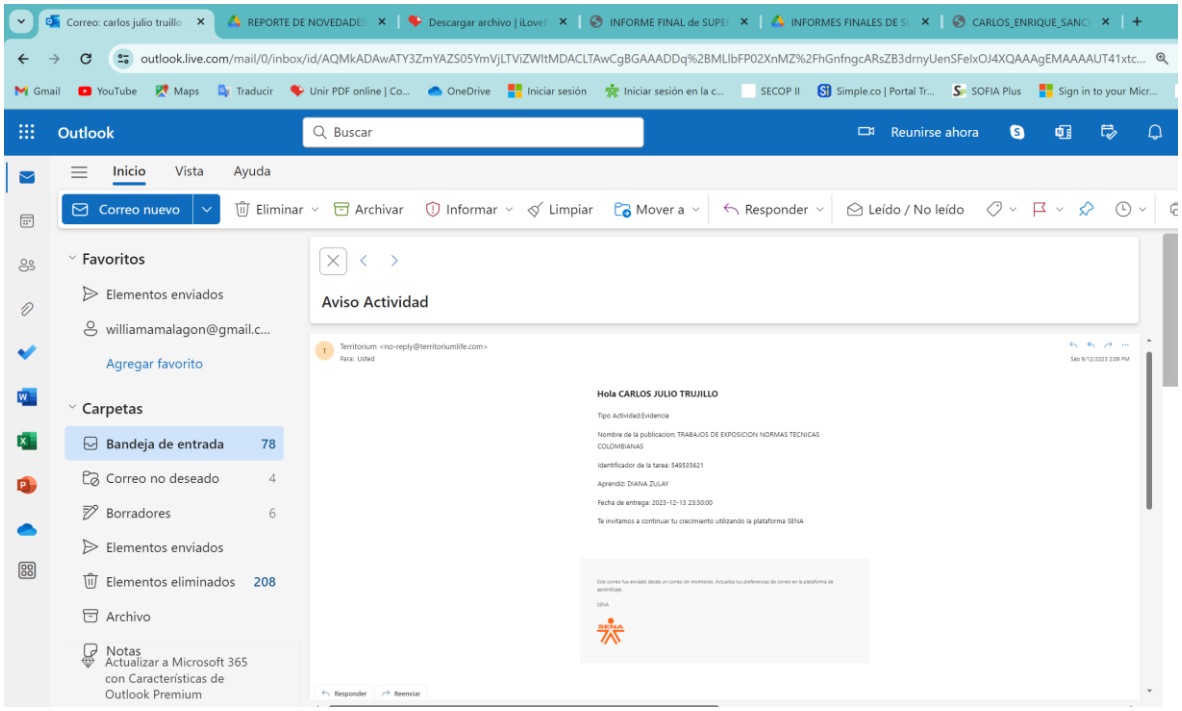
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

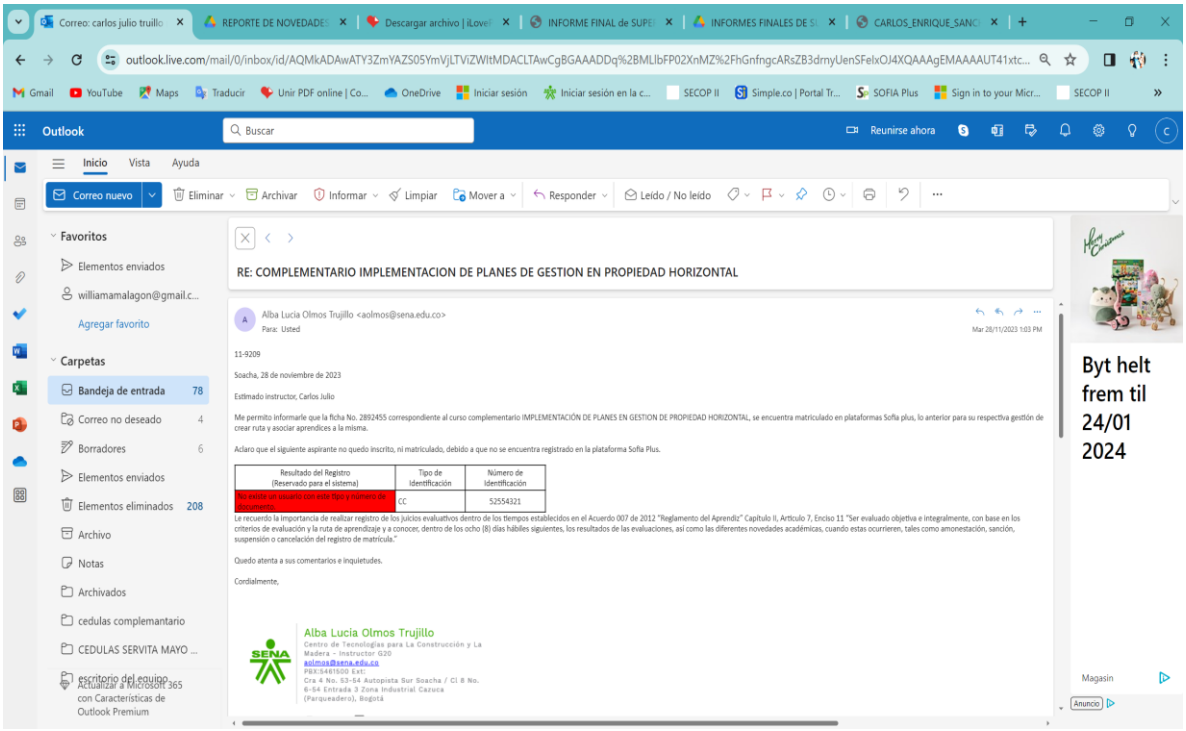
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES

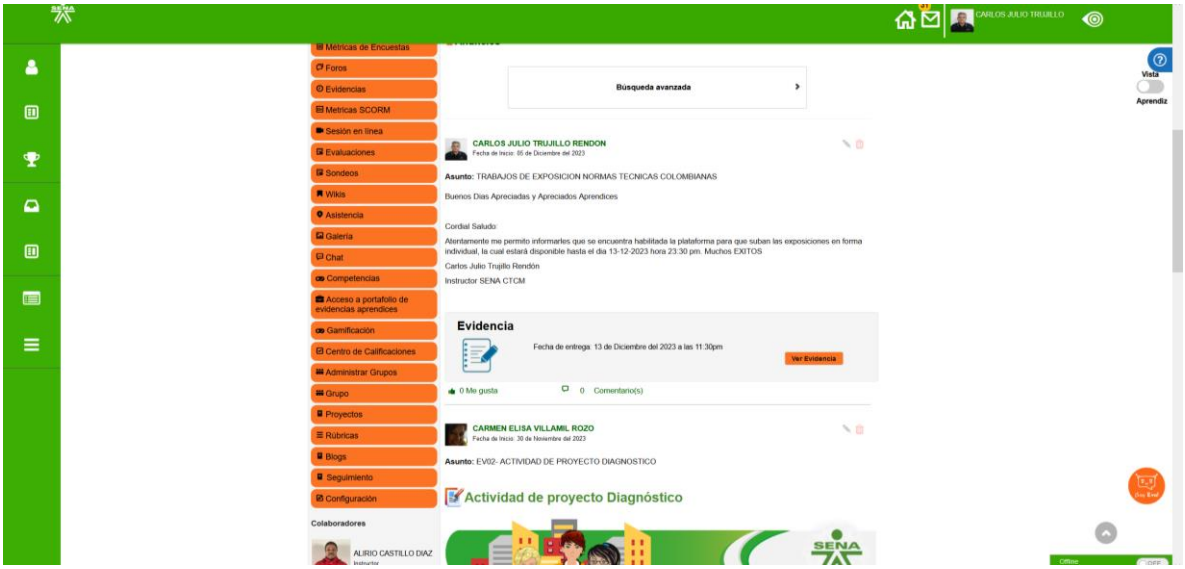
CUADRO DE HONOR

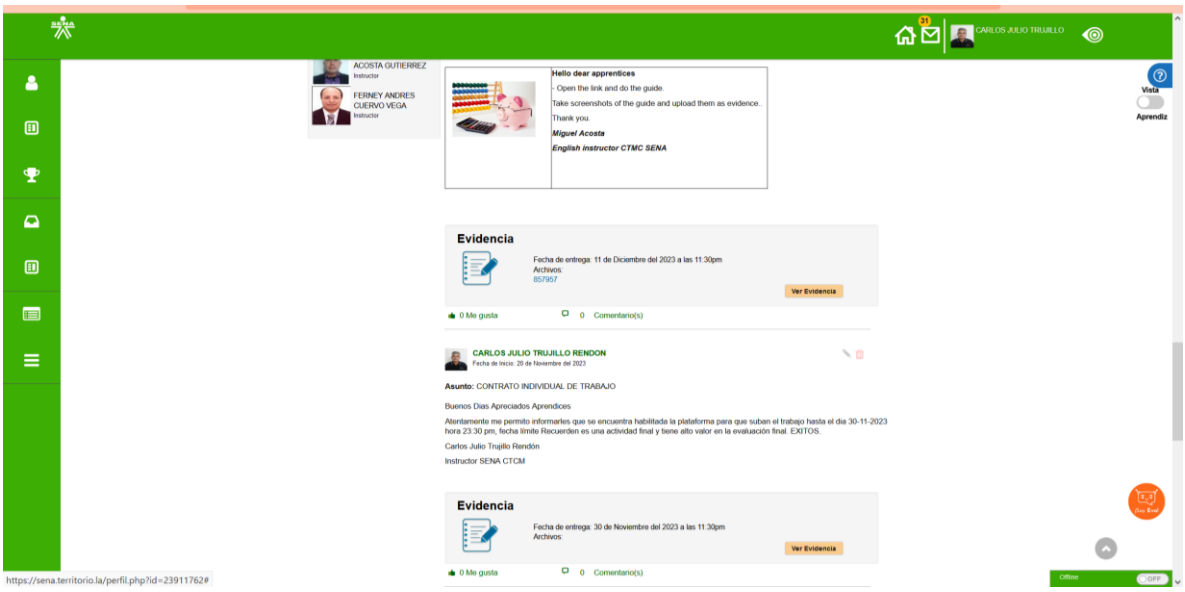





Correo: carlos julio truillo
REPORTE DE NOVEDADES
Descargar archivo | iLovel
INFORME FINAL de SUPE
INFORMES FINALES DE SI
CARLOS_ENRIQUE_SANC
outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQMkADAwATY3ZmYAZS05YmVjLTViZWItMDACLTAwCgBGAAADDq%2BMLIbFP02XnMZ%2FhGnfngcARsZB3drnyUenSFeIxOJ4XQAAAgEMAAAAUT41xtc...
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Unir PDF online | Co...
OneDrive
Iniciar sesión
Iniciar sesión en la c...
SECOP II
Simple.co | Portal Tr...
SOFIA Plus
Sign in to your Micr...
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Responder
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
williamamalagon@gmail.c...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 78
Correo no deseado 4
Borradores 6
Elementos enviados
Elementos eliminados 208
Archivo
Notas
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Aviso Actividad
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
Para: Usted
Hola CARLOS JULIO TRUJILLO
Tipo Actividad:Evidencia
Nombre de la publicacion: TRABAJOS DE EXPOSICION NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS
Identificador de la tarea: 549535621
Aprendiz: DIANA ZULAY
Fecha de entrega: 2023-12-13 23:30:00
Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA
Responder
Reenviar


Correo: carlos julio truillo
REPORTE DE NOVEDADES
Descargar archivo | iLovel
INFORME FINAL de SUPE
INFORMES FINALES DE SI
CARLOS_ENRIQUE_SANC
outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQMkADAwATY3ZmYAZS05YmVjLTViZWItMDACLTAwCgBGAAADDq%2BMLIbFP02XnMZ%2FhGnfngcARsZB3drnyUenSFeIxOJ4XQAAAgEMAAAAUT41xtc...
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Responder
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
williamamalagon@gmail.c...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 78
Correo no deseado 4
Borradores 6
Elementos enviados
Elementos eliminados 208
Archivo
Notas
Archivados
cedulas complemantario
CEDULAS SERVITA MAYO ...
escritorio del equipo
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
RE: COMPLEMENTARIO IMPLEMENTACION DE PLANES DE GESTION EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Para: Usted
Mar 28/11/2023 1:03 PM
11-9209
Soacha, 28 de noviembre de 2023
Estimado instructor, Carlos Julio
Me permito informarle que la ficha No. 2892455 correspondiente al curso complementario IMPLEMENTACIÓN DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL, se encuentra matriculado en plataformas Sofia plus, lo anterior para su respectiva gestión de crear ruta y asociar aprendices a la misma.
Aclaro que el siguiente aspirante no quedo inscrito, ni matriculado, debido a que no se encuentra registrado en la plataforma Sofia Plus.
Resultado del Registro (Reservado para el sistema)
Tipo de Identificación
Número de Identificación
No existe un usuario con este tipo y número de documento
CC
52554321
Le recuerdo la importancia de realizar registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz" Capitulo II, Articulo 7, Enciso 11 "Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurrieren, tales como amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula."
Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.
Cordialmente,
Alba Lucia Olmos Trujillo
Centro de Tecnologías para La Construcción y La Madera - Instructor G20
aolmos@sena.edu.co
PBX:3441500 Ext:
Cra 4 No. 53-54 Autopista Sur Soacha / Cl 8 No. 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero), Bogotá
Byt helt frem til 24/01 2024
Magasin
Anuncio





EVIDENCIA COMITÉ FICHA 2796682

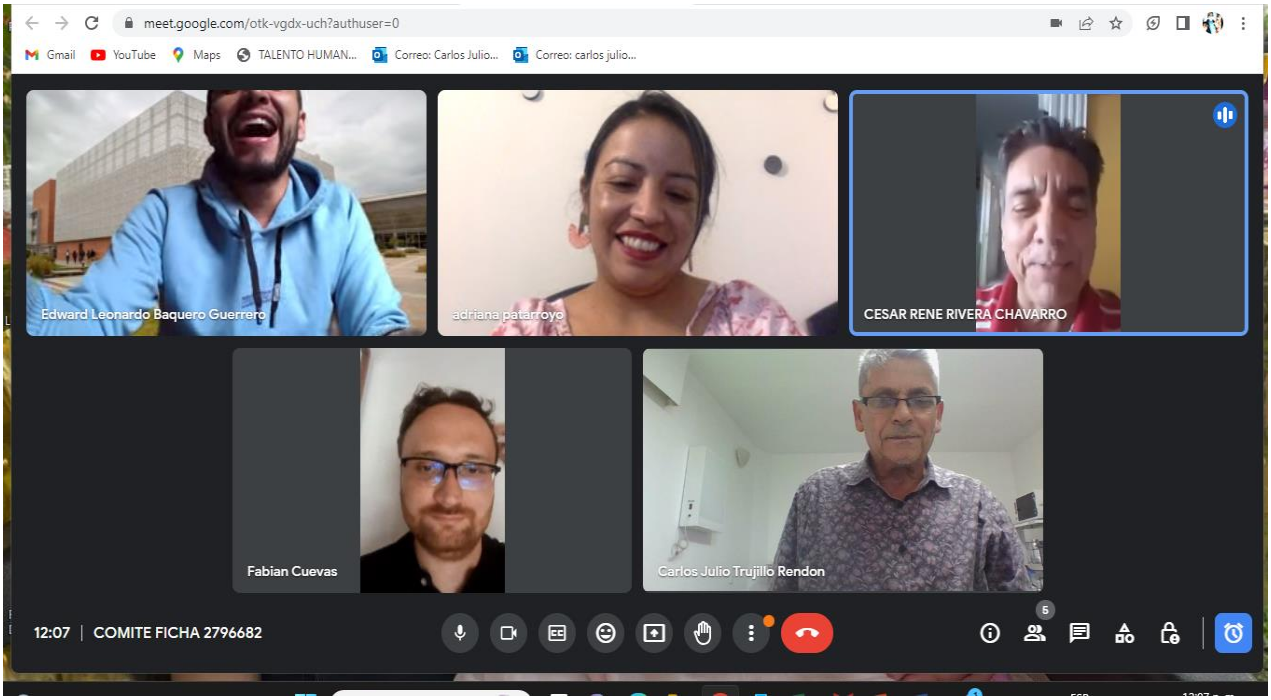
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No -2023 DEL DÍA 13 DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2796682 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	x			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
1	Edward Leonardo Baquero	80165189		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Leonardo.ba@misena.edu.co	3142318066		
2	Adriana Milena Patarroyo	52747207		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo7@misena.edu	3057501150	X	
3	Fabian Cuevas	1110452819		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Fcuevas9@misena.edu.co	3123033963	x	
4	Carlos Julio Trujillo	15950229		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	carlostrujillo7172@hotmail.com	3124476850		
5.	Cesar Rene Rivera	30354918		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	3115484412		
6.	Dennis Elizabeth Tique Leyton	1110476601			Vocero Principal jornada noche	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Elizabethtique@misena.edu.co	3017772737		
7.	Daniela Mayorga Granados	1018509373		X	Profesional de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dmayorga@sena.edu.co	3157806255	N/A	
8.	Miguel Arturo Acosta			x	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Maacosta712@misena.edu.co			
9	Jorge Enrique Forero Clavijo	1030563967			Vocero Principal de la ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jeforerocit@gmail.com	3058346741		

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

GD-F-007 V04



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892454 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892455 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

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

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892454 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892455 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

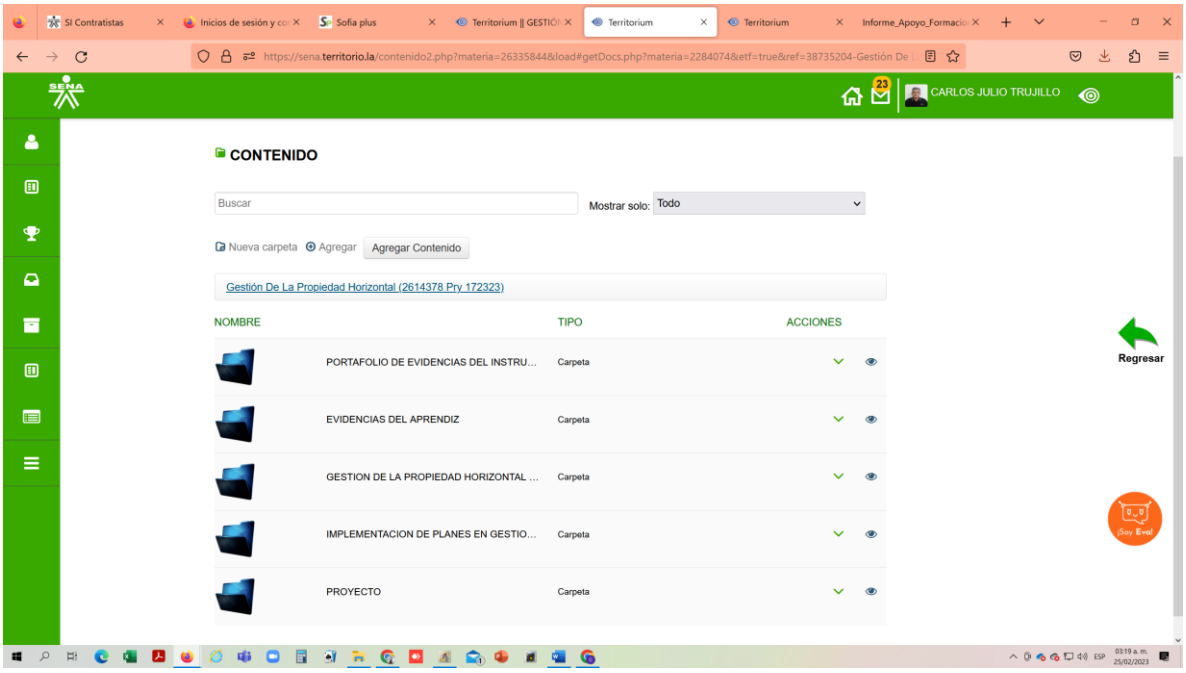
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

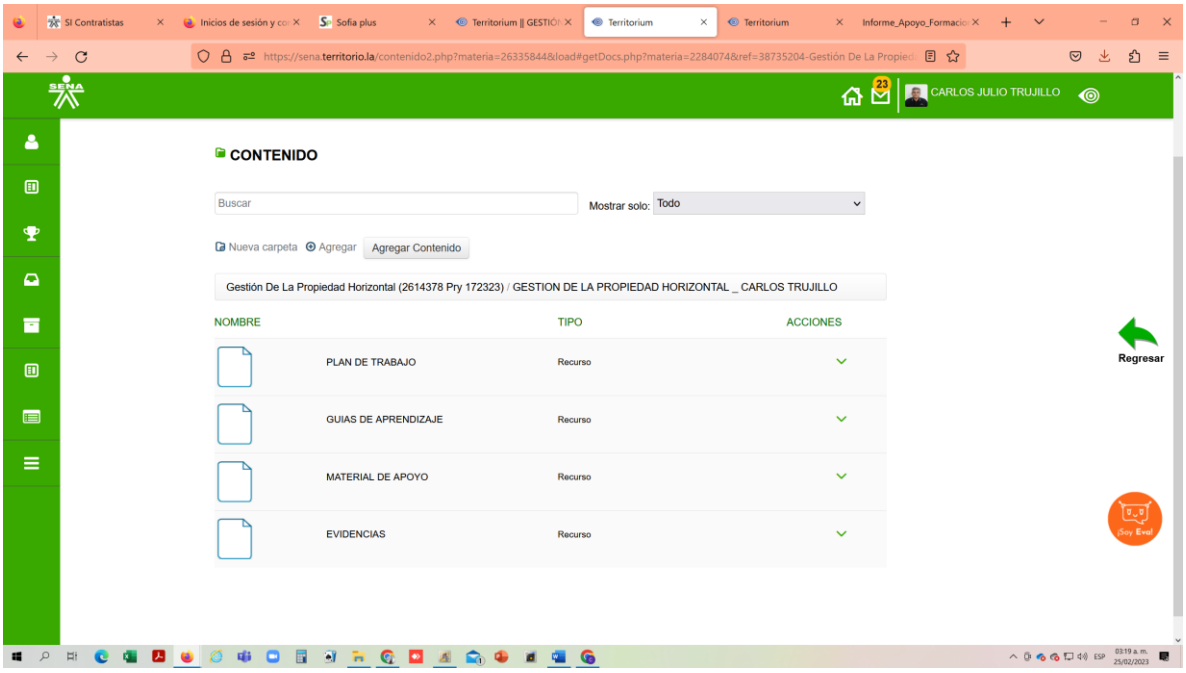
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

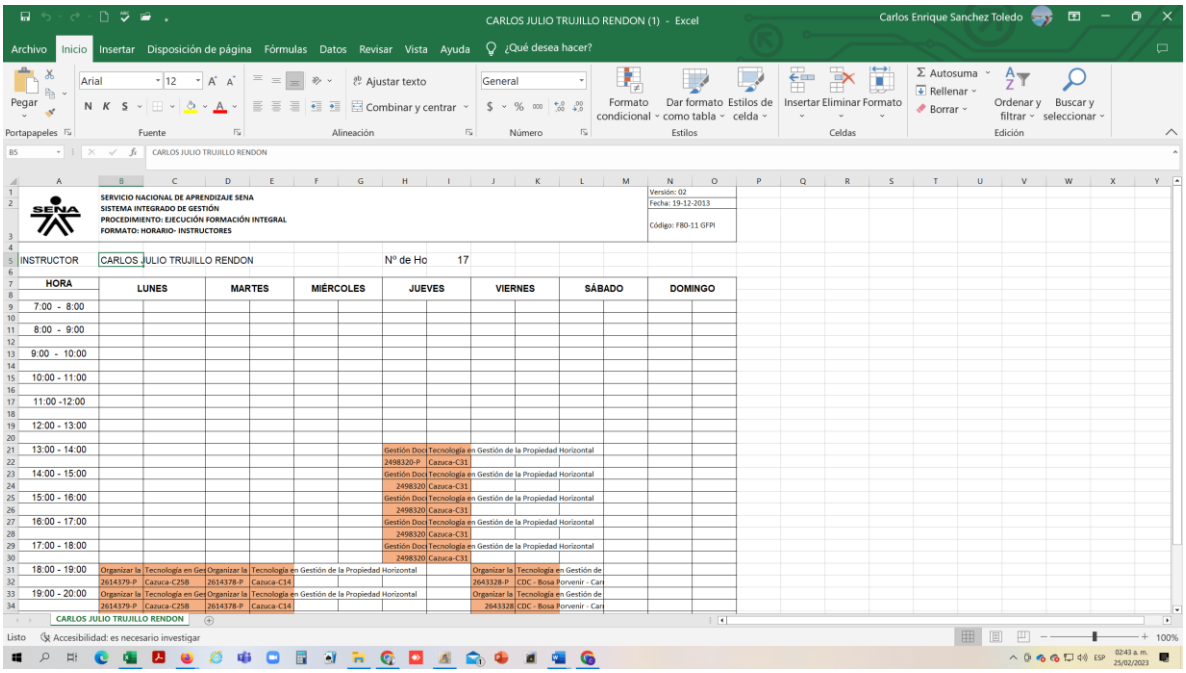
INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

GUIAS, PLAN DE TRABAJO Y MATERIAL DE APOYO







CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON (1) - Excel

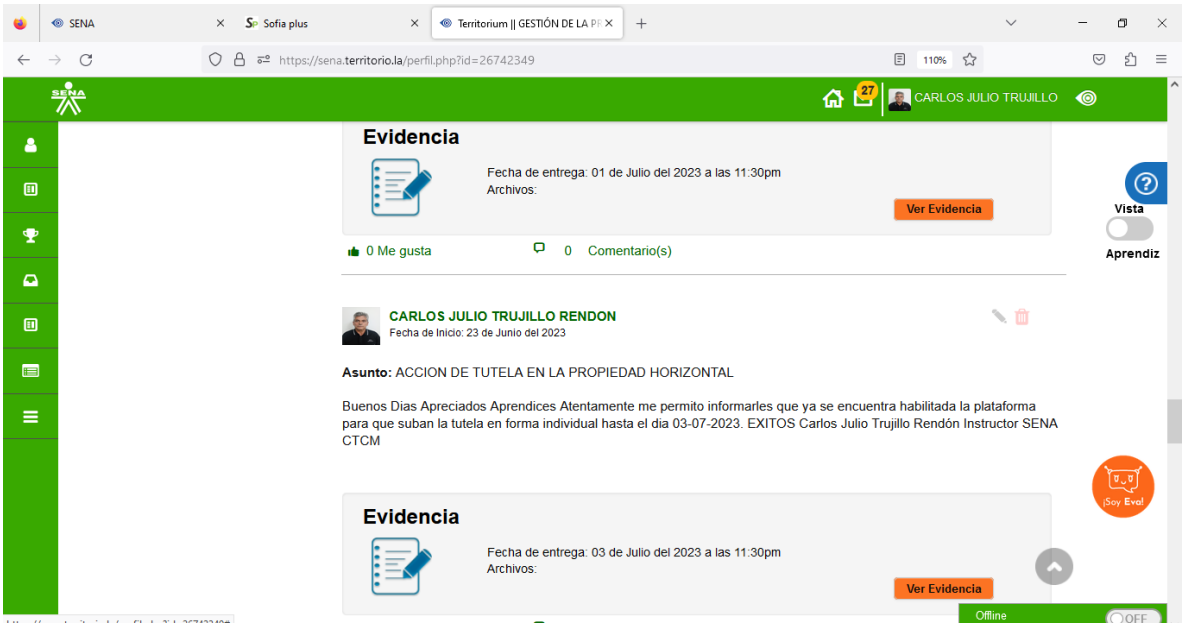
Carlos Enrique Sanchez Toledo

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

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

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

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00				Gestión Doc 2498320-P	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
14:00 - 15:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
15:00 - 16:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
16:00 - 17:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
17:00 - 18:00				Gestión Doc 2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Cazuca-C31		
18:00 - 19:00	Organizar la 2614379-P Cazuca-C25B	Tecnología en Ge Organizar la 2614378-P Cazuca-C14	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Organizar la 2643328-P	Tecnología en Gestión de CDC - Bosa Porvenir - Car	
19:00 - 20:00	Organizar la 2614379-P Cazuca-C25B	Tecnología en Ge Organizar la 2614378-P Cazuca-C14	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal		Organizar la 2643328	Tecnología en Gestión de CDC - Bosa Porvenir - Car	



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

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

CARLOS JULIO TRUJILLO

Evidencia

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

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

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

Asunto: ACCION DE TUTELA EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

Evidencia

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

Ver Evidencia

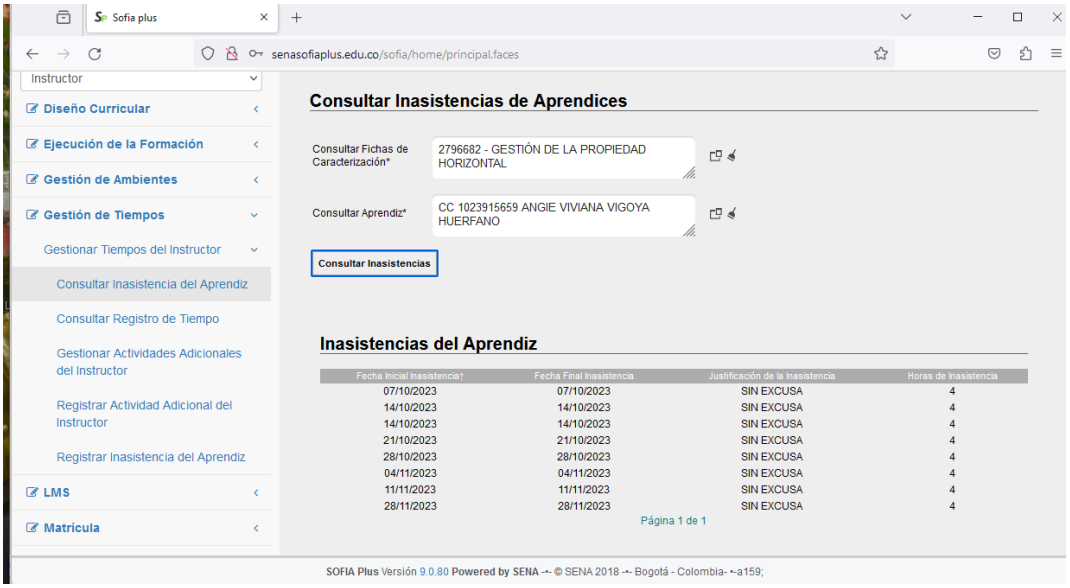
Vista Aprendiz

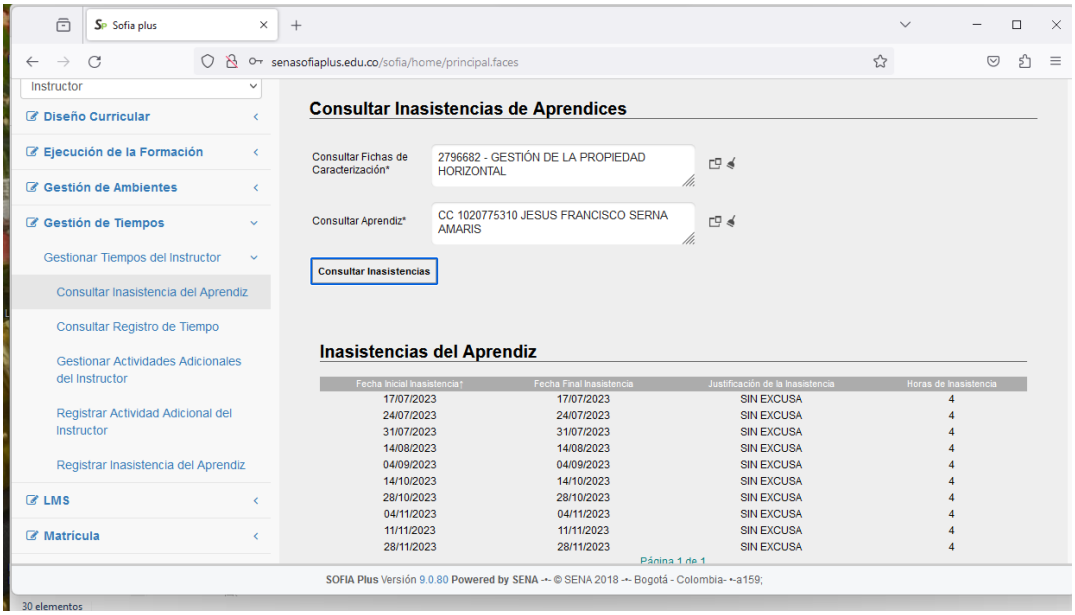
¡Soy Eva!

Offline

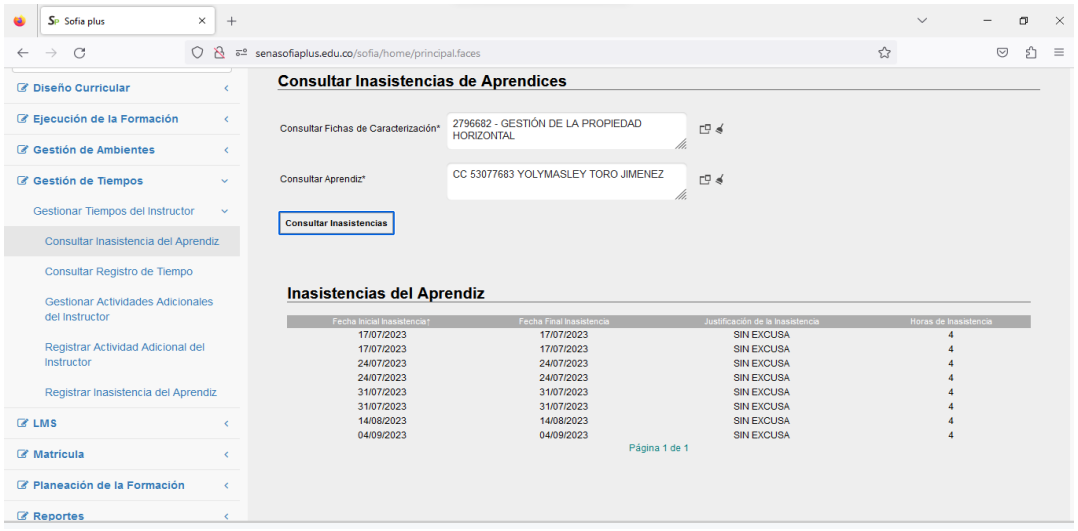
REGISTRO DE INASISTENCIAS

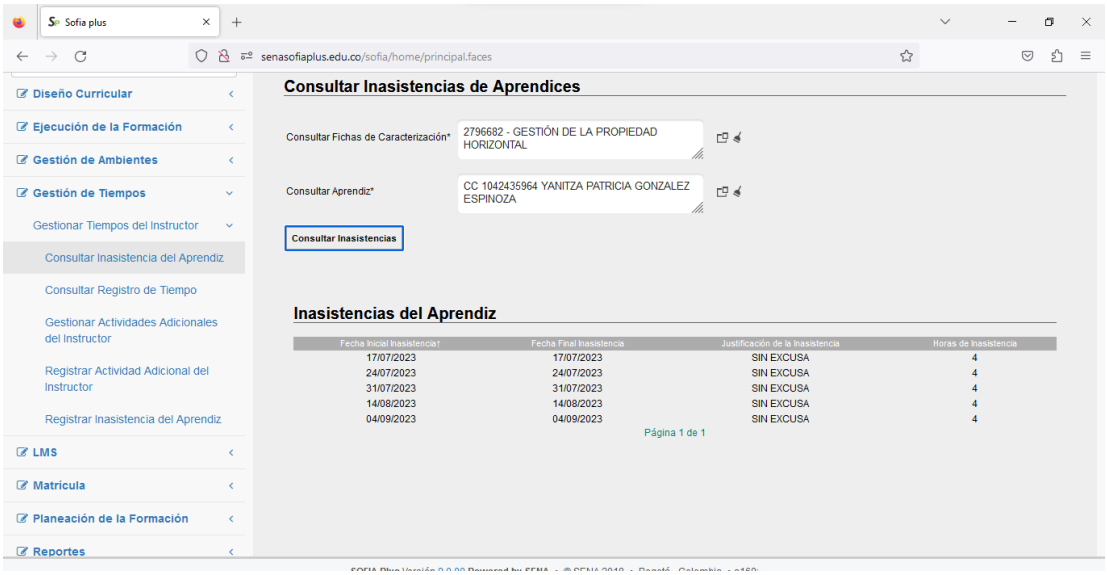
INASISTENCIAS FICHA 2796682

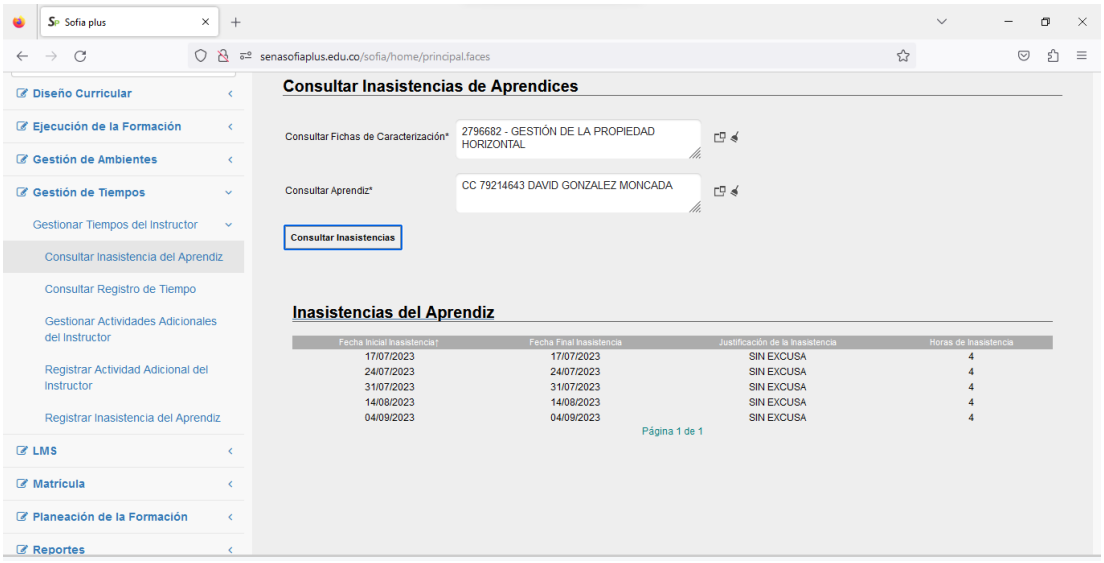




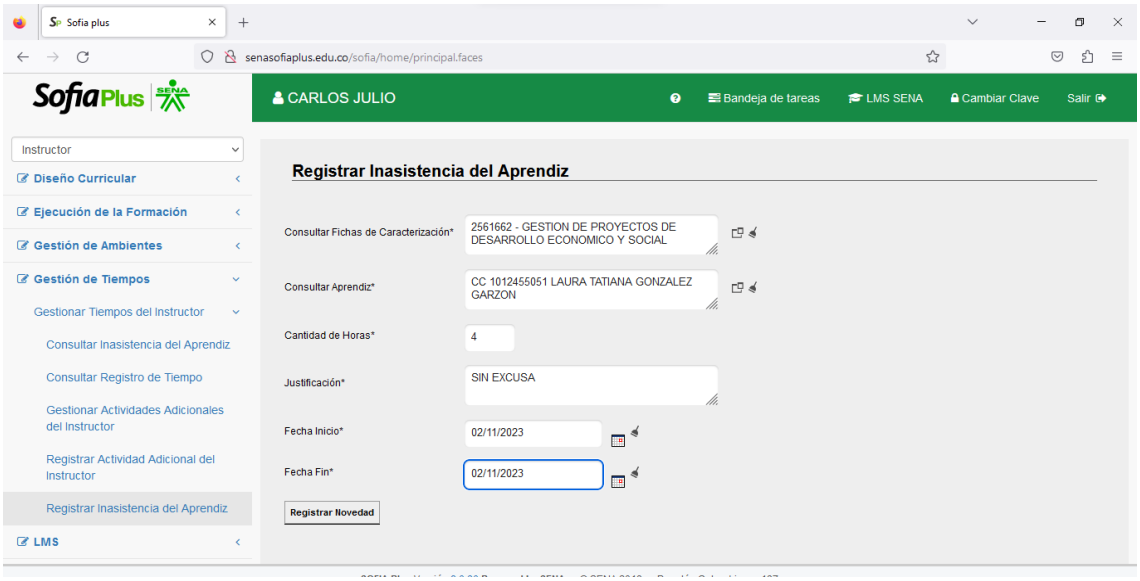

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad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

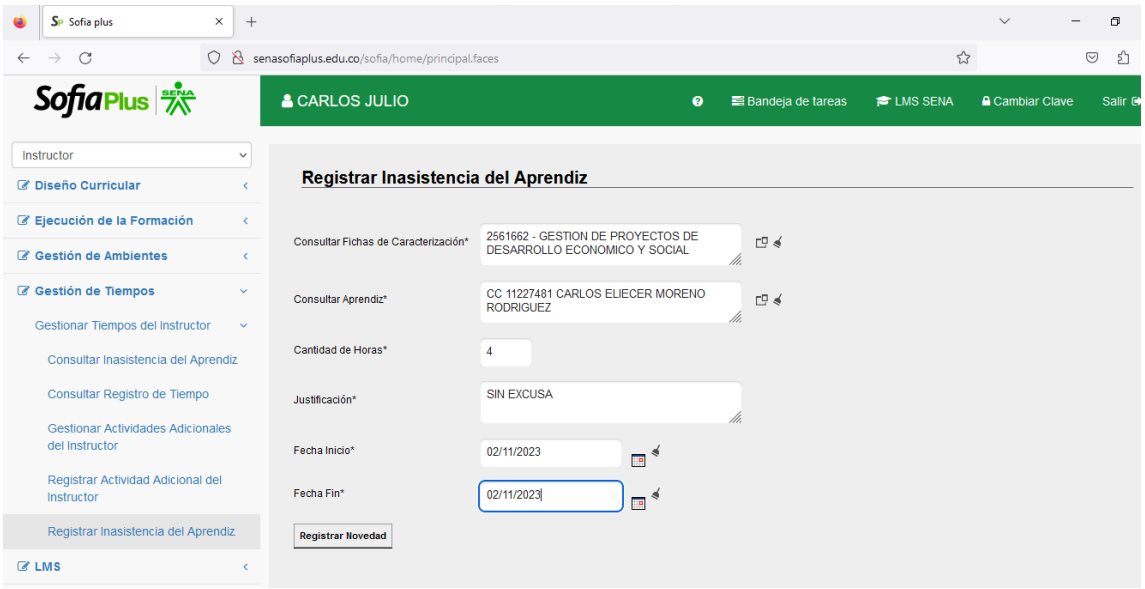

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 53077683 YOLYMASLEY TORO JIMENEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN EXCUSA 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1042435964 YANITZA PATRICIA GONZALEZ ESPINOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/07/2023 17/07/2023 SIN EXCUSA 4
24/07/2023 24/07/2023 SIN EXCUSA 4
31/07/2023 31/07/2023 SIN EXCUSA 4
14/08/2023 14/08/2023 SIN EXCUSA 4
04/09/2023 04/09/2023 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1

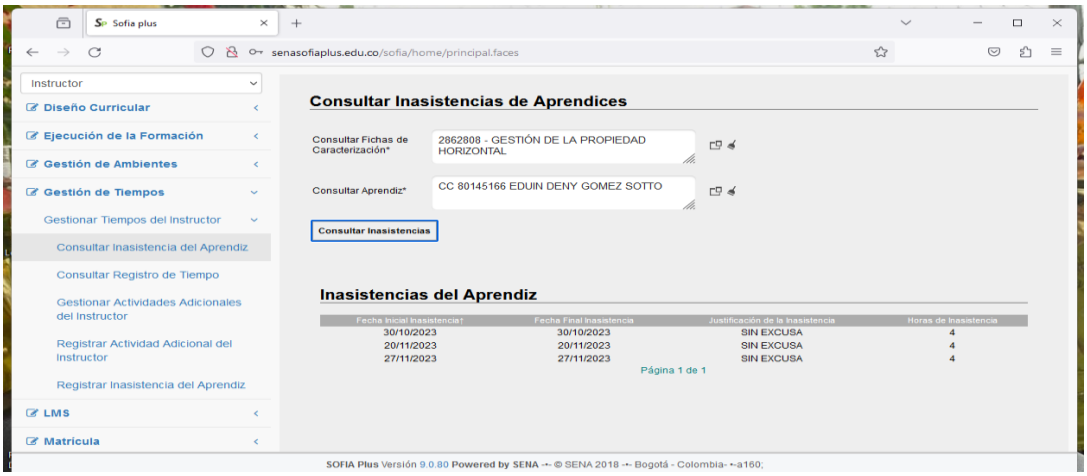


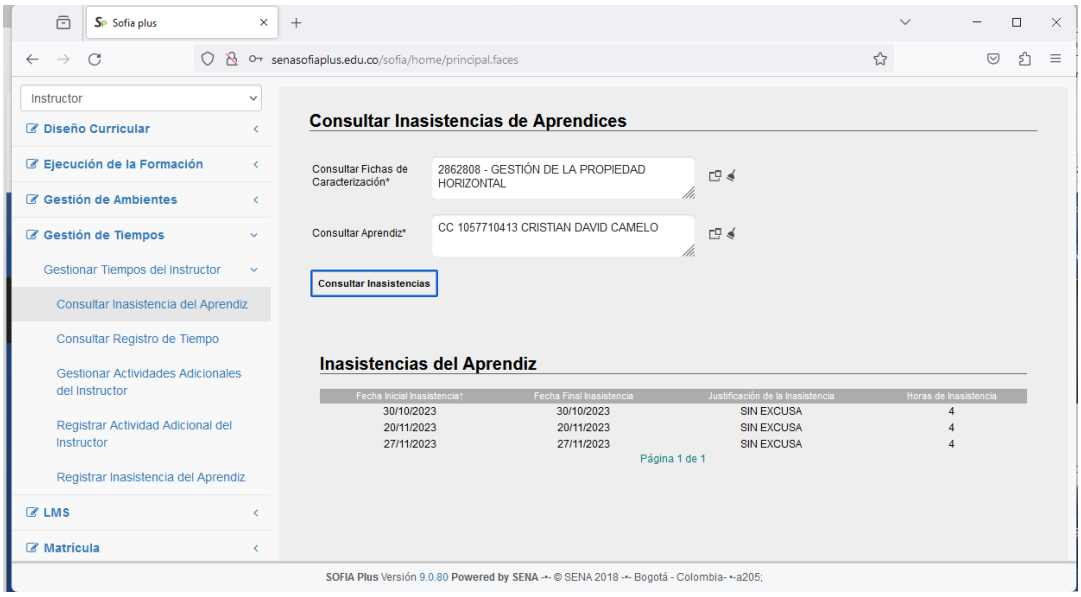
INASISTENCIAS FICHA 2561662



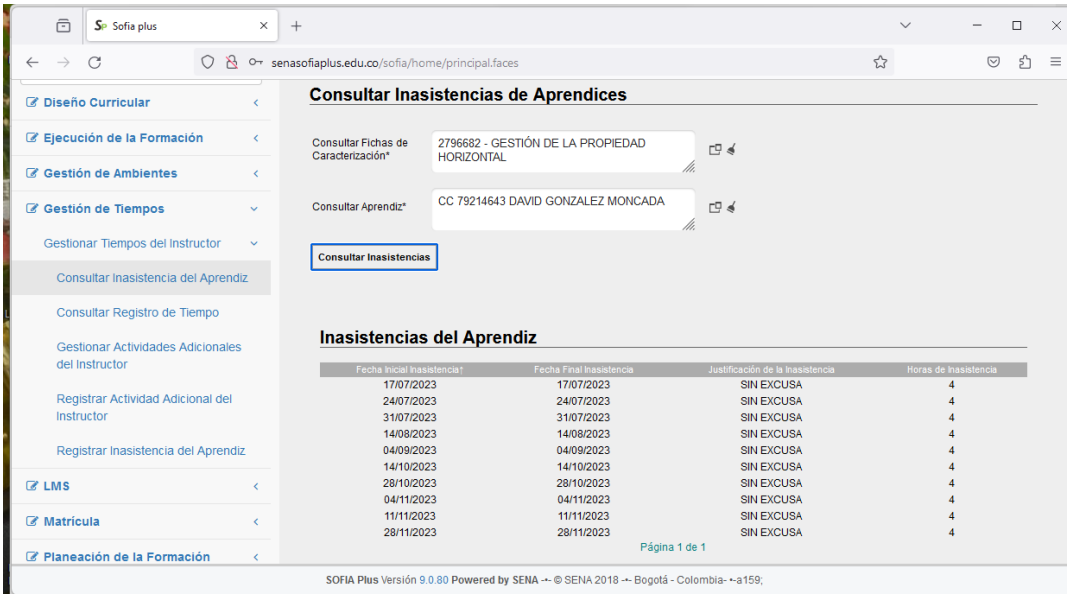


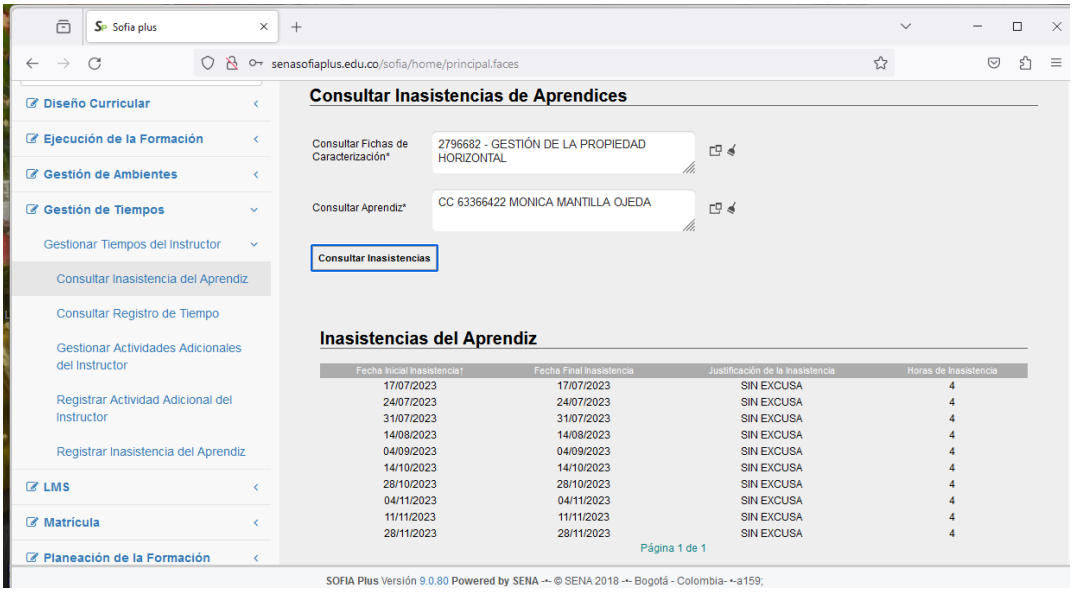
INASISTENCIA FICHA 2862808

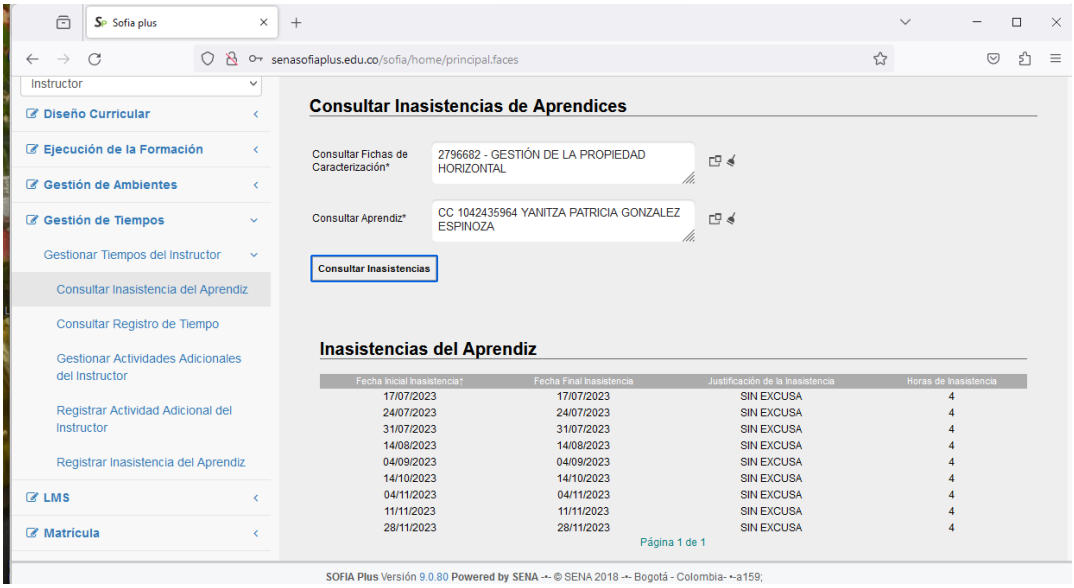




INASISTENCIA FICHA 2796682




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 63366422 MONICA MANTILLA OJEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
17/07/2023 | 17/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
24/07/2023 | 24/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
31/07/2023 | 31/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
14/08/2023 | 14/08/2023 | SIN EXCUSA | 4
04/09/2023 | 04/09/2023 | SIN EXCUSA | 4
14/10/2023 | 14/10/2023 | SIN EXCUSA | 4
28/10/2023 | 28/10/2023 | SIN EXCUSA | 4
04/11/2023 | 04/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
11/11/2023 | 11/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
28/11/2023 | 28/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1042435964 YANITZA PATRICIA GONZALEZ ESPINOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
17/07/2023 | 17/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
24/07/2023 | 24/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
31/07/2023 | 31/07/2023 | SIN EXCUSA | 4
14/08/2023 | 14/08/2023 | SIN EXCUSA | 4
04/09/2023 | 04/09/2023 | SIN EXCUSA | 4
14/10/2023 | 14/10/2023 | SIN EXCUSA | 4
04/11/2023 | 04/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
11/11/2023 | 11/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
28/11/2023 | 28/11/2023 | SIN EXCUSA | 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

FICHA: 2561662

siga — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 30 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Diego Fernando Vargas Cabillas	1012442373	Aprendiz	SENA	dfvargas37esad.sena.edu.co	3057681195	Diego Vargas
2	Beyanid Adriana Hernandez Montero	53040516	Aprendiz	Sena	adrihernandez285@hotmail.com	3214557413	Beyanid Adriana
3	Jorge Eliecer Puerta Palmera	1126256445	Aprendiz	SENA	Jorgepalmera440@gmail.com	3229438970	Jorge Puerta
4	Edwin Francisco Colorado	1012334153	Aprendiz	Sena	edwinfrancisco@hotmail.es	3012261155	Edwin Francisco
5	Carlos Alberto Valderrama Gar	1014739032	Aprendiz	SENA	albertovalderrama2@gm	3003891731	Carlos
6	DANIEL GONZALEZ	1022238737	Aprendiz	SENA	danielg1201@gm	3126611677	Daniel
7	Jean Manuel Peck	1098647351	Aprendiz	SENA	Jeanpeck28@yahoo	3101652226	Jean
8	Ruperto Sanchez	1083419000	Aprendiz	SENA	Nilsa2020@gmail.com	3217635970	Ruperto Sanchez
9	Carlos Moreno	11227481	Aprendiz	Sena	carlosmpin11@gmail.com	3009716935	
10	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA	dcastellanoschavez@gmail.	3216983057	Daniel
11	laura tatiana gonzalez cardo	1012453051	Aprendiz	SENA	lauratatianaalloeffotmail.com	3204308990	
12	RODRIGO Buitrago estrada	80723891	APRENDIZ	SENA	buitragoestrada.edu@gmail.com	3148769467	
13	Santiago Ortn	1122018576	Aprendiz	SENA	dasanores@hotmail.com	3237102867	
14	Diego Andres Sanchez	1007159361	Aprendiz	SENA	andresechevenscanse7@gmail.com	3123655888	Diego Sanchez
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 2561662

siga — Un Compromiso de Todos. — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 25 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº 2561662

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373	Aprendiz	SENA	dfvargas37@soy.sena.edu.co	3057601165	
2	Beyonid Adriana Hernandez Martinez	53940516	Aprendiz	Sena	adrihernandez26@hotmail.com	3219552763	
3	Edwin Yamid Paracuea	1072334153	Aprendiz	Sena	edwinparacuea@yahoo.es	3102761155	
4	Carlos Alberto Valderrama G	1014732033	Aprendiz	SENA	alberto.valderrama02@gmail.com	3003847731	
5	DANIN GONZALEZ	1022326731	APRENDIZ	SENA	danigo20170187@gmail.com	3186617812	
6	Jean Acosta	1098602731	Aprendiz	Sena	jeanacosta@yahoo.com	3144856	
7	Niyireth Sanchez Alvarez	1073719000	Aprendiz	SENA	Niyisa.2000@gmail.com	3217655470	
8	Santiago Ortiz	1122078379	Aprendiz	Sena	dejaronces@hotmail.com	3235107833	
9	Diego Sanchez	1007159361	Aprendiz	SENA	andresechever@sena.edu.co	3123655333	Diego Sanchez
10	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA	dcastellanoschavez@gmail.com	3276983057	
11	Carlos Moreno	1122748	Aprendiz	Sena	carlosmpio11@gmail.com	3009971935	
12	Laura Tatiana Gonzalez	1012455051	Aprendiz	Sena	laurataliana1020@hotmail.com	3004360240	
13	RODRIGO Buitrago estrada	80723891	APRENDIZ	SENA	buitragoestradarodrigo@gmail.com	3148869467	
14	Jorge alberto Puerta Palomera	1026256465	Aprendiz	SENA	Jorgepalmera440@gmail.com	3229435810	Jorge Puerta
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 2561662

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 16 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA: De los Títulos Valores y otros

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Bryand Adriano Hernandez Montero	53040516	Aprendiz		adrihernandez8@hotmail.com	3219552465	
2	Diego Fernando Vargas Caballero	1012442373	Aprendiz	SENA	dfvargw37@soy.sena.edu.co	3057881495	
3	Carlos Alberto Valderrama G.	1014773055	Aprend. 2	SENA	alberto.valderramo@agrosilo	3008801738	
4	Jean Manuel Parra.	1098664731	Aprendiz.	SENA.	Jemad-18@yahoo.es.	3144526226	
5	Nayireth Sanchez Alvarez	1083740000	Aprendiz	SENA	Nayi454.2010@gmail.com	3212639740	Nayireth Sanchez
6	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	SENA	dcastellanoschavez@gmail.com	3216983051	Daniel C.
7	DANIELS GONZALEZ	1022316779	APRENDIZ	SENA	danielgonzalez1827@gmail.com	3166615477	
8	Carlos Moreno	11227481	Aprendiz.	Sena	Carlos Moreno	3009976935	
9	Jorge Eliecer Parra	1126266445	Aprendiz	SENA	jorge.palmera44@eq.	3124783140	Jorge Parra
10	Edwin Pacatuca	1022334153	Aprendiz	SENA	edwinpacatucaa@yahoo.es	3102261155	Edwin Pacatuca
11	Santiago Ortiz	1122915570	Aprendiz	Sena	descinores@hotmail.com	3237102[illegible]	
12	laura tatiana gonzalez carzon	1012455051	Aprendiz	CTCM	laura.tatiana1108@HOTmail.com	3004308090	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 2561662

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 09-11 Mes _____ Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nayireth Sanchez Alvarez	1073719000	APRENDIZ		NAYI54.2020@gmail.com	3216355120	Nayireth Sanchez
2	Dayanis Adriana Hernandez Montero	53040516	Aprendiz		adrihernandez95@hotmail.com	3219552743	Dayanis Hernandez
3	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz		dcastellanoschavez@gmail.com	3216983051	DanielC
4	Edwin Pacazuca C	1022334753	Aprendiz		edwinpacazuca@yahoo.es	3102261455	Edwin P.
5	Carlos moreno	11227481.	Aprendiz		carlosmpinill@gmail.com	3009976355	
6	RODRIGO BUITRAGO ESTRADA	80723891	APRENDIZ	CTCM	buitragoestradarodrigo@gmail.com	3148869467	
7	Juan Manuel Pearte.	1019864731	Aprendiz.	CTCM.	Jomdez18@yahoo.es	3144652626	
8	laura tatiana González Garzón	1012455051	Aprendiz	CTCM.	lauratatiana1108@hotmail.com	3004308490	
9	Diego Andres Sanchez	1007157361	Aprendiz	CTCM	andressechevarria3a564@gmail.com	3123655885	Diego Sanchez
10	Jorge Eliecer Puerta Palmera	1126264415	Aprendiz		Jorgepalmera440@gmail.com	3229433420	Jorge Puerta
11	DANILO GONZALEZ	1022328733	APRENDIZ	CTCM	danigo2917@1987@gmail.co	3186615677	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Central 02-11-2023

OBJETIVO/TEMA: Contratos laborales y otros

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Diego fernando Vargas Caballero	1012442373	Aprendiz	SENA	dfvargas376@soy.sena.edu.co	3057681895	
2	Bayoria Adriana Hernandez Montero	53040516	Aprendiz	Sena	adrihernandez2360@hotmail.com	3219552763	
3	RODRIGO BUITRAGO ESTRADA	80723891	APRENDIZ	CTCM	buitragoestradarodrigo@gmail.com	3148869467	
4	Santiago Ortiz Esteban	1122918176	Aprendiz	CTCM	dasanores@hotmail.com	3237470260	
5	Carlos Alberto Valderrama Cardenas	1014737035	Aprendiz	CTCM	alberto.valderrama1@gmail.com	3008581731	
6	Yenifer Mendoza Yara	1024594988	Aprendiz	CTCM	jennifer_mendoza@outlook.com	3228314142	
7	Juan Manuel Rueda	1078664873	Aprendiz	CTCM	jmrueda18@yahoo.es	3144682626	
8	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	CTCM	dcastellanoschavez@gmail.com	3216983057	Daniel. C
9	Diego Andres Sandoval	1007157361	Aprendiz	CTCM	andresechevarria456@gmail.com	3123653535	
10	DANIELA GONZALEZ	1122548331	APRENDIZ	CTCM	[illegible]	3196613677	
11	Edwin Yamid Parra Cruz	1022354153	Aprendiz	CTCM	edwinparra7ud@yahoo.es	1022761155	
12	Jorge Alberto Puerta Palomeque	1120250445	Aprendiz	CTCM	jorgepalmera44@gmail.com	3116433990	

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 26-10-2023

OBJETIVO/TEMA: Legislación Laboral

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Laura Tatiana Gonzalez	1012455051	Aprendiz	CTC M	lauratatianallos@hotmail.com	3004308090	
2	Nayireth Sanchez Alvarez	1013919000	Aprendiz	C.T.C.M	Nayi.SA.2000@gmail.com	3212633947	Nayireth Sanchez
3	Beyanid Adriana Hernandez	53010514	Aprendiz	C.T.C.M	adrihernandez3@hotmail.com	3195527	
4	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz	C.T.C.M	dcastellanoschavez@gmail.com	3216983057	Daniel C
5	Carlos Alberto Valderrama G	1034737033	Aprendiz	C.T.C.M	alberto.valderramag@gmail.com	3003881131	
6	Santiago Ortiz	1122918579	Aprendiz				
7	Jenfer Mendoza Jara	1824099158	Aprendiz		jasanores@hotmail.com	3233707985	
8	Edwin Palacios	1022334153	Aprendiz		jenfer_mendoza@outlook.com	3232854912	
9	Rodrigo Buitrago Estrada	80723891	APRENDIZ	CTCM	edwinpalacios@yahoo.es	3102261155	Edwin Palacios
10	Diego Sanchez	1007159736	Aprendiz	CTCM	buitragoestrada rodrigo @gmail.com	3148869467	
11	DANILO GONZALEZ	1022354339	APRENDIZ	CTCM	[illegible]@gmail.com	3123655888	Diego Sanchez
12	Carlos Moreno	1122748181	Aprendiz	CTC M.	[illegible]	3186615647	
13	Jorge Eliecer Puentes	1126256443	Aprendiz		carlosmpinil@gmail.com	3009716935	
					jorgepalmera440@gmail.com	3204228740	Jorge P.

GD-F014 V02

FICHA: 2561662

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 12-10-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	RODRIGO BUITRAGO E	80723891			buitragoestradarodrigo@gmail.com	3148869447	
2	Nivirethy Sanchez Alvarez	1033719000			Niv1.54.2020@gmail.com	3217635790	
3	Yeyenia Admaral Hernandez Maitero	53045516	Aprendiz		adrihernandez@hotmail.com	3219552283	
4	Diego fernando vargas caballero	1012442373	Aprendiz		dfvargas37@sena.edu.co	3157589	
5	Daniel Esteban Castellanos	1073670335	Aprendiz		dcastellanoschave2@gmail.com	3276983057	
6	Carlos Alberto Valderrama Gonzalez	1014737053	Aprendiz		alberto.valderrama02@gmail.com	3003921781	
7	Edwin Parafan	1022334153	Aprendiz		edwinparafan@yahoo.es	3102761155	
8	Juan Manuel Rodriguez	1098624731	Aprendiz			3144452020	
9	Diego Sanchez	1007157361	Aprendiz		diegosanchezterrisan561@gmail.com	3236553355	
10	Jenifer Mendoza Yara	1024594958	Aprendiz		jennifer_mendoza@outlook.com	3228314917	
11	Santiago Ortiz	1122418219	Aprendiz				
12	Jorge Eduardo Pineda	1126256445	Aprendiz		jesancres@hotmail.com	3217102825	
13	Laura Tatiana González	1012455057	Aprendiz		jorgepalma940@gmail.com	3229438920	
14	DANIEL GONZALEZ	1022318737	APRENDIZ		lauratatiana1106@hotmail.com	3004308009	
					danigon2417@gmail.com	3186615647	

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 14-10-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Alba Lucia Arcila	23[illegible]	APRENDIZ.	SENA	allucias21@hotmail.com	3[illegible]	
2	Marcela Rueda Rubio	65749067	Aprendiz	SENA	Gocianoma@hotmail.com	3125196[illegible]	
3	Johana Maya	1015429776	Aprendiz	SENA	mayamolanoledy@gmail.com	3016315[illegible]	
4	Andrea Archila	1013897404	Aprendiz	SENA	andreaarchila05@gmail.com	3125122074	Andrea Archila
5	Mercedes Infante	52634614	Aprendiz	Sena	mcinfante7305@gmail.com	3125398074	
6	Ana Judit Sanchez M.	1072920509	Aprendiz	Sena	[illegible]	3204597660	
7	Luz Aneira Rojas	23623375	Aprendiz	Sena	rojasrojasluzaneira@gmail.com	3188337375	Luz Aneira Rojas
8	Diana Yamile Granada	52896837	Aprendiz	Sena	Yami.81@hotmail.com	3132320523	
9	Johanna Mayerly Reyes	1024509751	Aprendiz	Sena	jmreyes136@misena.edu.co	3209141903	
10	Luis Alberto Arrieta	8.373.653	Aprendiz	Sena	luis-8373@hotmail.com	324 6841	
11	MERLY JOHANNA MACANDR	53117.910	APRENDIZ	SENA	saluda7316@gmail.com	3128489394	MERLY MACANDR
12	Stiven Eduardo Quiroz	1001177082	aprendiz	sena	[illegible]	3[illegible]	
13	Leidy Viviana Celis Garzón	53047174	Aprendiz	Sena	viviliz7@hotmail.com	3148475352	
14	Jorge E. Forero C	1030563967	Aprendiz	SENA	[illegible]	3058346744	
15	Karen Herrera	1006[illegible]985	Aprendiz	SENA	Kadahereira@gmail.com	3129[illegible]63	Karen H

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 04-11-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	José A. Ortega G.	79366200	Aprendiz	—	Jose0412013@gmail.com	3234326641	
2	Marcela Rozo Pedraza	65748067	Aprendiz		yoclaro@gmail.com	3125196637	
3	Alba Lucia Amaya	23574387	Aprendiz		albaluciaq30@hotmail.com	3006063381	
4	Johana Maya	1015429276	Aprendiz	—	mayamolanoleidy@gmail.com	3016315775	
5	Luz Angela Rojas	23623378	Aprendiz		rojasrojasluzangela@gmail.com	3188539375	
6	Maria Cristina Infante	52634614	Aprendiz		mcinfante7305@gmail.com	3125398074	
7	Ana Judith Sanchez	1072920509	Aprendiz		analux.2007@hotmail.com	3204597849	
8	Julian Eduardo quiroga	1001170082	aprendiz		julianvo66@hotmail.com	3192742052	
9.	Leidy Viviana Celis Gaitán	53047174	Aprendiz		viviio27@hotmail.com	3148973352	
10	Luis Alberto Amaya	8373653	Aprendiz		luis-8373@hotmail.com	3206841803	
11	MERLY JOHANNA MACANA R	53117 970	APRENDIZ		saluda71316@gmail.com	3128489391	
12	Hilda Chacón	39649908	Aprendiz		hildachacon1@gmail.com	3214134812	
13	Karen Daniela Herrera	1006615985	Aprendiz		Karaherrera@gmail.com	3124	
14	Leidy Andrea Cortés G.	1136884476	Aprendiz		andreita-al4072@outlook.com	3195	
15	Andrea Natalia Archila	1013697404	Aprendiz		andreaarchila.os@gmail.com	3257722070	
16	Diana Ocampo	52697635-7	Aprendiz		diana.81@hotmail.com	3132328528	
17	Johanna M Reyes M	1024509731	Aprendiz		Jmreyes136@misena.edu.	3209141943	

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 28-04-2023

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Hilda Chacón	39649708			hilzachacon...@gm.	3214135882	
2	MERLY JOHANNA NACPNAR	53 117 910			saluda71316@gmail.com	3228429394	
3	Claudia Marcela Zapata	65729067			lpadarana@email.com	3125796635	
4	Luis Alberto Amaya	8.373.657			luis-8373@hotmail.com	3246811	
5	Johana Maya	1015429776			mayamolanoleidy@gmail.com	3016315745	
6	Andrea Archila	1013697404			andreaarchila05@gmail.com	3125722005	Andrea Archila
7	Leidy Andrea Costa Galindo	1136884926.			andreita-alf0128@hotmail.com	3195880662	
8	José A. Ortega G.	79366200			Joior1201s@gmail.com	3234326664	
9	Luz Amira Rojas	23623375			rojasrojasluzamira@gmail.com	3188539775	Luz Rojas
10	Ana Lux 2007 Sanchez	1072920504			analux2007@hotmail.com	3204597884	
11	Diana Camila Granada B	52496377			tami.81@hotmail.com	3132326523	
12	Johanna Nayerly Reyes	1024509781			jmreyes13@misena.edu.	3209141443	
13	Leidy Viviana Celis G	53047174			vivi1027@hotmail.com	3148475552	
14	Julian Eduardo Quiroga G	1001132082			Julianeduardo.arcos-66@	3192742452	
15	Alba Lucia Amaya Gomez	23571438			albylucia@hotmail.com	3006 06332	
16	Jorge E Forero C	1030563967			jeforerocit@gmail.com	3058346741	
17	Karen Dayana Herrera	1006615985			Karaherrera@gmail.com	3124537063	Karen H
18	YESICA PAOLA DIAS CAR	1072366736			Yesicapaolaca@email.com	3057962776	YESICA DIAS

GD-F-014 V02

FICHA: 2796682

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: 29-10-2023
	OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Marcela Facela Rozano	65745067					
2	Alba Jesica Arrie	23514387					
3	Johana Maya.	1015479476					
4	Andrea Archila	1013691404					
5	Hilda Chacón	51649408					
6	NERLY JOHANNA YACAMA	53117910					
7	Mg Cristina Infante	52634614					
8	Diana Yamile Granada B	52896537					
9	Luz Amelia Rojas	23623375					
10	José A Ortega G.	79366100.					
11	Lady Andrea Castel G.	1136884426					
12	Johanna M Reyes	1024500431					
13	YESICA FACA DIMAS	1017366936					
14	Luis Alberto Arrieta	8-373-613					
15	Jorge E Forero	1030563967					

GD-F014 V02

FICHA: 2796682

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà -------- Dia 11 Mes 11 Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	José A. Ortega G.	79366200			Joseort2013@gmail.com	3234366644	
2	Johana Maya	1015429276	Aprendiz		mayamolano1sdy@gmail.com	3016315725	
3	Andrea Archila	01309404	Aprendiz		andreaarchilaosb@gmail.com	3125722040	Andrea Archila
4	Luz Anaira Rojas	23623375	Aprendiz		rojasrojasluzanaira@gmail.com	3182539375	
5	Diana Granada	52898332	Aprendiz		yam...@hotmail.com	3132328525	
6	Ana Isabel Sanchez	1072970509	Aprendiz		Anaisx...@hotmail.com	3204597...	
7	L. Cristina Infante Z	52634614	Aprendiz		marinfante7305@gmail.com	3153398074	L. Cristina Infante
8	Luis Alberto Arrieta	8.373.653.	Aprendiz		luis-8372@hotmail.com	3216418407	
9	Claudia Marcela Rozada	65749067	Aprendiz		yoclaromo@gmail.com	3125196638	
10	Alba Lucia Amaya	23574387	APRENDIZ		albalucia9305@hotmail.com	3006063321	
11	Johanna Hayerly Reyes	1024509731	Aprendiz		jmreyes136misena.edu	3204141443	
12	MERLY JOHANNA MACANA R.	53117.910	APRENDIZ		saluda71316@gmail.com	3128489394	MERLY JHANNA MACANA R.
13	Lesly Andrea Cuesta Galindo	1136884926	APRENDIZ		arquitecta-alf0128@outlook.com	3195880662	
14	Jorge E. Forero C	1030563967	Aprendiz		jeforerocit@gmail.com	3058346741	
15							
16							
17							
18							
19							

FICHA: 2561689

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà -------- Dia 29 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº 2561689

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yasbleidy Mendoza	1012333190	Aprendiz	Junta - CTCM	lunata-8@hotmail.com	310	
2	Luz Dary Palomino g	66757150	Aprendiz	Mixt. CTCM	luzpalomino81@gmail	3143100132	
3	Elizabeth Rueda	52519907	Aprendiz	CTCM.	anelrume@hotmail.co	3124600 36	
4	Yanith Palomino C	40782249	Aprendiz	CTCM	jan13000@Hotmail.com	3134173601	
5	Cindy Tatiana Cano	1069733042	Aprendiz	CTCM	Cdupa093@Smail.com	3125817931	
6	Mario Mario Mamani	1024508331	Aprendiz	CTCM	mari.otero@Fabet.com	3146300286	
7	Cindy Lorena Barrero	1015476861	aprendiz	CTCM	lorena.5001260@hotmail.c	3057686800	
8	Brandon Matamoros	1033679939	Aprendiz	CTCM	brandonmatamoros9@gmail.com	3016290832	
9	Victor Rueda Leon	1016035841	Aprendiz	CTCM	ouuyuliam@gmail.com	3144616	
10	Maria L. Fernandez G	52055456	Aprendiz	CTCM	marialuizii@hotcoll	3134098673	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 2561689

siga — Un Compromiso de Todos — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà -------- Dia 22 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº 2561689

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	JASBLEIDY MENESES	1012353180	Aprendiz	CTCM	lunaja-13@hotmail.com	3[illegible]	
2	Luz Dary Palomino g	66757150	Aprendiz	CTCM	luzpalomino813@g.	3143100132	
3	Yamith Palomino C.	4079224/9	Aprendiz	CTCM	yam13006@Hotmail.com	3134173601	
4	Dayan Helena Castro Ruda	1064733042	Aprendiz	CTCM	cdayno43@gmail.com	3125417341	
5	Elizabeth Rueda Hdz	52519407	Aprendiz	CTCM	andrume@hotmail.com	3124811136	
6	Yanic Mito Naranjo	1014136373	Aprendiz	CTCM	mari.azul@hot.com	3148[illegible]	
7	Emily Lorena Buitrago	1015475861	Aprendiz	CTCM	lorena.900126@hotmail.com	3057885800	
8	Brandon Matamoros	1033879939	Aprendiz	CTCM	brandonmatamoros89@gmail.com	3016290623	
9	Victor Julian Rueda.	1016103594	Aprendiz	CTCM	ruedajulian@gmail.com	3144611666	
10	Maluisa Fernandez	52.055.456	Aprendiz	CTCM	marialuiz11@hotmail.com	3134092683	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

SENA

FICHA: 2561689

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

OBJETIVO (S)

Noviembre 15 de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yanith Palomino	40782249			Aprendiz		jeny3000@hotmail.c	3134178601	N.A.	Yanith P.
2	Yeimy baiza	1022997714			Aprendiz		yeilcaizara@gmail.com	3203985873		Yeimy baiza
3	Dupin Cristo	1069730042			Aprendiz		cduyin013@gmail.com	3125427345		Dupin
4	Mario Mejia	1024508357			Aprendiz		mario.mejia@sena.edu.co	3148390806		
5	Elizabeth Rueda	52514907			Aprendiz		andcumc@hot	3124801136		
6	Shirley Ordujych	57875702			Aprendiz		shirley1967 @gmail.com	3133239523		Shirley
7	Luz Dary Palomino	66757150			Aprendiz		luzpalomino 813@gmail.com	3143100132		LuzDaryPalomino59
8	Mejluz Toro	39019037			Aprendiz		gestion.recreo@hotmail.co	3229446801		Mejluz Toro C.
9	Brandon Hatamoros	1033679939			Aprendiz		brandonnatamoros 9@gmail.com	3016290672		
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

uerdo 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 ntran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

FICHA: 2561689

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

OBJETIVO (S) Noviembre 8 de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhyan Castro	1069733042					cdhyan093@gmail.com	3225477349	N.A.	
2	Mario Hoyos	1024508337					mario.orozco@ctcm.com	3148880806.		
3	Elizabeth Rueda	52519907					anelyume@hotm.	3124801136		
4	Yeimy Loaiza	1022997914					yeiloaizara@gmail.com	3205989573		
5	Yanetth Re	40782249					yan3000@Hotmail.com	3134173601		
6	Shirley Ordoñez	1821702			Aprendiz	CTCM	Shirley1967@gmail.com	3133239123		
7	Luz dary Palomino	66757188			Aprendiz	CTCM	luzpalomino813@gmail.com	3143100132		
8	Meyka Trens	37019037			Aprendiz	CTCM	geosafiz@osg.hotmail.com	3229446861		
9	Brandon Matamoros	1033670939				CtCM	brandonmatamoros@gmail.com	3016290672		
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

uerdo 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 ntran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA. 2561689

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Soacha, 01 Noviembre 2023

OBJETIVO/TEMA: 2561689

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dayan Helena Castro Pinedo	1069733042	Aprendiz	CTCM	cdayan043@gmail.com	3125417745	Dayan Castro
2	Yeimy locaiza	1022997714	Aprendiz	CTCM	Yeilocaizar@gmail.com	3203989573	Yeimy locaiza
3	Meykuz Tovar	3 9019037	Aprendiz	CTCM	gessofi-2605@hotmail.com	3229441684	Meykuz Tovar
4	Maria Mesa	1'024508837	Aprendiz	CTCM	Mari.orrego@hotmail.com	3148320806	
5	Julian Rueda	1010103587	Aprendiz	CTCM	auru.julian@gmail.com	3144611661	

GD-F-014 V02

	APELLIDOS	DOCUMENTO		TA	?	A/ EMPRESA		NA	N	VIRTUAL
1	Elizabeth Rueda	52519907					anelrume@hotm	3124801136	N.A.	
2	Duyan Castro	1061733042					cduyun093@gmail.com	3125917345		
3	Mario Mesa	1024508337					mariomesa@ud.com	3118380806		
4	Yuneth pe-	1077822491						3134173601		
5	Yelmy loaiza	1022997714					yeiloaiza@gmail.com	3203989513		
6	Shirley Orduych	37877702					Shirley1967@gmail.com	3133239523		
7	Luz Dary Palomino	66757150			Aprende		Luzpalomino813@gmail.com	3143100132		
8	Yeiler Treas	36019037			Aprendiz			3129446861		
9	Brandon Matamoros	1033679939					brandonmatamoros9@gmail.com	3016790672		
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

cuerdo 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 entran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

FICHA: 2847895

siga — Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 17 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yeleya Yhoncecith S	51941723	Aprendiz	Sena	luz elena hernandez sierra 234 @ gmail. com	3212592173	Yeleya
2	Claudia Marcela Hernandez	53040897	Aprendiz	Sena	claudia2985.here@gmail.com	3166862964	
3	Eliana Cardenas	1006632641	Aprendiz	SENA Vocera	elianacharcontrira@gmail.com	3016342493	
4	Guillermo Andres Almeciga	0020724141	Aprendiz	Sena	guioralcas@hotmail.com	3012735487	
5	Sandra Lorena Ramirez R.	1024466856	Aprendiz	Sena.	sandris1815@gmail.com	3153043085	Lorena Ramirez
6	Angelica Montero Ruiz	52415466	Aprendiz	Sena.	cifangie@hotmail.com	3102606602	
7	Maribel Bernal Bernal	1026565779	Aprendiz	Sena	Mary96-bb@hotmail.com	3232766578	Maribel B
8	Andres Bello	79899295	Aprendiz	Sena	Jandy40@hotmail.com	3103057837	
9	Jhon Suarez	88269504	Aprendiz	SENA	Jhonsuarez Monroe 1988198319	3133461508	
10	Angelica Fernanda Soarez M.	1007819043	APRENDIZ.	SENA	afsm2307@gmail.com.	3057745670	
11	Angelica Gómez Rojas	52969632	Aprendiz	SENA	angel2606@hotmail.com	3208962321	
12	Diana Zulay Ortega E	52931337	Aprendiz	SENA	diana2ulysa@gmail.com	3194438166	Diana O
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 28478785

siga — Un Compromiso de Todos. SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà -------- Dia 01 Mes Diciembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Gustavo Andrés Alvarado	1020774141	Aprendiz	Sena	guanakas@hotmail.com	3a2735482	
2	Yelena Hernandez Sierra	51941723	Aprendiz	Sena.	Yezelena hernandez sena 234 @ gmail. com	3212592133	Yelena Hdez
3	Maribel Bernal Beltran	1026585774	Aprendiz	Sena	mary96-b@hotmail.com	3232769457	Maribel B
4	Andres Bello	79899295	Aprendiz	Sena	Jandy20@hotmail.com	2103099857	
5	Angelica F. Suarez M.	1007819993	Aprendiz	SENA	afsm2307@gmail.com	3057275675	
6	Jhon Alexander Sosa M.	88269504	Aprendiz	SENA	Jhonsuarmenez1983@hotmail.com	3133461508	
7	Diana Zuley Ortega Espitia	52931337	Aprendiz	Sena	dianazuly5a@gmail.com	3194473916	Diana O.
8	Alexandra Gonzalez Gutierrez	52360460	Aprendiz	Sena	alexandra.gonzalez@hotmail.com	3116096961	Alexandra G
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

ojo: =>

GD-F-014 V02

FICHA: 2547855

siga SENA
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 24 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Andres Bello	79899295	Aprendiz	Sena	Vandy7.d@hotmail.com	3103097437	
2	Alexandra Gonzalez	52366760	Aprendiz	Sena	alexandra.gonzalez@hotmail.com	3116096967	Alexandra
3	Angelica Suarez	1007810993	Aprendiz	Sena	afsm2307@gmail.com	3057275670	
4	Lorena Ramirez R.	1024466256	Aprendiz	Sena	sandris1825@gmail.com	3153043095	
5	Claudia Hernandez G.	53040827	Aprendiz	Sena	claudia2485.here@gmail.com	3146562964	
6	Angelica Montero	52415466	Aprendiz	Sena	cifangie@hotmail.com	3102066602	
7	Eliana Cardenas	1006632611	Aprendiz	Sena	elianacharantura@gmail.com	3016347997	
8	Guillermo Arevalo	1020774143	Aprendiz	Sena	guiarolas@hotmail.com	3012935493	
9	Juan Alexander Suarez	88269501	Aprendiz	Sena	Juansuarezmelo1983	3133461507	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

FICHA: 25625O8

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 30-10-2025

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Norma Saboya	39806417			norma-saboya05111072@gmail.com	3125702920	
	Jeferson Guerrero	1033776912	Todero (vaquero)	Independiente	Jeferguerrero@Gmail.com	3214547235	
	Derly Tirado	42656053	operaria	empleada	ivantirado222@gmail.com	3204602504	
	Orley Llanes Tena	52897747	Ama de Casa	Independiente	llanesorley105@gmail.com	3202770755	
	Yazmin Andrea Carvajal R	1022363204	Payroll Analyst	Foundever	andreaza99@hotmail.com	3023669623	
	Claudia M. Cuchia Suesca	52823381	Asesor B.	Independiente	Suescaclaudiamarcela@gmail.com	3242185354	
	Paola Mendez Salamanca	1033772096			paola-mendez-2005@hotmail.com	3174941899	
	Royer Fernando Pulido	79990050			royerpulido46@gmail.com	3108748767	

GD-F014 V02

FICHA: 2862808

siga SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 20 Mes Noviembre Año 2023

OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Derlys Tirado	42656653		aprediz	Nantiradorez@gmail.com	3204662584	Derlys
2	Orley Llanes Peña.	52897741		Apiendiz	llanesorley10@gmail.com.	3202770255	Orley Llanes Peña
3	Martha Paola Mendez	1032397096		Aprendiz	paola-mendez-2006@hotmail.com	3174941149	
4	Jazmin Andrea Cavajal	1022363204		Aprendiz	andreazag@hotmail.com	3023469623	Jazmin A Cavajal R.
5	Claudia Marcela Pachio	52823381		Aprendiz.	Suescaclaudiamarcela@	3242185354	Fuquipa
6	Sandra Milena soto	53062766		Aprendiz	gmail.com-Sandrasota2000@hotmail.	3208792966	
7	[illegible]	53103124		APRENDIZ	[illegible]@hotmail.com	3213691905	
8	[illegible]	52756182		Aprendiz	[illegible]@hotmail.com	3012413478	
9	[illegible]	79990050		Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3108745967	
10	[illegible]	1023717692		aprendiz	[illegible]	3219511725	
11	Norma Soboya	39180611		Aprendiz.	norma.soboya@gmail.com	3125702920	
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GD-F-014 V02

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotà ------- Dia 27 Mes NOV Año 2023

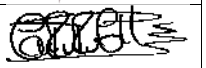
OBJETIVO/TEMA:

ficha Nº 2862808

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Martha Paola Mendez	1032972096			paola.mendez1006@hotmail.com	3174941149	
2	Claudia Marcela Cuchia	52823381			svescadaudia marcela@gmail.com	3242185354	
3	Orley Jhones Pena	52897741			llanesorley105@gmail.com	3202770155	Orley Jhones Pena
4	Nini Bautista Llano	52756187			yobana3336@hotmail.com	3012413978	
5	Norma Sabogal	39806412			norma.sabogal0707@gmail.com	3125702420	
6	Royer Fernando Peña	79940050			royerpeña46@gmail.com	5108748	
7	Yasmin Andrea Carvajal	1022363204	Aprendiz		andreazag@hotmail.com	3023669623	Yasmin A. Carvajal
8	Deisy Tirado	42656053	Aprendiz	NA	ivantirado222@gmail.com	3204661	Deisy
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No -2023 DEL DÍA 13 DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2796682 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	x			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
1	Edward Leonardo Baquero	80165189		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Leonardo.ba@misena.edu.co	3142318066		
2	Adriana Milena Patarroyo	52747207		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo7@misena.edu	3057501150	X	
3	Fabian Cuevas	1110452819		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Fcuevas9@misena.edu.co	3123033963	x	
4	Carlos Julio Trujillo	15950229		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	carlostrujillo7172@hotmail.com	3124476850		
5.	Cesar Rene Rivera	30354918		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	3115484412		
6.	Dennis Elizabeth Tique Leyton	1110476601			Vocero Principal jornada noche	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Elizabethtique@misena.edu.co	3017772737		
7.	Daniela Mayorga Granados	1018509373		X	Profesional de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dmayorga@sena.edu.co	3157806255	N/A	
8.	Miguel Arturo Acosta			x	Instructor	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Maacosta712@misena.edu.co			
9	Jorge Enrique Forero Clavijo	1030563967			Vocero Principal de la ficha	Centro de Tecnologias para la Construcción y la Madera	jeforerocit@gmail.com	3058346741		

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

ACTA No. -2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 2796682 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 13 de Diciembre de 2023**	**HORA INICIO:** **11:30 am.**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2796682 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2796682 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Rafael Roberto M. de ficha No 2397672, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2796682
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Cesar Rene Rivera Fabian Cuevas Edward Leonardo Baquero Miguel Arturo Acosta Carlos Julio Trujillo

2. Gestión.

	PLATAFORMAS UTILIZSAS EN FORMACIÓN.	Porcentaje de asistencia
EDWARD LEONARDO BAQUERO COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Resultados de Aprendizaje a Evaluar:	Google meet, Territorium, Sofia Plus	16/15= 93.75%

• PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN. • IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Sofia Plus -Meet - Teams –Territorium Territorio: Actividades. Meet: Sesiones en Línea	15/15 = 100,00% 15/15/100%
MIGUEL ARTURO ACOSTA COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultados de Aprendizaje a Evaluar ✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. ✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos		16/25 = 68%
FABIAN CUEVAS COMPETENCIA: 62320000 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE (Curso complementario) Resultados de Aprendizaje a alcanzar: RA1. PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS. CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Google meet, Territorium, Sofia Plus	15/16= 94%
CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON COMPETENCIA: **Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización.** Resultado de Aprendizaje:		

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. **Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.** **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.** **Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.** CESAR RENE RIVERA COMPETENCIA: 210601013.Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: • **Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.** • **Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización** ADRIANA MILENA PATARROYO: COMPETENCIA: Resultados de Aprendizaje:		

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

Instructor; Leonardo Baquero

Relación de competencias orientadas:
COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultado de aprendizaje a evaluar:

- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 25
Total, de aprendices en formación: 19
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 5
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se presentan a formación 19 aprendices.

N°	Nombre	Apellidos	Estado
1	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION
2	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	EN FORMACION
3	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	EN FORMACION
4	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	EN FORMACION
5	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	EN FORMACION
6	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	EN FORMACION
7	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	EN FORMACION
8	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	EN FORMACION
9	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	EN FORMACION
10	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	EN FORMACION
11	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	EN FORMACION
12	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	EN FORMACION
13	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	EN FORMACION
14	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	EN FORMACION

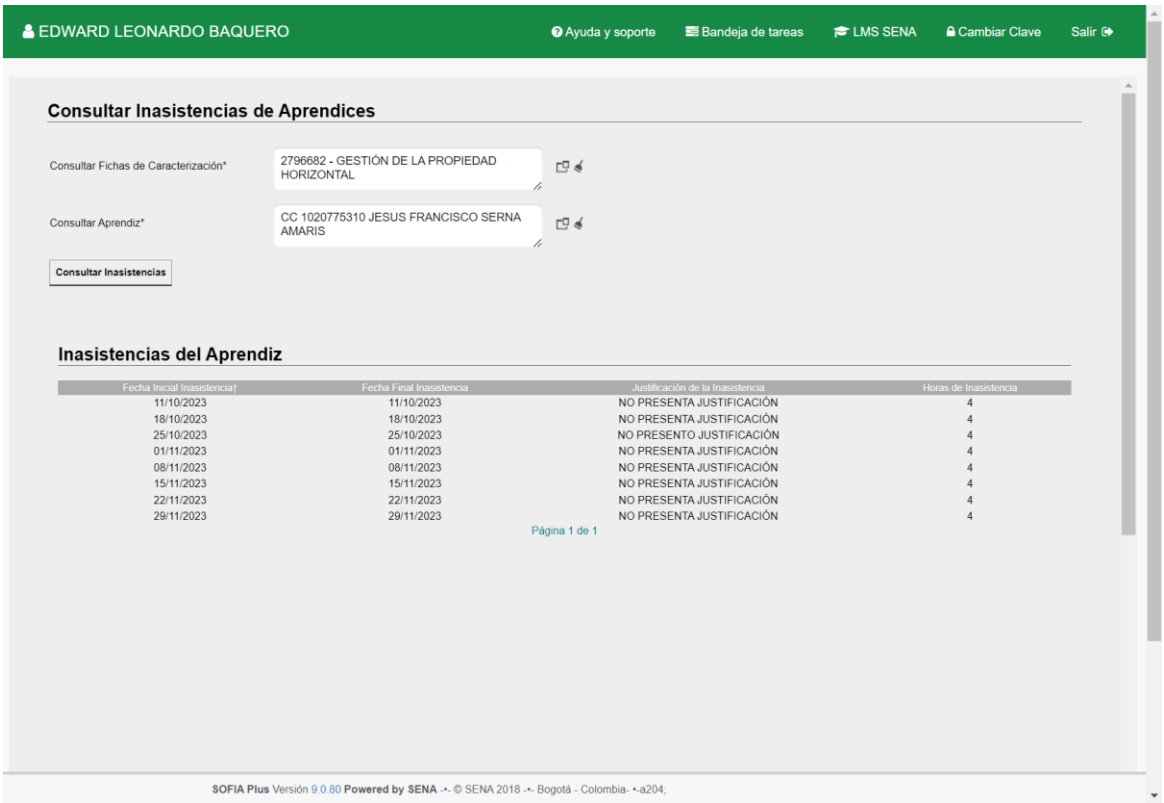
15	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	EN FORMACION
16	HILDA	CHACON	EN FORMACION
17	LEIDY	MAYA	EN FORMACION
18	YESICA	DIMAS	EN FORMACION
19	MERLY JOHANA	MACANA RAGEL	EN FORMACION

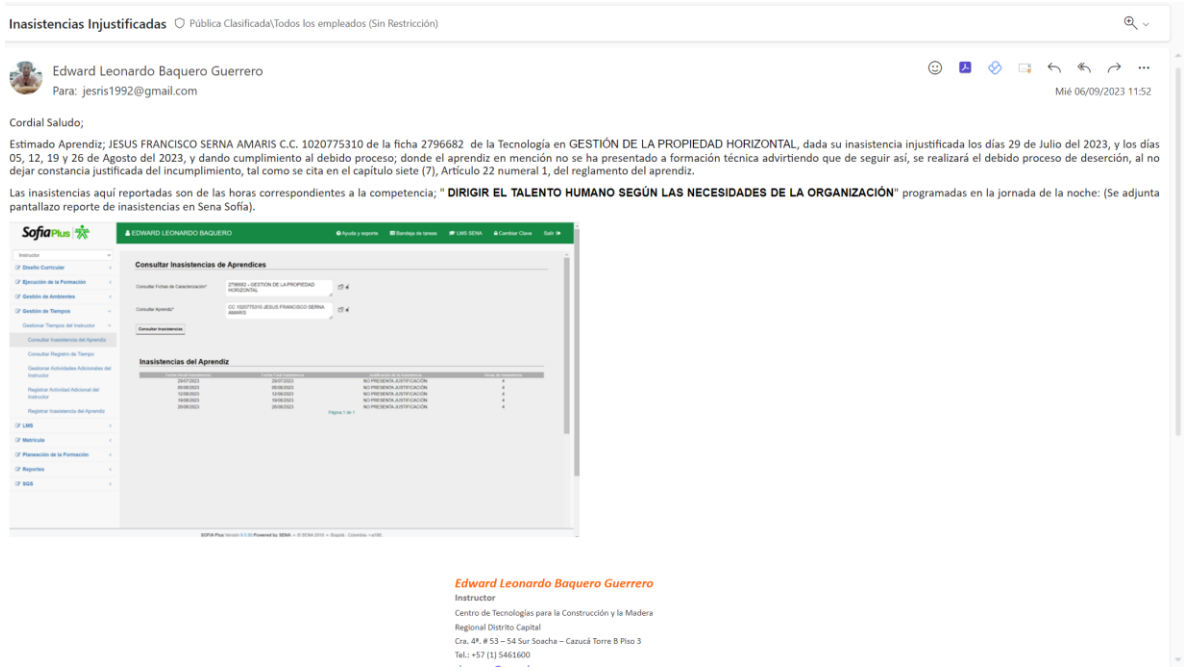
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
JESUS FRANCISCO	SERNA AMARIS	En Formación
ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	En Formación
YANITZA PATRICIA	GONZALEZ ESPINOZA	En Formación
MONICA	MANTILLA OJEDA	En Formación
DAVID	GONZALEZ MONCADA	En Formación

Reporte de Inasistencias.

CC. 1020775310, JESUS FRANCISCO SERNA AMARIS





Inasistencias Injustificadas ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Edward Leonardo Baquero Guerrero
Para: jesris1992@gmail.com

Mié 06/09/2023 11:52

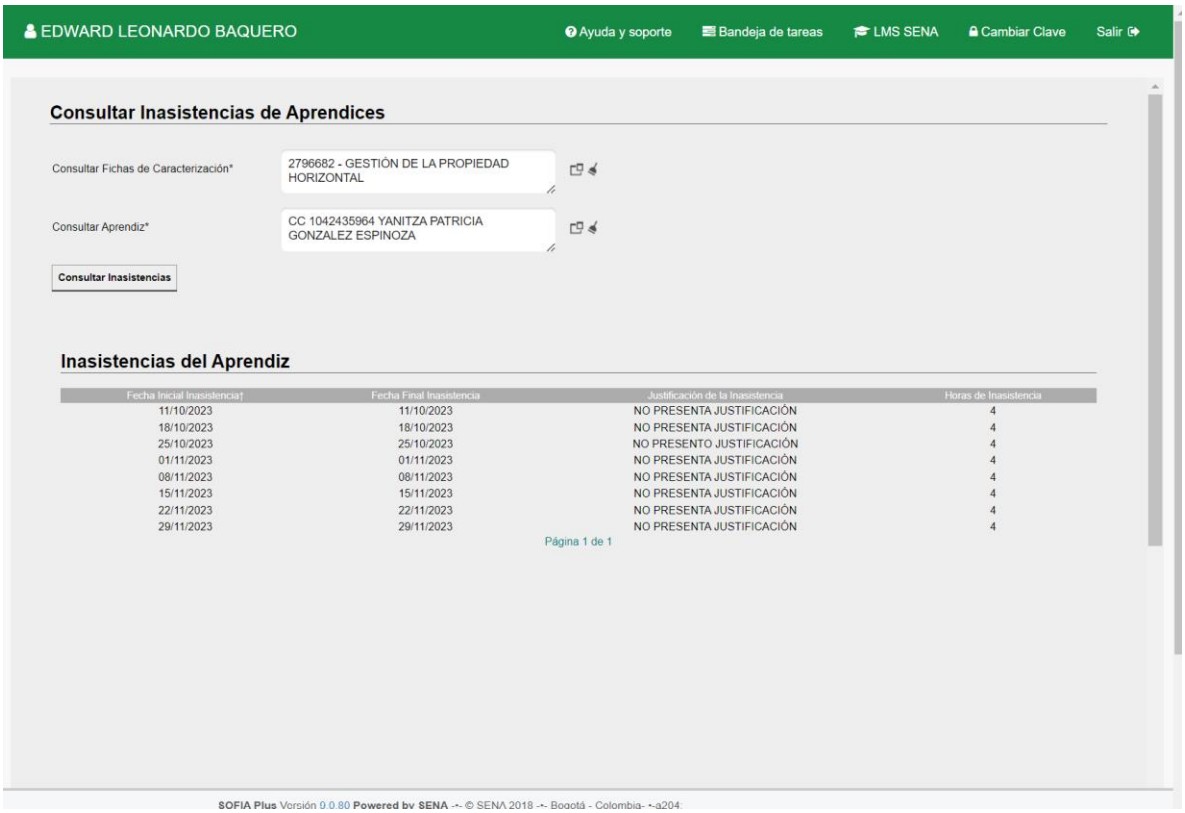
Cordial Saludo;

Estimado Aprendiz; JESUS FRANCISCO SERNA AMARIS C.C. 1020775310 de la ficha 2796682 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 29 de Julio del 2023, y los días 05, 12, 19 y 26 de Agosto del 2023, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).

Edward Leonardo Baquero Guerrero
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá Torre B Piso 3
Tel.: +57 (1) 5461600

CC. 1042435964, YANITZA PATRICIA GONZALEZ ESPINOZA



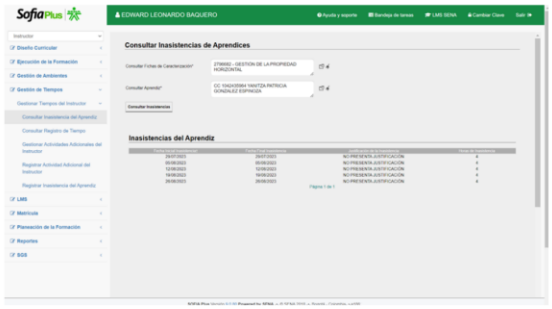
Inasistencias Injustificadas Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Edward Leonardo Baquero Guerrero
Para: yanithjf@gmail.com
Mié 06/09/2023 11:55

Cordial Saludo;

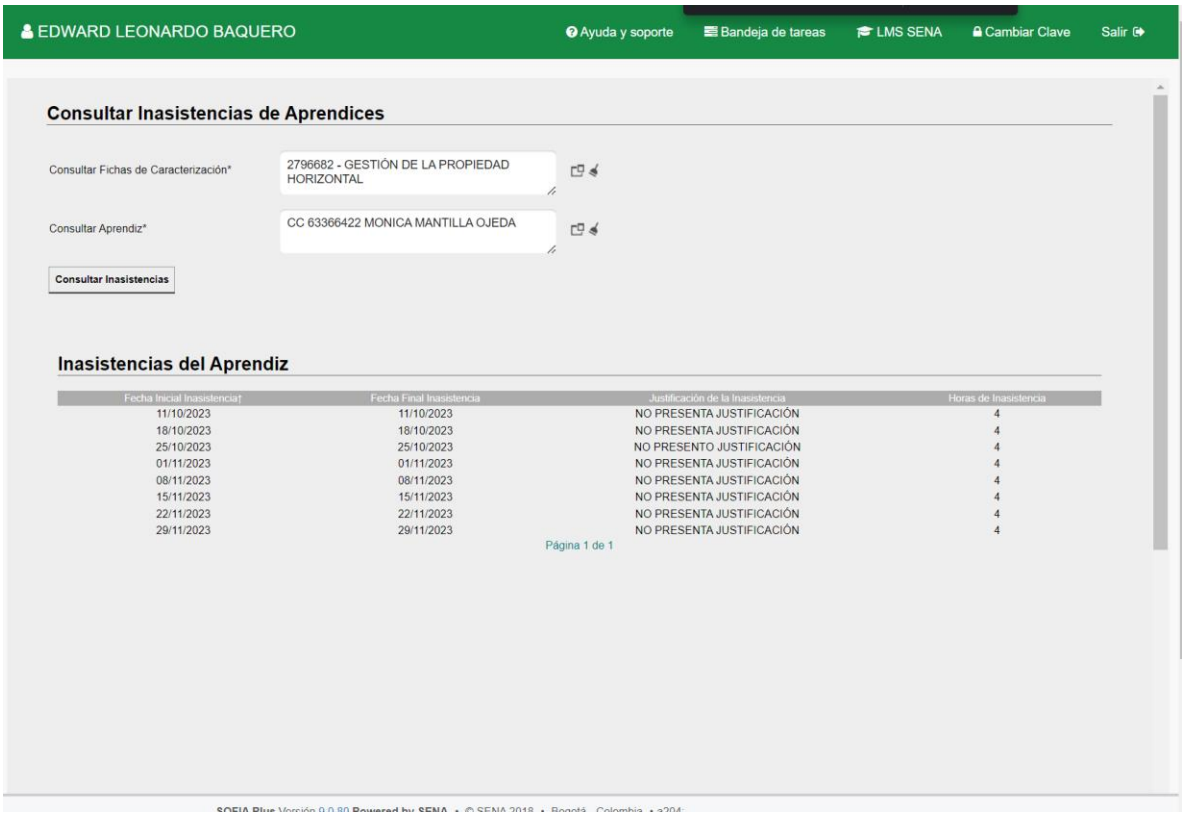
Estimada Aprendiz; YANITZA PATRICIA GONZALEZ ESPINOZA C.C. 1042435964 de la ficha 2796682 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 29 de Julio del 2023, y los días 05, 12, 19 y 26 de Agosto del 2023, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).



Edward Leonardo Baquero Guerrero
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá Torre B Piso 3
Tel.: +57 (1) 5461600
ebaquerog@sena.edu.co

CC. 63366422 MONICA MANTILLA OJEDA



Inasistencias Injustificadas Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

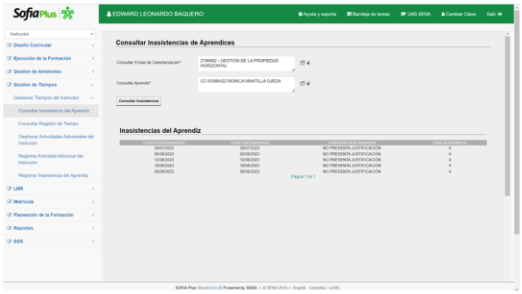
Edward Leonardo Baquero Guerrero
Para: monicamantillaojeda@gmail.com

Mié 06/09/2023 12:02

Cordial Saludo;

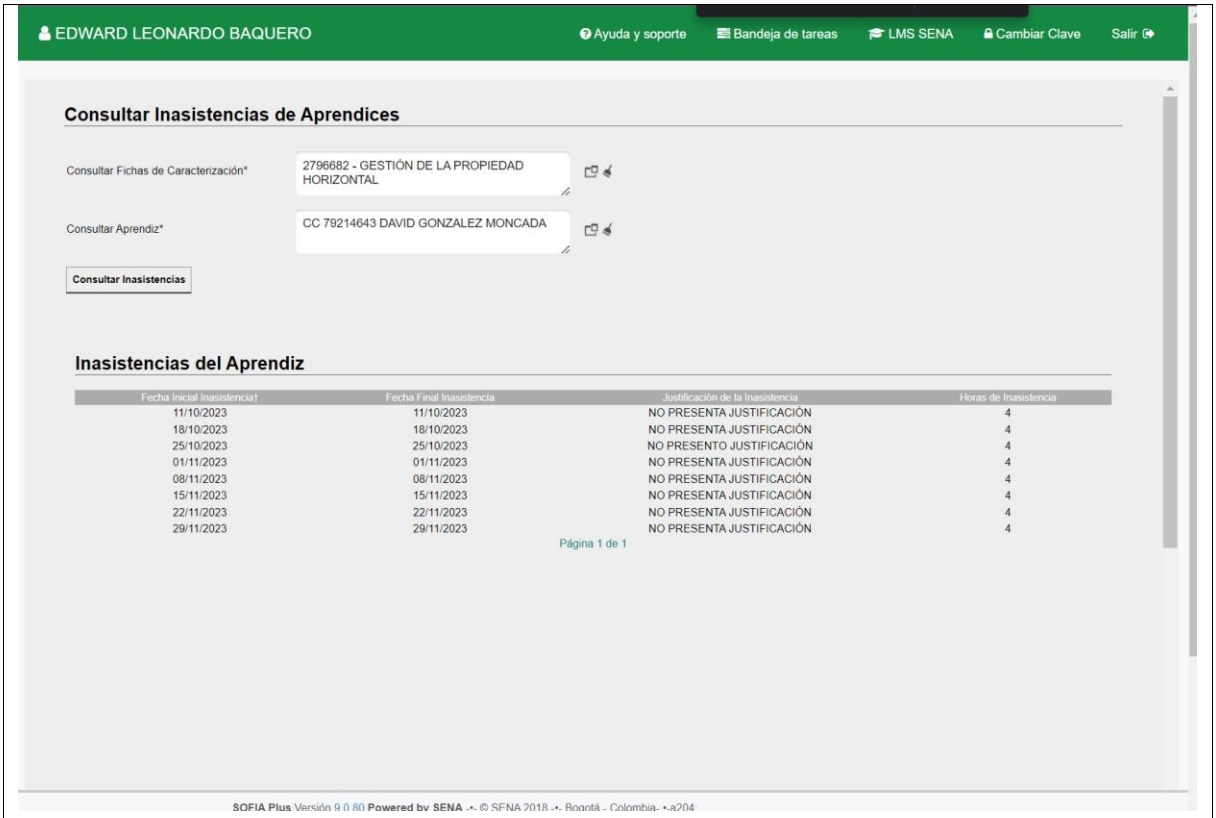
Estimada Aprendiz; MONICA MANTILLA OJEDA C.C. 63366422 de la ficha 2796682 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 29 de Julio del 2023, y los días 05, 12, 19 y 26 de Agosto del 2023, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

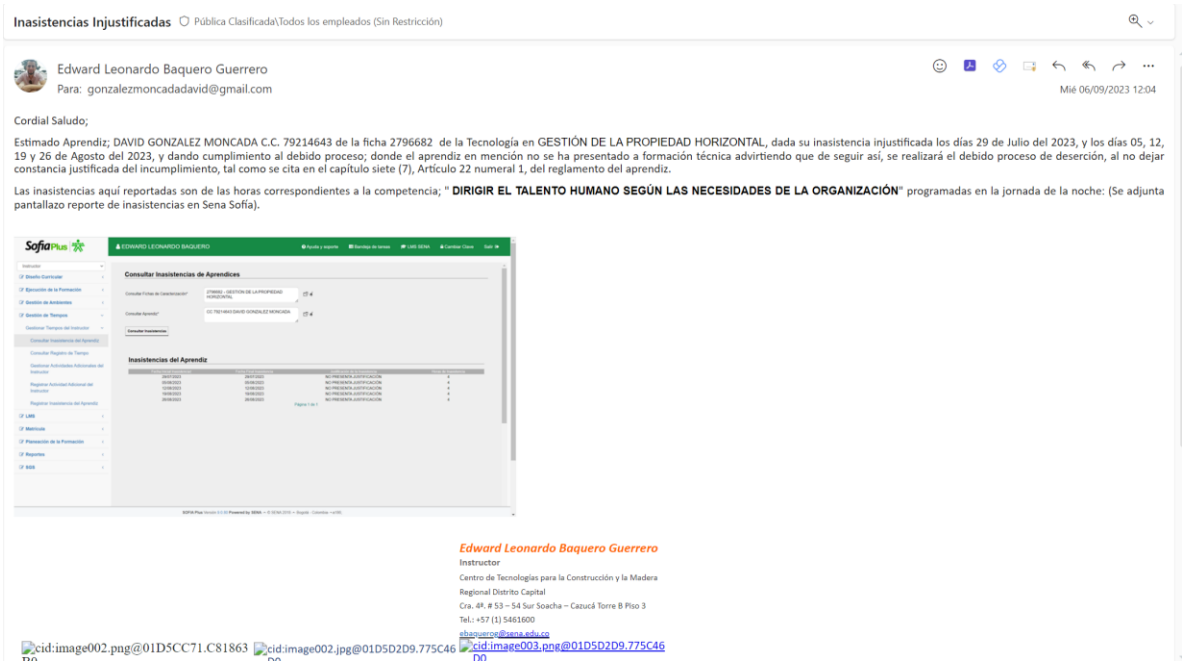
Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).



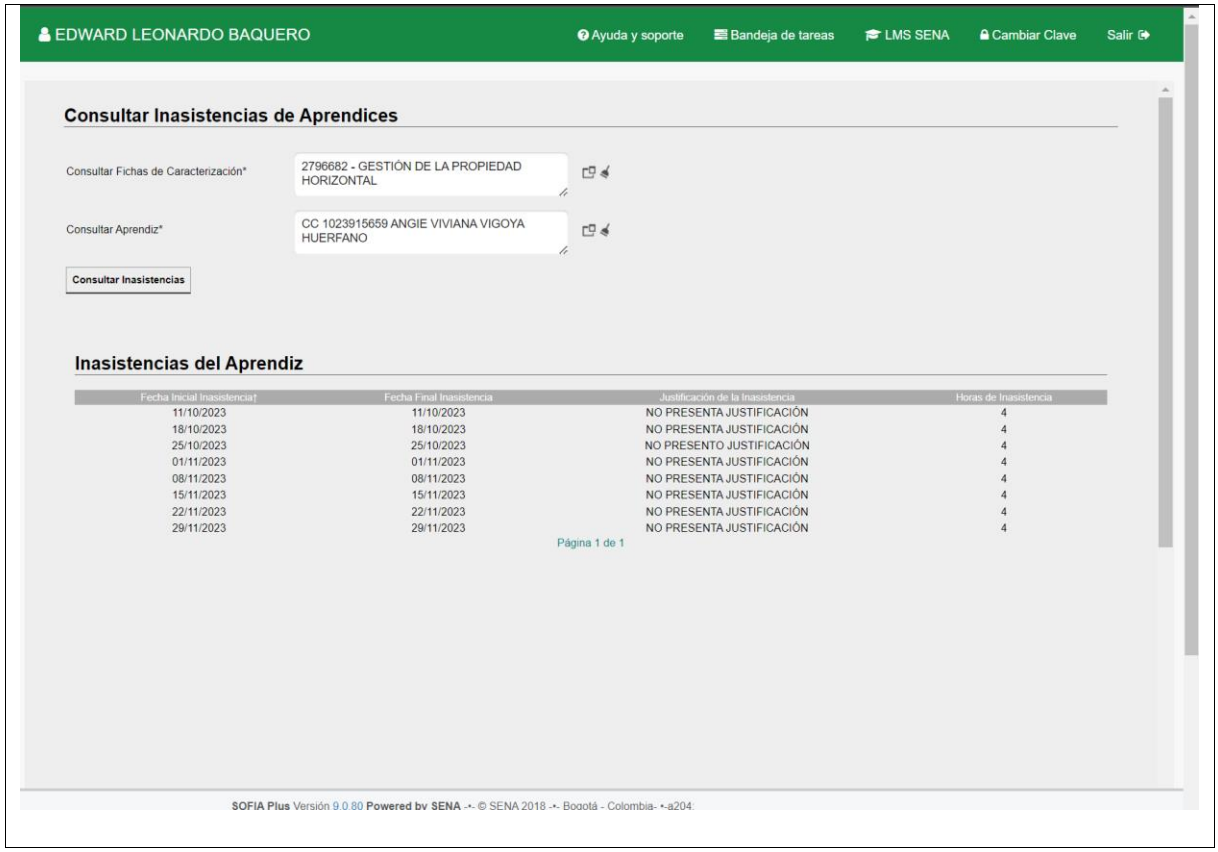
Edward Leonardo Baquero Guerrero
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá Torre B Piso 3
Tel.: +57 (1) 5461600
ebaquerge@sena.edu.co

CC. 79214643 DAVID GONZALEZ MONCADA





ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO


EDWARD LEONARDO BAQUERO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1023915659 ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/10/2023 11/10/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
18/10/2023 18/10/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
25/10/2023 25/10/2023 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 4
01/11/2023 01/11/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
08/11/2023 08/11/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
15/11/2023 15/11/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
22/11/2023 22/11/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
29/11/2023 29/11/2023 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a204:

LLAMADO DE ATENCION VERBAL INASISTENCIAS FICHA 2796682

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

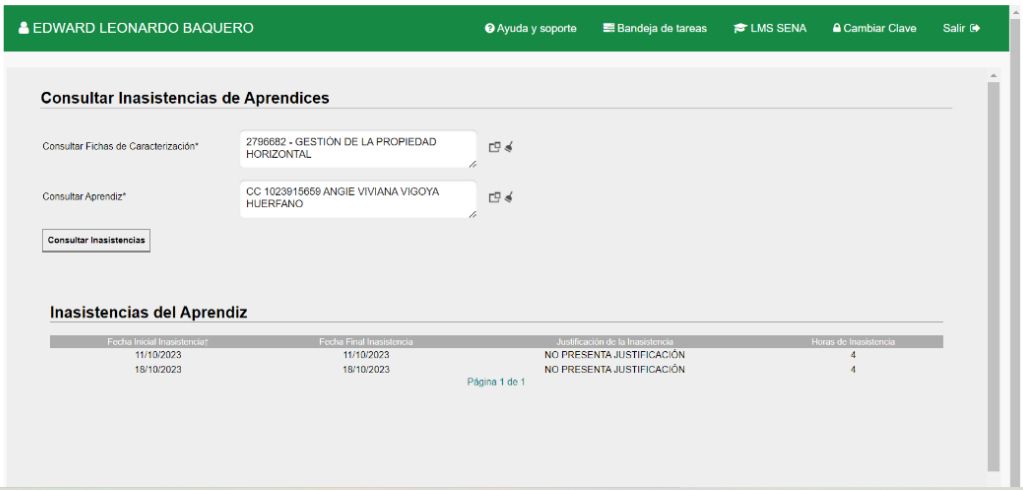
Edward Leonardo Baquero Guerrero

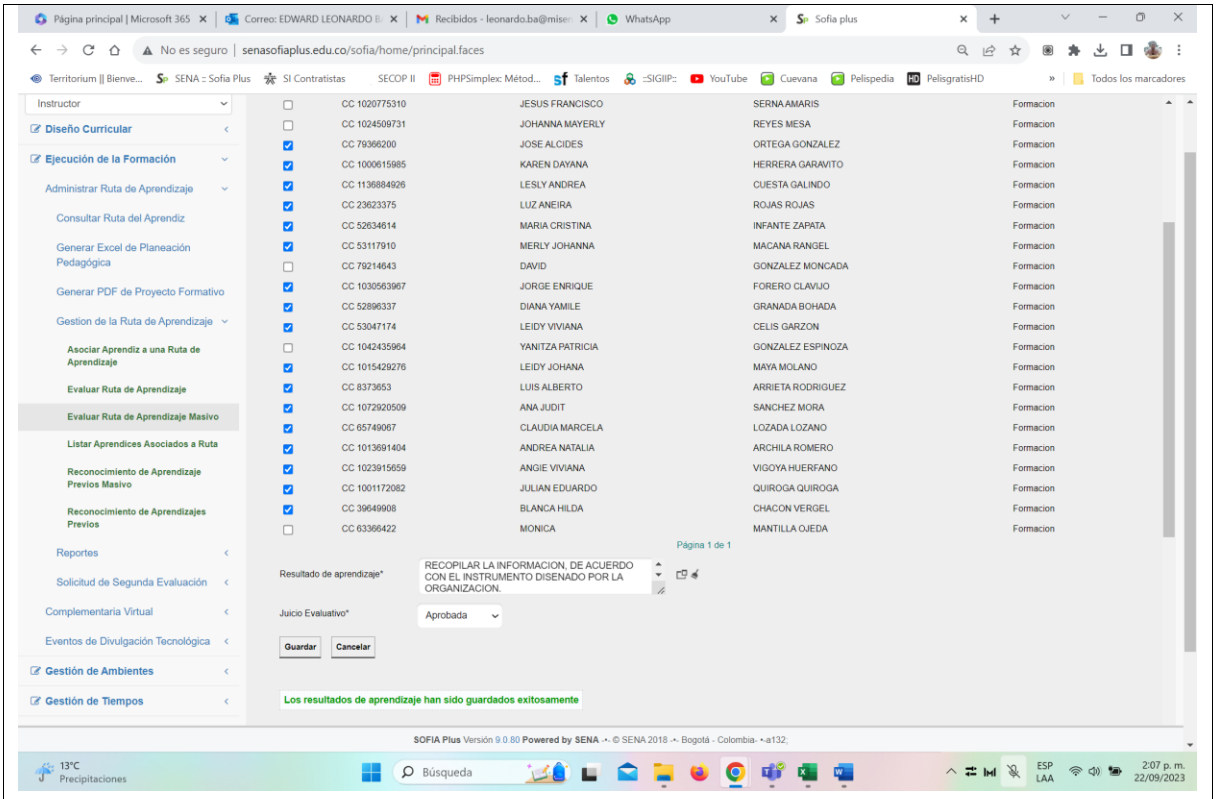
Para: carlos julio truillo rendon <carlostrujillo7172@hotmail.com>; **y 8 más**

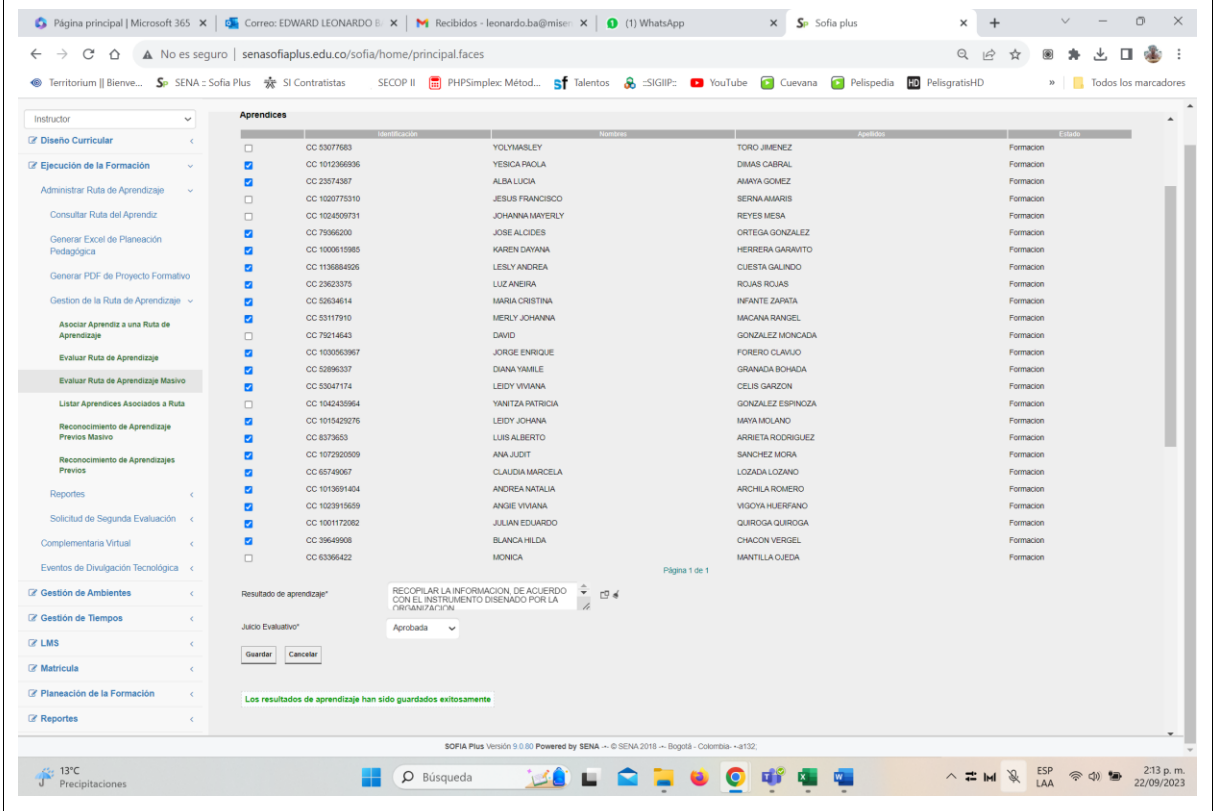
Mar 24/10/2023 14:52

Cordial Saludo;
Estimada Aprendiz; ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO C.C. 1023915659 de la ficha 2796682 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 11, 18 de octubre del 2023, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).




Página principal | Microsoft 365
Correo: EDWARD LEONARDO B...
Recibidos - leonardo.ba@misen...
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
RECOPILAR LA INFORMACION, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISENADO POR LA ORGANIZACION.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -.a132;
13°C Precipitaciones
Búsqueda
ESP LAA
2:07 p. m. 22/09/2023


Página principal | Microsoft 365
Correo: EDWARD LEONARDO B...
Recibidos - leonardo.ba@misen...
(1) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aprendices
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
RECOPILAR LA INFORMACION, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISENADO POR LA ORGANIZACION.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -.a132;
13°C Precipitaciones
Búsqueda
ESP LAA
2:13 p. m. 22/09/2023

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/09/2023
Ficha de Caracterización:	2796682
Código:	*122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
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 juic
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1023915659	ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/09/2023
Ficha de Caracterización:	2796682
Código:	*122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
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 juic
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1023915659	ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEON

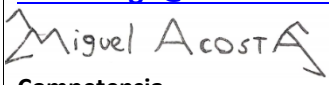
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MARIA CRISTINA INFANTE ZAPATA	Rendimiento académico
JORGE ENRIQUE FORERO CLAVIJO	Trabajo en equipo
LUIS ALBERTO ARRIETA RODRIGUEZ	Compromiso

FIRMA



MIGUEL ACOSTA : FICHA 2796682 GPH

Competencia	**Plataformas utilizadas en formación**	**Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices**
NOMBRE INSTRUCTOR Miguel Arturo Acosta Gutierrez macostagu@sena.edu.co  **Competencia** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultados de Aprendizaje Alcanzar la competencia** ✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. ✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	GOOGLE MEET, SENA TERRITORIUM, SENA SOFIA PLUS	95%

Instructor: Miguel Arturo Acosta Gutierrez	
Competencia	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de aprendizaje a evaluar	✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. ✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: Es un grupo de personas muy responsable, participativos, activos y enmarcados dentro de sus objetivos y proyecto de vida.
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total de aprendices en formación: 20

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	En Formación
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	En Formación
CC	1020775310	JESUS FRANCISCO	SERNA AMARIS	En Formación
CC	79214643	DAVID	GONZALEZ MONCADA	En Formación
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	En Formación
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	En Formación
CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	En Formación
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	En Formación
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	En Formación

CC	1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	En Formación
CC	79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	En Formación
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	En Formación
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	En Formación
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	En Formación
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	En Formación
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	En Formación
CC	53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	En Formación
CC	1042435964	YANITZA PATRICIA	GONZALEZ ESPINOZA	En Formación
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	En Formación
CC	8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	En Formación
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	En Formación
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	En Formación
CC	1023915659	ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	En Formación
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	En Formación

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
La aprendiz ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO, CC. 1024509731, no asistió a las sesiones del trimestre, a partir de 3 de octubre hasta la fecha.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	APROBADO
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	APROBADO
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	APROBADO
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	APROBADO
CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	APROBADO
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	APROBADO
CC	1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	APROBADO
CC	79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	APROBADO
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	APROBADO
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	APROBADO
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	APROBADO
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	APROBADO
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	APROBADO
CC	53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	APROBADO
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	APROBADO
CC	8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	APROBADO
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	APROBADO
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	APROBADO
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	APROBADO

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

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1020775310	JESUS FRANCISCO	SERNA AMARIS	En Formación
CC	79214643	DAVID	GONZALEZ MONCADA	En Formación
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	En Formación
CC	1042435964	YANITZA PATRICIA	GONZALEZ ESPINOZA	En Formación
CC	1023915659	ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	En Formación

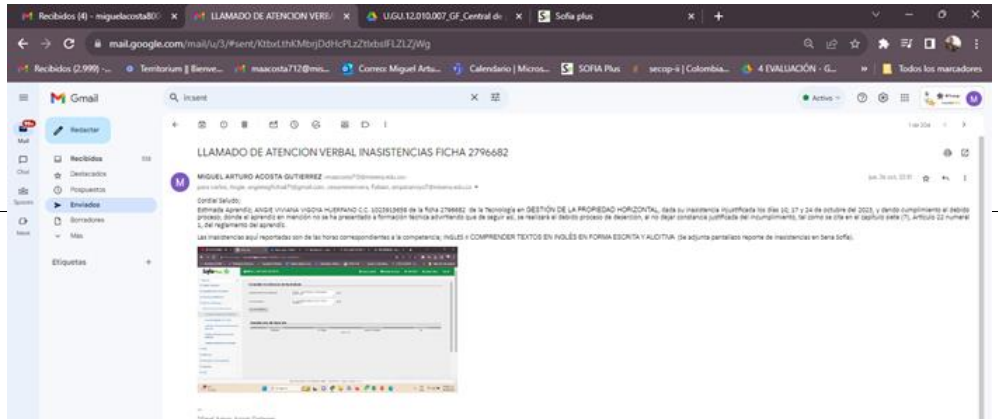
A continuación, se relacionan los aprendices pertenecientes a la ficha y se registran cada una de las novedades identificadas durante el cuarto trimestre de su proceso de formación (segundo trimestre de 2023)

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	NOVEDAD
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Sin Novedad
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Sin Novedad
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Sin Novedad
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Sin Novedad
CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Sin Novedad
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Sin Novedad
CC	1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Sin Novedad
CC	79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Sin Novedad
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Sin Novedad
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Sin Novedad
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Sin Novedad
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Sin Novedad
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Sin Novedad
CC	53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Sin Novedad
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Sin Novedad
CC	8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Sin Novedad
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Sin Novedad
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Sin Novedad
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	Sin Novedad
CC	1020775310	JESUS FRANCISCO	SERNA AMARIS	Nunca Asistió a Formación
CC	1023915659	ANGIE VIVIANA	VIGOYA HUERFANO	Nunca Asistió a Formación
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	Nunca Asistió a Formación
CC	1042435964	YANITZA PATRICIA	GONZALEZ ESPINOZA	Nunca Asistió a Formación

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

NOMBRE COMPLETO	**RECONOCIMIENTO POR**
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

ANEXO



Instructor César René Rivera Chavarro	
Competencia	210601013.Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
Resultado de aprendizaje a evaluar	• **Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.** • **Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización**

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2796682
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	25
Cantidad de aprendices en formación	24
Instructor líder de grupo	Carlos Trujillo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

3. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 210601013.Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales **Resultado de aprendizaje a evaluar** ✓ **Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.** ✓ **Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización** XXXXXX		Porcentaje de asistencia 19/24 = 79%

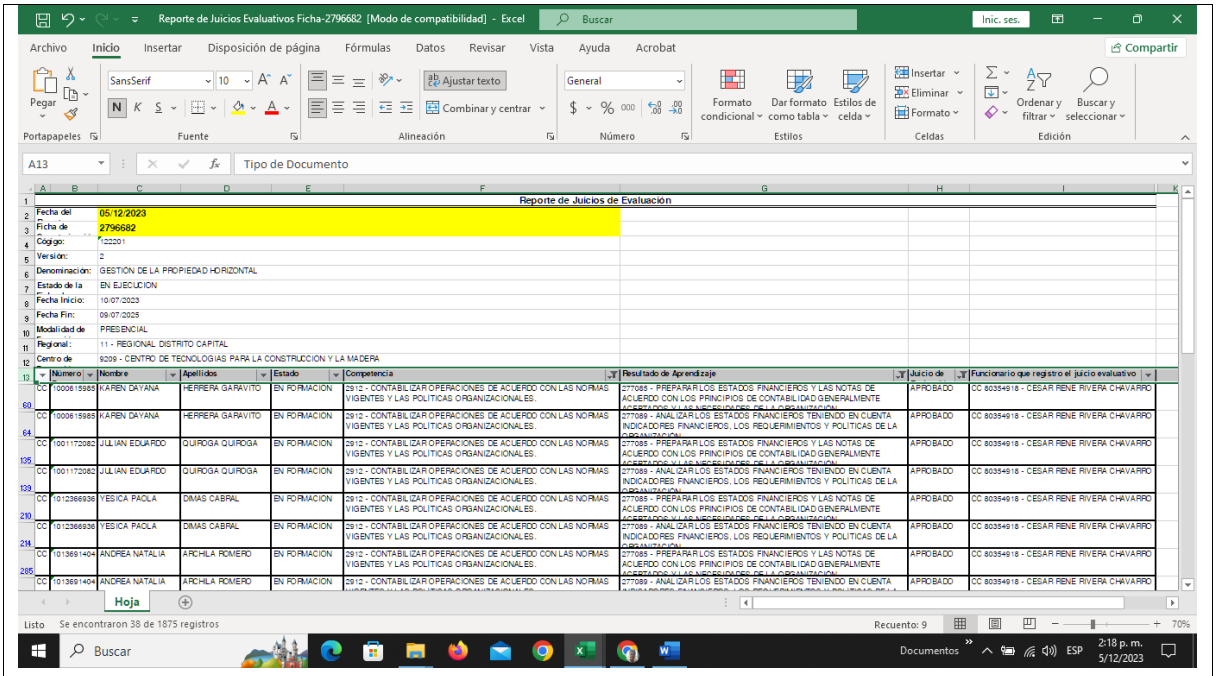
4. Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: **Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros presénciales y se destaca por su participación en clase y su entusiasmo por aprender.**

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 25
Total de aprendices en formación: 24
Total aprendices que asisten a la formación 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los diecinueve (19) aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

Ítems.	Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
1	CC 1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Aprobado
2	CC 39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Aprobado
3	CC 23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Aprobado
4	CC 52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Aprobado
5	CC 52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Aprobado
6	CC 1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Aprobado
7	CC 1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Aprobado
8	CC 1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	Aprobado
9	CC 79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Aprobado
10	CC 1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Aprobado
11	CC 1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Aprobado
12	CC 23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Aprobado
13	CC 53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Aprobado
14	CC 1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Aprobado
15	CC 53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Aprobado
16	CC 1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Aprobado
17	CC 8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Aprobado
18	CC 1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Aprobado
19	CC 65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Aprobado

Evidencia de la Ficha:2796682 evaluados los resultados de aprendizajes.



Instructor CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON	
Competencia	**Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización.**
Resultado de aprendizaje a evaluar	**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.** **Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.** **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.** **Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.**

5. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2796682

Programa	Tecnología Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

6. Gestión.

		Porcentaje de asistencia 13/15 = 86%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 2

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización

1	CC 1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Aprobado
2	CC 39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Aprobado
3	CC 23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Aprobado
4	CC 52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Aprobado
5	CC 52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Aprobado
6	CC 1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Aprobado
7	CC 1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Aprobado
8	CC 1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	Aprobado
9	CC 79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Aprobado
10	CC 1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Aprobado
11	CC 1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Aprobado
12	CC 23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Aprobado
13	CC 53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Aprobado
14	CC 1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Aprobado
15	CC 53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Aprobado
16	CC 1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Aprobado
17	CC 8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Aprobado
18	CC 1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Aprobado

19	CC 65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Aprobado



Instructor FABIAN CUEVAS	
Competencia	62320000 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE (Curso complementario)
Resultado de aprendizaje a evaluar	RA1. PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS. CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

8. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2796682
Programa	Tecnología Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
Trimestre	II

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

9. Gestión.

		Porcentaje de asistencia 13/15 = 86%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total de aprendices en formación: 18
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 2

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Nombre	Apellidos	Estado
ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Formación
ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Formacion
ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Formacion
DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Formacion
JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Formacion
JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Formacion
JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Formacion
KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Formacion
LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Formacion
LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Formacion
MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Formacion
BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Formacion
LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Formacion
YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Formacion
LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Formacion
CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Formacion
MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Formacion
LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Formacion

NOVEDADES: La competencia orientada por mi parte es un curso de carácter complementario, razón por la cual, no puedo registrar inasistencias en Sofia Plus. Sin embargo, a cada una de mis sesiones, la asistencia ha sido total por parte de los 18 aprendices. Este grupo se caracteriza por su gran sentido de responsabilidad, proactividad y compromiso, fueron muy participativos en cada sesión y presentaron debidamente cada una de las evidencias requeridas por mi parte

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

Nombre	Apellidos	Estado
ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Aprobado
ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Aprobado
ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Aprobado
DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Aprobado
JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Aprobado
JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Aprobado
JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Aprobado
KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Aprobado
LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Aprobado
LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Aprobado
MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Aprobado
BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Aprobado
LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Aprobado
YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Aprobado
LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Aprobado
CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Aprobado
MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Aprobado
LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Aprobado

Aprendices postulados para el cuadro de honor:

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
DIANA GRANADA BOHADA	Rendimiento académico
JORGE ENRIQUE FORERO CLAVIJO	Trabajo en equipo
ALBA LUCIA AMAYA GOMEZ	Compromiso

11. Informe por parte del vocero principal DENNIS ELIZABETH TIQUE LEYTON, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento: Manifiesta :NO ASISTIO

4.1.JORGE ENRIQUE FORERO CLAVIJO– vocero Principal de la ficha: Agradecimiento a la entidad SENA, a los instructores por la paciencia y dedicación. La ficha esta consolidada y es positivo para el aprendizaje del grupo.Solicita o pregunta si existe algún patrocinio para el grupo

11.1 DANIELA MAYORGA GRANADOS– Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta que es una buena ficha, los motiva, los invita a que acudan a bienestar del aprendiz para colaborarles. Felicita al vocero del grupo.Manifiesta la necesidad de más acercamiento con el grupo y va a ayudar para lo del carnet.

11.2 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Manifiesta: Agradecimiento a todos los instructores, Que la ficha continue con ese ahinco y unión y motiva al grupo para que terminen su proceso con normalidad y a los instructores que sigan con esa responsabilidad y dedicación en la formación.

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

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
DIANA YAMILE GRANADA BOHADA	Rendimiento académico
JORGE ENRIQUE FOREO CLAVIJO	Trabajo en equipo
JOSE ALCIDES ORTEGA GONZALEZ	Compromiso

CONCLUSIONES

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

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices:	Líder de ficha. Coordinación académica	

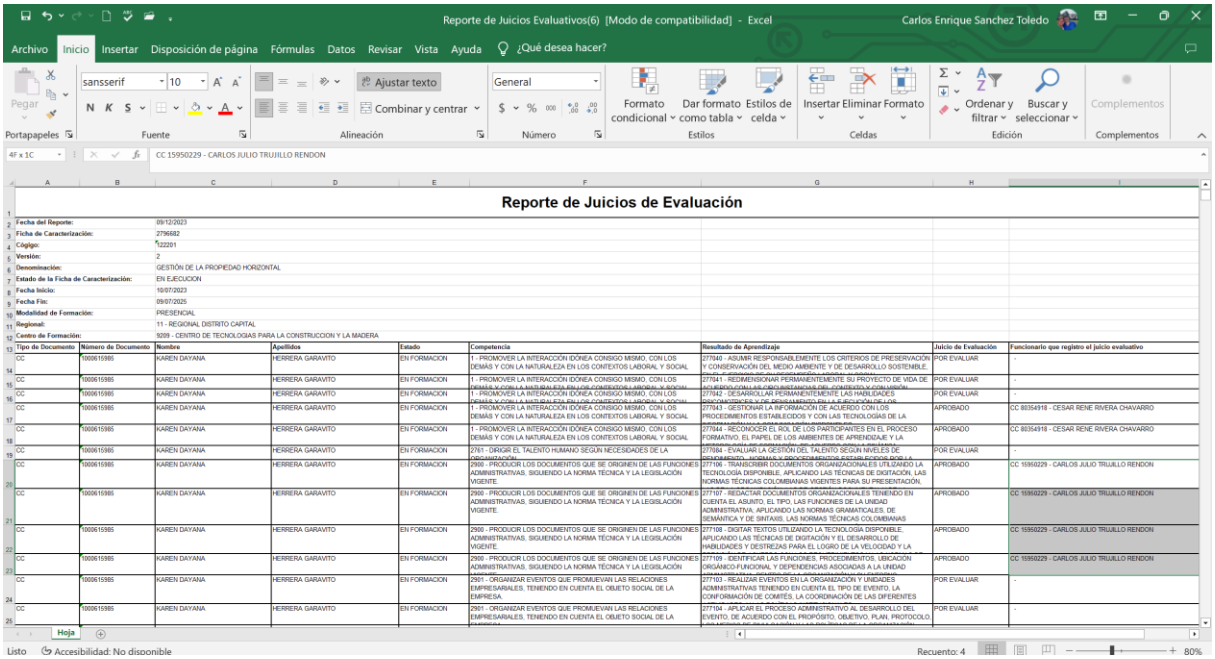
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ

EVIDENCIAS DE REGISTROS DE JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA 2796682



Reporte de Juicios Evaluativos(6) [Modo de compatibilidad] - Excel — Carlos Enrique Sanchez Toledo

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | sansserif | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Complementos

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Complementos

4F x 1C — CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

Reporte de Juicios de Evaluación

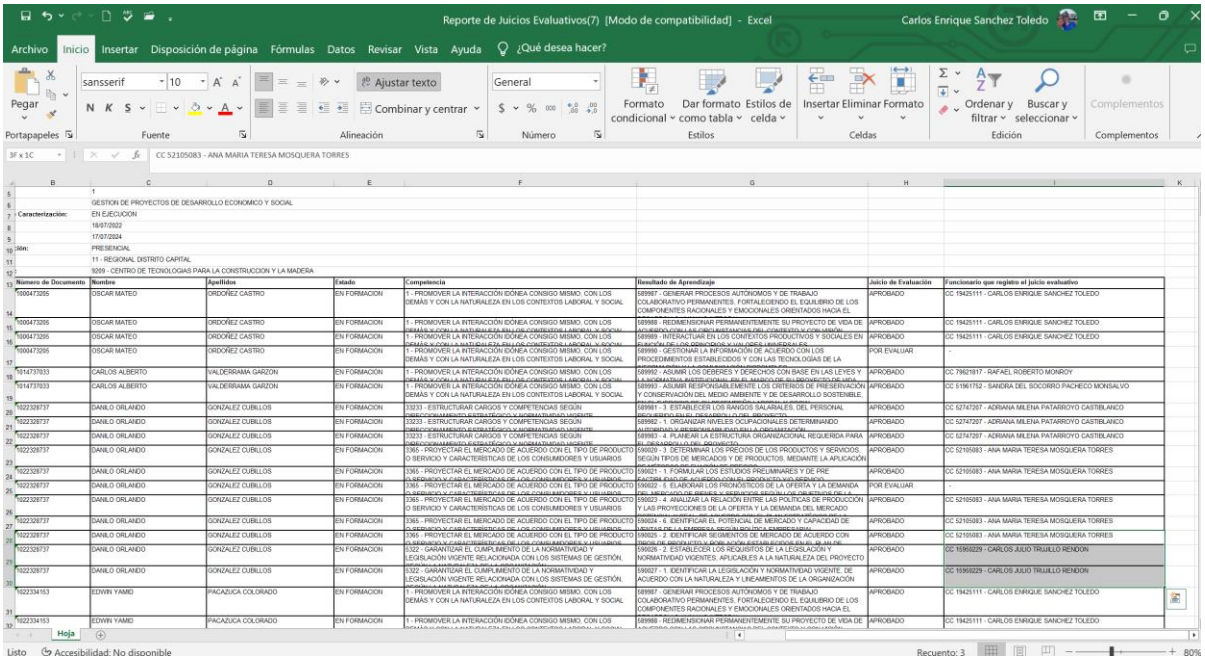
Fecha del Reporte:	09/12/2023
Ficha de Caracterización:	2796682
Código:	222201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO 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	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE,	POR EVALUAR	-
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS OPCIONES PARA EL CONTEXTO Y CON LAS[illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	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 [illegible]	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	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 [illegible]	APROBADO	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN.	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION 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 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION 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 [illegible]	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD [illegible]	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES	POR EVALUAR	-
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA [illegible]	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, [illegible]	POR EVALUAR	-

Hoja

Listo | Accesibilidad: No disponible | Recuento: 4 | 80%

FICHA 2561662



Reporte de Juicios Evaluativos(7) [Modo de compatibilidad] - Excel — Carlos Enrique Sanchez Toledo

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | sansserif | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Complementos

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Complementos

3F x 1C — CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES

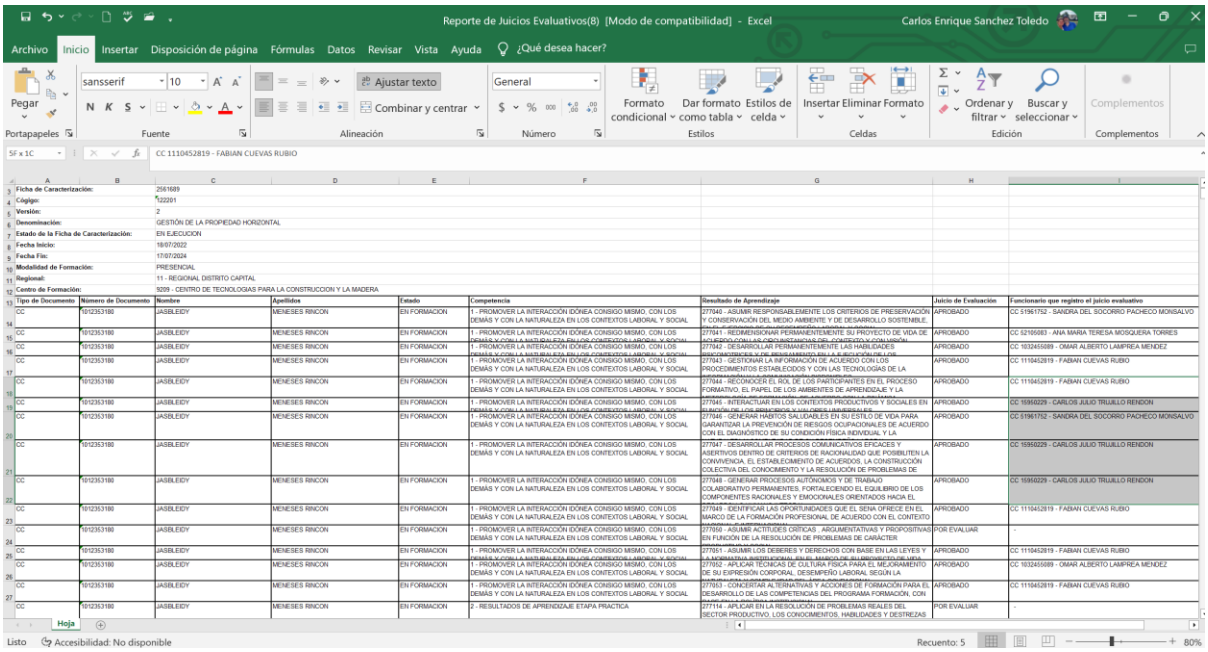
	1
	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Caracterización:	EN EJECUCION
	18/07/2022
	17/07/2024
ión:	PRESENCIAL
	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1000473095	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	589987 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
1000473095	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	589988 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS OPCIONES PARA EL CONTEXTO Y CON LAS[illegible]	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
1000473095	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	589989 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS A VALORES Y PRINCIPIOS ES	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
1000473095	OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	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 [illegible]	POR EVALUAR	-
1014737633	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	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 PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 79621817 - RAFAEL ROBERTO MOIROY
1014737633	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA GARZON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	589993 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE,	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	33233 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGUN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	589981 - 3 ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL [illegible]	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	33233 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGUN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	589982 - 1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINADO [illegible]	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	33233 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGUN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	589983 - 4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO [illegible]	APROBADO	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590020 - 3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGUN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN [illegible]	APROBADO	CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590021 - 1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO. [illegible]	APROBADO	CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590022 - 2. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA [illegible]	POR EVALUAR	-
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590023 - 4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO [illegible]	APROBADO	CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590024 - 6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE [illegible]	APROBADO	CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERISTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	590025 - 2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	CC 52105083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	5322 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	590026 - 2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL PROYECTO	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	EN FORMACION	5322 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	590027 - 1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	589987 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS [illegible]	589988 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE [illegible]	APROBADO	CC 19425111 - CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

Hoja

Listo | Accesibilidad: No disponible | Recuento: 3 | 80%

FICHA 2561689



Reporte de Juicios Evaluativos(8) [Modo de compatibilidad] - Excel

Carlos Enrique Sanchez Toledo

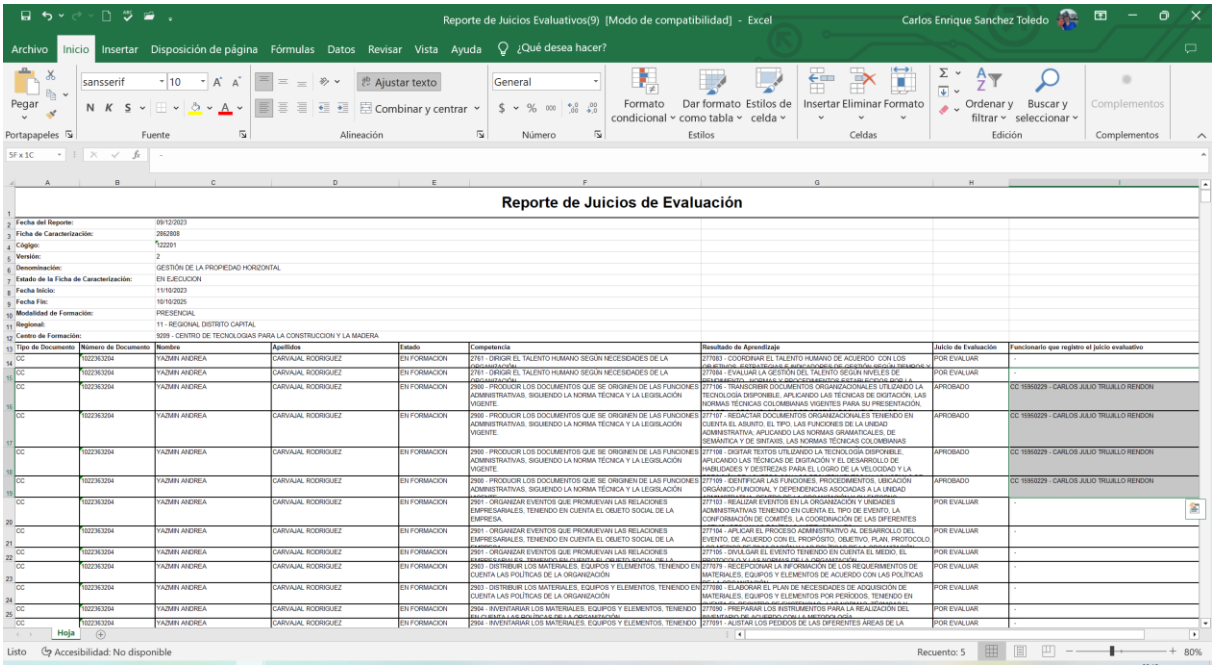
Ficha de Caracterización:	2561689
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/07/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277940 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277941 - ADMINISTRAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS OPORTUNIDADES DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO	CC 52165083 - ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277942 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES SOCIOAFECTIVAS Y DE RELACIONAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277943 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277944 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277945 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN SITUACIONES Y/O PROBLEMAS Y/O CRISIS UNIVERSALES	APROBADO	CC 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277946 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA	APROBADO	CC 51961752 - SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277947 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277948 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL	APROBADO	CC 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277949 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277950 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER	POR EVALUAR	-
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277951 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277952 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277953 - PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON	APROBADO	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012353180	JASELEIDY	MENESES RINCON	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	POR EVALUAR	-

Hoja

Listo | Accesibilidad: No disponible | Recuento: 5 | 80%

FICHA 2862808



Reporte de Juicios Evaluativos(9) [Modo de compatibilidad] - Excel

Carlos Enrique Sanchez Toledo

Reporte de Juicios de Evaluación

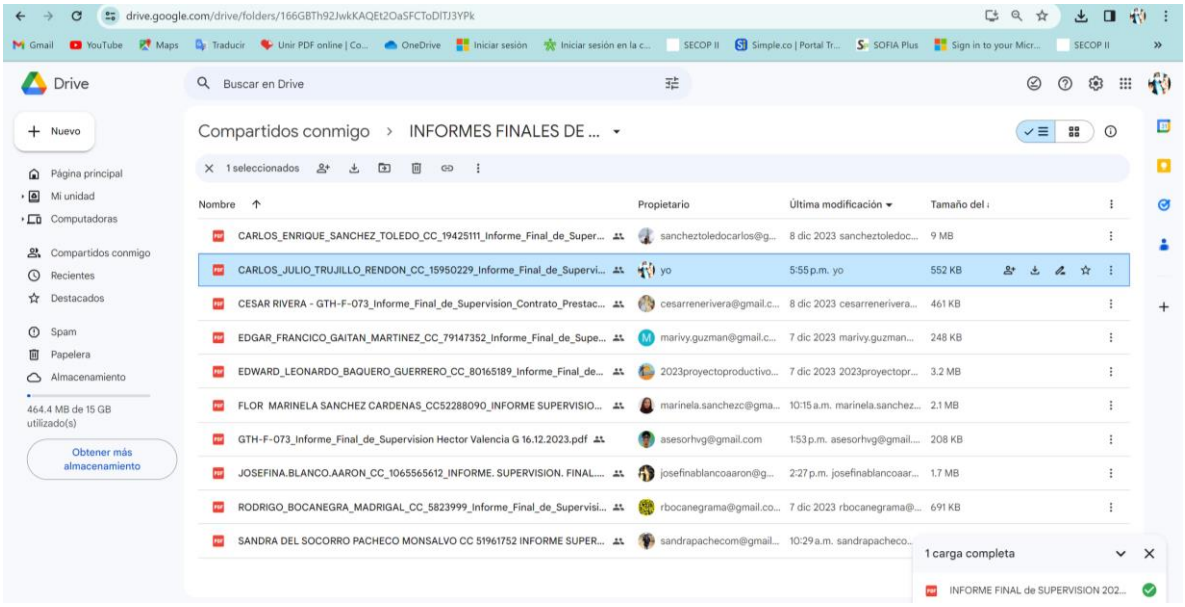
Fecha del Reporte:	09/12/2023
Ficha de Caracterización:	2862808
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/10/2023
Fecha Fin:	10/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

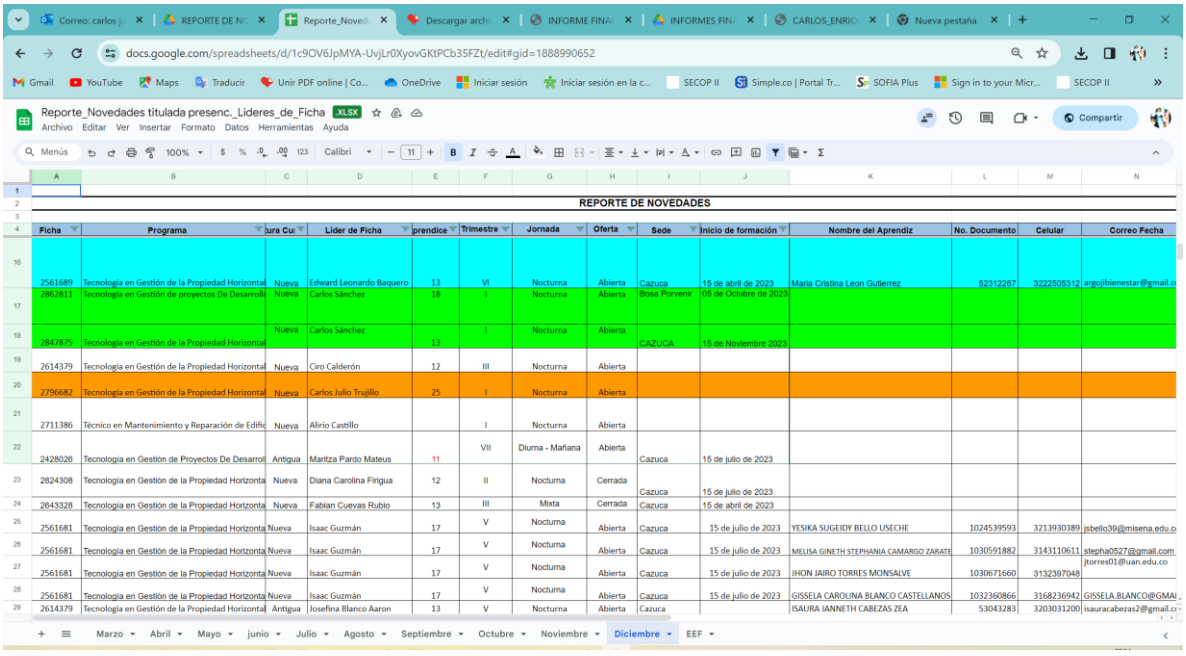
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN RENGLÓN Y	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE DESEMPEÑO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	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.	APROBADO	CC 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	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 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	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	APROBADO	CC 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	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 16950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y LIBERADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA	POR EVALUAR	-

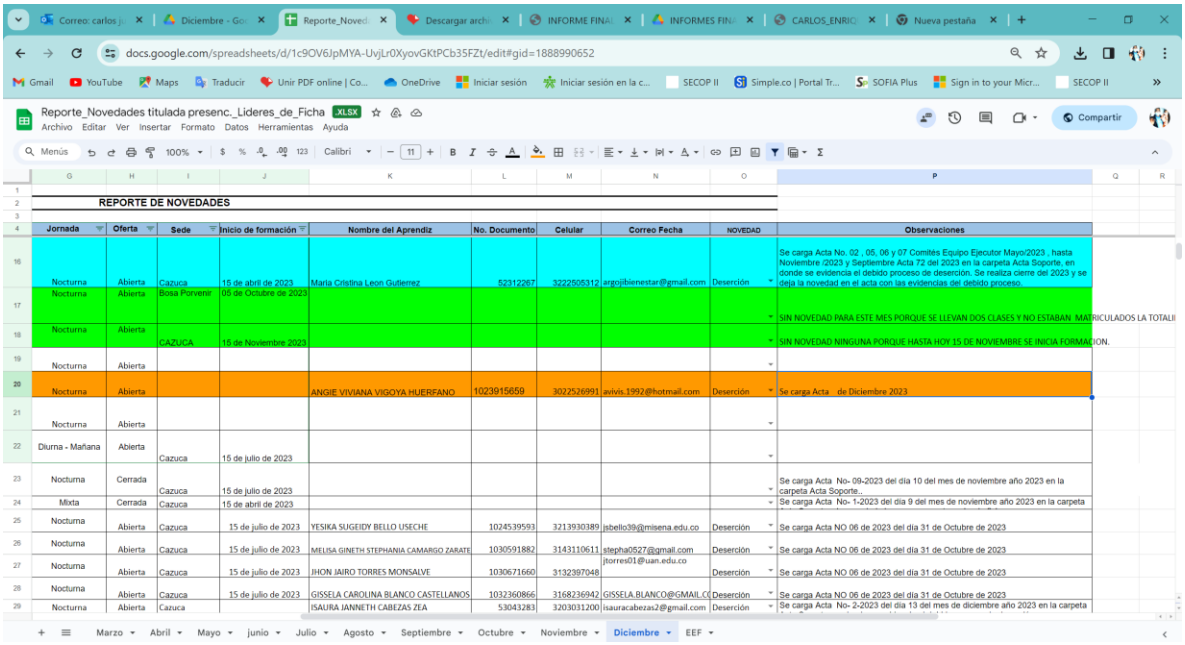
Hoja

Listo | Accesibilidad: No disponible | Recuento: 5 | 80%

REPORTES DE ACTA Y NOVEDADES EN EL DRIVE







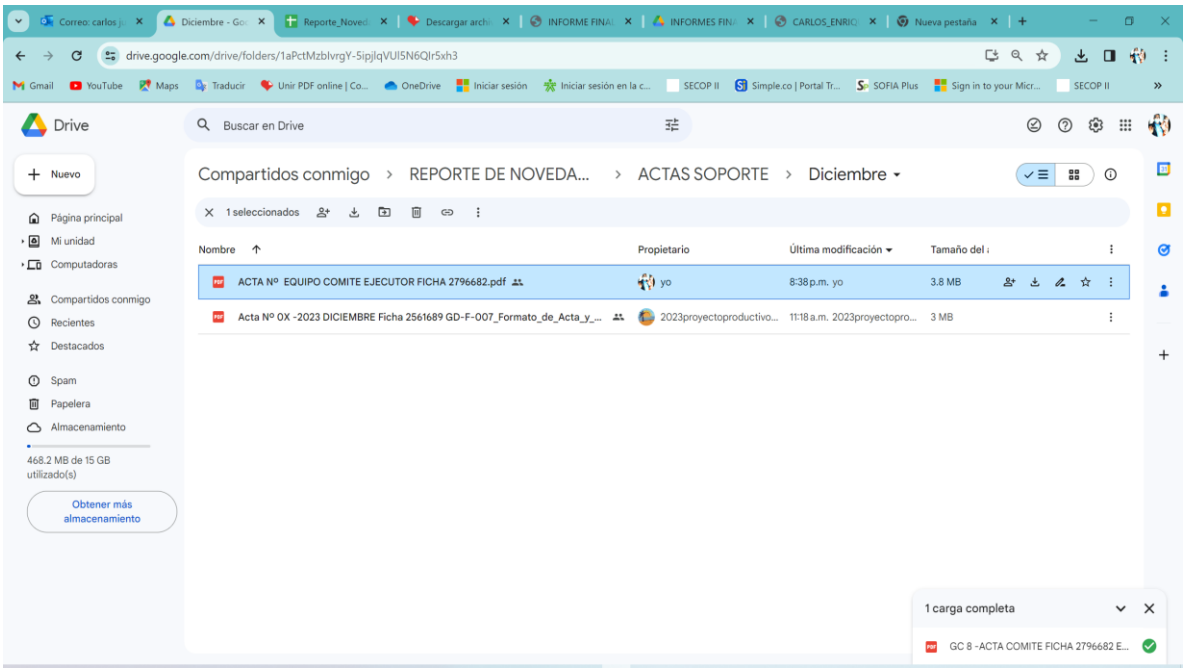
docs.google.com/spreadsheets/d/1c9OV6JpMYA-UvjLr0XyovGKtPCb35FZt/edit#gid=1888990652

Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha

REPORTE DE NOVEDADES

Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2023	Maria Cristina Leon Gutierrez	52312267	3222505312	argojibienestar@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 02 , 05, 06 y 07 Comités Equipo Ejecutor Mayo/2023 , hasta Noviembre /2023 y Septiembre Acta 72 del 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción. Se realiza cierre del 2023 y se deja la novedad en el acta con las evidencias del debido proceso.
Nocturna	Abierta	Bosa Porvenir	05 de Octubre de 2023						SIN NOVEDAD PARA ESTE MES PORQUE SE LLEVAN DOS CLASES Y NO ESTABAN MATRICULADOS LA TOTALI
Nocturna	Abierta	CAZUCA	15 de Noviembre 2023						SIN NOVEDAD NINGUNA PORQUE HASTA HOY 15 DE NOVIEMBRE SE INICIA FORMACION.
Nocturna	Abierta								
Nocturna	Abierta			ANGIE VIVIANA VIGOYA HUERFANO	1023915659	3022526991	avivis.1992@hotmail.com	Deserción	Se carga Acta de Diciembre 2023
Nocturna	Abierta								
Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023						
Nocturna	Cerrada	Cazuca	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..
Mixta	Cerrada	Cazuca	15 de abril de 2023						Se carga Acta No- 1-2023 del día 9 del mes de noviembre año 2023 en la carpeta
Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023	YESIKA SUGEIDY BELLO USECHE	1024539593	3213930389	jsbello39@misena.edu.co	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023	MELISA GINETH STEPHANIA CAMARGO ZARATE	1030591882	3143110611	stepha0527@gmail.com	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023	JHON JAIRO TORRES MONSALVE	1030671660	3132397048	jtorres01@uan.edu.co	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023	GISSELA CAROLINA BLANCO CASTELLANOS	1032360866	3168236942	GISSELA.BLANCO@GMAIL.C	Deserción	Se carga Acta NO 06 de 2023 del día 31 de Octubre de 2023
Nocturna	Abierta	Cazuca		ISAURA JANNETH CABEZAS ZEA	53043283	3203031200	isauracabezas2@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 2-2023 del día 13 del mes de diciembre año 2023 en la carpeta

Marzo · Abril · Mayo · junio · Julio · Agosto · Septiembre · Octubre · Noviembre · Diciembre · EEF



drive.google.com/drive/folders/1aPctMzbIvrgY-5ipjlqVUI5N6QIr5xh3

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento

468.2 MB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Compartidos conmigo › REPORTE DE NOVEDA... › ACTAS SOPORTE › Diciembre

1 seleccionados

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
ACTA Nº EQUIPO COMITE EJECUTOR FICHA 2796682.pdf	yo	8:38 p.m. yo	3.8 MB
Acta Nº 0X -2023 DICIEMBRE Ficha 2561689 GD-F-007_Formato_de_Acta_y_...	2023proyectoproductivo...	11:18 a.m. 2023proyectopro...	3 MB

1 carga completa

GC 8 - ACTA COMITE FICHA 2796682 E...

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562526 /2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CEDULA DE CIUDADANIA. 15.950.229**

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

1)	Acatar la Constitución Política, la Ley, losprincipios de la contratación estatal y lasdemás normas concordantes y complementarias
2)	Responder por el adecuado y oportunocumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico ofísico)
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 seproduzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca elArchivo 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 deejecución 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 contratoy 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 contrato y de los asuntos relacionados con el mismo
8)	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de laEntidad
9)	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistemade Gestión de la Seguridad y Salud en elTrabajo del SENA, según la normatividad vigente

10) Entregar el examen médico pre- ocupacional al Grupo de Seguridad ySalud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centrosde Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazosestablecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18
11) Adjuntar el certificado de aprobación delos conocimientos básicos del Subsistemade Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios
12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante laejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final
13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión yriesgos 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
14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentrodel desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta queno podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de ProtecciónSocial y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificadospor Colombia, sobre los derechos de los niños
15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato(Electrónico o físico) y en todo caso con ladebida autorización de quien corresponda
16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para elcumplimiento de las obligaciones
17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante elplazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen
18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar
19) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar,controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.
20) Las demás que sean necesarias para elcabal cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento delcontratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que lamodifique y se encuentre vigente.

PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenesde viaje, dentro de los 5 días siguientes asu finalización.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 8 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 9 DE FEBRERO DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MC/TE ($ 40.170.000) COP. ADICION: UN MILLON SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 1.071.200) COP.INCLUIDO IVA

SUPERVISOR: ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No.51.811.806

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$41.241.200
Valor Ejecutado	$41.241.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por Proyectos y los productos institucionales.	Se cumplió con las obligaciones específicas a cumplir en la programación académica.	Se efectuaron Talleres por Meet.
2.	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se realizaron los exámenes pertinentes a medida que se iba avanzando en las competencias.	Notas
5.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral	Se efectuaron las clases con las estrategias pedagógicas del caso.	Trabajo efectuado y visto en clase.
6.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y	Practicas diferentes estratégicas metodológicas	Se efectuaron talleres por Meet.

	la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	para el desarrollo de la formación.	
9.	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 quien imparte formación profesional.	Se efectuaron las guías de aprendizaje correspondientes a cada una de las fichas asignadas.	Trabajo efectuado y visto en clase.
14.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Practicas diferentes estratégicas metodológicas para el desarrollo de la formación.	Se efectuaron Talleres por Meet.
17.	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.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma Inventario actualizado
18.	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 de manera descolarizada por la plataforma territoriun.	Información técnica actualizada e impartida descolarizadamente por plataforma Territorio
19.	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistencia a comités y a las clases programadas en las diferentes fichas y conservar los ambientes de formación en orden y aseo.	Listas de asistencia. Actas de comités de evaluación, de los grupos de formación profesional titulada, por cada una de las fichas.
24.	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, registro juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	Registrar en la plataforma Territorio, 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.	Plataforma Sofía Plus y Territorio.

	previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
25.	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	Informes mensuales Sofía e informe mensual de ejecución contractual GTH-F - 062 V. 06
26.	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	Cuentas de Cobro
27.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Verificación documental de acuerdo a los lineamientos establecidos para este proceso.	Videoconferencias, por Meet, correos electrónicos y WhatsApp. Formatos diligenciados soporte del proceso

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562118 / 2023.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE INFORMES DE FICHAS DEL DÍA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas desde, febrero 9, hasta diciembre 16 de 2023 y el proceso de autoevaluación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON	15950229		X		CTCM	Carlostrujillo7172@hotmail.com	3124476850	N/A	
	ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO	51811806	X			CTCM	aolmos@sena.edu.co		N/A	

ACTA DE ENTREGA DE INFORMES DE FICHAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562526 DE 2023		
NOMBRE: Entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas desde, febrero9 de 2023, hasta diciembre 16 de 2023 y el proceso de autoevaluación (**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562526)**.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 16 de diciembre de 2022**	**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:

INFORME FICHAS DEL I TRIMESTRE AÑO 2023:

1. Informe Ficha No. 2614379 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

2. Informe Ficha No. 2614378 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

3. Informe Ficha No. 2498320- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

4. Informe Ficha No. 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega de los informes pertinentes a la ejecución contractual, con respecto a las fichas asignadas desde, agosto 10 hasta diciembre 21 de 2022 y el proceso de autoevaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Informe Ficha No. 2614379 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL:

COMPETENCIA: Organizar la documentación, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Esta competencia fue desarrollada durante el III trimestre de 2022 (IV trimestre de formación de la ficha) y los resultados de aprendizaje evaluados son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

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.

Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

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.

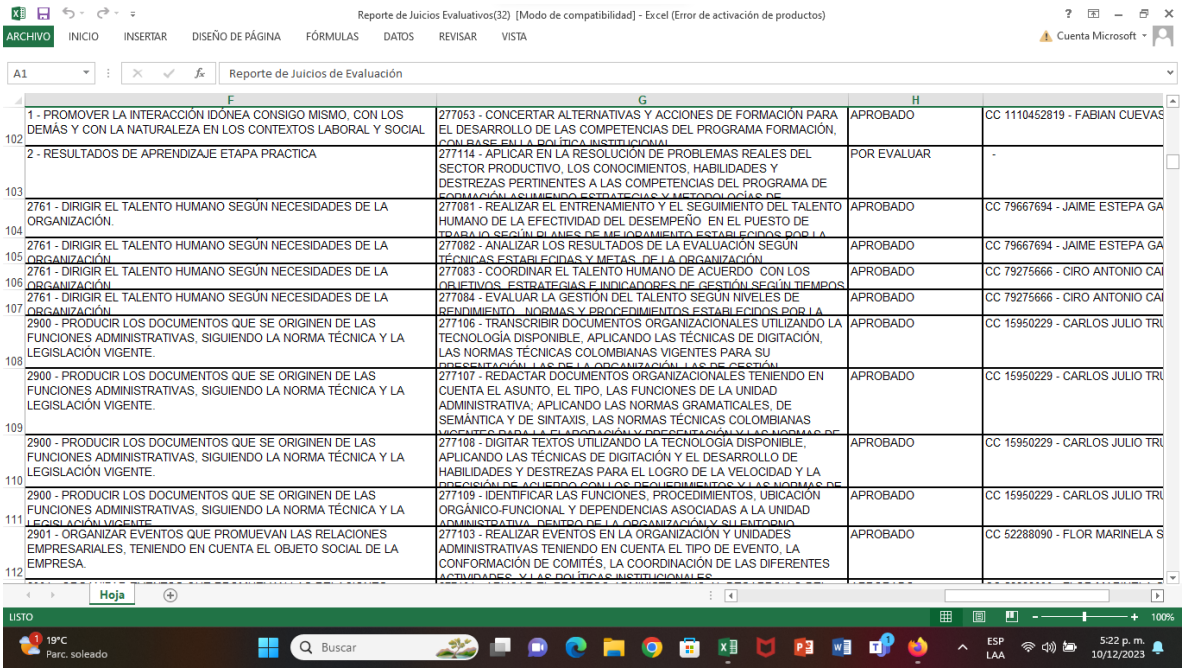
Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10
Total de aprendices en formación: 8
Total de aprendices que asisten: 8
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 8

A continuación, **se relacionan los 8 aprendices que aprobaron** los resultados de aprendizaje asignados para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia.

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	52099842	MARIA HELENA	ORJUELA ZAPATA	Aprobado
2	1023918889	KAREN LIZETH	MENDEZ DIAZ	Aprobado
3	79862946	PEDRO YOVANNI	VELA LUGO	Aprobado
4	51893224	CLARA INES	CANTOR CARDENAS	Aprobado
5	65557229	LEIDY PAOLA	ORTIZ SALINAS	Aprobado
6	52833618	MARIA DEL CARMEN	SERNA AMARIS	Aprobado
7	1030566340	JORGE LUIS	CUEVAS CASTAÑO	Aprobado
8	79614477	JAVIER	MIRANDA SANCHEZ	Aprobado

Adjunto soporte de Juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia plus



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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
LAURA VALENTINA	NIÑO CASTELLANOS	EN FORMACION
ISAURA	CABEZAS ZEA	EN FORMACION

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Producir los documentos que se originen 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
Acuerdo No 060 de 2000

La Gestión Por Procesos
Procesos Y Procedimientos Diagramas De Flujo
GTC- 185
Principios De La Calidad
Importancia De Incluir La Calidad En Los Procesos De La Gestión Documental
Sistema De Gestión Documental
De la correspondencia
De la carta
El memorando
El informe
La circular
El manual
De los documentos
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. 2614378 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL:

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Esta competencia fue desarrollada durante el III trimestre de 2022 (IV trimestre de formación de la ficha) y los resultados de aprendizaje evaluados son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- 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.
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- 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: 16
Total de aprendices en formación: 9
Total de aprendices que asisten: 9
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 1

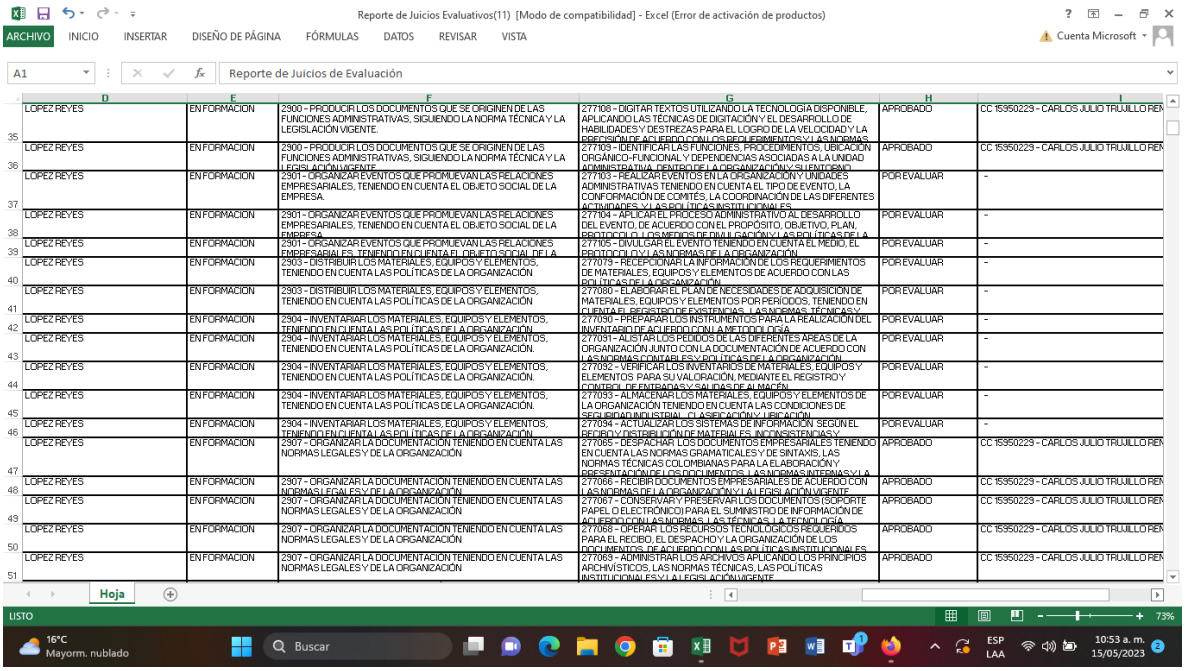
Asisten a **formación 16 aprendices**, los cuales todos aprobaron la competencia y cumplieron a cabalidad con la presentación de las actividades propuestas en la plataforma Territorium y la asistencia semanal programada. En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa.

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

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 80256796	JUAN CARLOS	SANTA	Aprobado
2	CC 52207442	NELLY CECILIA	RUEDA MELO	Aprobado
3	CC 79398935	CARLOS ARTURO	GONZALEZ	Aprobado

4	CC 1204068917	ERIKA JOHANNA	GARCIA LOPEZ	Aprobado
5	CC 52076225	CLAUDIA BIBIANA	BELTRAN AGUIRRE	Aprobado
6	CC 53931770	ADRIANA	GONZALEZ OSORIO	Aprobado
7	CC 79985260	WILMER RICARDO	PEREZ	Aprobado
8	CC 1000046947	CINDY	LOPEZ	Aprobado
9	CC 1019109388	ALEJANDRA	ROA CHAVARRO	Aprobado

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



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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
HERNANDO RAFAEL	CARRILLO	En Formación
CESAR ANDRES	BEDOYA AMAYA	En Formación
MAGDA ALEJANDRA	GOMEZ PAEZ	En Formación
NANCY EDITH	ROJAS ZARATE	En Formación
SANDRA PATRICIA	CASTRO	En Formación

VERONICA	HERRERA MORENO	En Formación
MARIA LEONILDE	DIAZ SUAZA	En Formación

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
Formato De Hoja De Control

3. Informe Ficha No. 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización . Esta competencia fue desarrollada durante el I trimestre de 2023 (Iv trimestre de formación de la ficha)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- 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.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- 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.
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- 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.

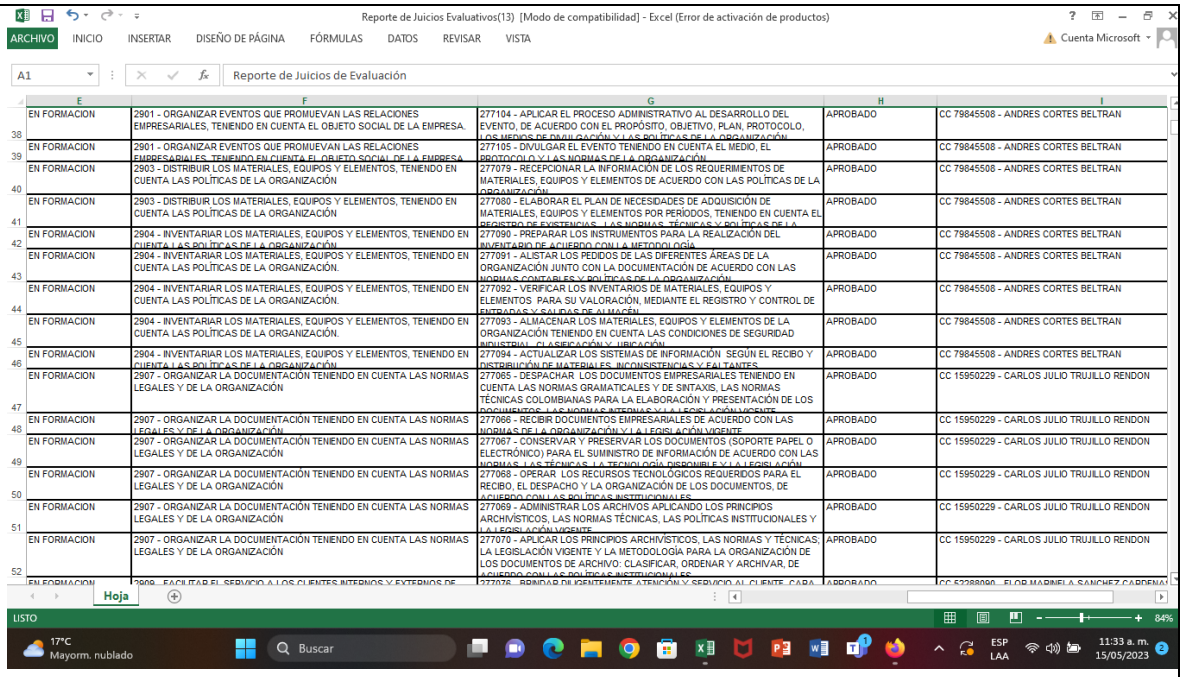
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 23
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices que asisten: 16
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Asisten a formación **16 aprendices**, los cuales 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.

A continuación, se relaciona los **13 aprendices que aprobaron** los resultados de Aprendizaje y que cuentas con los respectivos juicios emitidos:

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
52100245	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	APROBADO
1011080502	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	APROBADO
1030535281	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	APROBADO
1000131981	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	APROBADO
52834107	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	APROBADO
1066721196	GINETH	AYALA HOYOS	APROBADO
1122119281	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	APROBADO
52760364	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	APROBADO
.T.I.1023367120	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	APROBADO
T.I.1013585252	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	APROBADO
19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	APROBADO
52930718	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	APROBADO
79847209	CARLOS HERNAN	ROA LEON	APROBADO
1018404522	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	APROBADO
80801395	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	APROBADO
1000787302	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	APROBADO



E	F	G	H	I
EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES	APROBADO	CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277085 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA	APROBADO	CC 52388090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARRENO

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.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	En Formación
ANA ISABEL	ROBELTO	En Formación
JAIME	LAVERDE GARCIA	En Formación
ALEJANDRA	ROBAYO	En Formación
CRISTIAN	GONZALEZ	En Formación

JASBLEIDY	ALFONSO RUBIANO	En Formación
JOSE MANUEL	RAMIREZ GONZALEZ	En Formación

Para este trimestre, se impartieron los temas correspondientes a la competencia Organizar los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, 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
Formato De Hoja De Control

4. Informe Ficha **No. 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

COMPETENCIA:. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización Esta competencia fue desarrollada durante el I trimestre de 2022 (IItrimestre de formación de la ficha)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- 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.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
- 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.
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

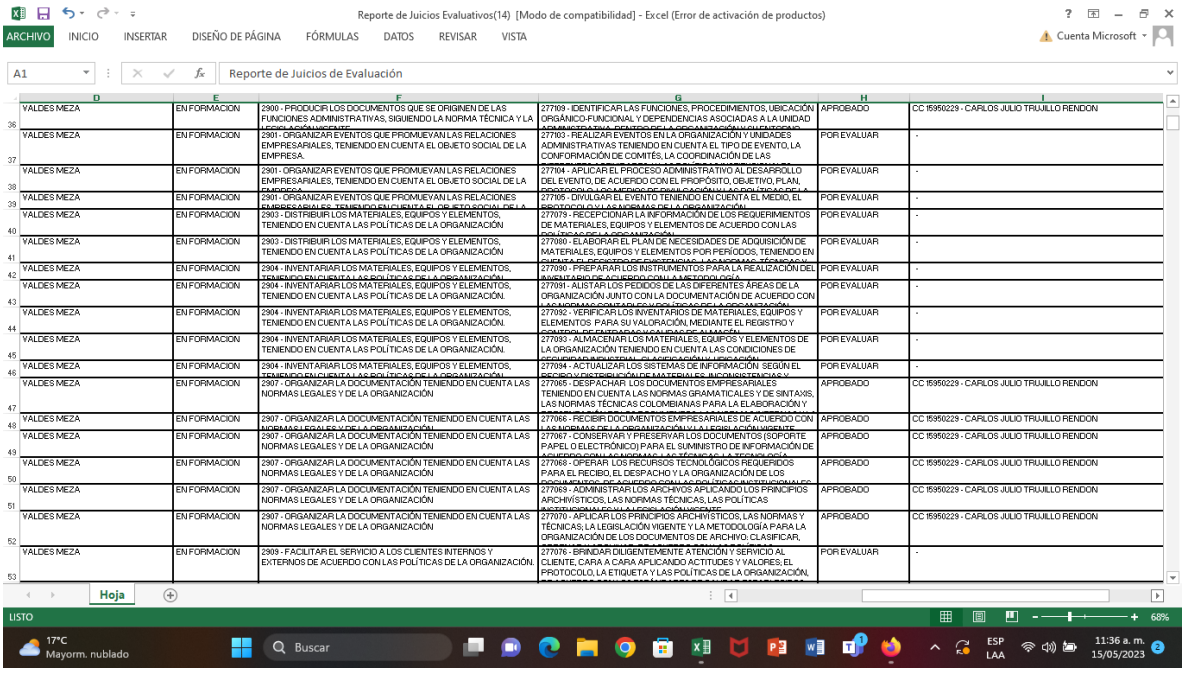
  Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices que asisten: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0; trasladados: 0 y cancelados: 0

A continuación, se relacionan **13 aprendices** que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 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	58055177	SARA ANGELICA	SUAREZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	56100413	KARINA	MARIANO DIAZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	52384466	LUD YIVETH	RODRIGUEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	52927416	NIDIA	RUBIANO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1023895608	JENIFER PAOLA	VARGAS	EN FORMACION	APROBADO
CC	1014178804	DIANA	ROLDAN PRIETO	EN FORMACION	APROBADO
CC	53097692	DIANA	TORRES	EN FORMACION	APROBADO
CC	79909881	FREDY ENRIQUE	LOPEZ PABON	EN FORMACION	APROBADO
CC	52491086	YEIMY ANGELA	QUINTERO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1004352822	YAIBEL JULIANA	VALDES MEZA	EN FORMACION	APROBADO
CC	79057688	HECTOR	PRIETO	EN FORMACION	APROBADO
CC	1023891081	ELIANA	RAMIREZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1038809044	EDELMIRA	LOZANO	EN FORMACION	APROBADO

Adjunto soporte de juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia Plus:



Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sena Sofía Plus, pero nunca asistieron o han dejado de asistir al proceso de formación en la competencia. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación
CC	72303644	OSCAR DE J	JIMENEZ M.	EN FORMACION	
CC	1023009086	ANGELA JULIETH	VARGAS GARZON	EN FORMACION	
CC	1136910528	ANGGIE CAROLINA	MONTAÑO	EN FORMACION	
CC	1012432960	BRAYAN DANIEL	GARZON	EN FORMACION	
CC	52770986	DIANA A.	RODRIGUEZ	EN FORMACION	
CC	51899147	FABIOLA DEL ROCIO	MARTINEZ	EN FORMACION	
CC	52524813	JESICA	HERRERA PIÑEROS	EN FORMACION	
CC	17647454	JESUS ANTONIO	BENAVIDES	EN FORMACION	
CC	1032370828	KAREN EMILIA	GARZON	EN FORMACION	
CC	53040227	LUZ MARY	FORERO	EN FORMACION	
CC	1127940970	MAIRA SALENA	ZAPATEIRO	EN FORMACION	
CC	52304326	YHAN RUTH	PAEZ	EN FORMACION	
CC	1032419986	VIVIANA	CHIGUASUQUE	EN FORMACION	

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:

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
Formato De Hoja De Control

.FICHAS II TRIMESTRE:

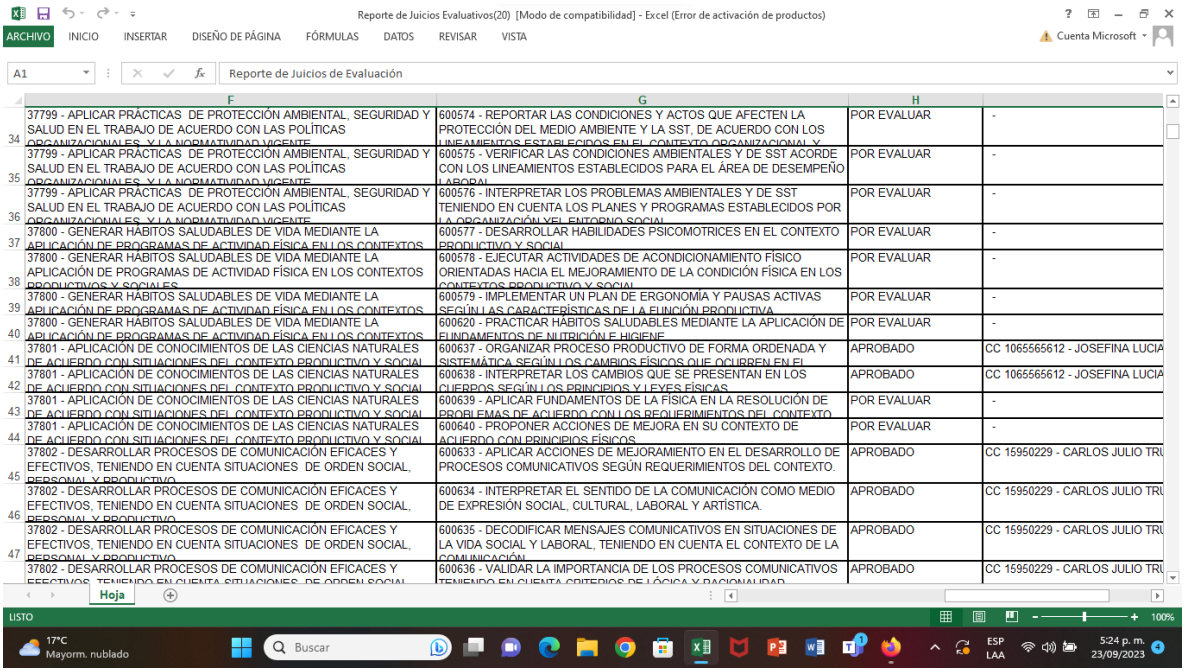
FICHA: 2711386

Competencia	Desarrollar Procesos de Comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta Situaciones de Orden Socia, Personal y Productivo.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto. • Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. • Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. • Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 14
Total de aprendices en formación: 10
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados:

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Desarrollar Procesos de Comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden Social Personal y Productivo.

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC1000322970	JOHAN FELIPE	PIRATOVA	Aprobado
CC 1032966112	CARLOS ALBERTO	LOMBANA	Aprobado
CC 80074932	HENRY	PENAGOS	Aprobado
CC 79214617	ULISES	ALVAREZ BUITRAGO	Aprobado
CC 1003709666	GABRIEL OSWALDO	BEDOYA	Aprobado
CC 1235239957	JHONATAN	FERNANDEZ	Aprobado
CC 80912088	FREDY	RONCANCIO	Aprobado
CC 1000221650	DAVID	MIRANDA	Aprobado
CC 1069925781	FELIPE	MOLANO LOZANO	Aprobado
CC 1014193162	JHON JAIRO	OCHOA	Aprobado



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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YEISON ORLANDO	MORENO SANTOS	EN FORMACION
CRISTIAN	VEGA VEGA	EN FORMACION
YEISON FELIPE	MOLANO	EN FORMACION
FRANZ ALBERTO	LOZANO PORRAS	EN FORMACION

5. Informe Ficha **No. 2796682 - 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 (I 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

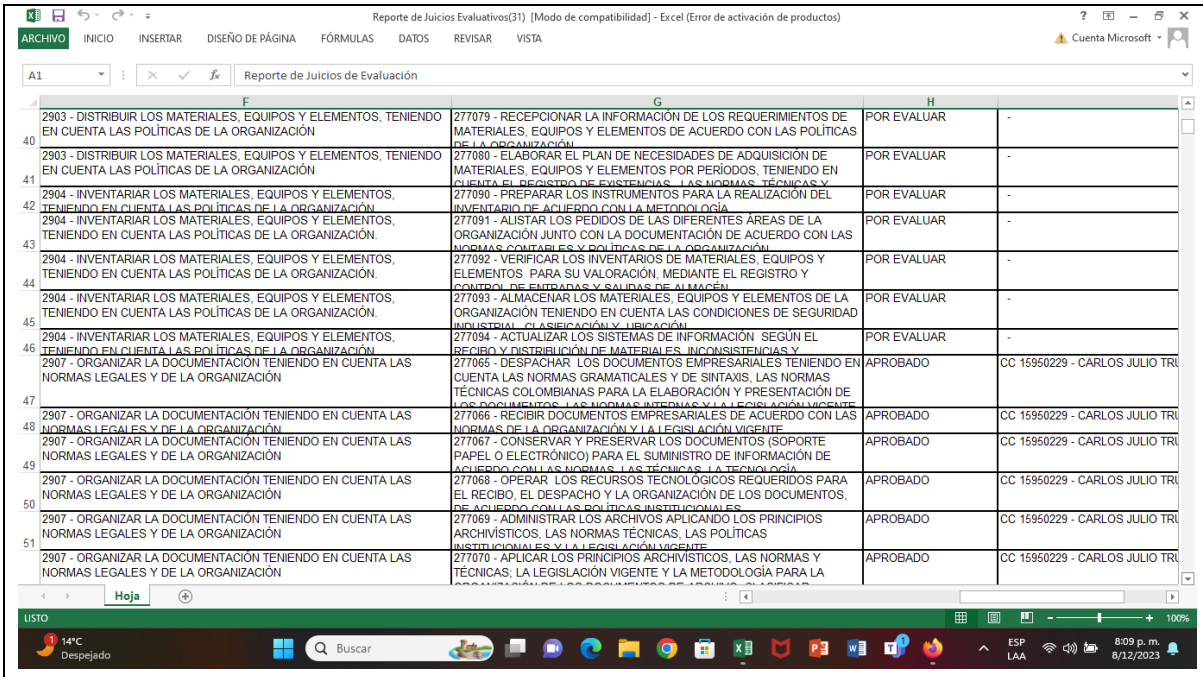
de seguridad y salud.

- 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: 24
Total de aprendices en formación: 19
Total de aprendices que asisten: 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0; trasladados: 0 y cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización

1	CC 1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Aprobado
2	CC 39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Aprobado
3	CC 23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Aprobado
4	CC 52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Aprobado
5	CC 52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Aprobado
6	CC 1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Aprobado
7	CC 1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Aprobado
8	CC 1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	Aprobado
9	CC 79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Aprobado
10	CC 1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Aprobado
11	CC 1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Aprobado
12	CC 23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Aprobado
13	CC 53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Aprobado
14	CC 1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Aprobado
15	CC 53047174	LEIDY VIVIANA	CELIS GARZON	Aprobado
16	CC 1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Aprobado
17	CC 8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Aprobado
18	CC 1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Aprobado
19	CC 65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Aprobado



	F	G	H	
40	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
41	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y	POR EVALUAR	-
42	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
43	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
44	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	POR EVALUAR	-
45	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	POR EVALUAR	-
46	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	POR EVALUAR	-
47	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU
48	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU
49	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU
50	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU
51	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU
	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA	APROBADO	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRU

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
JESUS FRANCISCO	SERNA AMARIS	EN FORMACION
ANGIE VIVIANA	VIGOYA	EN FORMACION
YANITZA PATRICIA	GONZALEZ	EN FORMACION
MONICA	MANTILLA OJEDA	EN FORMACION
DAVID	GONZALEZ MONCADA	EN FORMACION

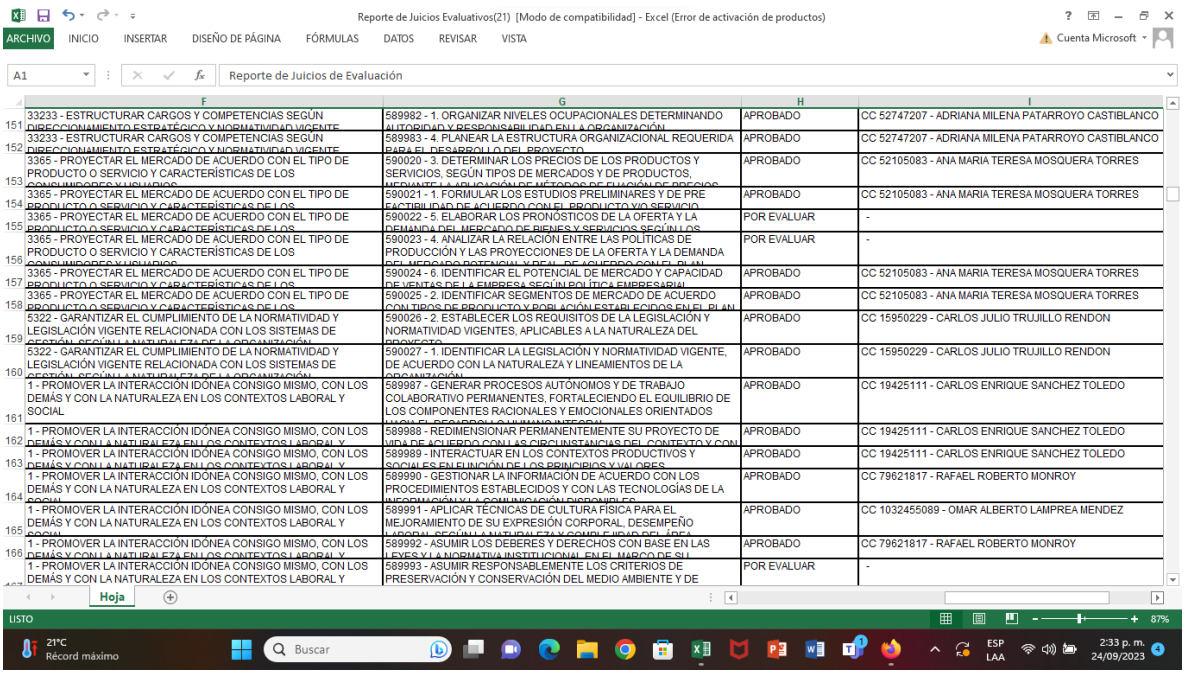
Informe Ficha: 2561662:

Competencia	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTION, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACION
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza de la organización • Identificar la legislación y normatividad vigente de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17
Total de aprendices en formación: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 2

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1024594958	YENIFER	MENDOZA	APROBADO
CC	1014737033	CARLOS ALBERTO	VALDERRAMA	APROBADO
CC	1098604731	JUAN MANUEL	DUARTE	APROBADO
CC	1073719000	NIYYRETH	SANCHEZ ALVAREZ	APROBADO
CC	1007157361	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ECHEVERRY	APROBADO
CC	1073670335	DANIEL ESTEBAN	CASTELLANOS CHAVEZ	APROBADO
CC	80723891	RODRIGO	BUITRAGO ESTRADA	APROBADO
CC	1122918579	DAVID SANTIAGO	ORTIZ ESTEFEN	APROBADO
CC	1022334153	EDWIN YAMID	PACAZUCA COLORADO	APROBADO
CC	53040516	BEYANID ADRIANA	HERNANDEZ MONTERO	APROBADO
CC	1012455051	LAURA TATIANA	GONZALEZ GARZON	APROBADO
CC	1022328737	DANILO ORLANDO	GONZALEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	1126256445	JORGE ELIECER	PUERTA PALMERA	APROBADO
CC	11227481	CARLOS ELIECER	MORENO RODRIGUEZ	APROBADO
CC	1012442373	DIEGO FERNANDO	VARGAS CABALLERO	APROBADO



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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
LIZ EUNICE	GOMEZ LOZANO	EN FORMACION
OSCAR MATEO	ORDOÑEZ CASTRO	EN FORMACION

Informe Ficha: 2867475: COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y 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 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 ocupacional.
Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

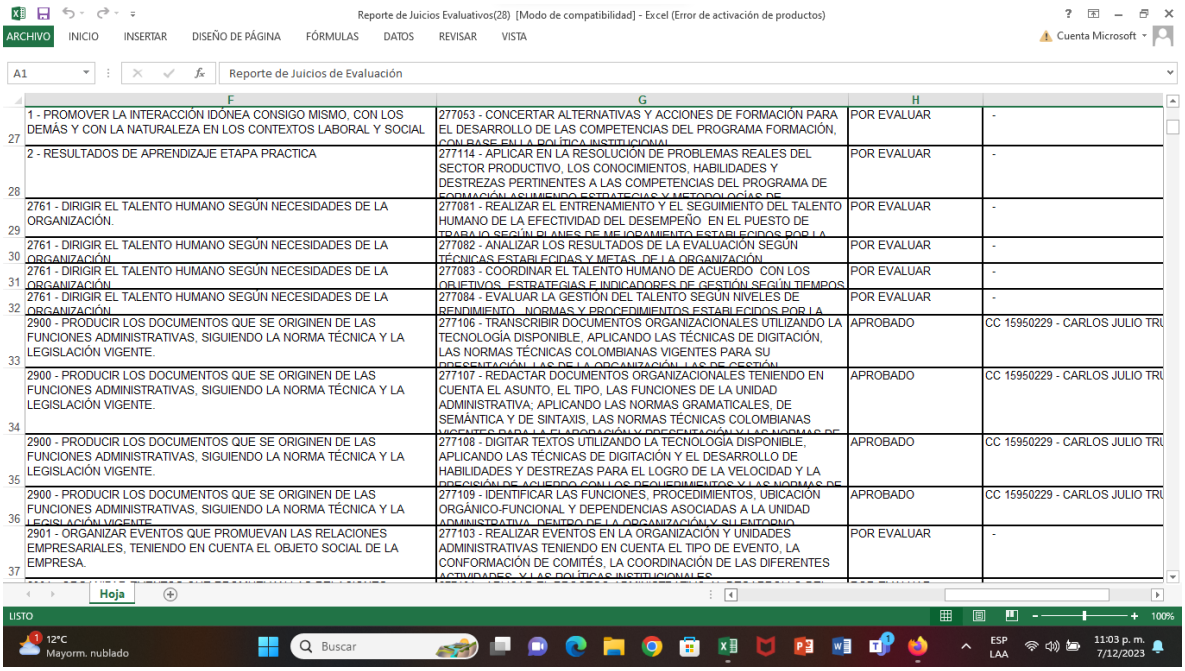
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados:

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización

.

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	51941723	LUZ ELENA	HERNANDEZ SIERRA	APROBADO
CC	53040807	CLAUDIA MARCELA	HERNANDEZ	APROBADO
CC	1006632611	ELIANA	CARDENAS	APROBADO
CC	1020774141	GUILLERMO ANDRES	ALMECIGA	APROBADO
CC	1024466856	SANDRA LORENA	RAMIREZ R.	APROBADO
CC	52415466	ANGELICA	MONTERO RUIZ	APROBADO
CC	1026585779	MARIBEL	BERNAL BERNAL	APROBADO
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO	APROBADO

CC	88269504	JHON	SUAREZ	APROBADO
CC	1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ M.	APROBADO
CC	52969632	ANGELICA	GOMEZ ROJAS	APROBADO
CC	52931337	DIANA ZULAY	ORTEGA E.	APROBADO
CC	52368460	ALEXANDRA	GONZALEZ GUTIERREZ	APROBADO



No existen novedades ni deserciones a la fecha.

6. Informe Ficha No. 2862808- 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: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0; trasladados: 0 y cancelados: 0

A continuación, se relacionan los **11aprendices** que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 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	426566053	DERLYS	TIRADO	EN FORMACION	APROBADO
CC	52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	EN FORMACION	APROBADO
CC	1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL	EN FORMACION	APROBADO
CC	52823381	CLAUDIA	CUCHIA	EN FORMACION	APROBADO
CC	53062766	SANDRA MILENA	SOTO	EN FORMACION	APROBADO
CC	100253103124	INGRID MILENA	GOMEZ	EN FORMACION	APROBADO
CC	52756182	NINI JOHANA	CASTELLANOS	EN FORMACION	APROBADO
CC	79990050	FERNANDO	PULIDO	EN FORMACION	APROBADO
CC	103277692	JEFERSON	GUERRERO	EN FORMACION	APROBADO
CC	39806117	NORMA	SABOYA	EN FORMACION	APROBADO



No Existen novedades en la ficha ni debido proceso a aplicar.

7. Informe de actividades realizadas en el proceso de Autoevaluación del Programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal.

- Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica. Socialización Miércoles de Autoevaluación (14, 21 y 28 de septiembre/22)

yngutierreza@sena.edu.co

Cronograma

Fecha prevista	Factor	Denominación	Responsables
14 de septiembre 9:00-10:00 am	Factor 1	Proyecto educativo del programa de formación e identidad institucional.	DFP Red de conocimiento Diseño curricular Subdirección CF Coordinación de FPI Coordinaciones académicas Líderes de programa Líder egresados Líder SENNOVA Responsable Aseguramiento
21 de septiembre 9:00-10:00 am	Factor 2	Estudiantes-Aprendices	Subdirección CF Coordinación de FPI Coordinaciones académicas Líderes de programa Líder SENNOVA Bienestar al Aprendiz Líder egresados
28 de septiembre 9:00-10:00 am	Factor 3	Profesores- Instructores	Subdirección CF Líder proceso contractual Coordinación de FPI Coordinaciones académicas Líderes de programa Formador de Formadores Líder egresados Enlace ENI Centro Bienestar al Funcionario Líder SENNOVA

yngutierreza@sena.edu.co

RE: Recordatorio reunión Factor 1- Estrategia de Socialización "Miércoles de autoevaluación" Recibidos ×

Yuber Nohemi Gutierrez Avendano
para Andrea, Myriam, Alba, Luis, Edgar, Leonardo, Martha, Oscar, Andrea, Lady, Regcalificadoctcm, Edward, Edward, mí, Edward

11-9209

Cordial saludo,

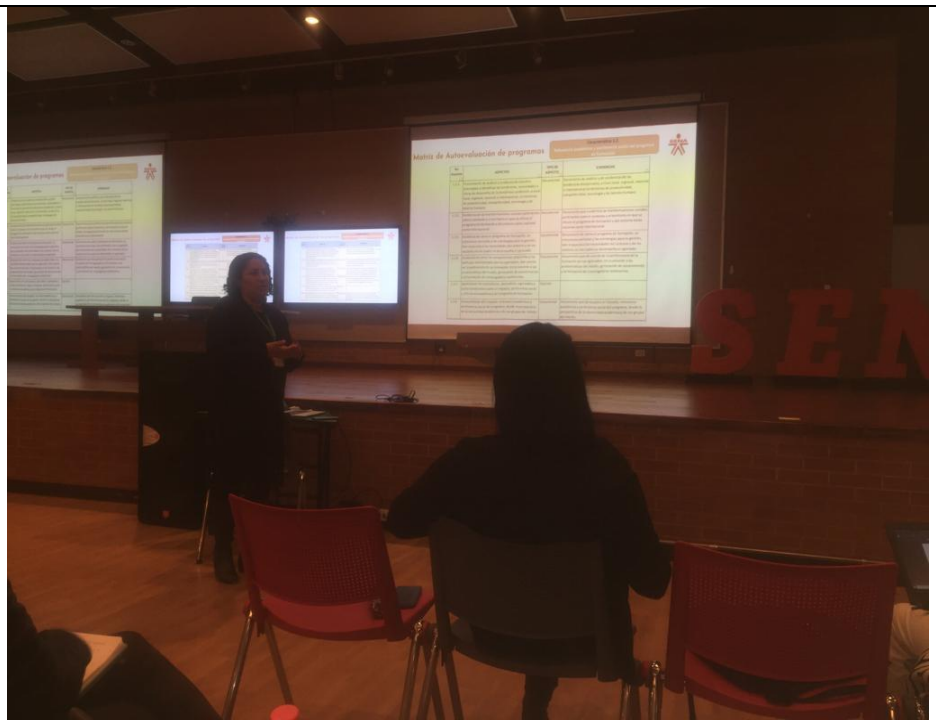
Teniendo en cuenta el ajuste de la hora de la reunión ya se encuentra disponible el auditorio del CTCM, por tanto la reunión se llevará a cabo en este lugar, 3:30 pm.

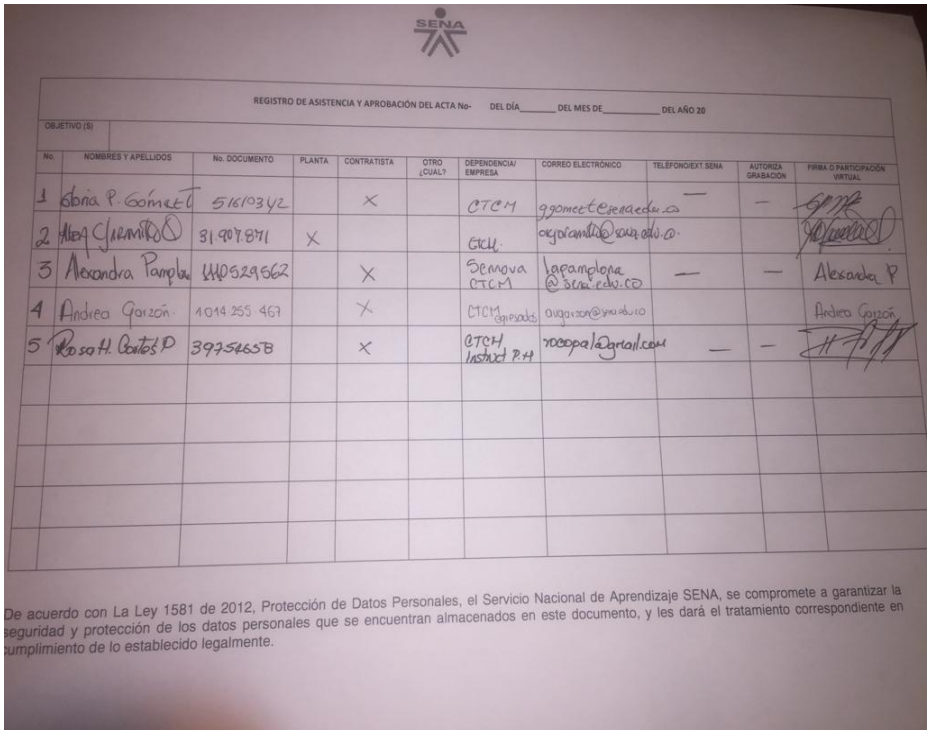
Lugar de Reunión: Auditorio CTCM
Hora: 3:30 pm

Agradecemos la comprensión en las eventualidades presentadas y los esperamos esta tarde.

Cordialmente,

Yuber Nohemí Gutiérrez Avendaño
Responsable Registro Calificado y Autoevaluación
Centro de Tecnologías para La Construcción y La Madera
Profesional G01
yngutierreza@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:





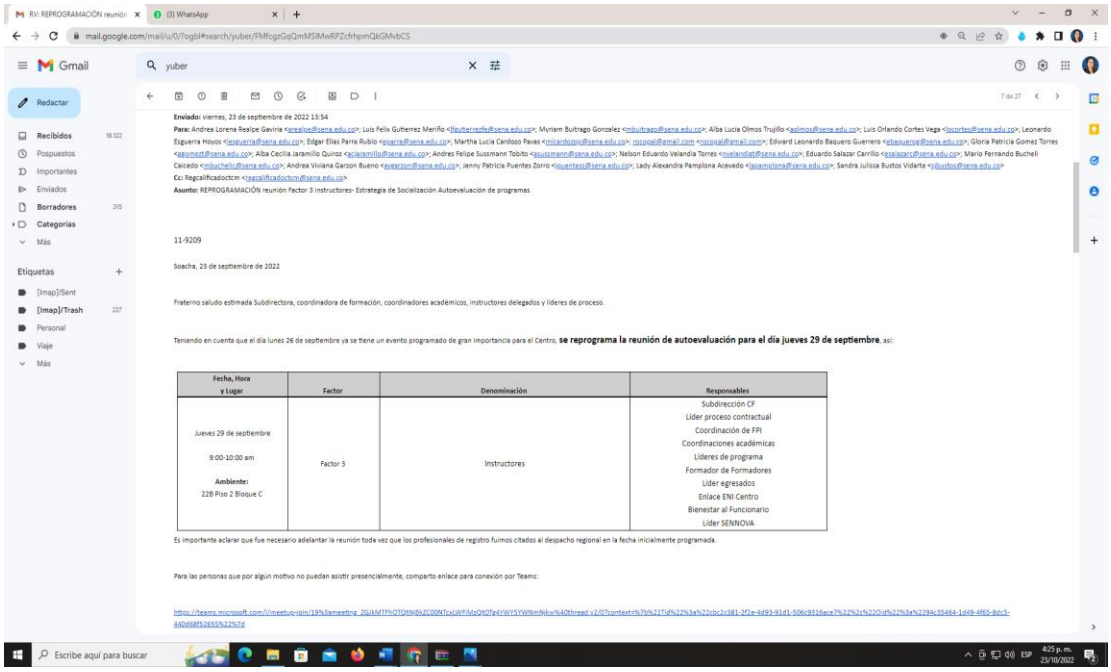
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria P. Gómez T	51610342		X		CTCM	ggomezt@sena.edu.co	—	—	
2	[illegible]	31.907.871	X			CTCM	[illegible]			
3	Alexandra Pamplona	1140529562		X		Semova CTCM	lapamplona@sena.edu.co	—	—	Alexandra P
4	Andrea Garzón	1014 255 467		X		CTCM Empresas	angarzon@sena.edu.co			Andrea Garzón
5	Rosa H. Cortés P	39754658		X		CTCH Instruct P.H	rosapal@gmail.com	—	—	

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.

- Reunión 29/09/2022: Socialización Factor 3 Instructores



Enviado: viernes, 23 de septiembre de 2022 13:54

Para: Andrea Lorena Realpe Gaviria <arealpe@sena.edu.co>; Luis Felix Gutierrez Merino <lfgutierrezfe@sena.edu.co>; Myriam Buitrago Gonzalez <mbuitrago@sena.edu.co>; Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>; Luis Orlando Cortes Vega <locortes@sena.edu.co>; Leonardo Esguerra Hoyos <lesguerra@sena.edu.co>; Edgar Elias Parra Rubio <epparra@sena.edu.co>; Martha Lucia Cardozo Pavas <micardozop@sena.edu.co>; rocopal@gmail.com <rocopal@gmail.com>; Edward Leonardo Baquero Guerrero <ebaquero@sena.edu.co>; Gloria Patricia Gomez Torres <ggomezt@sena.edu.co>; Alba Cecilia Jaramillo Quiroz <acjaramillo@sena.edu.co>; Andres Felipe Sussmann Tobito <asussmann@sena.edu.co>; Nelson Eduardo Velandia Torres <nvelandiat@sena.edu.co>; Eduardo Salazar Carrillo <esalazarc@sena.edu.co>; Mario Fernando Bucheli Caicedo <mbucheli@sena.edu.co>; Andrea Viviana Garzon Bueno <avgarzon@sena.edu.co>; Jenny Patricia Puentes Zorro <jpuentesz@sena.edu.co>; Lady Alexandra Pamplona Acevedo <lapamplona@sena.edu.co>; Sandra Julissa Bustos Vidarte <sjbustos@sena.edu.co>

Cc: Regcalificadoctcm <regcalificadoctcm@sena.edu.co>

Asunto: REPROGRAMACIÓN reunión Factor 3 Instructores- Estrategia de Socialización Autoevaluación de programas

11-9209

Soacha, 23 de septiembre de 2022

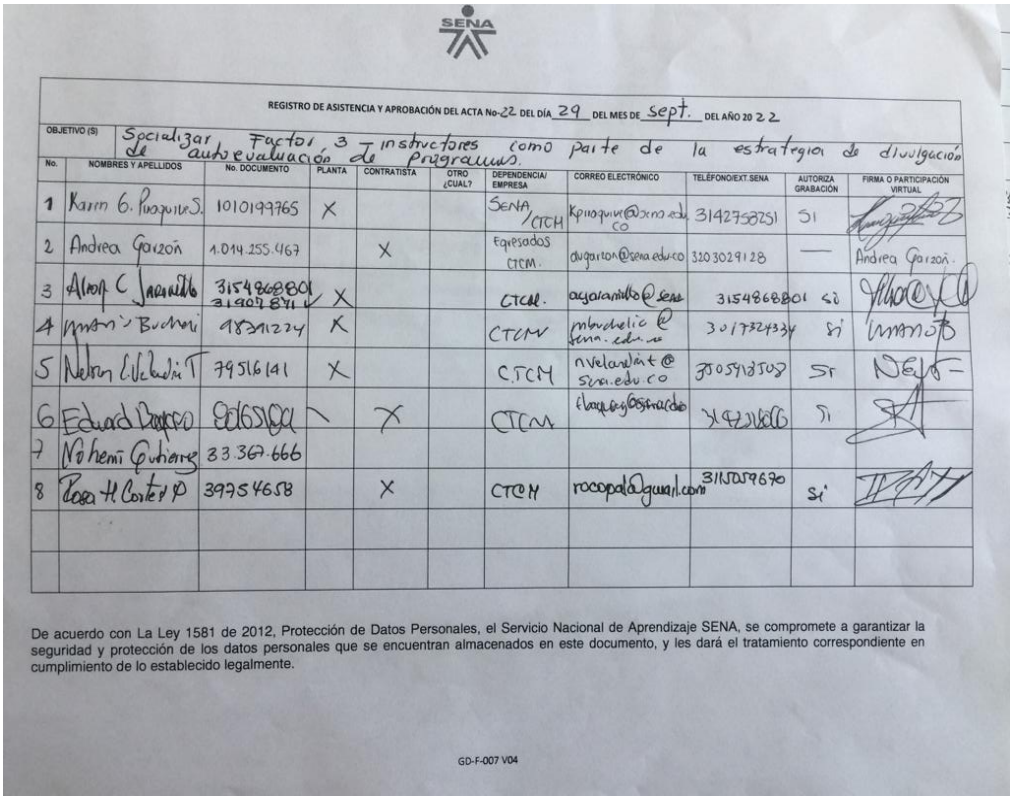
Fraterno saludo estimada Subdirectora, coordinadora de formación, coordinadores académicos, instructores delegados y líderes de proceso.

Teniendo en cuenta que el día lunes 26 de septiembre ya se tiene un evento programado de gran importancia para el Centro, **se reprograma la reunión de autoevaluación para el día jueves 29 de septiembre**, así:

Fecha, Hora y Lugar	Factor	Denominación	Responsables
Jueves 29 de septiembre 9:00-10:00 am **Ambiente:** 228 Piso 2 Bloque C	Factor 3	Instructores	Subdirección CF Líder proceso contractual Coordinación de FPI Coordinaciones académicas Líderes de programa Formador de Formadores Líder egresados Enlace ENI Centro Bienestar al Funcionario Líder SENNOVA

Es importante aclarar que fue necesario adelantar la reunión toda vez que los profesionales de registro fuimos citados al despacho regional en la fecha inicialmente programada.

Para las personas que por algún motivo no puedan asistir presencialmente, comparto enlace para conexión por Teams:



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-22 DEL DÍA 29 DEL MES DE sept. DEL AÑO 2022

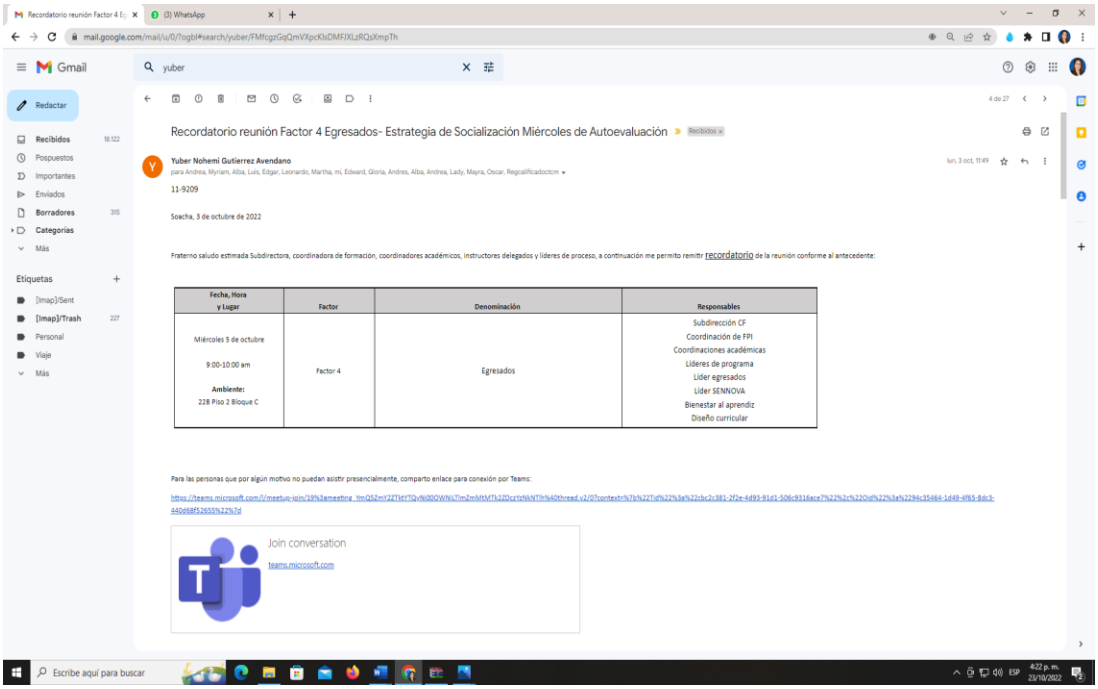
OBJETIVO (S): Socializar Factor 3 Instructores como parte de la estrategia de divulgación de autoevaluación de Programas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen G. Puaquiva S.	1010199765	X			SENA/CTCM	Kpinaquiva@sena.edu.co	3142758251	SI	
2	Andrea Garzón	1.014.255.467		X		Egresados CTCM.	avgarzon@sena.edu.co	3203029128	—	Andrea Garzón
3	Alba C Jaramillo	3154868801 3190784	X			CTCM.	acjaramillo@sena	3154868801	Si	
4	[illegible] Bucheli	79311224	X			CTCM	mbucheli@sena.edu.co	3017324334	Si	
5	Nelson Velandia T	79516141	X			CTCM	nvelandiat@sena.edu.co	3005913593	SI	
6	Eduard Baquero	80651804		X		CTCM	[illegible]	3147216806	Si	
7	Nohemi Gutierrez	33.367.666								
8	Rosa H Cortes P	39754658		X		CTCM	rocopal@gmail.com	3115059670	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.

GD-F-007 V04

- Reunión 05/10/2022: Socialización Factor 4 Egresados



Recordatorio reunión Factor 4 Egresados- Estrategia de Socialización Miércoles de Autoevaluación

Yuber Nohemí Gutierrez Avendano

11-9209

Soacha, 3 de octubre de 2022

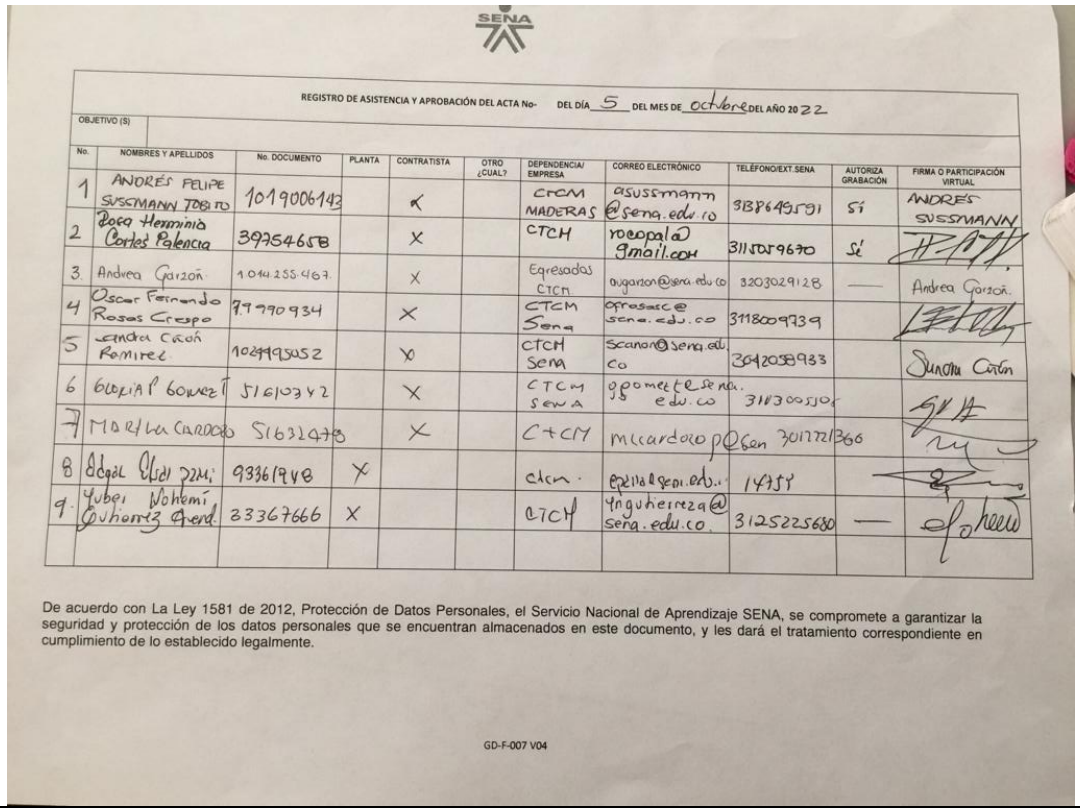
Fraterno saludo estimada Subdirectora, coordinadora de formación, coordinadores académicos, instructores delegados y líderes de proceso, a continuación me permito remitir recordatorio de la reunión conforme al antecedente:

Fecha, Hora y Lugar	Factor	Denominación	Responsables
Miércoles 5 de octubre 9:00-10:00 am **Ambiente:** 228 Piso 2 Bloque C	Factor 4	Egresados	Subdirección CF Coordinación de FPI Coordinaciones académicas Líderes de programa Líder egresados Líder SENNOVA Bienestar al aprendiz Diseño curricular

Para las personas que por algún motivo no puedan asistir presencialmente, comparto enlace para conexión por Teams:

Join conversation

teams.microsoft.com



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 5 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2022

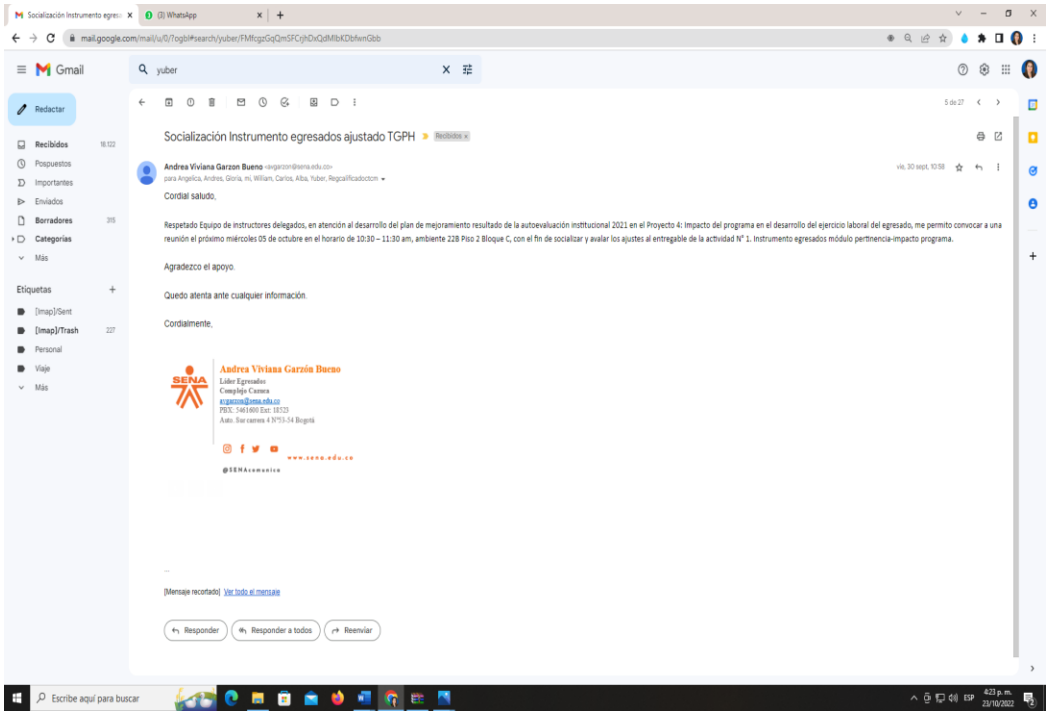
OBJETIVO (S)

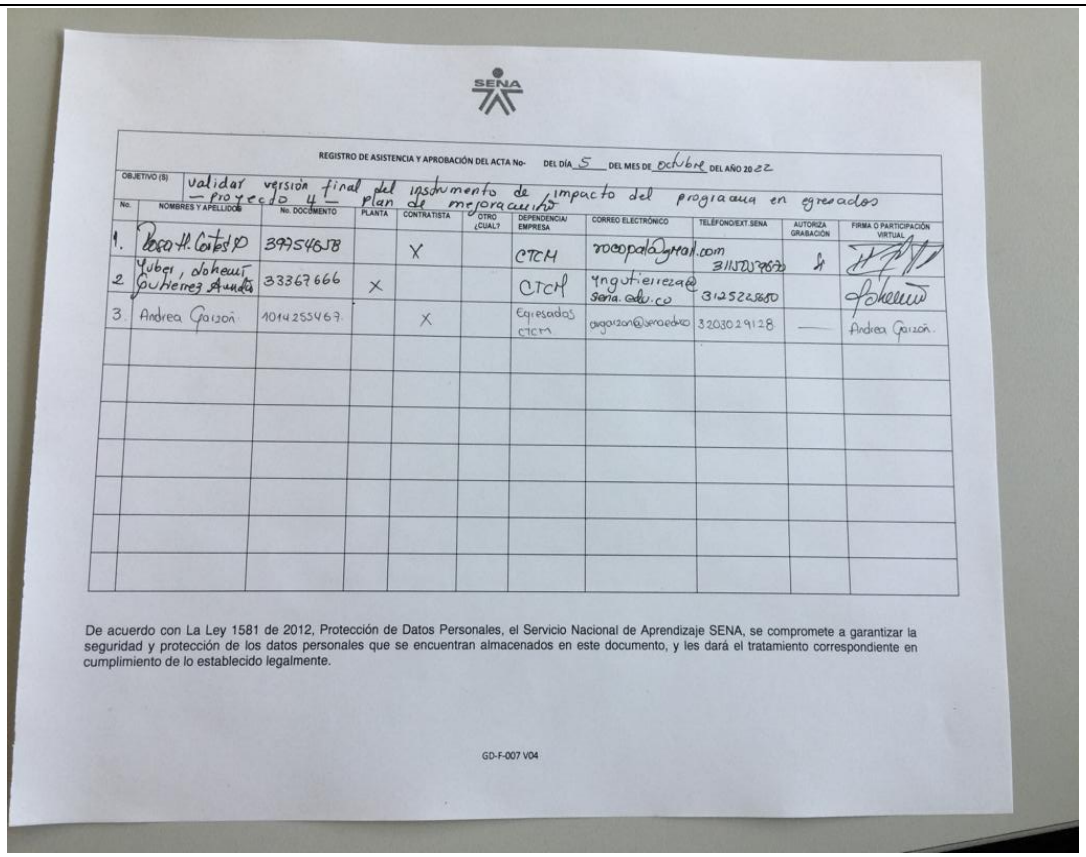
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRÉS FELIPE SUSSMANN TORRES	1019006143		X		CTCM MADERAS	asussmann@sena.edu.co	3138649591	Si	ANDRÉS SUSSMANN
2	Rosa Herminia Cortés Palencia	39754658		X		CTCM	rocopal@gmail.com	3115579670	Sí	
3	Andrea Garzón	1.014.255.467		X		Egresados CTCM	dugarzon@sena.edu.co	3203029128	—	Andrea Garzón
4	Oscar Fernando Rosas Crespo	79790934		X		CTCM Sena	orosasc@sena.edu.co	3118009739		
5	Sandra Catán Ramirez	1024995052		X		CTCM SENA	scanan@sena.edu.co	3042058933		Sandra Catán
6	GLORIA P GOMEZ T	51610342		X		CTCM SENA	ggomeztse@sena.edu.co	3113005505		
7	MARTHA CARDOSO	51632479		X		CTCM	mcardosop@sena	3017721366		
8	Abigail Ossa Ossa	93361948	X			ctcm	eossa@sena.edu.co	14755		
9	Yuber Nohemí Gutierrez Avend	33367666	X			CTCM	ynguterreza@sena.edu.co	3125225680	—	

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

GD-F-007 V04

- REUNION 05/10/2022: Socialización y validación de los ajustes al entregable de la actividad N° 1. Instrumento egresados módulo pertinencia-impacto programa.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 5 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2022

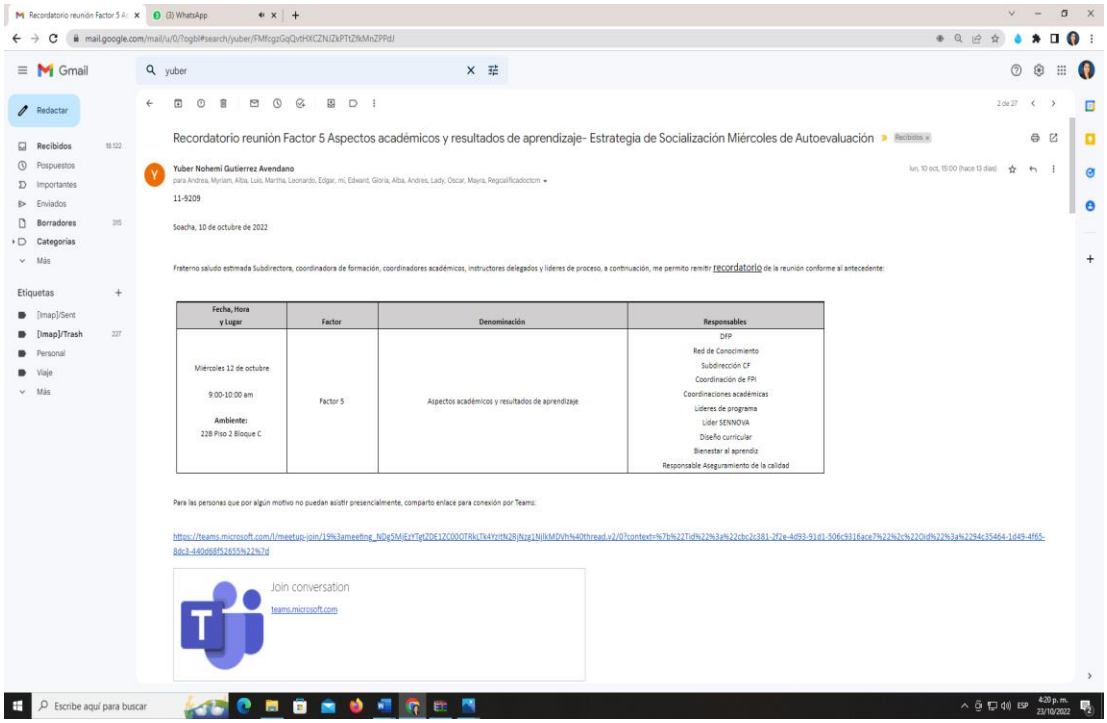
OBJETIVO (S): validar versión final del instrumento de impacto del programa en egresados — proyecto 4 — plan de mejoramiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Rocio M. Cortes P	39754878		X		CTCM	rocopala@gmail.com	3113039823	si	
2.	Yuber Nohemi Gutierrez Avendaño	33367666	X			CTCM	yngutierreza@sena.edu.co	3125228850		
3.	Andrea Garzon	1014255467		X		Egresadas CTCM	angarzon@senaedu	3203029128	—	Andrea Garzon

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

GD-F-007 V04

- REUNION 12/10/2022: Socialización Factor 5 aspectos académicos y raps (virtual)



- No hubo reuniones de socialización (Autoevaluación) en el mes de noviembre/22, ni diciembre/22

CONCLUSIONES

Se realiza entrega de informes correspondientes a las fichas ejecutadas dentro del Contrato No. CO1.PCCNTR.3898899

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 13 de 2022

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.