PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de Mayo de 2024

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5834858 /2024
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5834858 del año 2024

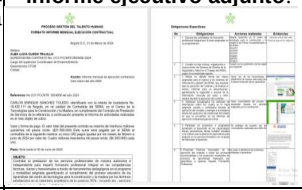
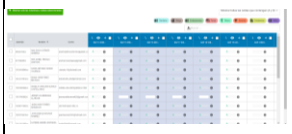
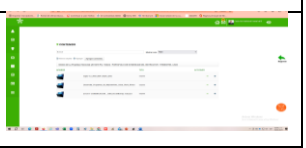
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.425.111 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

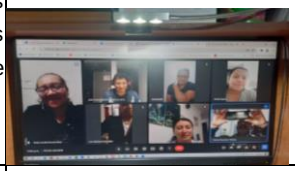
Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de Veintiuno millones quinientos mil pesos m/cte. ($21.500.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (05) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024 por valor de: Cuatro millones trescientos mil pesos m/cte. ($4.300.000) cada uno.

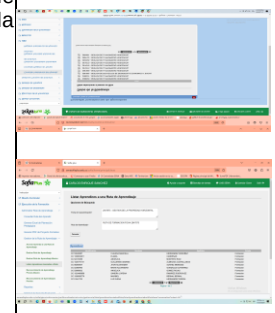
Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales 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 el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional – regular.

Obligaciones Especificas:

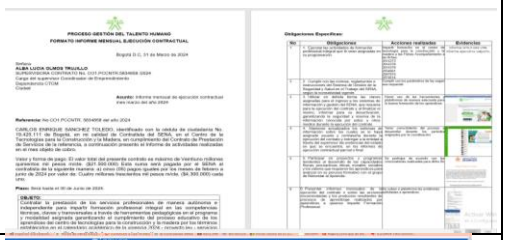
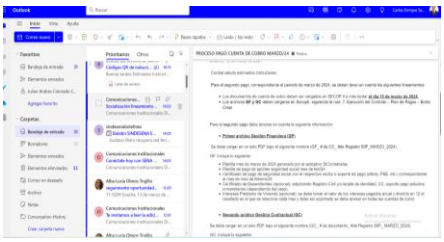
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2874014 2847875 2862808 2923204 2923223	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto.** 
2	2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera 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 del contrato	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	
4	4. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	
5	5. Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se participa de acuerdo con las convocatorias realizadas para dicho fin	
6	6. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se suben a plataforma las evidencias solicitadas a aprendices	
7	7.Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2874014 2847875 2862808 2923204 2923223	
8	8. Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se motiva a los aprendices dándoles a conocer la importancia de cada tema del programa y el cumplimiento que se debe tener en cuenta en cada competencia	Se evalúa el desempeño de cada actividad por parte del aprendiz
9	9. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se desglosa cada uno de los programas para que el aprendiz vea la importancia y se motive a aplicarlo para una mejora de vida	

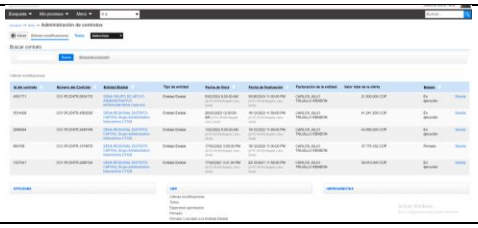
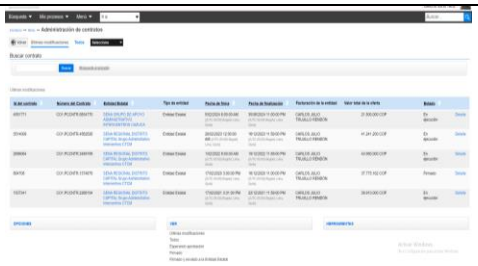
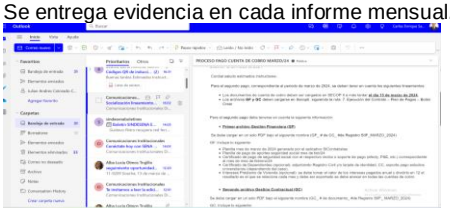
10	10. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Atreves de la observación de casos y con experiencias ya vividas por los mismos aprendices se hacen talleres que permiten obtener un conocimiento y evitar que los errores cometidos en algunas ocasiones no se repitan	Evaluar proyectos que simulen la realidad de lo que se va a desarrollar en el campo laboral
11	11. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Atreves de talleres, exposiciones se exija al aprendiz presentar alternativas de mejora con respecto a un caso para analizar la situación más viable	Evaluacion de casos
12	12. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se solicita a los aprendices apropiar el conocimiento y aprobación de nuevos métodos que les permita tener mayores herramientas de desempeño	
13	13.Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Cuando se considera oportuno se hacen aportes o solicitudes de acuerdo a las necesidades que se puedan evidenciar en los aprendices para una mejora del programa y de la institución	Solicitud ya sea en formatos o de manera escrita la directiva que corresponda evaluar la solicitud
14	14. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se hacen los aportes pertinentes en las oportunidades que se facilitan para la mejora de los programas	
15	15. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	No aplica
16	16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	No aplica
17	17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se revisa en cada sesión las instalaciones y materiales de dotación y se sugiere a los aprendices el buen manejo de ellas	Verificar que todo quede en perfecto orden
18	18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se implementan de la mejor manera los diferentes métodos para llegar al aprendiz y hacer más agradable su aprendizaje	Se solicita la participación del aprendiz para que el de su punto de vista y manifieste su conformidad o sugerencia
19	19. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se participa activamente en los comités de aprendices y se hace saber de los buenos desempeños o llamados de atención que haya lugar	
20	20. Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad 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 motiva a los aprendices a participar en actividades culturales y artísticas que adelanta el área de bienestar	Se reconoce a los participantes en actividades lúdicas con fin de motivar al resto de la población educativa

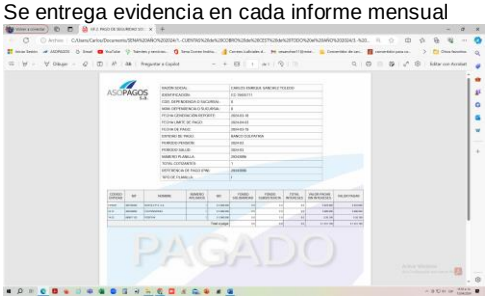
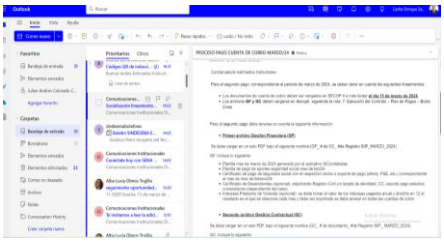
21	21. Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Se hace el registro oportuno de actividades y juicios de evaluación en la plataforma Sofía plus	
22	22. Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Se motiva a los aprendices a desarrollar sus aprendices con gran calidad de tal forma que sean tenidos en cuenta para competencias de formación ya sea a nivel del país o fuera de el	Impulsar el desarrollo de actividades representativas del centro
23	23. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se está presto a cualquier aporte que se pueda hacer para un mejor programa de formación en la entidad	
24	24. 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 desarrollan actividades correspondientes a inducción o información de programas que desarrolla la entidad con el fin de hacer el proceso de vinculación acorde como lo exige la norma	
25	25. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	Se participa de manera activa en las acciones de formación en proyectos encaminados a un buen desarrollo con excelentes resultados.	Se entrega evaluación y sugerencias de los proyectos realizados
26	26. Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	El desarrollo de las actividades de parte mía está encaminadas a la formación de aprendices de este centro	Cumplo con los parámetros que exige la entidad
27	27. Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Siempre me preocupo porque el lugar de trabajo este en perfecto orden y condiciones de aseo	Mantener el orden y aseo adecuado para el desarrollo de una buena labor
28	28. Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	En lo que a mi corresponde siempre estoy dispuesto a colaborar en la mejora continua que permita una buena formación	Disposición permanente para colaborar en bien de la entidad
29	29. Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Siempre hago buen uso de lo que corresponde a bienes de la entidad ya que esto es de beneficio general para todos los que dependemos de ella	Orden y buen uso de los recursos

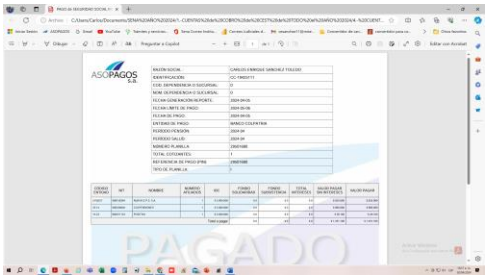
30	30. Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	Cumplo con los requerimientos y plazos exigidos en entrega de materiales y equipos cuando así lo amerite	Paz y salvo de manera oportuna por el cumplimiento adecuado de las obligaciones

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR.5834858 año 2024

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)	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas con el fin de cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación 2874014 2847875 2862808 2923204 2923223	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto .** 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones respectivas y capacitaciones del centro de formación	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	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 utilizo las claves asignadas para el correo institucional	

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 anexaron los documentos solicitados por la entidad estatal a la plataforma Secop II (registro de información contractual)	
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 verifica el cuidado personal	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 losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con elprofesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entregó de manera oficial y se subió a secop.	 No aplica
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se adjunto el certificado para el primer pago de honorarios	 .
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjunto el certificado	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o	Se mantiene actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña.	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 

	final		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso deincumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de seguridad social por medio de la plataforma mi planilla	Se entrega evidencia en cada informe mensual 
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad
16	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 ofísico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la	Se guarda la reserva contractual	

	Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se aporta soporte de manera mensual	
20.	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se procura la protección personal en casa	Se procura la protección personal en casa
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No aplica	No aplica

24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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 **Nº29501680** de la planilla, Asopagos S.A., de **abril** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
Contratista
C.C. No.19.425.111 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5834858/2024
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 2024 y SOLICITUD de COMPLEMENTARIA

ACTA de INICIO No.01 de 2024			
Nombre del comité o de la reunión: Ficha 2847875 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal – Complementario Implementación del Servicio Inmobiliario y Corretaje			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 8/05/2024		**HORA INICIO:** 11. am.	**HORA FIN:** 11:30 am.
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá, D.C.		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre IV de 2022, por parte de cada instructor
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofia Plus, correspondiente al trimestre I de 2023, por parte de cada instructor.
5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices, si aplica.
7. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

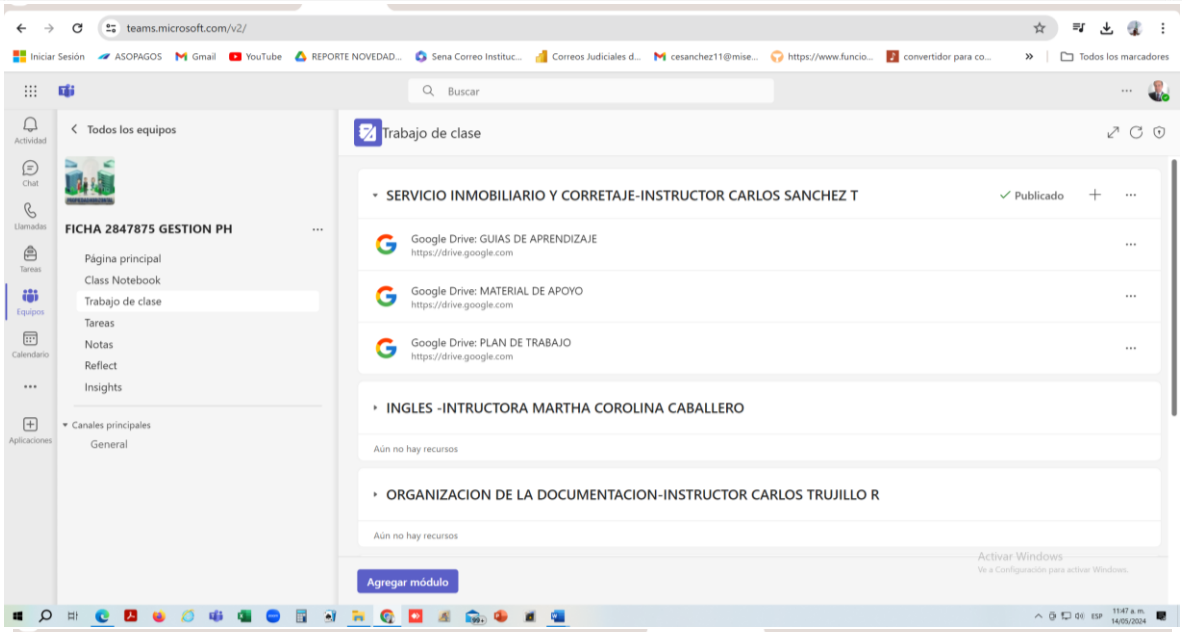
Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2847875** del programa de **Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

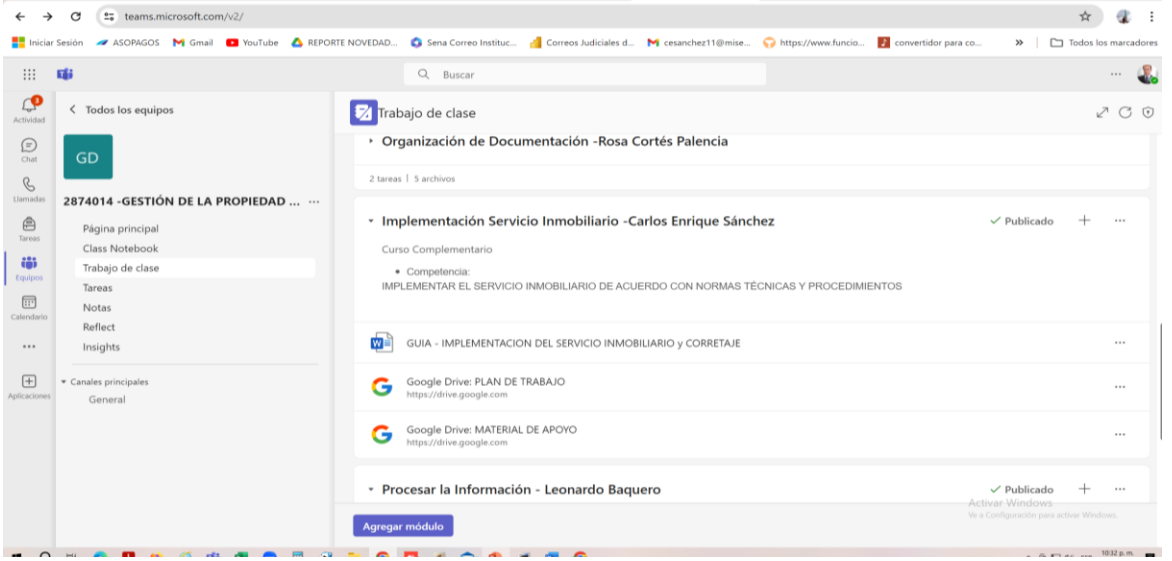
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

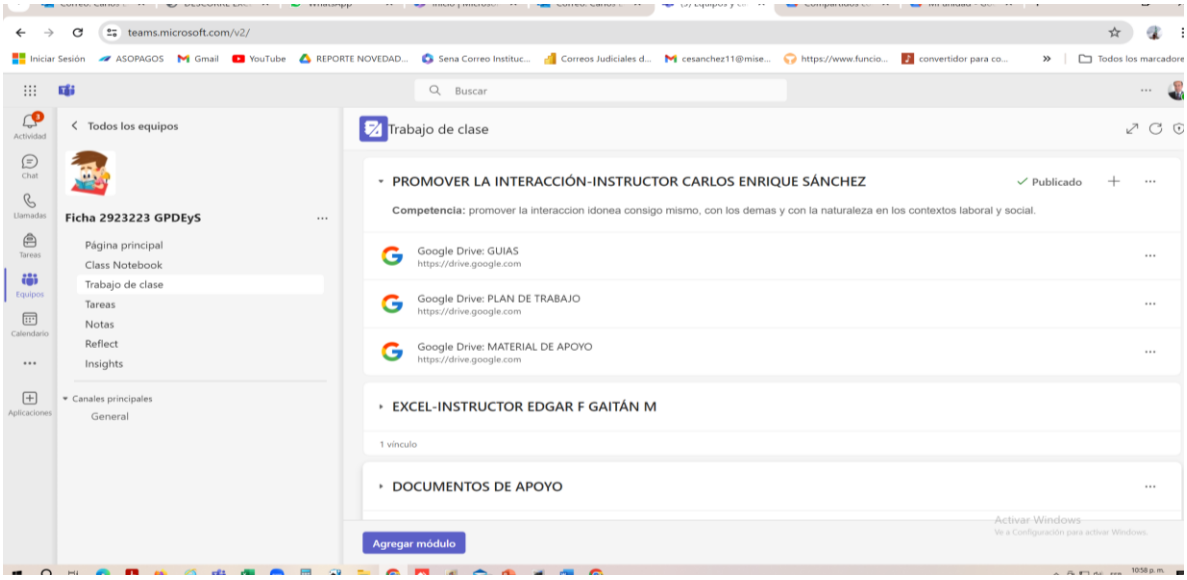
1. Llamado a lista de participantes:

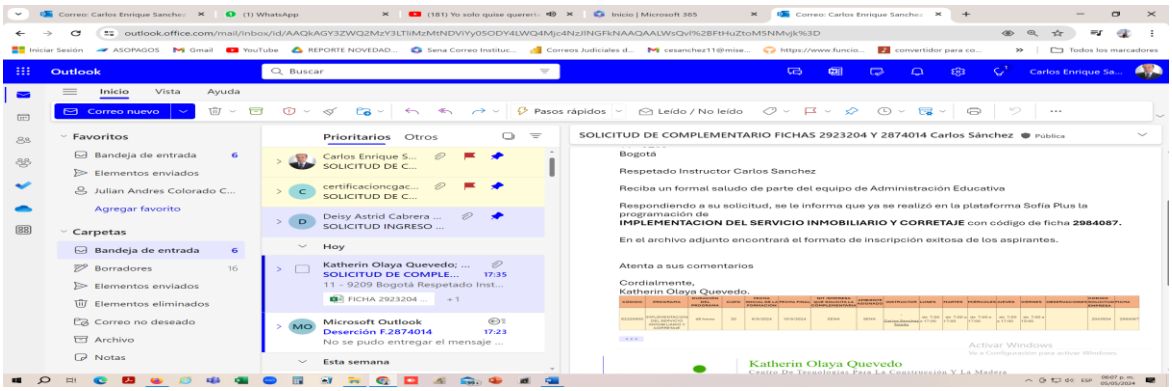
Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructor Rosa H. Cortés Palencia, líder de ficha No**2847875**, como secretaria de la reunión.

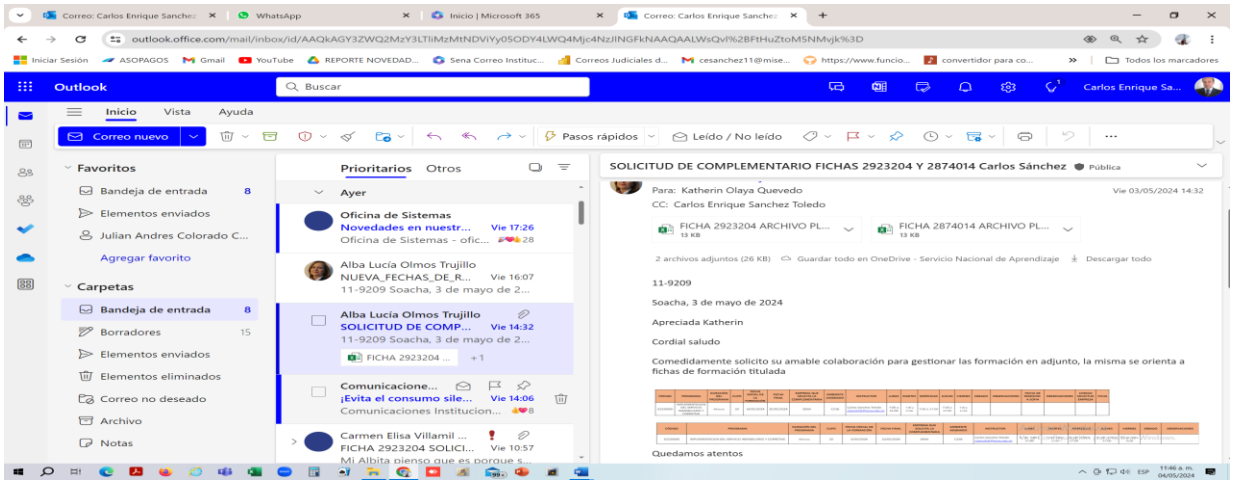
2. Verificación de la información general de la ficha.



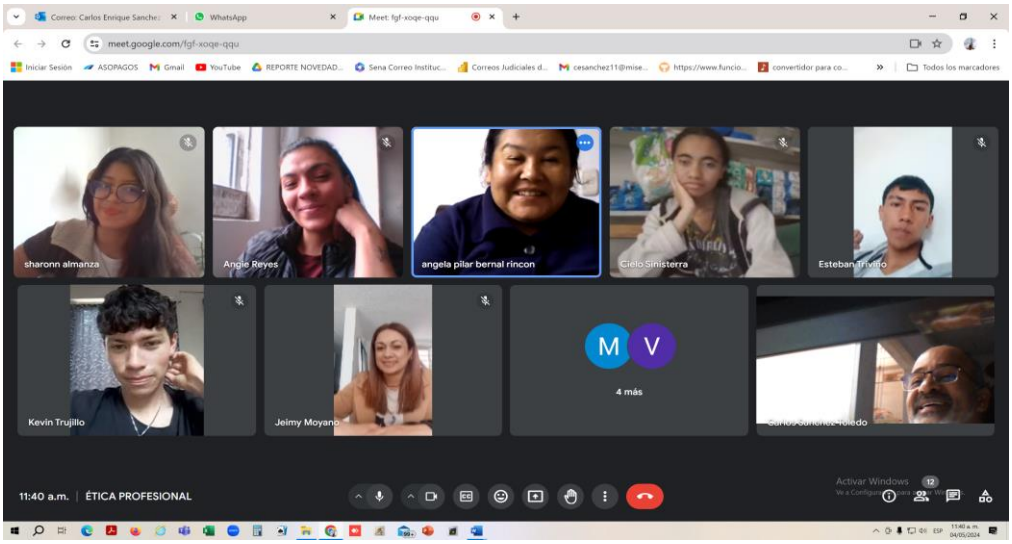


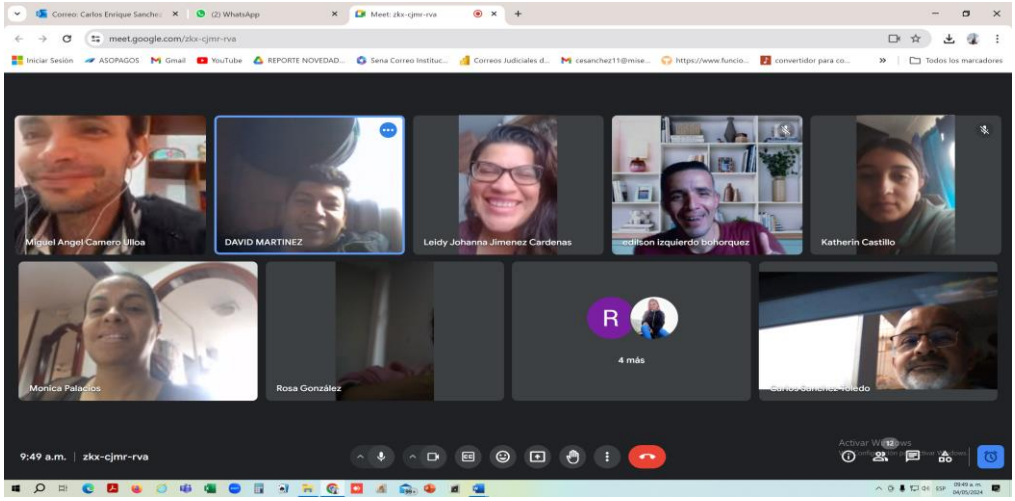

teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Todos los equipos
Ficha 2923223 GPDEyS
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
PROMOVER LA INTERACCIÓN-INSTRUCTOR CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ
Publicado
Competencia: promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Google Drive: GUIAS
https://drive.google.com
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
https://drive.google.com
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
https://drive.google.com
EXCEL-INSTRUCTOR EDGAR F GAITÁN M
1 vínculo
DOCUMENTOS DE APOYO
Agregar módulo

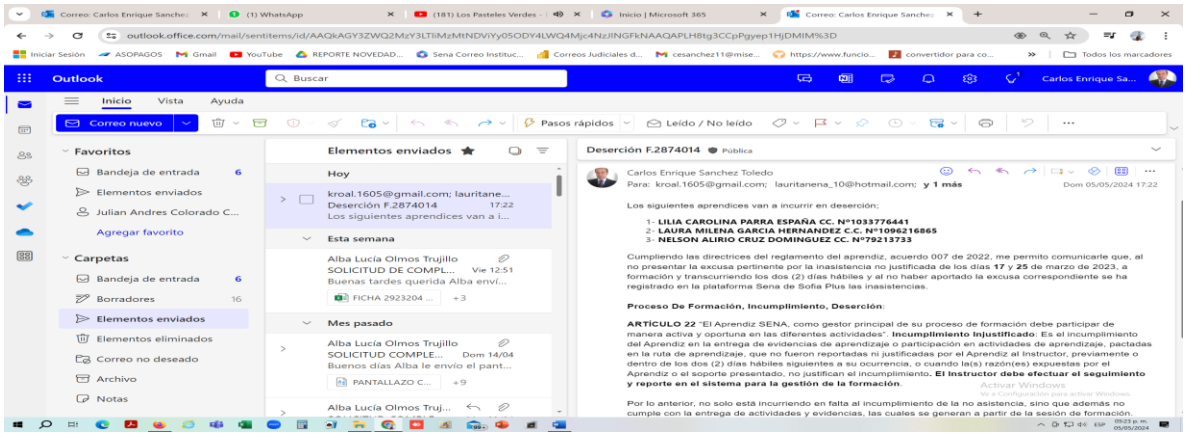

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Prioritarios
Otros
Hoy
Esta semana
SOLICITUD DE COMPLEMENTARIO FICHAS 2923204 Y 2874014 Carlos Sánchez
Bogotá
Respetado Instructor Carlos Sanchez
Reciba un formal saludo de parte del equipo de Administración Educativa
Respondiendo a su solicitud, se le informa que ya se realizó en la plataforma Sofía Plus la programación de
IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE con código de ficha 2984087.
En el archivo adjunto encontrará el formato de inscripción exitosa de los aspirantes.
Atenta a sus comentarios
Cordialmente,
Katherin Olaya Quevedo.
Katherin Olaya Quevedo

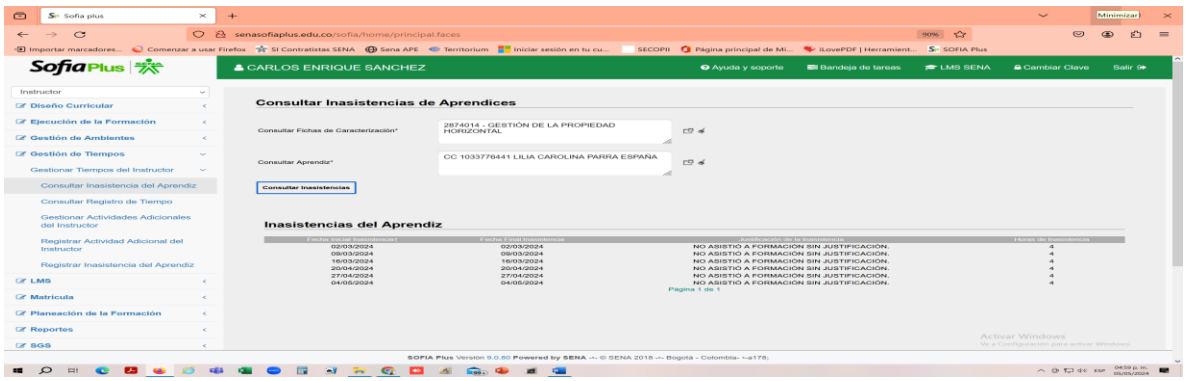

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 8
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 8
Borradores 15
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Prioritarios
Otros
Ayer
Oficina de Sistemas
Novedades en nuestr... Vie 17:26
Alba Lucía Olmos Trujillo
NUEVA_FECHAS_DE_R... Vie 16:07
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMP... Vie 14:32
Comunicacione...
¡Evita el consumo sile... Vie 14:06
Carmen Elisa Villamil ...
FICHA 2923204 SOLICI... Vie 10:57
SOLICITUD DE COMPLEMENTARIO FICHAS 2923204 Y 2874014 Carlos Sánchez
Para: Katherin Olaya Quevedo
CC: Carlos Enrique Sanchez Toledo
Vie 03/05/2024 14:32
FICHA 2923204 ARCHIVO PL...
FICHA 2874014 ARCHIVO PL...
11-9209
Soacha, 3 de mayo de 2024
Apreciada Katherin
Cordial saludo
Comedidamente solicito su amable colaboración para gestionar las formación en adjunto, la misma se orienta a fichas de formación titulada
Quedamos atentos

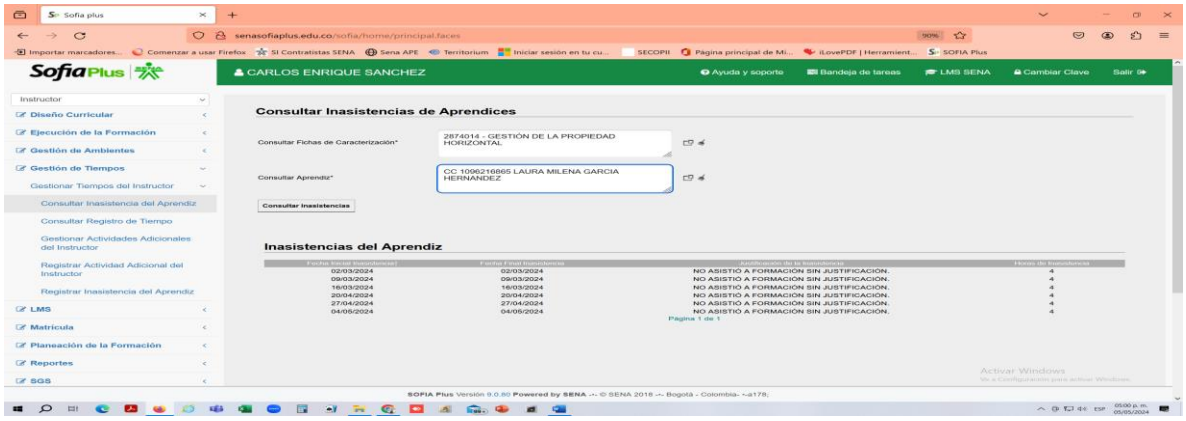


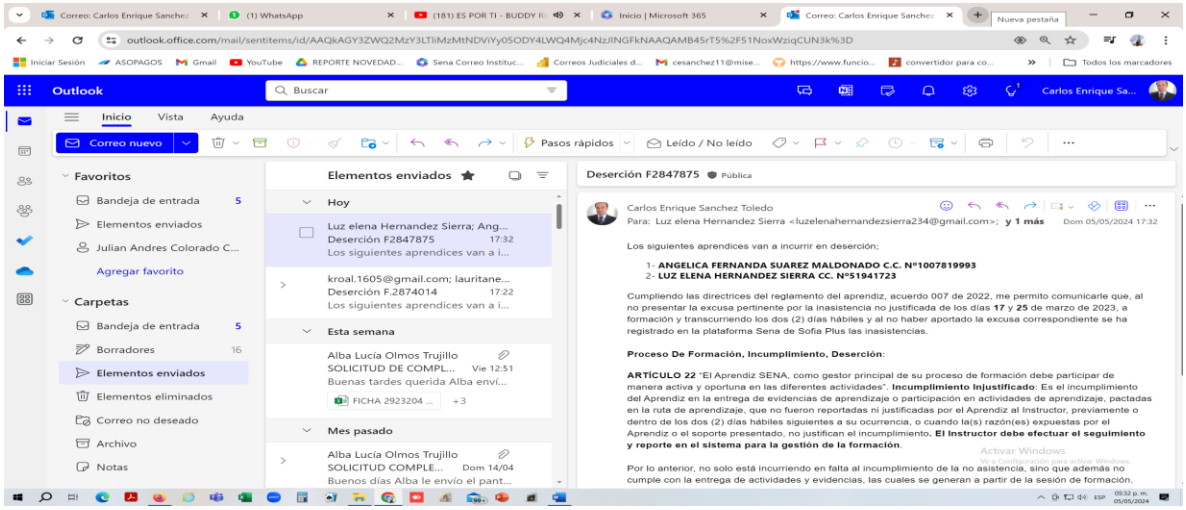

sharonn almanza
Angie Reyes
angela pilar bernal rincon
Cielo Sinisterra
Esteban Trivino
Kevin Trujillo
Jeimy Moyano
M
V
4 más
11:40 a.m. | ÉTICA PROFESIONAL

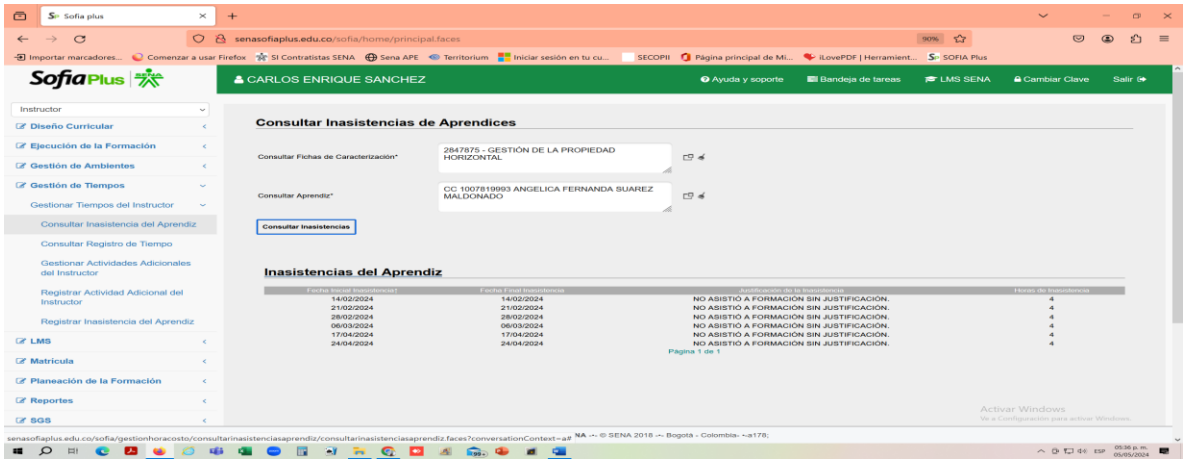

Miguel Angel Camero Ulloa
DAVID MARTINEZ
Leidy Johanna Jimenez Cardenas
edilson izquierdo bohorquez
Katherin Castillo
Monica Palacios
Rosa González
R
4 más
9:49 a.m. | zkx-cjmr-rva

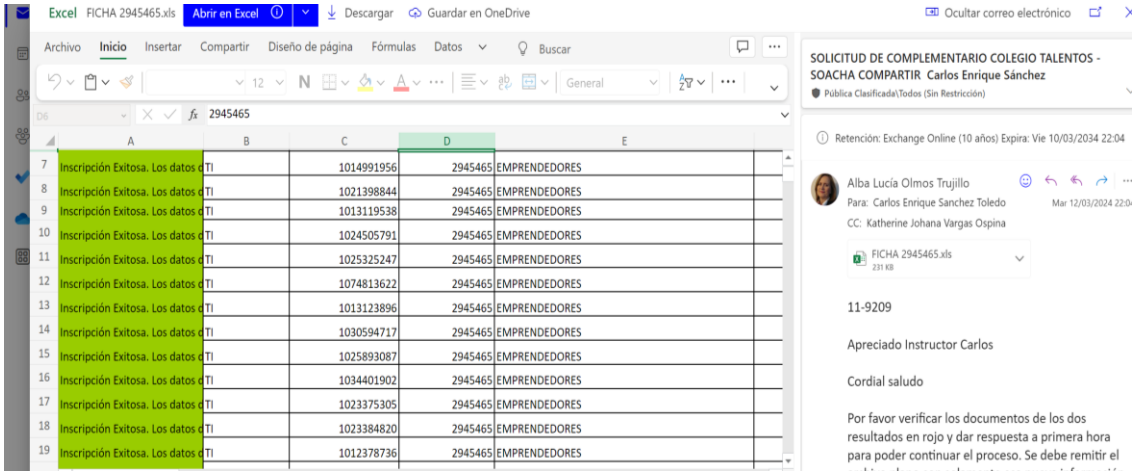

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 6
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 6
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
kroal.1605@gmail.com; lauritane...
Deserción F.2874014 17:22
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Vie 12:51
Buenas tardes querida Alba enví...
FICHA 2923204 ... +3
Mes pasado
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD COMPLE... Dom 14/04
Buenos días Alba le envío el pant...
PANTALLAZO C... +9
Deserción F.2874014
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: kroal.1605@gmail.com; lauritanena_10@hotmail.com; y 1 más
Dom 05/05/2024 17:22
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1- LILIA CAROLINA PARRA ESPAÑA CC. N°1033776441
2- LAURA MILENA GARCIA HERNANDEZ C.C. N°1096216865
3- NELSON ALIRIO CRUZ DOMINGUEZ CC. N°79213733
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Por lo anterior, no solo está incurriendo en falta al incumplimiento de la no asistencia, sino que además no cumple con la entrega de actividades y evidencias, las cuales se generan a partir de la sesión de formación.
Activar Windows


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033776441 LILIA CAROLINA PARRA ESPAÑA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/03/2024 02/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
09/03/2024 09/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
16/03/2024 16/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
20/04/2024 20/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
27/04/2024 27/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
04/05/2024 04/05/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- ~a178;
Activar Windows


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1096216865 LAURA MILENA GARCIA HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/03/2024 02/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
09/03/2024 09/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
16/03/2024 16/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
20/04/2024 20/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
27/04/2024 27/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
04/05/2024 04/05/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- ~a178;
Activar Windows


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 5
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 5
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
Luz elena Hernandez Sierra; Ang...
Deserción F2847875 17:32
Los siguientes aprendices van a i...
kroal.1605@gmail.com; lauritane...
Deserción F.2874014 17:22
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Vie 12:51
Buenas tardes querida Alba enví...
FICHA 2923204 ... +3
Mes pasado
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD COMPLE... Dom 14/04
Buenos días Alba le envío el pant...
Deserción F2847875
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: Luz elena Hernandez Sierra <luzelenahernandezsierra234@gmail.com>; y 1 más
Dom 05/05/2024 17:32
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1- ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO C.C. N°1007819993
2- LUZ ELENA HERNANDEZ SIERRA CC. N°51941723
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Por lo anterior, no solo está incurriendo en falta al incumplimiento de la no asistencia, sino que además no cumple con la entrega de actividades y evidencias, las cuales se generan a partir de la sesión de formación.
Activar Windows


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007819993 ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicio Inasistencia
Fecha Fin Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/02/2024 14/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
21/02/2024 21/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
28/02/2024 28/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
06/03/2024 06/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
17/04/2024 17/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
24/04/2024 24/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows


Excel FICHA 2945465.xls
Abrir en Excel
Descargar
Guardar en OneDrive
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Buscar
fx 2945465
A B C D E
7 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1014991956 2945465 EMPRENDEDORES
8 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1021398844 2945465 EMPRENDEDORES
9 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1013119538 2945465 EMPRENDEDORES
10 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1024505791 2945465 EMPRENDEDORES
11 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1025325247 2945465 EMPRENDEDORES
12 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1074813622 2945465 EMPRENDEDORES
13 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1013123896 2945465 EMPRENDEDORES
14 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1030594717 2945465 EMPRENDEDORES
15 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1025893087 2945465 EMPRENDEDORES
16 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1034401902 2945465 EMPRENDEDORES
17 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1023375305 2945465 EMPRENDEDORES
18 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1023384820 2945465 EMPRENDEDORES
19 Inscripción Exitosa. Los datos d TI 1012378736 2945465 EMPRENDEDORES
Ocultar correo electrónico
SOLICITUD DE COMPLEMENTARIO COLEGIO TALENTOS - SOACHA COMPARTIR Carlos Enrique Sánchez
Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/03/2034 22:04
Alba Lucía Olmos Trujillo
Para: Carlos Enrique Sanchez Toledo
Mar 12/03/2024 22:0
CC: Katherine Johana Vargas Ospina
FICHA 2945465.xls
231 KB
11-9209
Apreciado Instructor Carlos
Cordial saludo
Por favor verificar los documentos de los dos resultados en rojo y dar respuesta a primera hora para poder continuar el proceso. Se debe remitir el

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2945465 - SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN LA VALIDACIÓN REALIZADA.

DISEÑAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

ESTABLECER SOLUCIONES A CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS CREATIVAS.

VALIDAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2964861 - 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 : 42,80

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 10,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614373 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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 ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	14,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	116,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

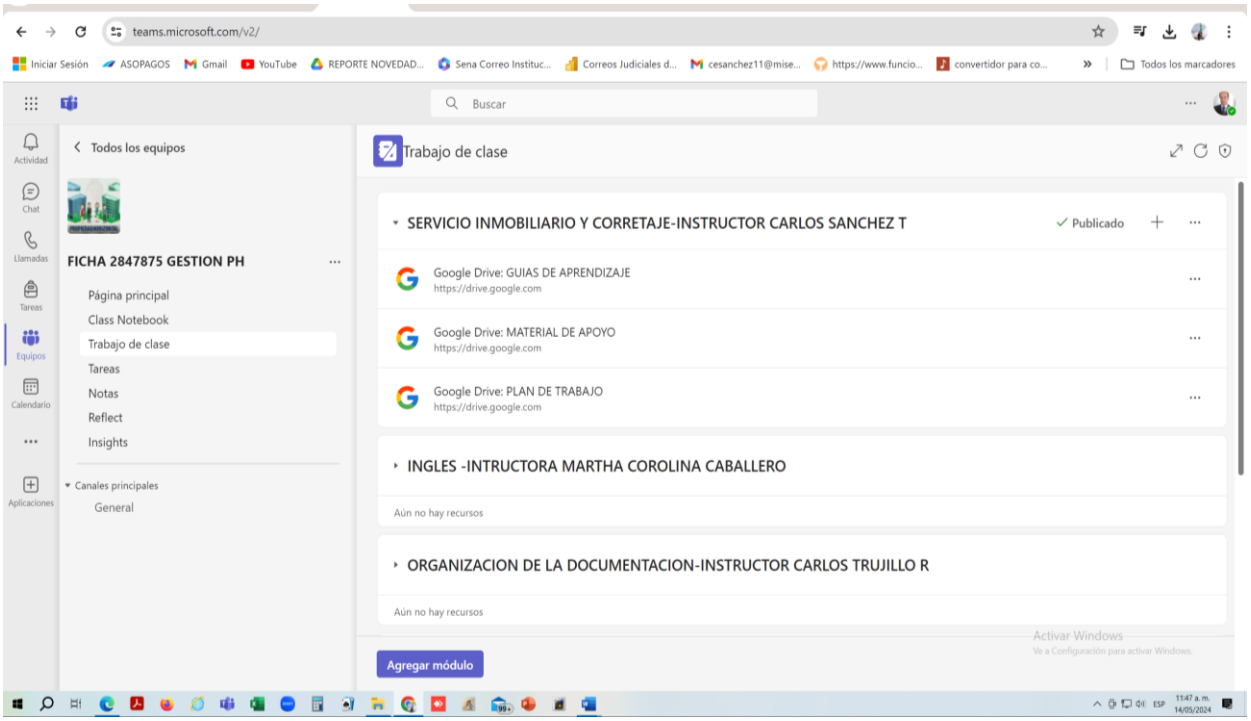
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

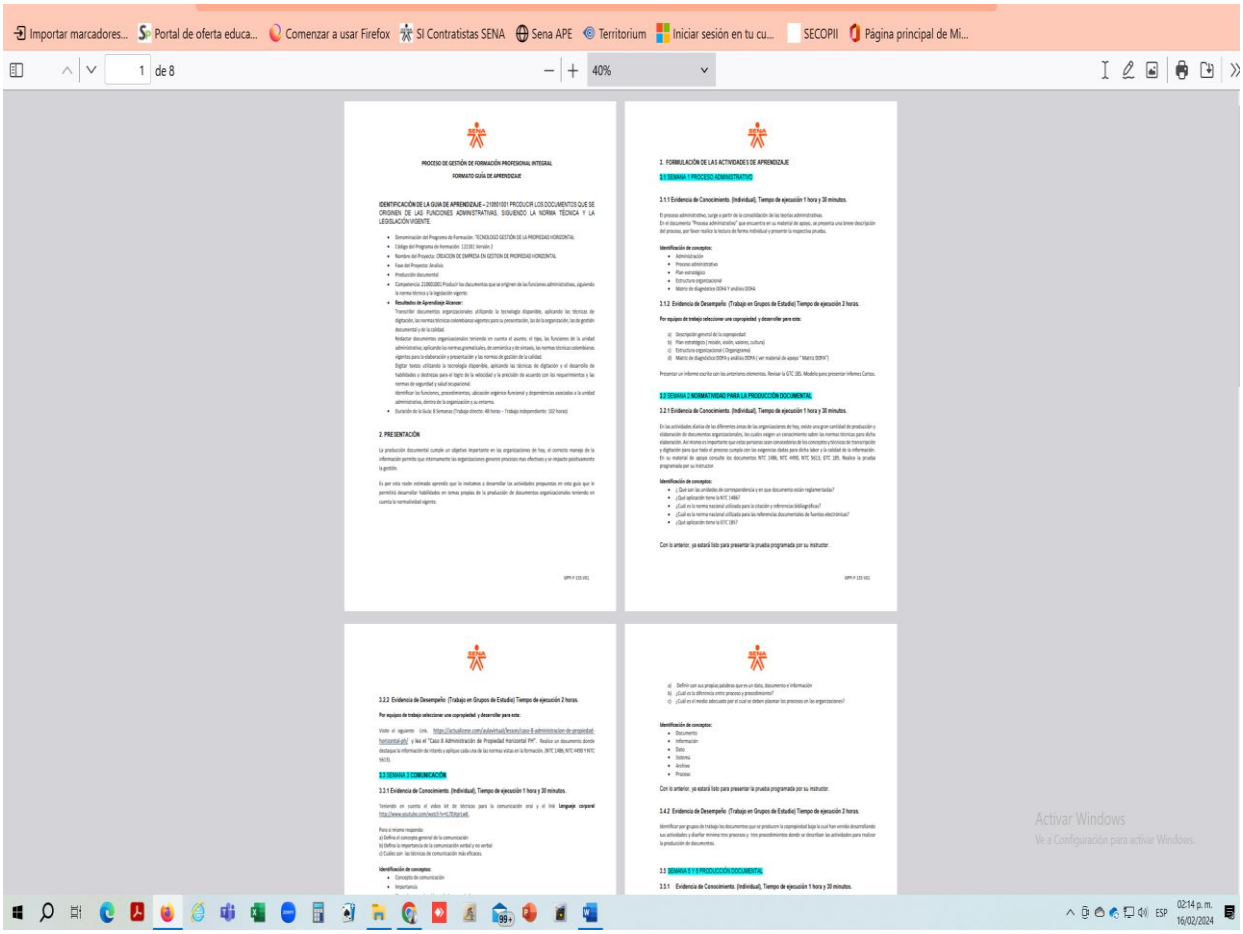
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

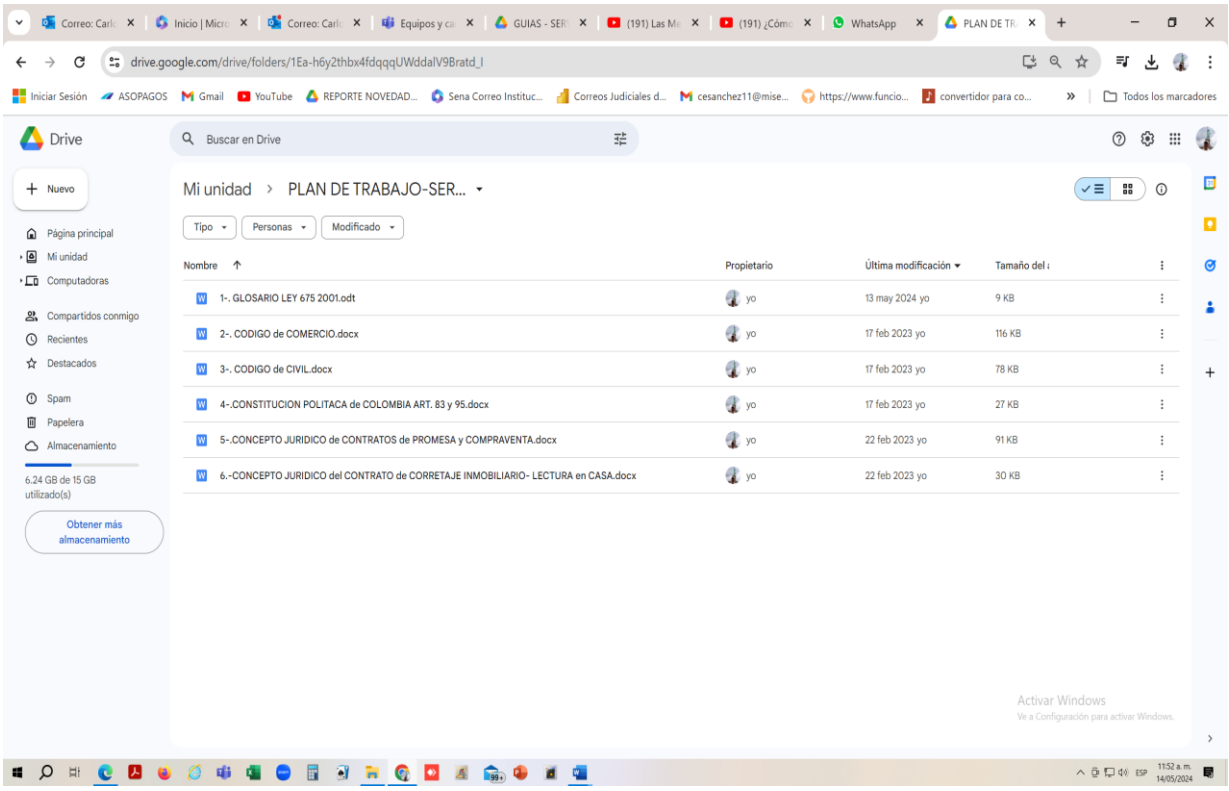
INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

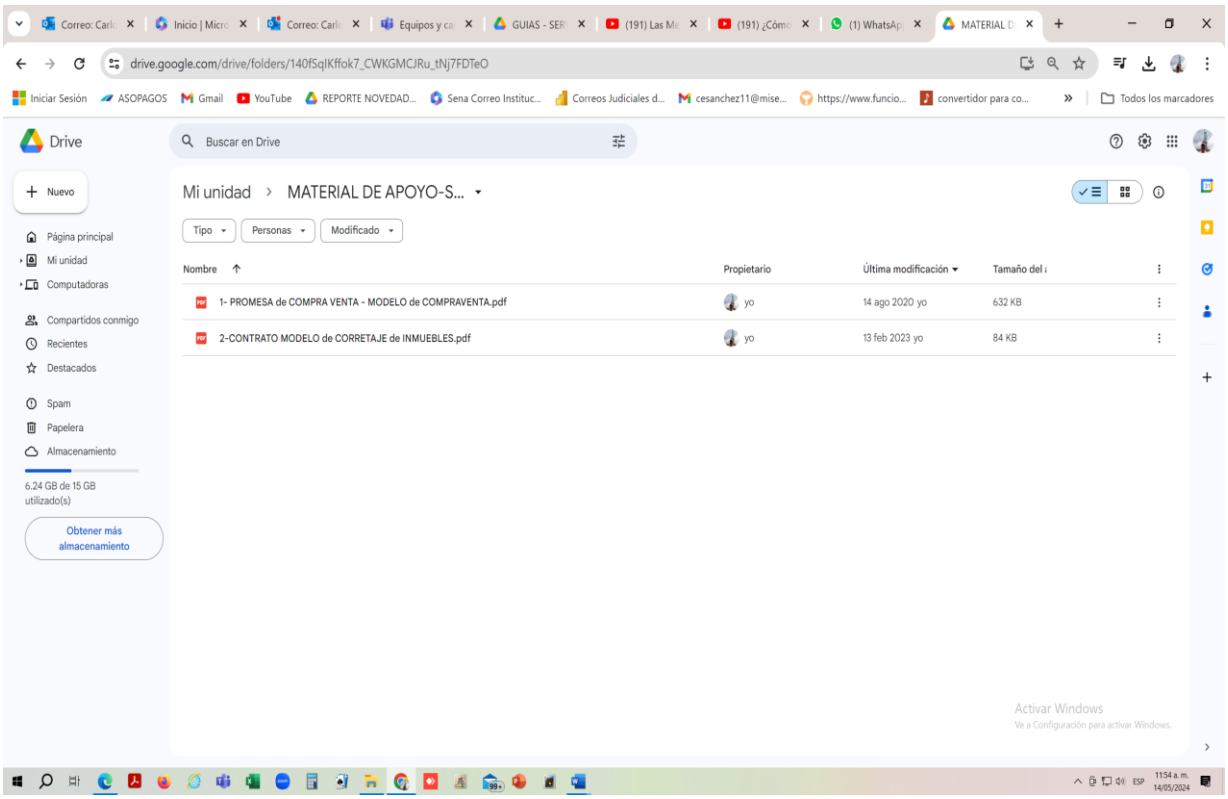
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

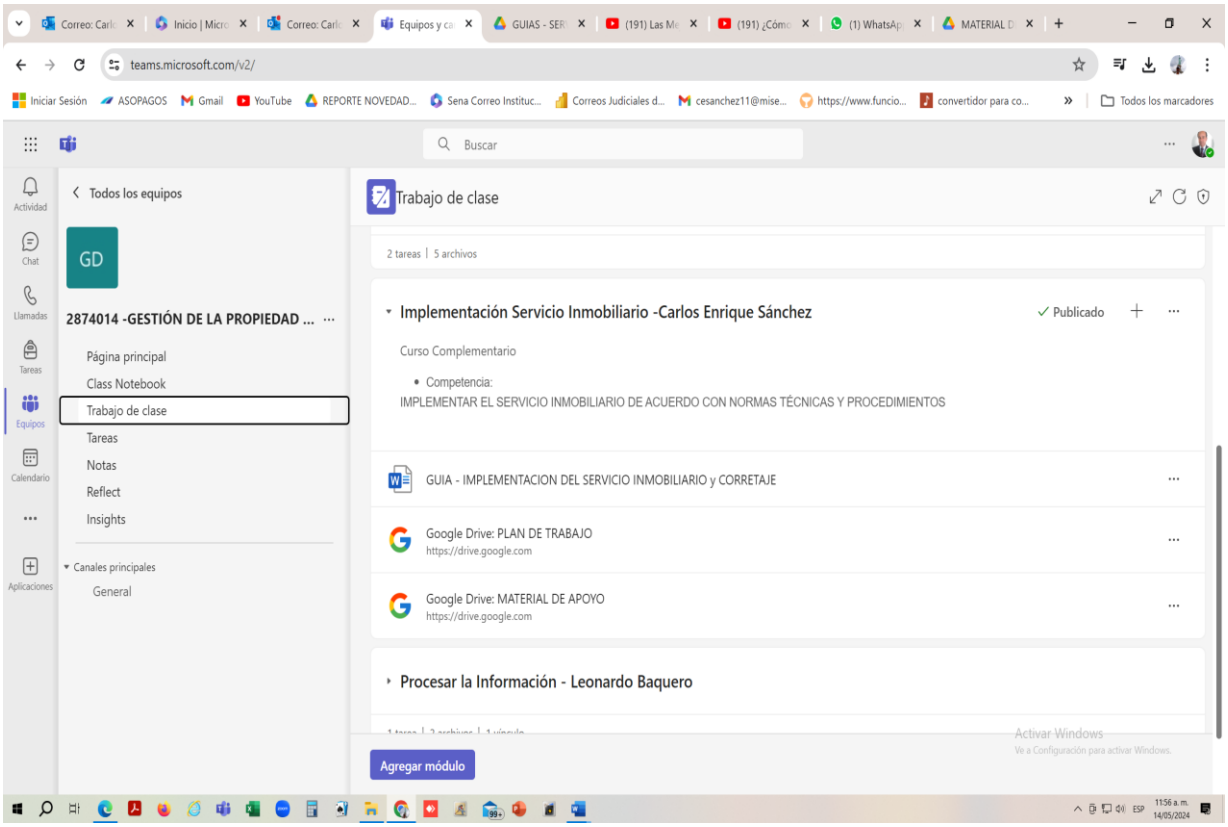
Guías, Plan de trabajo y Material de apoyo

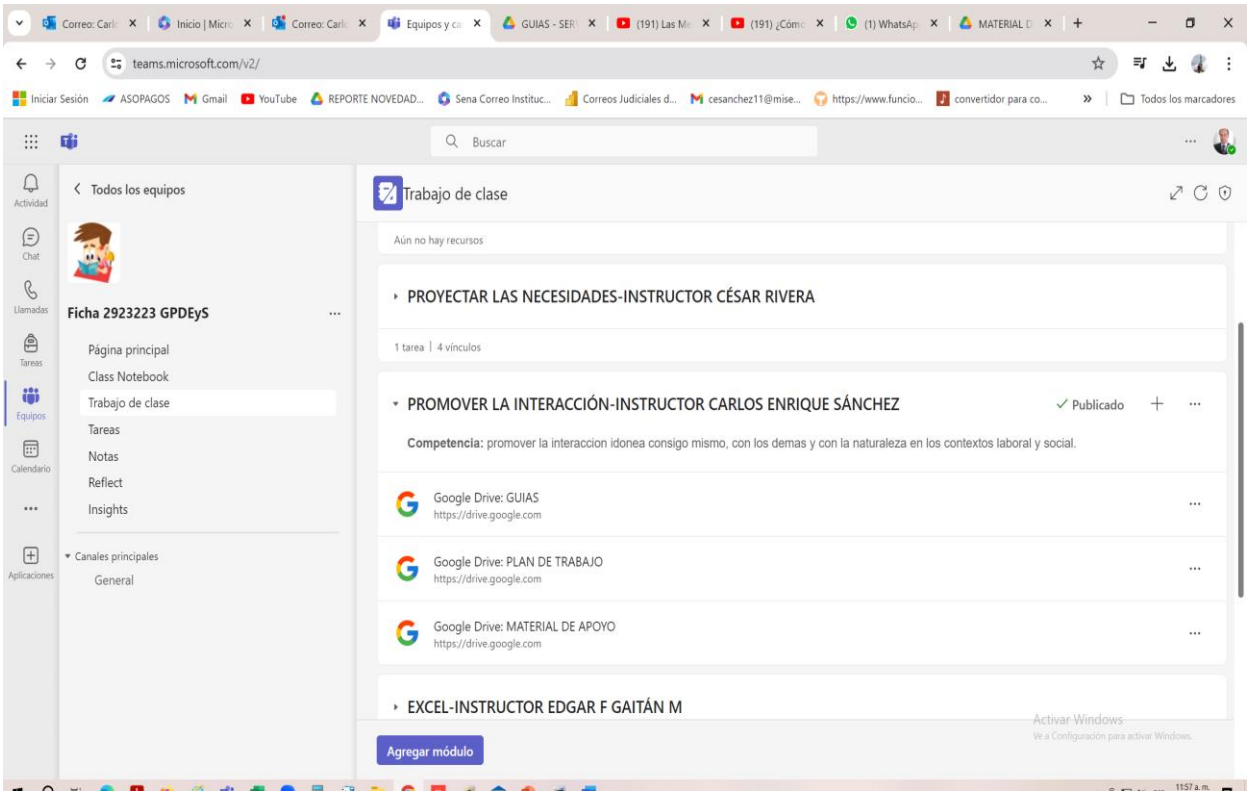




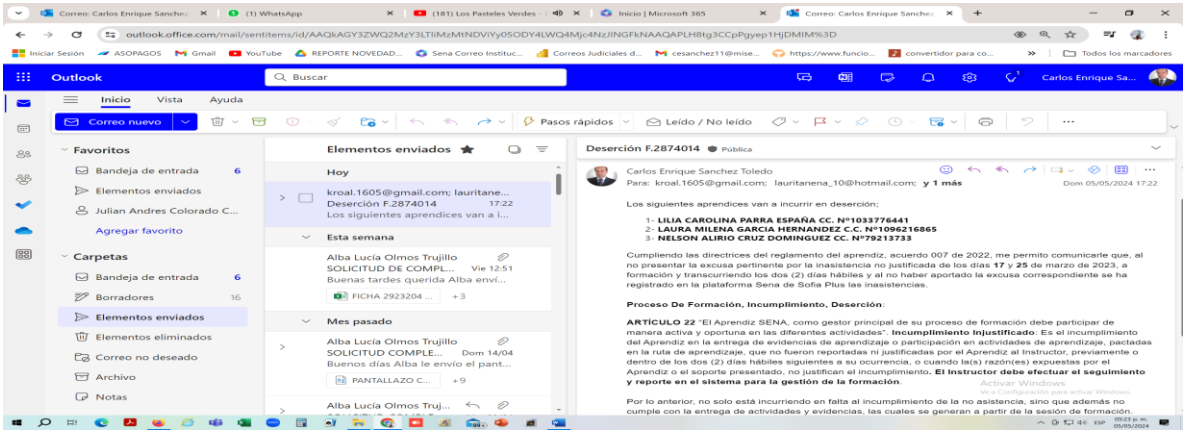

drive.google.com/drive/folders/1Ea-h6y2thbx4fdqqqUWddaIV9Bratd_I
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › PLAN DE TRABAJO-SER...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.24 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1-. GLOSARIO LEY 675 2001.odt — yo — 13 may 2024 yo — 9 KB
2-. CODIGO de COMERCIO.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 116 KB
3-. CODIGO de CIVIL.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 78 KB
4-.CONSTITUCION POLITACA de COLOMBIA ART. 83 y 95.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 27 KB
5-.CONCEPTO JURIDICO de CONTRATOS de PROMESA y COMPRAVENTA.docx — yo — 22 feb 2023 yo — 91 KB
6.-CONCEPTO JURIDICO del CONTRATO de CORRETAJE INMOBILIARIO- LECTURA en CASA.docx — yo — 22 feb 2023 yo — 30 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

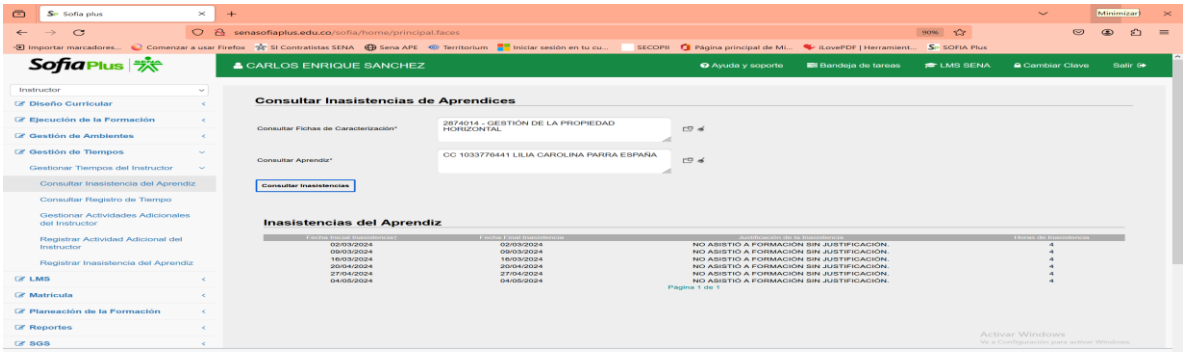

drive.google.com/drive/folders/140fSqIKffok7_CWKGMCJRu_tNj7FDTeO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › MATERIAL DE APOYO-S...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.24 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1- PROMESA de COMPRA VENTA - MODELO de COMPRAVENTA.pdf — yo — 14 ago 2020 yo — 632 KB
2-CONTRATO MODELO de CORRETAJE de INMUEBLES.pdf — yo — 13 feb 2023 yo — 84 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

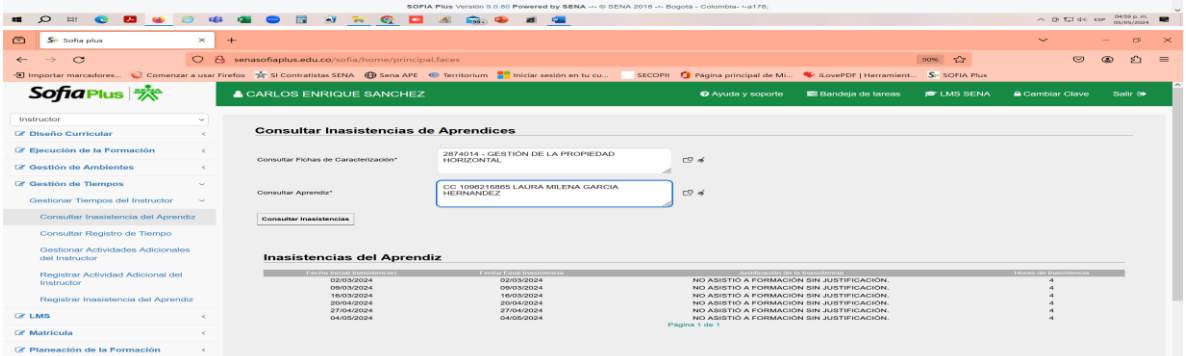

teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Todos los equipos
GD
2874014 -GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
2 tareas | 5 archivos
Implementación Servicio Inmobiliario -Carlos Enrique Sánchez
Publicado
Curso Complementario
Competencia:
IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
GUIA - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO y CORRETAJE
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
https://drive.google.com
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
https://drive.google.com
Procesar la Información - Leonardo Baquero
Agregar módulo
Activar Windows

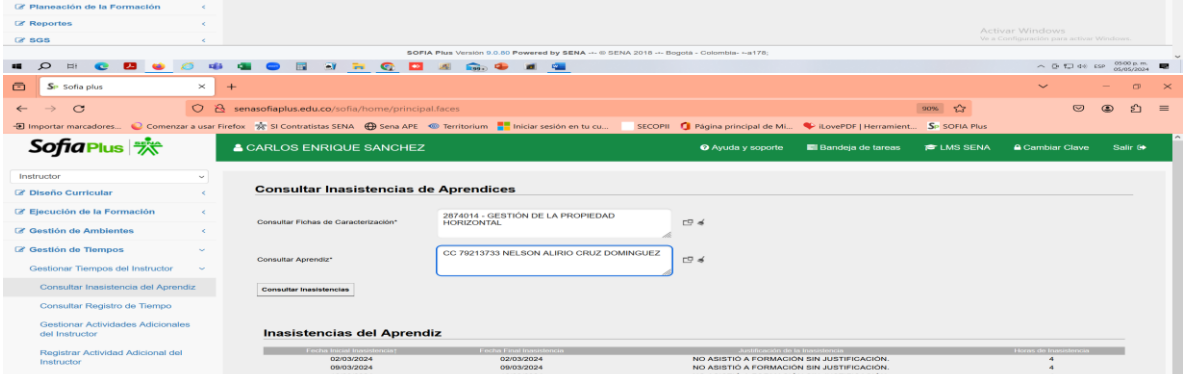

teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Todos los equipos
Ficha 2923223 GPDEyS
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
Aún no hay recursos
PROYECTAR LAS NECESIDADES-INSTRUCTOR CÉSAR RIVERA
1 tarea | 4 vínculos
PROMOVER LA INTERACCIÓN-INSTRUCTOR CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ
Publicado
Competencia: promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Google Drive: GUIAS
https://drive.google.com
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
https://drive.google.com
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
https://drive.google.com
EXCEL-INSTRUCTOR EDGAR F GAITÁN M
Agregar módulo
Activar Windows

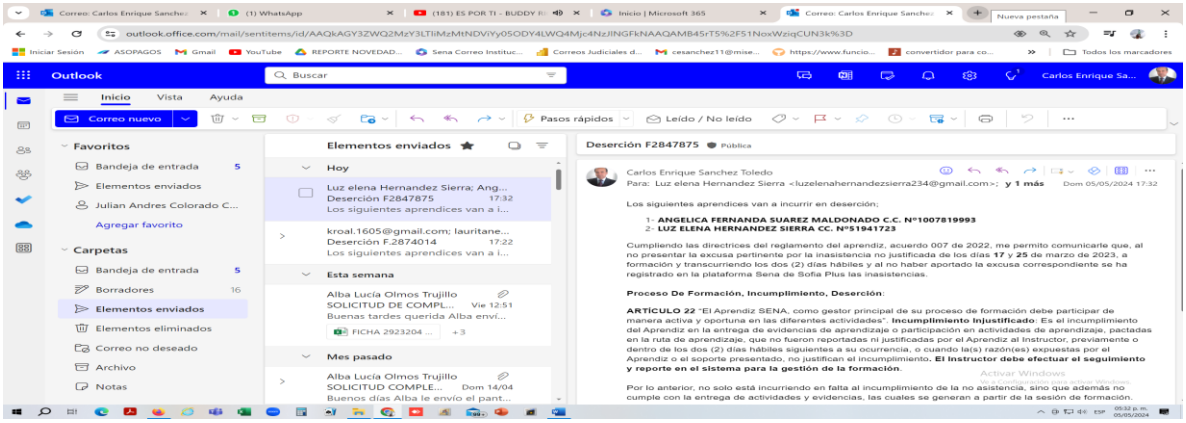
REGISTRO DE INASISTENCIAS

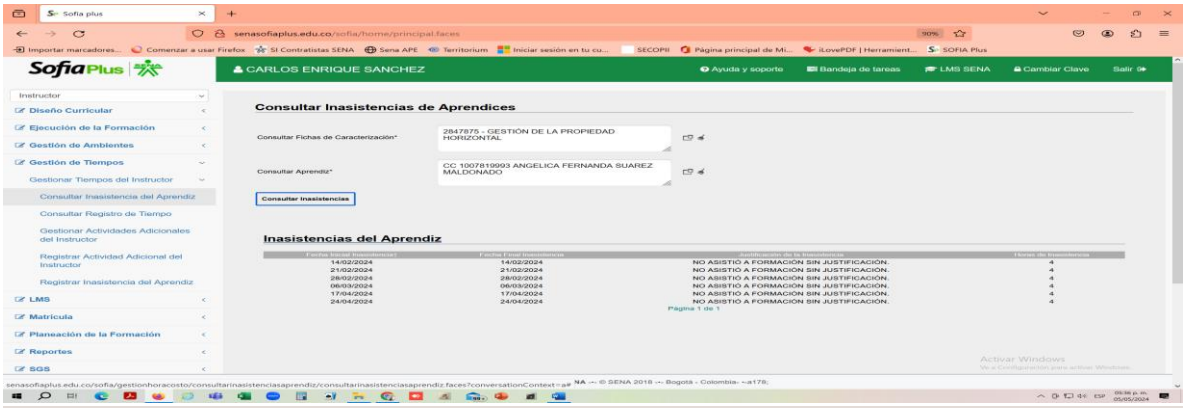


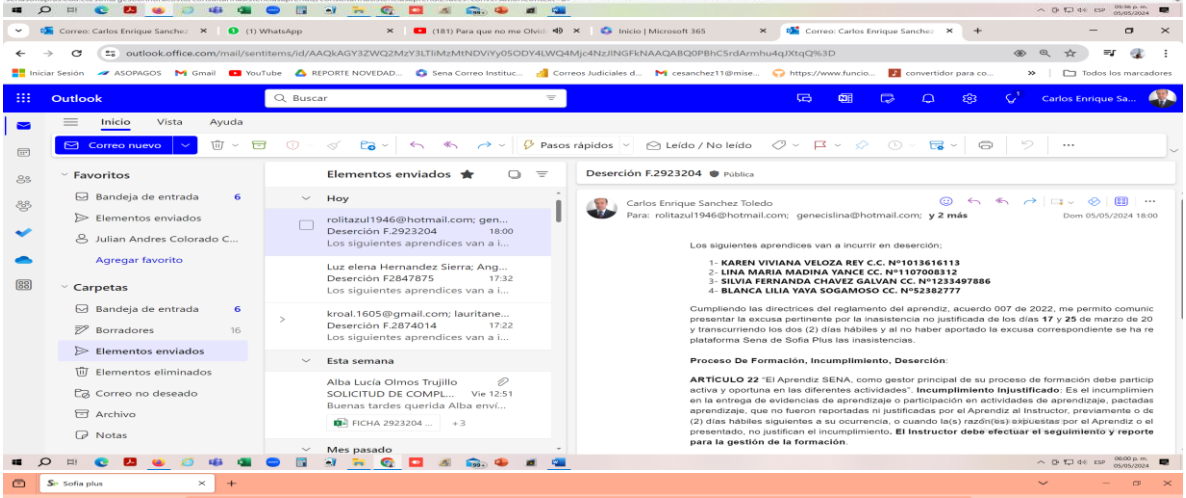


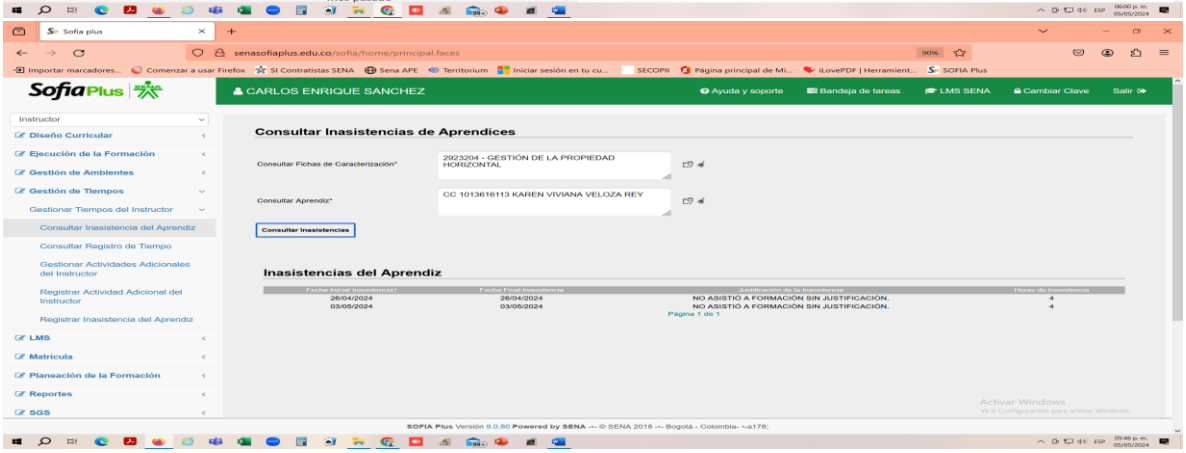


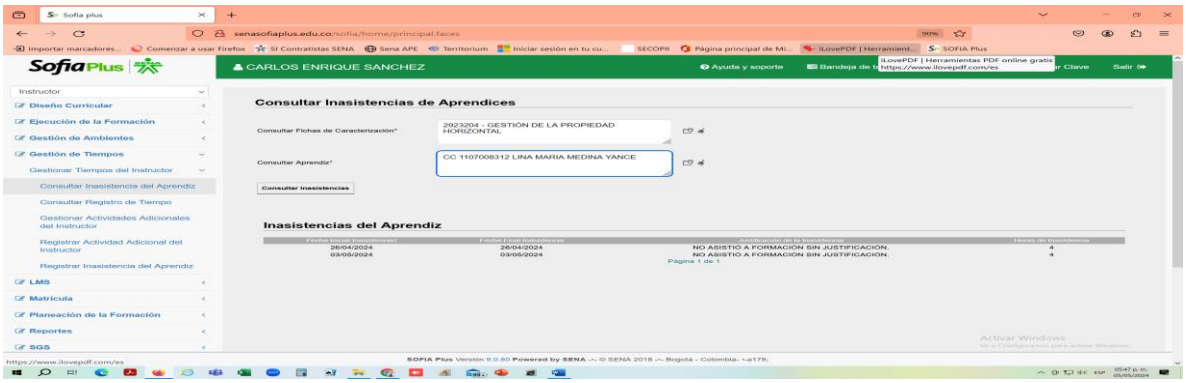


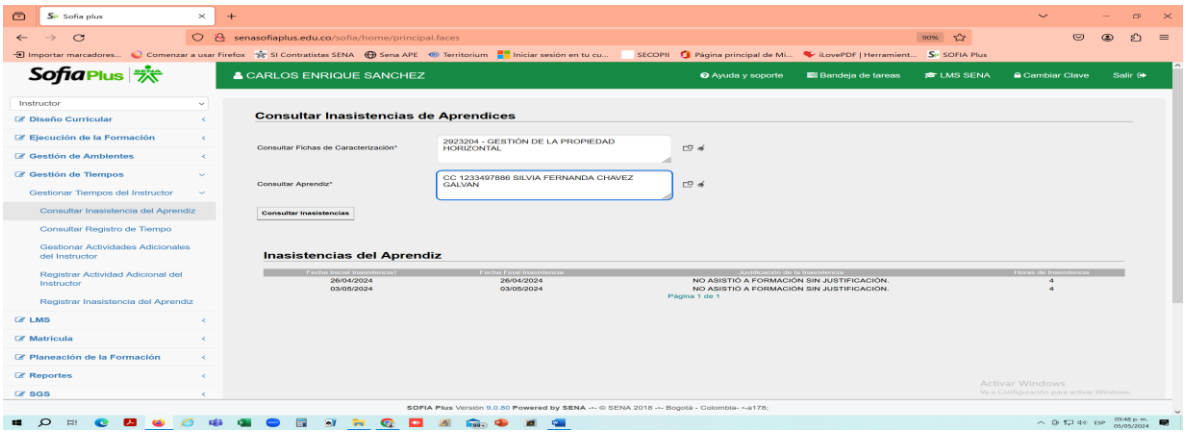

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 5
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 5
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
Luz elena Hernandez Sierra; Ang...
Deserción F2847875 17:32
Los siguientes aprendices van a i...
kroal.1605@gmail.com; lauritane...
Deserción F.2874014 17:22
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Vie 12:51
Buenas tardes querida Alba envi...
FICHA 2923204 ... +3
Mes pasado
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Dom 14/04
Buenos días Alba le envío el pant...
Deserción F2847875
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: Luz elena Hernandez Sierra <luzelenahernandezsierra234@gmail.com>; y 1 más
Dom 05/05/2024 17:32
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1- ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO C.C. N°1007819993
2- LUZ ELENA HERNANDEZ SIERRA CC. N°51941723
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Por lo anterior, no solo está incurriendo en falta al incumplimiento de la no asistencia, sino que además no cumple con la entrega de actividades y evidencias, las cuales se generan a partir de la sesión de formación.

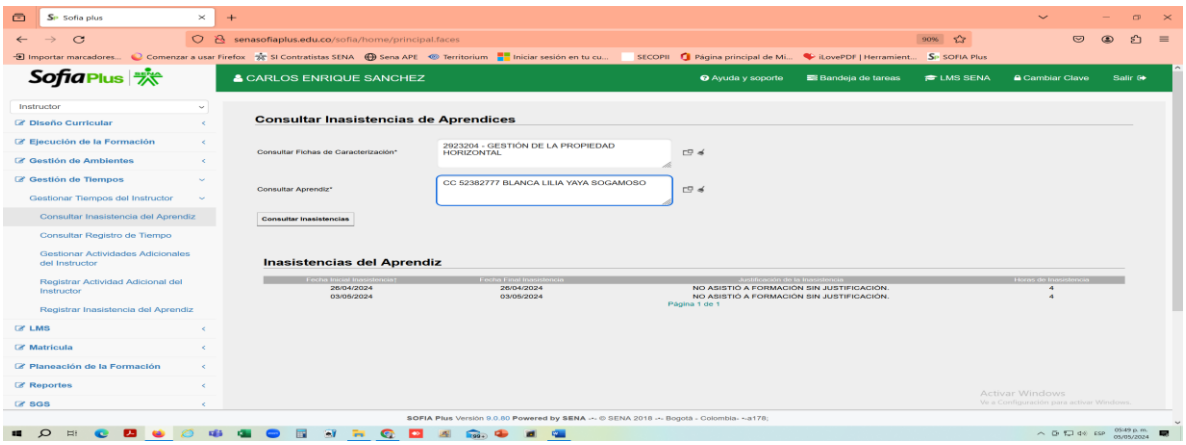

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007819993 ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/02/2024 14/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
21/02/2024 21/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
28/02/2024 28/02/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
06/03/2024 06/03/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
17/04/2024 17/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
24/04/2024 24/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 6
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 6
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
rolitazul1946@hotmail.com; gen...
Deserción F.2923204 18:00
Los siguientes aprendices van a i...
Luz elena Hernandez Sierra; Ang...
Deserción F2847875 17:32
Los siguientes aprendices van a i...
kroal.1605@gmail.com; lauritane...
Deserción F.2874014 17:22
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Vie 12:51
Buenas tardes querida Alba envi...
FICHA 2923204 ... +3
Mes pasado
Deserción F.2923204
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: rolitazul1946@hotmail.com; genecislina@hotmail.com; y 2 más
Dom 05/05/2024 18:00
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1- KAREN VIVIANA VELOZA REY C.C. N°1013616113
2- LINA MARIA MADINA YANCE CC. N°1107008312
3- SILVIA FERNANDA CHAVEZ GALVAN CC. N°1233497886
4- BLANCA LILIA YAYA SOGAMOSO CC. N°52382777
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunic
presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 20
y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha re
plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe particip
activa y oportuna en las diferentes actividades". Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimien
en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas
aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o de
(2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el
presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte
para la gestión de la formación.


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013616113 KAREN VIVIANA VELOZA REY
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2024 26/04/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
03/05/2024 03/05/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1107008312 LINA MARIA MEDINA YANCE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2024
26/04/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
03/05/2024
03/05/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a178;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1233497886 SILVIA FERNANDA CHAVEZ GALVAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2024
26/04/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
03/05/2024
03/05/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a178;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52382777 BLANCA LILIA YAYA SOGAMOSO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2024
26/04/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
03/05/2024
03/05/2024
NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a178;

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeferson Cogollo	1033278692	NA	NA	Aprendiz	Sena	Jefercogollo88@gmail.com	3219547235	SI	
	INGRID MILENA GOMEZ	53103124			APRENDIZ	SENA	chiqui-mile1985@Hotmail.com	3213691905	SI	MILENA GOMEZ
	Roger Polido	79990050	N/a	N/a	Aprendiz	SENA	roger.polo946@gmail.com	3108798760	SI	
	Nini johanna castellanos	57756482	N/D	N/D	Aprendiz	Sena	johanna3336@hotmail.com	3012418978	SI	Johanna-C
	Deivis Tirado	42656053	NA	NA	Aprendiz	Sena	ivantirado222@gmail.com	3204662584	SÌ	DeiVS
	Dilmy Hana Peña	52897741	NA	NA	Aprendiz	Sena	Manesorley105@gmail.com	3202110158	Si	Dilmy Hana Peña
	Claudia Marcela Cucho	52823381	NA	NA	Aprendiz	SENA	Suescacidudiamarcela@gmail.com.	3242185354.	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeferson Guerrero	1033717692	NA	NA	Aprendiz	SENA	JefeGuerrero@gmail.com	3219547735	Si	
	INGRID GOMEZ	53103124			APRENDIZ	SENA	ellaquiere1985@hotmail.com	3213691905	Si	INGRID GOMEZ
	Royer Pulido	79990050	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	royerpulido1@gmail.com	3108748760	Si	
	Derly Ticudo	42656053	NA	NA	aprendiz	SENA	ivanticudo222@gmail.com	3201662504	Si	Derly
	Orley Hanes Peña	52897141	NA	N/A	Aprendiz	SENA	llanesorley1@gmail.com	3202710155	Si	Orley Hanes Peña
	Sandra M Soto	53062766	NA	NA	Aprendiz	SENA	Sandrasoto2000@hotmail.com	3208792966	Si	
	Claudia M. Cuchia	52823381	NA	N/A	Aprendiz	SENA	Sueescaludia.marcela@gmail.com	3242185354.	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jazmin Andrea Canagal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreazag@hotmail.com	3023669623	N/A	Jazmin A Canagal.
	[illegible]	53103124			APRENDIZ	SENA	[illegible]	3213691405		M. ILENA GOMEZ
	Lina johana castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	johana3336@hotmail.com	3012413978		
	Orley Llanos Peña	52897141			Aprendiz	Sena	llanosorley10@gmail.com	3202110715		Orley Llanos Peña
	Paola Mendez Satrano	1032372045			Aprendiz	SENA	paola-mendez-2006@hotmail.com	317[illegible]		
	Roger pulido	79990050			Aprendiz	SENA	rogerpulido16@gmail	3103749162		
	Claudia Marcela Cuchia	52823381			Aprendiz	SENA	sluescaclaudiamarcela@gmail.com	3242185 3-54		Claudia Marcela

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cindy Milena Gomez	53103124			Aprendiz	SENA	cliriz.mile1985@hotmail.com	3213691905		Milena Gomez
	Claudia Marcela Cucho	52823381			Aprendiz	SENA.	Suescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.		Claudia Marcela
	Jasmin Andrea Conrado	1022363204			Aprendiz	SENA	andreazag@hotmail.com	3023669623	N/A	Jasmin A Conrado
	Nimi Johanna Castellanos	52756187			Aprendiz	Sena	johanna3336@hotmail.com	3012413978		
	Orley Llanes Pena	52897741			Aprendiz	Sena	llanesorley20@gmail.com	3208710758		Orley Llanes Pena
	Martha Paola Mendez	1032371096			APRENDIZ	SENA	paolamendez2006@	3177741141		
	Roger pulido	79990056			APRENDIZ	SENA	rogerpulido46@gmail	3103748767		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Derlys Tirado	42656053	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	ivantirado222@gmail.com	3204662504		Derlys
2	Yuri Johanna Castellanos	52756182	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	johana3336@hdmail.com	3012413978		
3	Nazmin Andrea Canaga	1022363204	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	andreazag@hotmail.com	3223669623		Nazmin A. Canaga P.
4	Claudia Marcela Cuchia	52815228338	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	Suescaclaudiamarcela@gmail.com	3242185354		Claudia Marcela
5	Sandra Milena Soto	53062766	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	sandrasoto2006@hotmail.com	3208729 66		
6	INGRID MILENA GOMEZ	53103124	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	CHIQUI_MILE1985@HOTMAIL.COM	3213691905		MILENA GOMEZ
7	Jeferson Guerrero	1033717692	N/A	N/A	Aprendiz	Sena	JeferGuerreros@gmail.com	3219547235		
8	PAOLA MENDEZ	1082372040	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	Paola-mendez-cook@hotmail.com	3176661464		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Ficha 2862808.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Marcela Cubilla	52823381.				SENA-	3vescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.	Si	Claudia Cubilla.
	Derly Hurtado	42656053	N.A			SENA	juantirado222@gmail.com	3204662504	Si	Derly
	Orley Jhanes Pena	52891791	N.A			Sena	Jhanesorley10s@gmail.com	3202110185	Si	Orley Jhanes Pena
	INGRID MILENA GOMEZ	53603124	N.A			SENA	chiquitamile1985@hotmail.com	3213691905	SI	INGRID MILENA GOMEZ
	Rafael Pulido	79990050	N.A			SENA	rafaelpulido16@gmail	3108749187	SI	
	Nimy Castellanos	52756182	N.A			SENA	johanna3336@hotmail.com	3012413978	SI	Johanna.C
	Jeferson Guerrero	1032217492	NA			SUAN	JeferGuerrero08@Gma	3219547235	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeferson Correo	1032717692	NA	NA	Aprendiz	SENA	JeferCorreo@SENA.com	3245417285	SI	
	Claudia Marcela Rojas	52823381	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	Svescladaudiamarcela@gmail.com	3242185354.	Si	
	Sandra soto	53062766	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	Sandrasoto2000@hotmail.com	3208792966	Si	
	INGRID MILENA GOMEZ	53103124	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	chiqui_mile1985@Hotmail.com	3213691405	SI	INGRID GOMEZ
	Roger Pulido	79990050	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	roger.pulido@	3108748824	SI	
	Orlay Llanos Parra	52897741	N/A	N/A	Aprendiz	SENA	llanosorley10@gmail.com	3202770155	Si	Orlay Llanos Parra
	Paola Mendez	1032376916	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA	Paola-mendez0@hotmail.com	3144441	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Montero	52415466					clfangie@hotmail	3102006602		
2	Diana Cardenas	1065632611					dianachacantaria@gmail.com	3016392985		
3	Andres Bello	79899295					Javb.70@gmail.com	3007937		
4	Maribel Bernal B	1026585779					mary96-t@hotmail	3232769578		
5	Claudia Hernandez	52414887					claudia.2485.her@mail.com	3166862981		
6	Sandra Lorena Ramirez	1.024 466.856					sandris1815@gmail.com	3153043085		
7	Guillermo Andres Jimenez	1020.774.141					guiomotors@hotmail	3017239182		
8	Angelica Gomez R	52969632					angel2668@hotmail.com	3208962371		
9	Jhon Suarez	88209504					jhansuarezmejia1983@gmail.com	3133461502		
10	Diana Ortega	52931337		CTCH	Aprendiz		diana zuly50@gmail.com	3194438916		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2847871

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Sandra Lorena Ramirez Rodriguez	1029466856			Aprendiz		sandra1815@gmail.com	3153043085		Lorena Ramirez
2.	Angelica Gómez Rojas	52969637			Aprendiz		angel2606@hotmail.com	3208962321		
3.	Guillermo Andres Arrecigia Castellanos	1020774141			Aprendiz		guiandcas@hotmail.com	3012735482		
4	Eliana Cardenas	1006632611			Aprendiz		Elianacharcontreras@gmail.com	3046392493		
5	Angelica Montero	52915466			Aprendiz		cifangie@hotmail.com	3102006602		
6	Claudia Hernandez	53040887			Aprendiz		claudia2985hr@gmail	3146382964		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Lorena Ramirez Rodriguez	1.024466.856			Aprendiz		sandris1815@gmail.com	3153043085		Lorena Ramirez
2.	Angelica Gomez Rojas	52.969.632			Aprendiz		angel26066@hotmail.	3208962321		
3.	Guillermo Andres Almeciga Castellanos	1020 774 141			Aprendiz		guiralca89@hotmail.com	3012735487		
4	Eliana Cardenas	1006632611			Aprendiz		elianacontinta@gmail	3016392993		
5	Angelica Montero	52415466			Aprendiz		cifangie@hotmail	3102006602		
6	Claudia Hernandez	53040897			Aprendiz		claudia2985 hernandez@	3166829604		
7	Maribel Beltran	1026585774			Aprendiz		maly96-b@hotmail	3232769578		Maribel B
8	Johan Suarez	88269504			Aprendiz		[illegible]	3133461508		

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 / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Montero	52415466					clpangie@hotmail	3102006602		
2	Eliana Cardenas	1065632611					elianachacantica@gmail.com	3163912985		
3	Andres Bello	79899295					Jandres@gmail.com	3077937		
4	Diantel Bacca B	1026588779					mary96-t@hotmail	3232769558		
5	Claudia Hernandez	52411097					claudia.2985.her@gmail.com	3166986904		
6	Sandra Lorena Ramirez	1.024 466.856					sandris1815@gmail.com	3153043085		
7	Guillermo Andres Arteaga	1020.774.141					guiandcas@hotmail	3017739182		
8	Angelica Gomez R	52969632					angel268@hotmail.com	3208962371		
9	Jhon Suarez	88209504					Jharsoz3mercy1983@gmail.com	3133461503		
10	Diana Ortega	52931337		CTCH	Aprendiz		diana zulys@gmail.com	3194143896		

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 estabiecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Montero	52415466					clfangie@hotmail	3102006602		
2	Diana (ardenas)	1065632611					dianachacantana@gmail.com	3165912485		
3	Andres Bello	79899295					Jandres@gmail.com	3077937		
4	Daniel Bernal B	1026585779					mary96-t@hotmail	3232769558		
5	Claudia Hernandez	52415697					claudia2985 net@mail.com	3166826901		
6	Sandra Lorena Ramirez	1.024 466.856					sandris1815@gmail.com	3153043085		
7	Guillermo Andres Arteaga	1020.774.141					guiarteaga@hotmail	3017735482		
8	Angelica Gomez R	52969632					angel268@hotmail.com	3208962371		
9	Jhon Suarez	88209504					jhonsuarez1983198319832@gmail.com	3133461503		
10	Diana Ortega	52931337		CTCH	Aprendiz		diana zulyo@gmail.com	3194143916		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria edilsa Rengifo	52172675					mariaedilsa12@outlook.com	3123553527	Si	
02	Heidy Constanza Morales Tello	1032415307					hmt19@gmail.com	3192550781	Si	
02	Leidy Johanna Jiménez Cárdenas	1024487490					leidy_jimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	Si	
04	Rosmel Ortiz de Gutierrez Mora.	79.735.974.					Rosmel.ortiz@soy.sena.edu.co	316 421 6149	Si	
05	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409					david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227088958	Si	
06	Edilson Izquierdo Bolivar	80159.627					edilson_izquierdo@soy.sena.edu.c	3112530856	Si	
7	MONICA Palacios	52219628					monicasilverio@hotmail.com	3112413975	Si	
8	Angel Villa Miyat Camacho	91161336					@gmail.com camacho2007	3118467285	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Abril DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Ficha 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	María edilsa Bengifo	52177675					mariaedilsa12@outho.com	3123553921	si	
02	Hedy Constanza Mendoza Soler	1032415304					hcmt1922@gmail.com	3192550481	Si	Hedy Mendoza
03	Leidy Johanna Jimenez Caderas	1024487490					leidy-jimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	Si	
04	Rosmar Orlando Gutierrez	79139974					Rosmar-Gutierrez7@soy.sena.edu.co	3164216142	SI	
05	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409					davidLemartinez@soy.sena.edu.co	3227028858	Si	
6	Edilson Ipuz Bolivar	80'159.672					edilson-izquierdo b@soy.sena.edu.co	3112530856	Si	Edilson Ipuz Bolivar
7	Monica Palacios	52219628					monsilverio@hotmail.com	3112473975	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) FICHA 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Maria edilsa Bengifo	52177675					mariaedilsa12@outho.com	3123553927	si	
02	Heidy Constanza Morales Silva	1032415302					hcmb1992gmail.com	3192550481	si	Heidy Morales
03	Leidy Johanna Jimenez Calderas	1024487490					leidy-jimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	si	
04	Romer Orlando Gutierrez Puyo	79135914.					Romer.gutierrez@soy.sena.edu.co	3164216142	si	
05	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409					davidemartinez@soy.sena.edu.co	3227028858	si	
6	Edilson Ipuz Bolivar	80'159.672					edilson_izquierdo b@soy.sena.edu.co	3112530856	si	Edilson Ipuz Bolivar
7	Monica Palacios	52219628					monsilverio@hotmail.com	3112473975	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) FICHA 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DISNEY JOHANA RENGIFO PLANTICH	1.110.461.861					disneyrengifo@gmail.com	3132872109	SI	
2	Maria edilsa Pertuz	52172675					mariaedilsa120@outlook.com	3123553527	SI	
3.	Rosa Delia Morales L.	52035857					rousisgonzalez70@hotmail.com	3121379633	SI	
4	Heidy Constanza Munton Tellez	1032415394					heidymt@gmail.com	3192559731	SI	
5	Monica Palacios	52719628					monisilvero@hotmail.com	3112413975	SI	
6	Julieth Kathe in Castillo Ortiz	1073381478					Julieth_kcastillo@soy.sena.edu.co	3138399032		
7	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1024487490					leidy-jjimenez@soy.sena.edu.co	3195928787		
8	Miguel Angel Camero Villa	91161556					camero1792007@gmail.com	3114647825		
9	Gissel Reina	1024.499929					Gisselreina04116@gmail.com	3133024727	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): FICHA 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres Felipe Reyes	1026294731					andres_freyes3@soy.sena.edu.co	3006843562	Si	Andres Reyes
	Marcela Ardila	52757558					marcelardila2123@gmail.com	3232200323	Si	Marcela Ardila
	Bibiana Candela C.	52873833					bibianacandela1704@gmail.com.	3232260541	SI	
	Sebastian Leon	1013D195					sebas.leonabril4@gmail.com	3197553597	SI	Sebastian
	Naraly Mateus Herrera	53094613					naraly850904@gmail.com	3057094786	Sí	
	Martha L. Pedraza	39669080					esrh0318@hotmail.es	3167971329	si	
	José Gamez	79611333					gamezjose7223@gmail.com	3212063721	Si	
	Liz Yeraldin Ra	1030585183					yeraldin_0312@outlook.es	3085797108	SI	
	Mauricio Avila	1030594283					mauroavi24@gmail.com	3142927810	SI	
	Yudy Pacha	1013612331					yudytata2311@gmail.com	3162893668	SI	
	Yeudy Milena Hernandez G.	1022332219					lmhernandezg1@gmail.com	3103308861	SI	
	Steven Roldán	1032.429241					falco_032@hotmail.com	3244322772	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): FICHA 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leidy Milena Hernandez Gomez	1022332219			Aprendiz		lmhernandetg1@gmail.com	3103308861	Si	
2	Bibiana Candela Cuadros	52893833			Aprendiz		bibianacandela1704@gmail.com.	3232605411	Si	
3	MARCO ANDRES AVILA FUENTES	1030559288			APRENDIZ		MACDAVFB@GMAIL	3142429810	Si	
4	Marcelo Ardila	52757556			Aprendiz		marceardila21230@gmail.com	3235280323	Si	
5	Steven Roldan	1032.424.241			Aprendiz		Rolco232@hotmail.com	3124432272	Si	
6	Sebastian Leon	1013115193			Aprendiz		sebas.leon abila@gmail.com	3147853597	S	
7	Yody Prieto P.	1013612331			Aprendiz		Yodyfab2311@gmail.com	3162893668	Si	
8	Andres Felipe Reyes	1026294731			Aprendiz		Felipea366@Gmail.com	3006893562	Si	
9	Nataly Mateus Herrera	53'094.613			Aprendiz		naraly850904@gmail.com	3057094786	Si	
10	Hallen L. Pedraza	39669080			Aprendiz		esrh0318@outlook.es	3167971329	Si	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Fichas 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Andres felipe Reyes	1026294731					andres_Freyes3@soy.sena.edu.co	3006843562	Si	Andres Reyes
	Marcela Ardila	52757556					marcelardila2123@gmail.com	3232800323	Si	Marcela Ardila
	Bibiana Candela C.	52873833					bibianacandela1704@gmail.com	3232260541	SI	
	Sebastian Leon	1013D195					sebas.leonabril4@gmail.com	3197553597	SI	Sebastian
	Naraly Mateus Herrera	53094613					naraly850904@gmail.com	3057094786	Sí	
	MARTHA L. PEDRAZA	39669080					esrh0318@hotmail.es	3167971329	si	
	Jose Gamez	79611337					gamezjose7223@gmail.com	3212623741	SI	
	Liz Yeraldin Ra	1030587183					yeraldin_0312@outlook	3085797108	SI	
	MAURICIO ALIVA	1030594288					MAUROAVI24@GMAIL.COM	3142927810	SI	
	Yudy Parra	1013612331					yudytata2311@gmail.com	3162893668	SI	
	Leudy Milena Hernandez G.	1022332219					lmhernandezg1@gmail.com	3103308861	SI	
	Steven Roldán	M32.429241					falco_032@hotmail.com	3244322272	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 docu o, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimie de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2923223

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeimy Mayano	52'769.923	CTCM	Aprediz			Jeimymayano0896.	3187042740	SI	Jeimy Mayano
	Cielo Sinisterra	1087796772	CTCM	Aprendiz			cielosinisterra19	3005927514	SI	
	Laura Caro	1016947939	CTCM	Aprendiz			Pdtelacaro.laura.sofia@	3016043947	SI	Laura Caro
	Jhan Beltran	1018423190	CTCM	Aprendiz			Jhanbeltran250@	3202559093	SI	
	Cinly Baicedo	1079076199	CTCM	Aprendiz			hirezar@yahoo.com.co	3124897556	SI	
	Esteban Turiño	1073680069	CTCM	Aprendiz			Turinoesteban45@gmail.com	3046109641	Si	Esteban Turiño.
	Edwar Nicolas Caro	D. 1077401851	CTCM	Aprendiz			niccaro17826gmail.com	3196163596	Si	Edwar Caro
	Angela Pilar Bernal R	Cc. 52393402	CTCM	Aprendiz			angela_pilar@hotmail.es	3214507998	Si	Angela. Bernal R.
	Tania Vanesa Guerrero	TI 1028885833	CTCM	Aprendiz			taniaguerre100108@gmail.com	3008581218	Si	
	Shaloma Gisell Alvarez	TI 1012340458	CTCM	Aprendiz			sharonnalmanza354@gmail.com	3160421486	SI	Sharon A
	Maria F. Montaña	CC 1010962181	CTCM	Aprendiz			mfernamontanaV6@gmail.com	3124464177	SI	
	Sharith Bautista	TI 1106227396	CTCM	Aprendiz			SharithBautista0@gmail.com	3223523183	SI	Sharith Bautista
	Kevin Harbey Trujillo	CC 1033091368	CTCM	Aprendiz			yatcharbey@gmail.com	3208188601	SI	
	Bayron Sthiffe Cuevas	CC 1005771123	CTCM	Aprendiz			Bayalemay@gmail.com	3137431667	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

FICHA 2923223

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeimy Mayano	52'769.923	CTCM	Aprendiz			Jeimymayano@gmail.	3187072740	SI	Jeimy Mayano
	Cielo Sinisterra	1087796772	CTCM	Aprendiz			cielosinisterra97	3005927540	SI	
	Laura Cano	1016947939	CTCM	Aprendiz			Lauralecanolaura5@gmail.com	3016043917	SI	Laura Cano
	Jhan Beltran	1018423190	CTCM	Aprendiz			Jhanbeltran1507@gmail.com	3202559093	SI	
	Cindy Caicedo	1079076199	CTCM	Aprendiz			hiresar@yahoo.com.co	3124897556	SI	
	Esteban Tuviño	1073688069	CTCM	Aprendiz			Tuvinoesteban45@gmail.com	3046109641	SI	Esteban Tuviño
	Edwar Nicolas Cano	D. 1077401851	CTCM	Aprendiz			niccocano17826gmail.com	3196163996	SI	Edwar Cano
	Angela Pilar Bernal R.	Cc. 52'393402	CTCM	Aprendiz			angela_pilar@hotmail.es	3214507998	SI	Angela Bernal R.
	Tania Vanesa Guerrero	TI 1028885813	CTCM	Aprendiz			taniaguerrero0108@gmail.com	3008581218	SI	
	Shairon Grisell Almanza	TI 1012340468	CTCM	Aprendiz			sharonnalmanza354@gmail.com	3160421486	SI	Sharon A
	Nora F. Montaña	CC 1010962181	CTCM	Aprendiz			nfernontanaV@gmail.com	3124464177	SI	
	Sharith Bautista	TI 1126227398	CTCM	Aprendiz			sharithbautista0@gmail.com	3223523183	SI	Sharith Bautista
	Kevin Harbey trujillo	CC 1033691368	CTCM	Aprendiz			yotcharbey@gmail.com	3208788601	SI	
	Bayron Shiffe Cuevas	CC 1005771123	CTCM	Aprendiz			Bayalemay@gmail.com	3137431667	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 docu nto, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimie de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

FECHA 29 23 23

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeimy Mayorga	52'769.923	CTCM	Aprendiz			Jeimymayorga0896@...	3187072744	SI	Jeimy Mayorga
	Cielo Sinisterra	1087796472	CTCM	Aprendiz			cielosinisterra97@...	3005927544	SI	
	Laura Cano	1016947939	CTCM	Aprendiz			LaAlejandralaura Sofia@...	3016043947	SI	Laura Cano
	Jhon Beltran	1018423190	CTCM	Aprendiz			Jhonbeltran1507@...	3202559093	SI	
	Cris Caicedo	1079026199	CTCM	Aprendiz			hiresar@yahoo.com.co	3124897556	SI	
	Esteban Tuviño	1073680069	CTCM	Aprendiz			Tuviñoesteban45@gmail.com	3046109641	Si	Esteban Tuviño
	Edwar Nicolas Caro	D. 1027401851	CTCM	Aprendiz			niccaro17826gmail.com	3196163996	Si	Edwar Caro
	Angela Pilar Bernal R	Cc. 52393402	CTCM	Aprendiz			angela_pilar@hotmail.es	3214507998	Si	Angela Bernal R.
	Tania Vanesa Guerrero	TI 1028885803	CTCM	Aprendiz			taniaguerrero0108@gmail.com	3008581218	Si	
	Shalom Grisell Alvarez	TI 1012349458	CTCM	Aprendiz			sharonnalmanza354@gmail.com	3160421486	SI	Sharon A
	Hana F. Montaña	CC 1010962181	CTCM	Aprendiz			mfernandahanaVG@gmail.com	3124464177	SI	
	Sharith Bautista	TI 1106227396	CTCM	Aprendiz			sharithbautista0@gmail.com	3223523183	SI	Sharith Bautista
	Kevin Harbey trujillo	CC 1033691368	CTCM	Aprendiz			yatcharbey@gmail.com	3208788601	SÍ	
	Bayron Stiffe Cuevas	CC 1005771123	CTCM	Aprendiz			Bayalcmay@gmail.com	3133431667	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 doc nto, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimi de lo establecido legalmente.

ACTA No.01 de 2024			
Nombre del comité o de la reunión: Equipo Ejecutor de la Ficha 2847875 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 8/05/2024		**HORA INICIO:** 11. am.	**HORA FIN:** 11:30 am.
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **/ CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Reporte general de inasistencias correspondientes al trimestre II de 2024, por parte de cada instructor
4. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofia Plus, correspondiente al trimestre II de 2024, por parte de cada instructor.
5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
6. Reporte de proceso de medidas sancionatorias para los aprendices, si aplica.
7. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2847875** del programa de **Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Llamado a lista de participantes:

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. Se designa al instructor Carlos Sanchez Toledo, líder de ficha No**2847875**, como secretario de la reunión.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2847875**
Programa	**Gestión de la Propiedad Horizontal.**
Trimestre	II Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13
Cantidad de aprendices en formación	13
Cantidad de aprendices que asisten a formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez Toledo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo Jaime Estepa Martha Caballero Marinela Sánchez Carlos Trujillo

Instructor: Carlos Sánchez Toledo

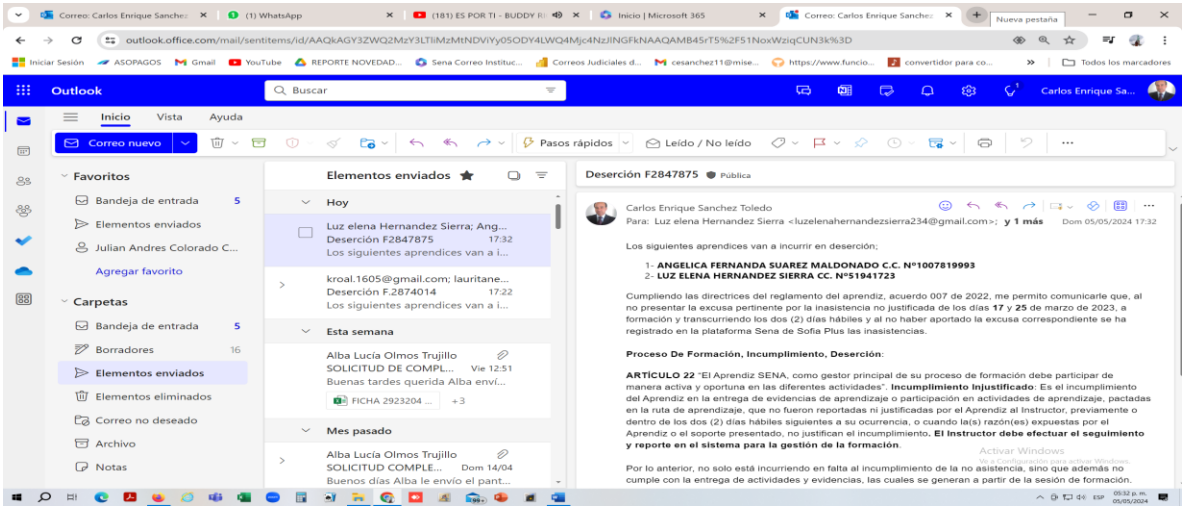
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

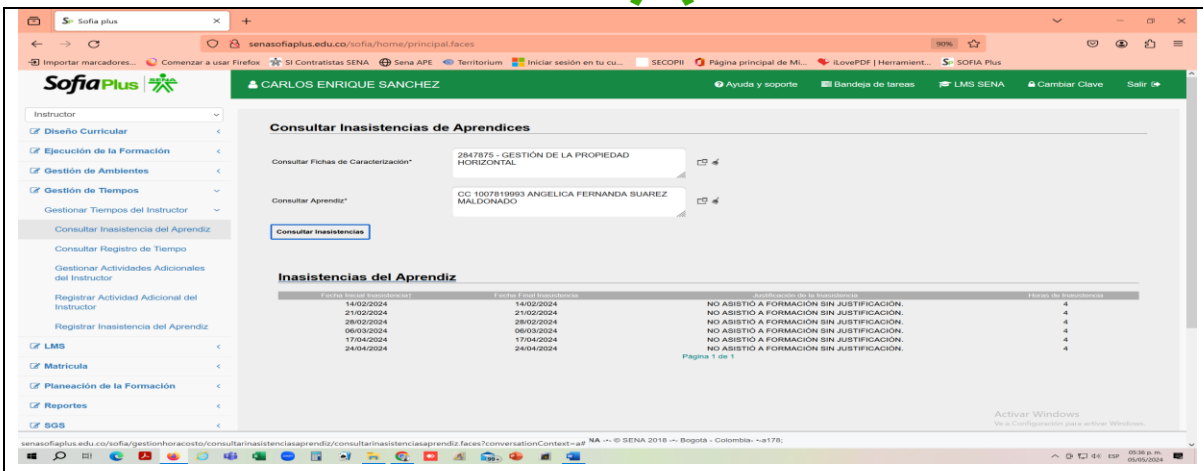
EN ESTA FICHA ME ENCUENTRO IMPARTIENDO EL COMPLEMENTARIO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE.

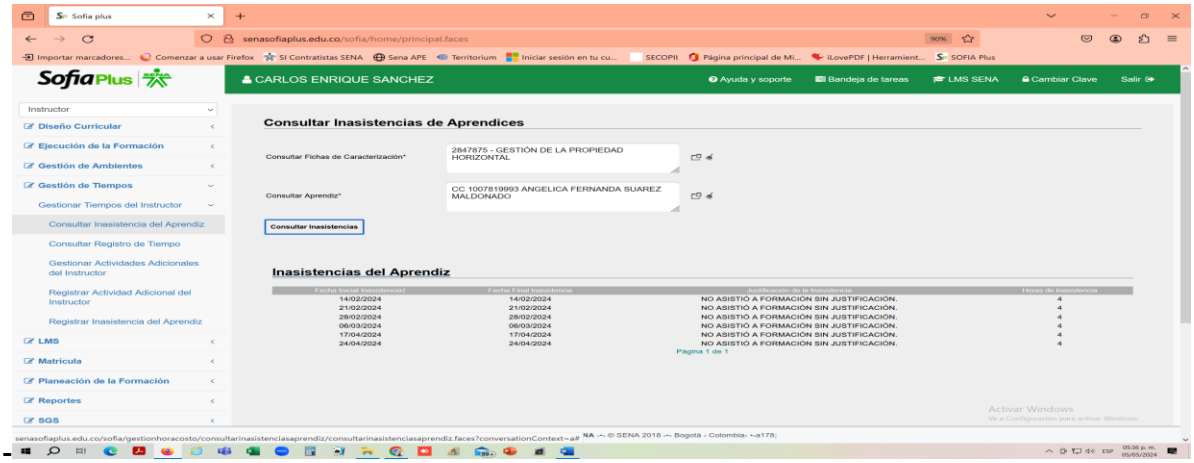
En esta ficha me encuentro impartiendo formación en segundo trimestre de este año 2024, están asistiendo a formación 11 aprendices de los 13 que aparecen en Sofía plus., dejando la claridad que ha habido inconvenientes para matricular a los aprendices, por falta de documentos.

Ítems.	Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
1	1006632611	ELIANA	CARDENAS	Formación
2	1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ MALDONADO	Formación
3	1020774141	GUILLERMO ANDRES	ALMECIGA CASTELLANOS	Formación
4	1024466856	SANDRA LORENA	RAMIREZ RODRIGUEZ	Formación
5	1026585779	MARIBEL	BERNAL BERNAL	Formación
6	51941723	LUZ ELENA	HERNANDEZ SIERRA	Formación
7	52368460	MARIA ALEXANDRA	GONZALEZ GUTIERREZ	Formación
8	52415466	ANGELICA	MONTERO RUIZ	Formación
9	52931337	DIANA ZULAY	ORTEGA ESPITIA	Formación
10	52969632	ANGELICA	GOMEZ ROJAS	Formación
11	53040887	CLAUDIA MARCELA	HERNANDEZ ORDOÑEZ	Formación
12	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Formación
13	88269504	JHON ALEXANDER	SUAREZ MENESES	Formación

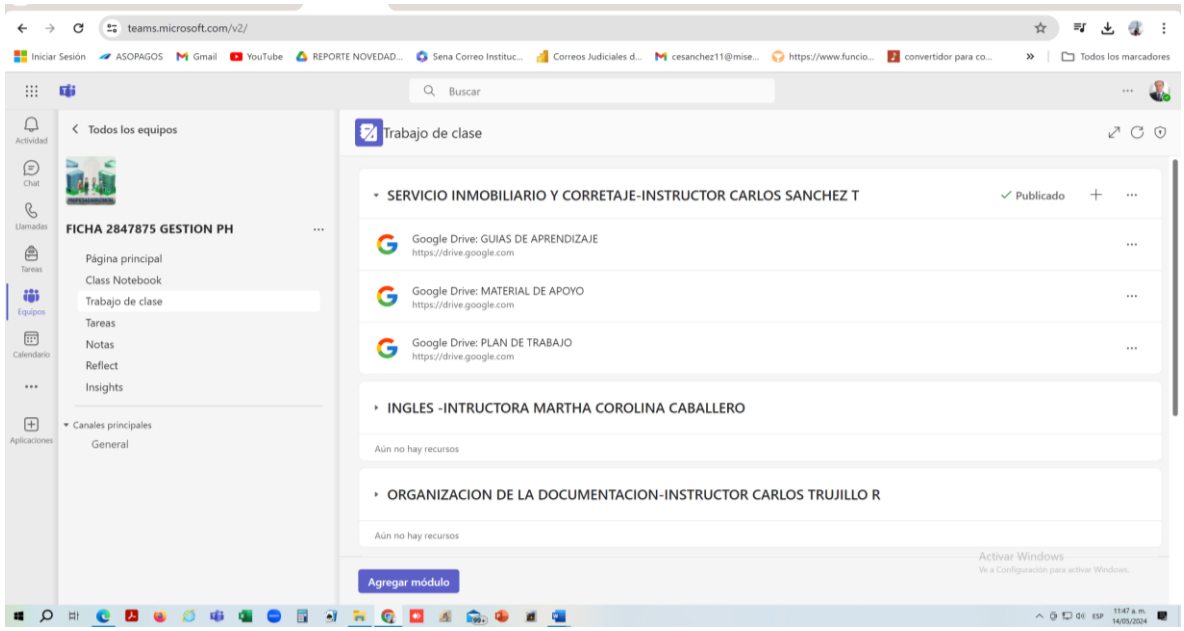
REPORTE DE INASISTENCIAS……Y CORREOS…







REGISTRO DE PANTALLAZOS DE TEAMS



Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado 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.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2847875
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	2
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo Carlos Trujillo Flor Marinela Sánchez Jaime Estepa Martha Caballero

2. Gestión.

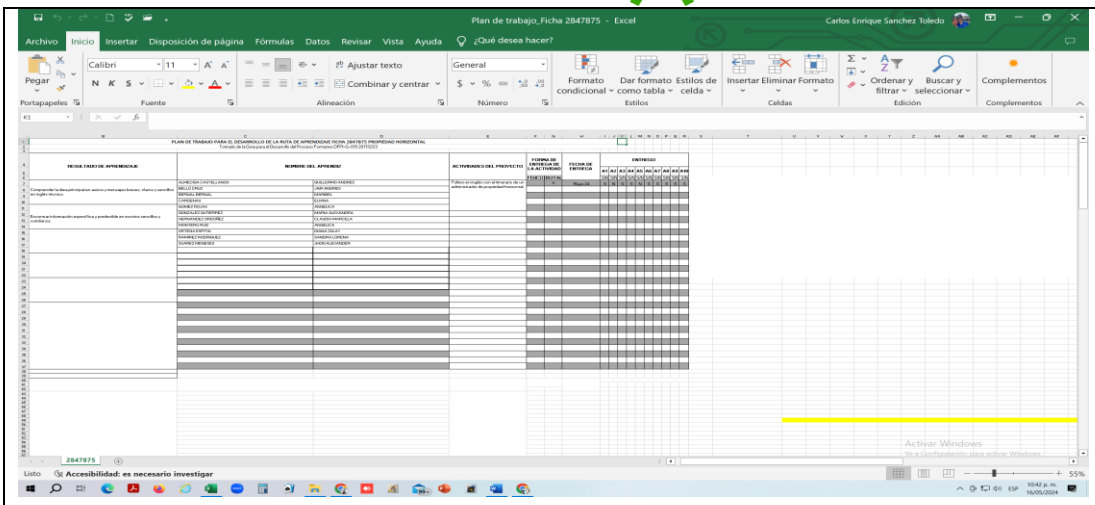
COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado de aprendizaje a evaluar** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	C-36	Porcentaje de asistencia 11/12 = 94%

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

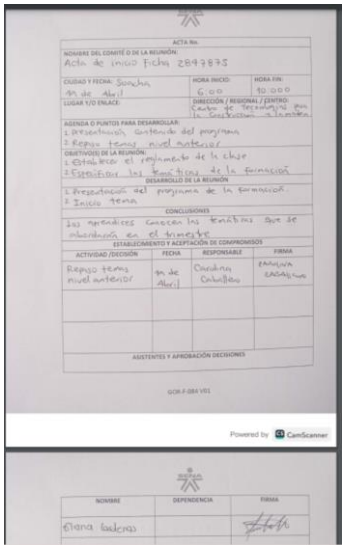
Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13
Total, de aprendices en formación: 11
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

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.

PLAN DE TRABAJO:



ACTA DE INICIO:



Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Instructor Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	
Competencia	210601011 -Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. • Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.

4. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2847875
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal

Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

5. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 210601011 -Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. Instructor: Adriana M. Patarroyo		Porcentaje de asistencia 12/11 = %

6. 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: 13
Total, de aprendices en formación: 13
Total, aprendices que asisten a la formación 12
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 trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

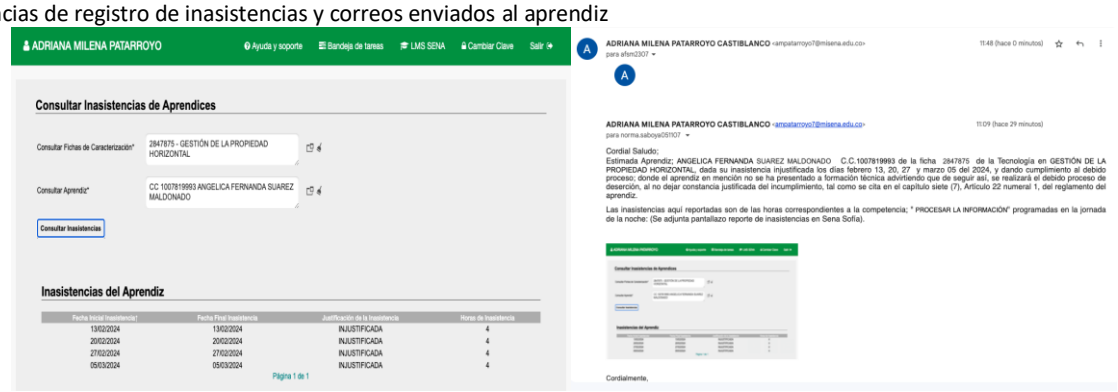
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	53040887	CLAUDIA MARCELA	HERNANDEZ ORDOÑEZ	Formación
CC	1006632611	ELIANA	CARDENAS	Formación
CC	52415466	ANGELICA	MONTERO RUIZ	Formación
CC	88269504	JHON ALEXANDER	SUAREZ MENESES	Formación
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Formación
CC	52368460	MARIA ALEXANDRA	GONZALEZ GUTIERREZ	Formación
CC	52969632	ANGELICA	GOMEZ ROJAS	Formación
CC	1020774141	GUILLERMO ANDRES	ALMECIGA CASTELLANOS	Formación
CC	1024466856	SANDRA LORENA	RAMIREZ RODRIGUEZ	Formación
CC	1026585779	MARIBEL	BERNAL BERNAL	Formación
CC	51941723	LUZ ELENA	HERNANDEZ SIERRA	Retiro voluntario
CC	52931337	DIANA ZULAY	ORTEGA ESPITIA	Formación

CC	1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ MALDONADO	Formación

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que no asistieron 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.

Ítems.	Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
1	CC 1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ MALDONADO	Formación
2	CC 51941723	LUZ ELENA	HERNANDEZ SIERRA	Retiro Voluntario

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz



Cordialmente.



Adriana M. Patarroyo
C.C 52.747.207
Móvil 3057501150

INFORME FICHA 2847875 Instructora: Flor Marinela Sanchez Cardenas	
Competencia:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente. • Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector. • Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se desarrolló los días lunes de manera presencial, reporta doce (12) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación. La aprendiz Angelica Fernanda Suarez Maldonado, manifestó a la vocera realizaría aplazamiento, se vienen realizando sesiones de práctica con la aplicación de lo socializado en las sesiones de formación, percibo interés por comprender los temas, algo de frustración en algunos aprendices que no cuentan con bases contables, sin embargo muestran compromiso y responsabilidad con la asistencia y participación durante las sesiones de formación.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13
Total, de aprendices en formación: 13
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 12/13 =92% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuación relaciono los aprendices reflejados en Sofía plus en estado "EN FORMACIÓN", pero que no asistieron a las sesiones de formación durante el trimestre y por tanto no cumplieron con entrega de evidencias: 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 reporte de inasistencias al final, por tanto cumple requisitos para proceso de deserción;

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ MALDONADO	EN FORMACION

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación:

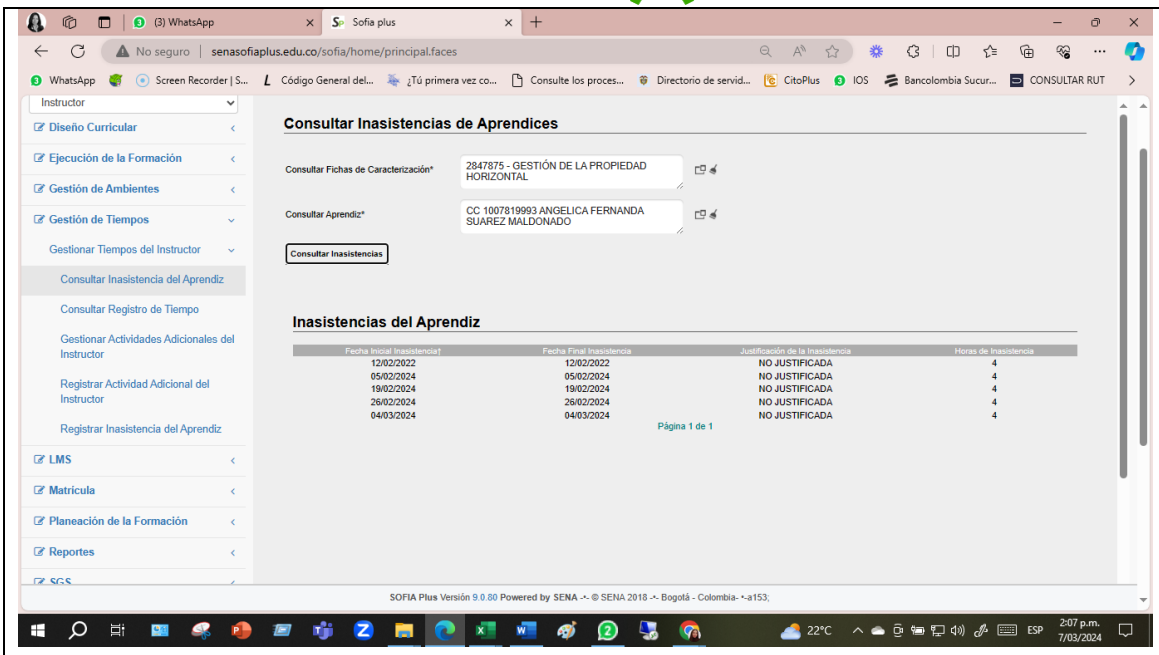
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1006632611	ELIANA CARDENAS	EN FORMACION

2	CC	1020774141	GUILLERMO ANDRES ALMECIGA CASTELLANOS	EN FORMACION
3	CC	1024466856	SANDRA LORENA RAMIREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
4	CC	1026585779	MARIBEL BERNAL BERNAL	EN FORMACION
5	CC	51941723	LUZ ELENA HERNANDEZ SIERRA	EN FORMACION
6	CC	52368460	MARIA ALEXANDRA GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION
7	CC	52415466	ANGELICA MONTERO RUIZ	EN FORMACION
8	CC	52931337	DIANA ZULAY ORTEGA ESPITIA	EN FORMACION
9	CC	52969632	ANGELICA GOMEZ ROJAS	EN FORMACION
10	CC	53040887	CLAUDIA MARCELA HERNANDEZ ORDOÑEZ	EN FORMACION
11	CC	79899295	JAIR ANDRES BELLO CRUZ	EN FORMACION
12	CC	88269504	JHON ALEXANDER SUAREZ MENESES	EN FORMACION

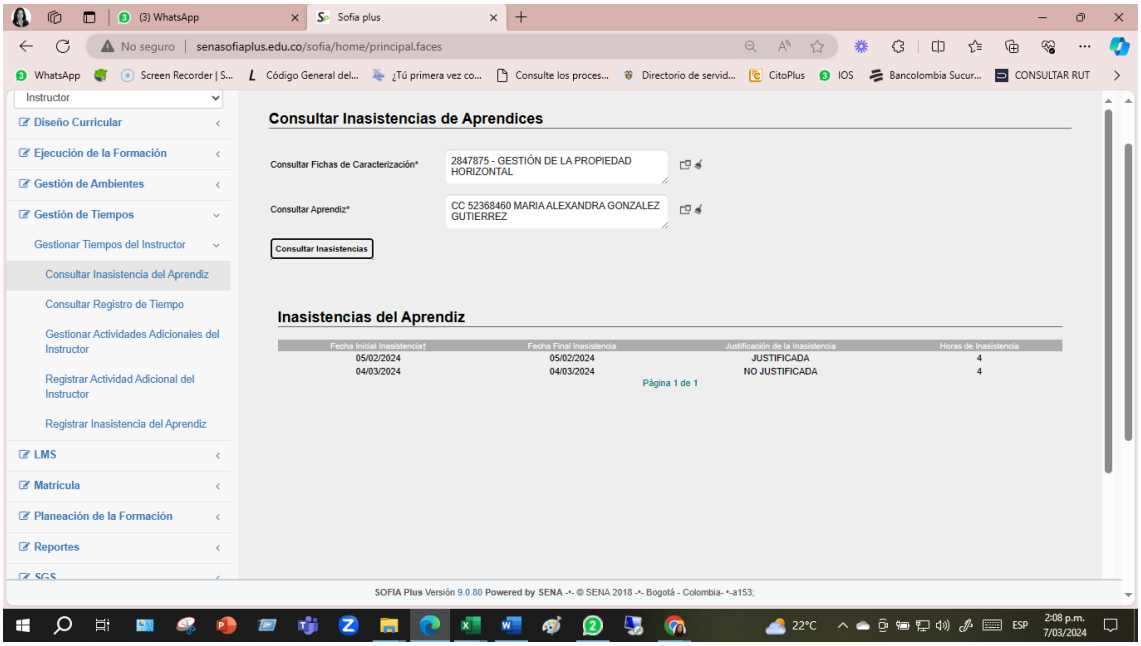
Evidencia de registro de inasistencias reflejadas durante el presente trimestre de los aprendices en estado "EN FORMACIÓN", en Sofia Plus.

REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2847875

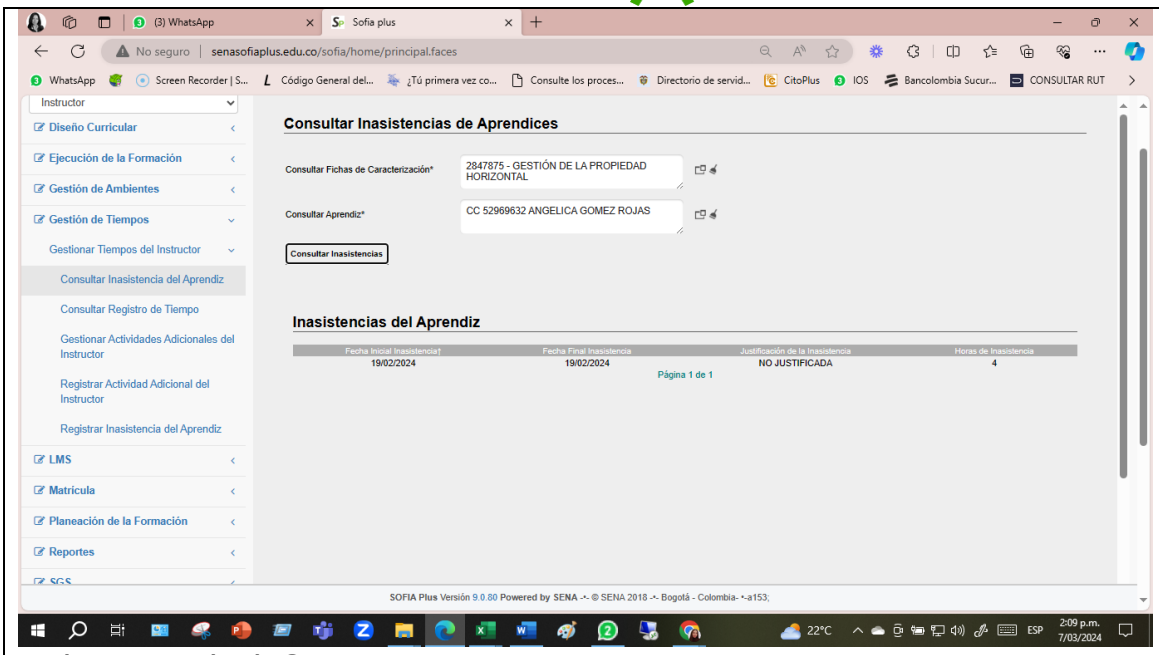
CC 1007819993 ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO



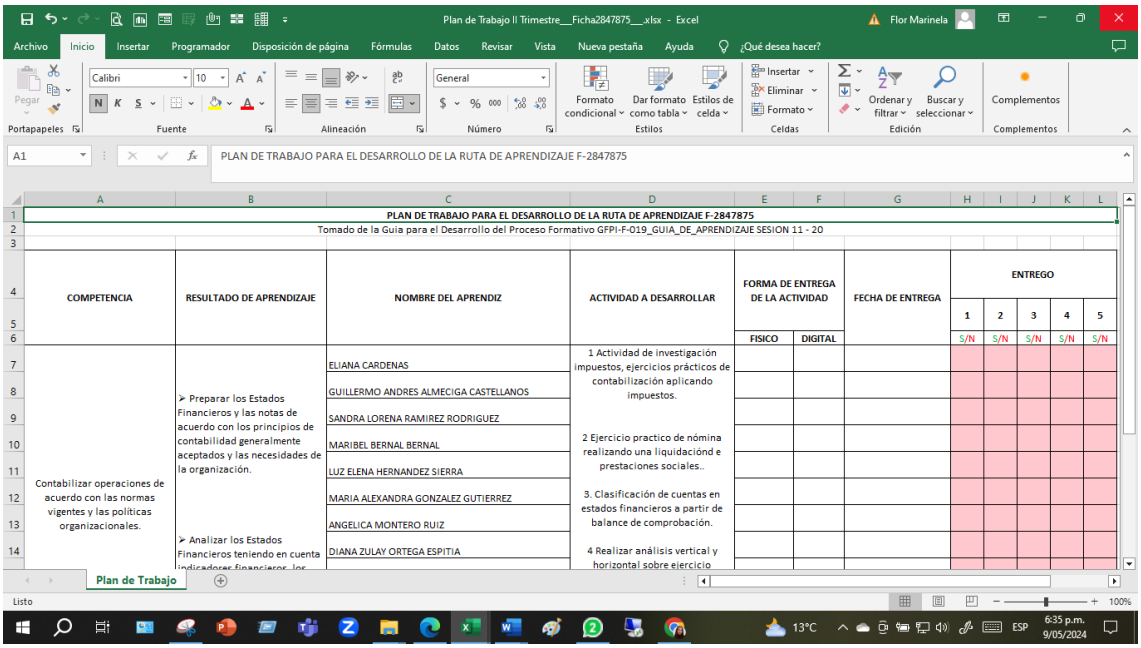
CC 52368460 MARIA ALEXANDRA GONZALEZ GUTIERREZ



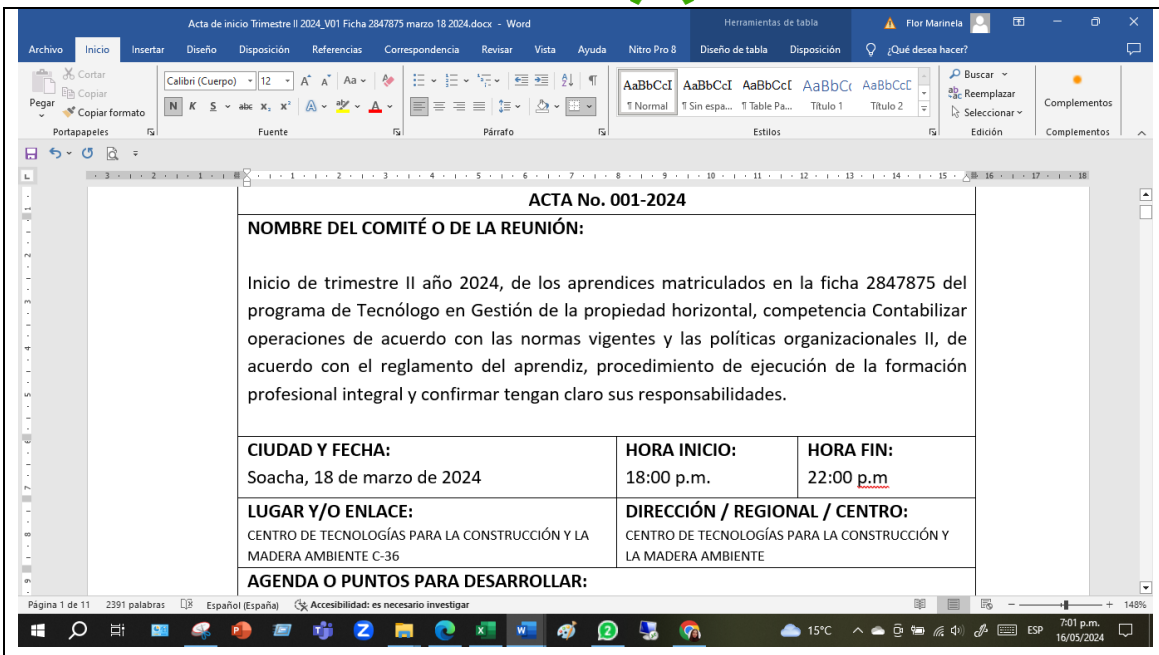
CC 52969632 ANGELICA GOMEZ ROJAS



PLAN DE TRABAJO:



ACTA DE INICIO:



Acta de inicio Trimestre II 2024_V01 Ficha 2847875 marzo 18 2024.docx - Word

ACTA No. 001-2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de trimestre II año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2847875 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales II, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 18:00 p.m.	**HORA FIN:** 22:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		

Página 1 de 11 2391 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 148%

Firma,

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

Instructor Carlos Julio Trujillo Rendón	
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.**

7. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2847875
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	12
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sanchez Toledo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

8. Gestión.

Relación de competencias orientadas: 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**		Porcentaje de asistencia 6/8 = 75%

documentos de acuerdo con las políticas institucionales. Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendón		

9. 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 destacan por su participación en clase y su entusiasmo por aprender. Quedaron evaluados los resultados de aprendizaje en Sofia Plus de los 6 aprendices que aprobaron.**

10.

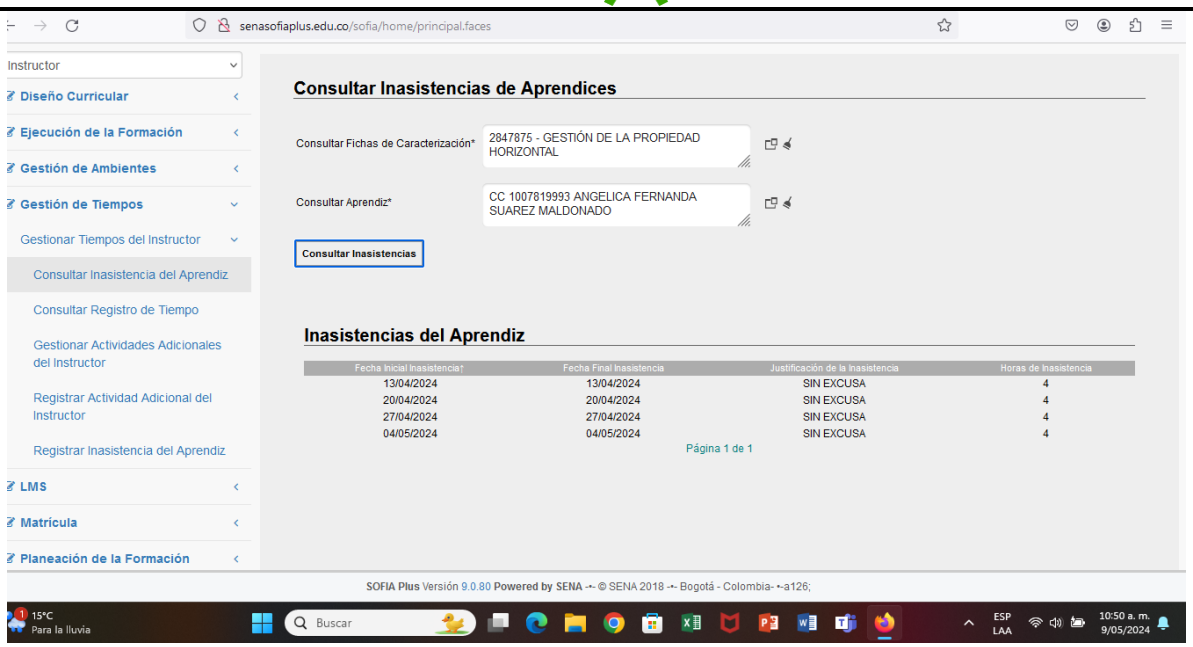
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 12
Total aprendices que asisten a la formación 11
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los doce (6) 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 Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

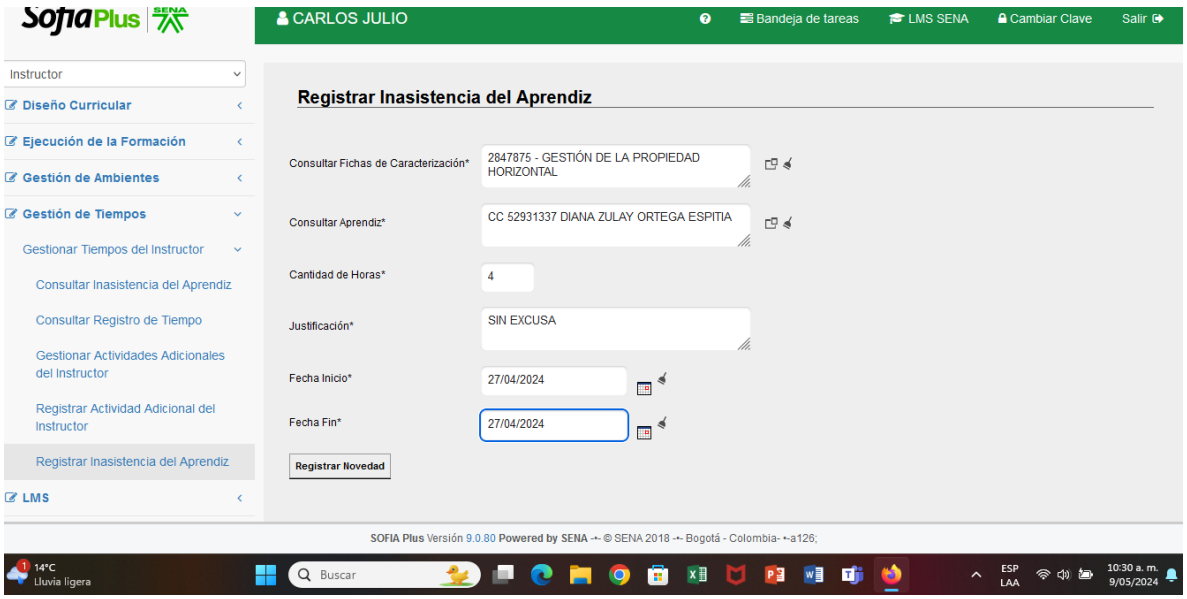
Identificación	Nombre	Estado
CC - 52931337	DIANA ESPITIA ZULAY ORTEGA	En Formación
CC - 1007819993	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	En Formación
CC - 52368460	MARIA ALEXANDRA GONZALEZ GUTIERREZ	En Formación
CC - 1006632611	ELIANA CARDENAS	En Formación
CC - 52415466	ANGELICA MONTERO DIAZ	En Formación
CC - 1024466856	SANDRA LORENA RAMIREZ	En Formación
CC - 88269504	JHON ALEXANDER MENESES	En Formación
CC - 79899295	JAIR ANDRES BELLO CRUZ	En Formación
CC - 52969632	ANGELICA GOMEZ ROJAS	En Formación
CC - 1020774141	GUILLERMO ANDRES ALMECIGA	En Formación
CC- 1026585779	MARIBEL BERNAL BERNAL	En Formación
CC- 53040887	CLAUDIA MARCELA HERNANDEZ ORDOÑEZ	En Formación

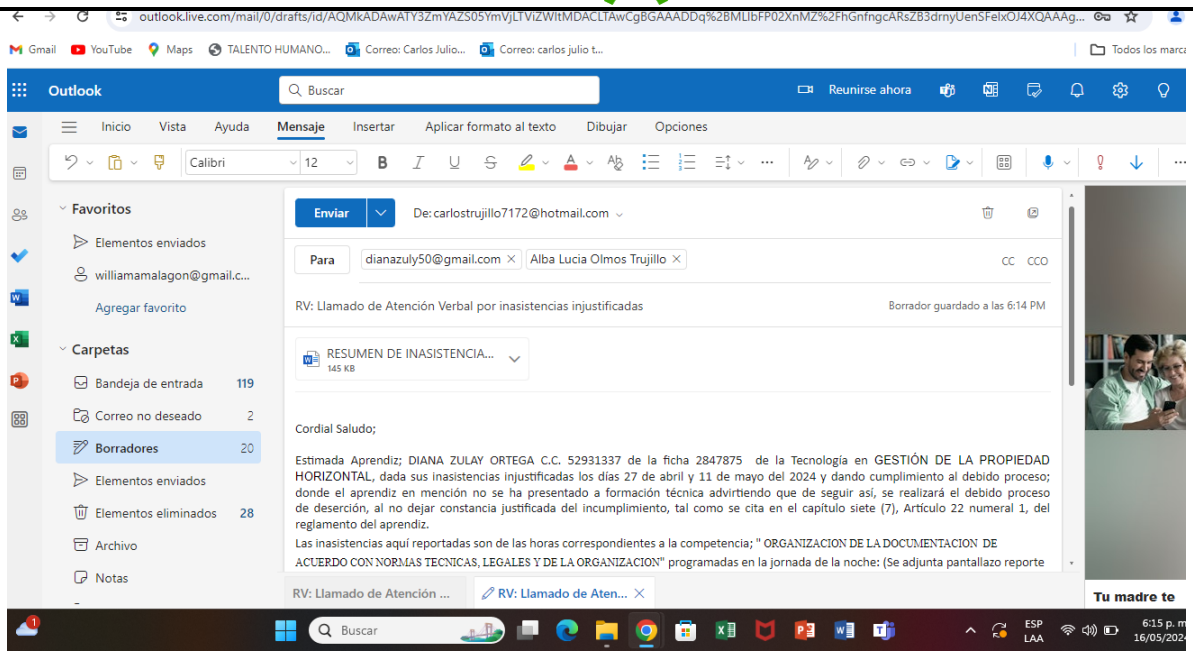
Una (1) Aprendiz relacionada en Sofía plus, pero que no ha asistido a formación inasistencias registradas en plataforma sofia plus.

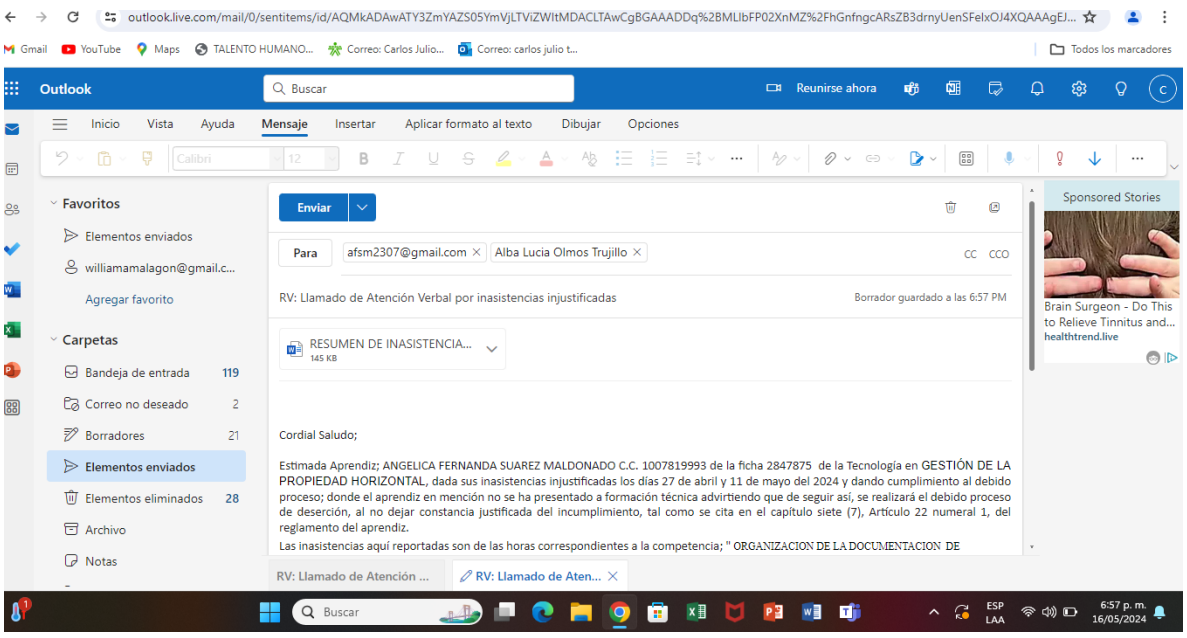
Identificacion	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1007819993	ANGELICA FERNANDA	SUAREZ MALDONADO	EN FORMACION



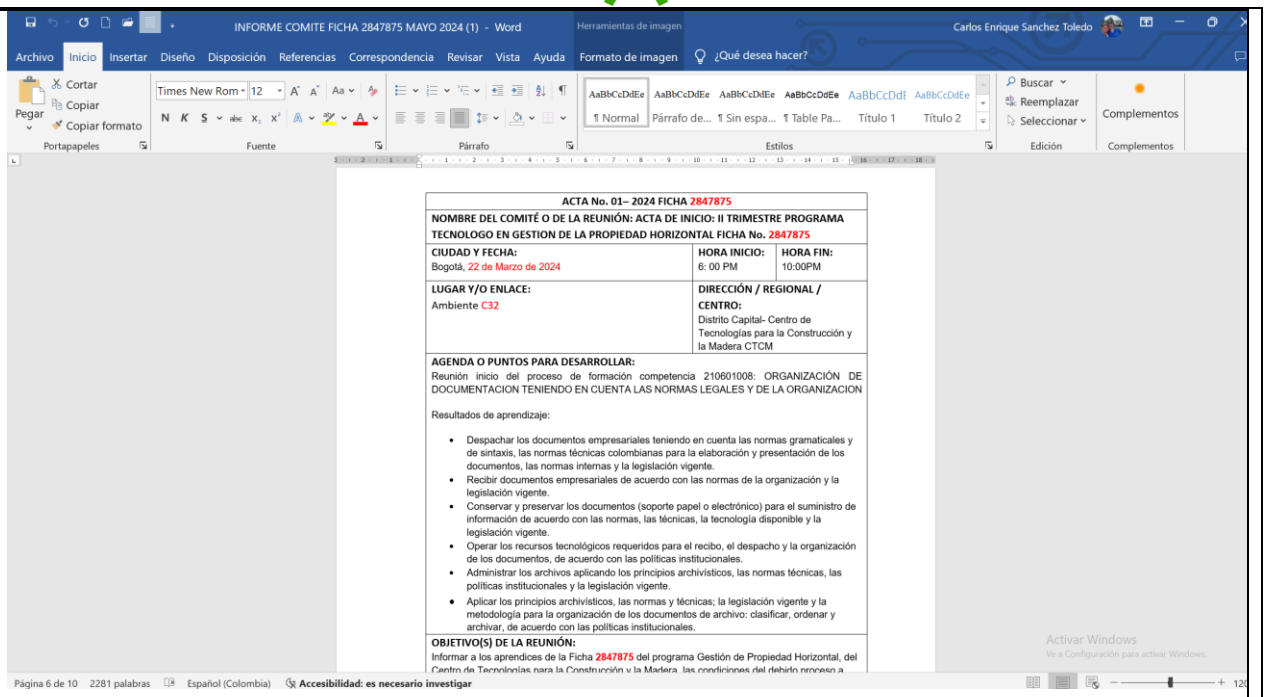
La aprendiz DIANA ZULAY ORTEGA CC 52931337, no asistió a formación, por lo que se le registra la inasistencia







ACTA DE INICIO:



ACTA No. 01– 2024 FICHA 2847875

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO: II TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 2847875

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 22 de Marzo de 2024	6: 00 PM	10:00PM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C32	Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión inicio del proceso de formación competencia 210601008: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION

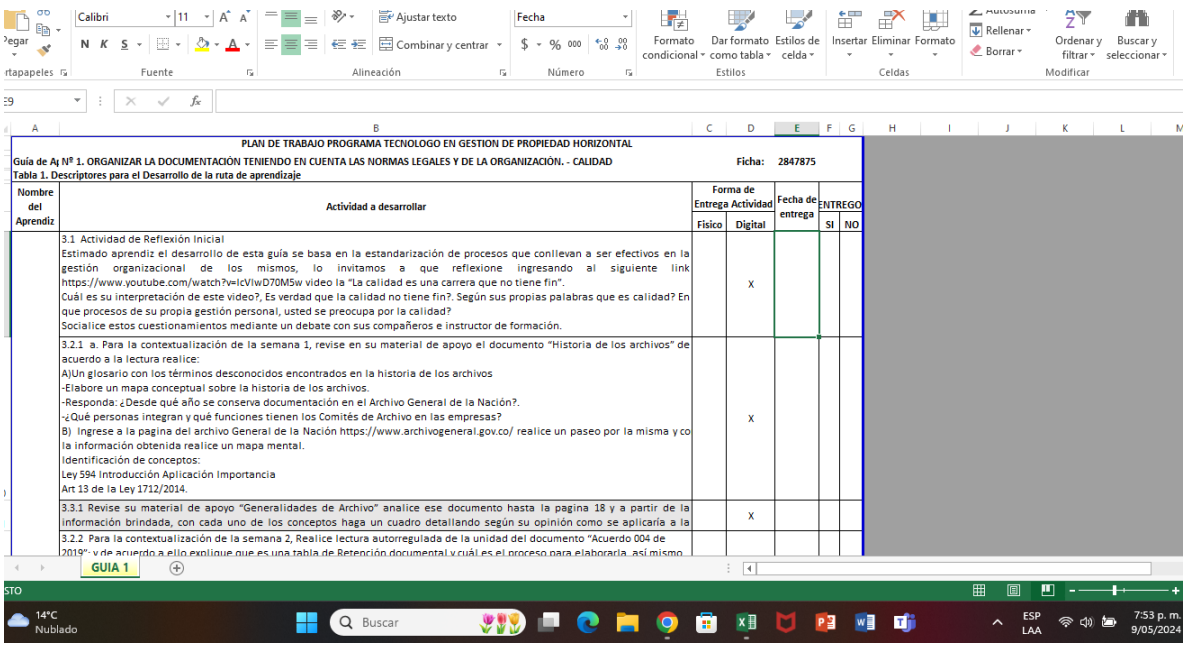
Resultados de aprendizaje:

- 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.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la Ficha 2847875 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a

PLAN DE TRABAJO:



PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Guía de Aᵢ Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. - CALIDAD **Ficha: 2847875**

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	NO
	3.1 Actividad de Reflexión Inicial Estimado aprendiz el desarrollo de esta guía se basa en la estandarización de procesos que conllevan a ser efectivos en la gestión organizacional de los mismos, lo invitamos a que reflexione ingresando al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=lcVIwD70M5w video la "La calidad es una carrera que no tiene fin". Cuál es su interpretación de este video?, Es verdad que la calidad no tiene fin?. Según sus propias palabras que es calidad? En que procesos de su propia gestión personal, usted se preocupa por la calidad? Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.		X			
	3.2.1 a. Para la contextualización de la semana 1, revise en su material de apoyo el documento "Historia de los archivos" de acuerdo a la lectura realice: A)Un glosario con los términos desconocidos encontrados en la historia de los archivos -Elabore un mapa conceptual sobre la historia de los archivos. -Responda: ¿Desde qué año se conserva documentación en el Archivo General de la Nación?. -¿Qué personas integran y qué funciones tienen los Comités de Archivo en las empresas? B) Ingrese a la pagina del archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ realice un paseo por la misma y co la información obtenida realice un mapa mental. Identificación de conceptos: Ley 594 Introducción Aplicación Importancia Art 13 de la Ley 1712/2014.		X			
	3.3.1 Revise su material de apoyo "Generalidades de Archivo" analice ese documento hasta la pagina 18 y a partir de la información brindada, con cada uno de los conceptos haga un cuadro detallando según su opinión como se aplicaría a la		X			
	3.2.2 Para la contextualización de la semana 2, Realice lectura autorregulada de la unidad del documento "Acuerdo 004 de 2019" y de acuerdo a ello explique que es una tabla de Retención documental y cuál es el proceso para elaborarla, así mismo					

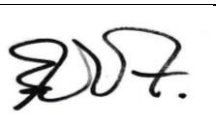
Cordialmente.

Carlos Julio Trujillo Rendón

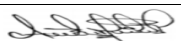
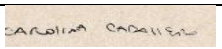
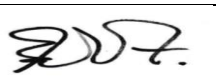
C.C 15950229

Móvil 3124476850

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

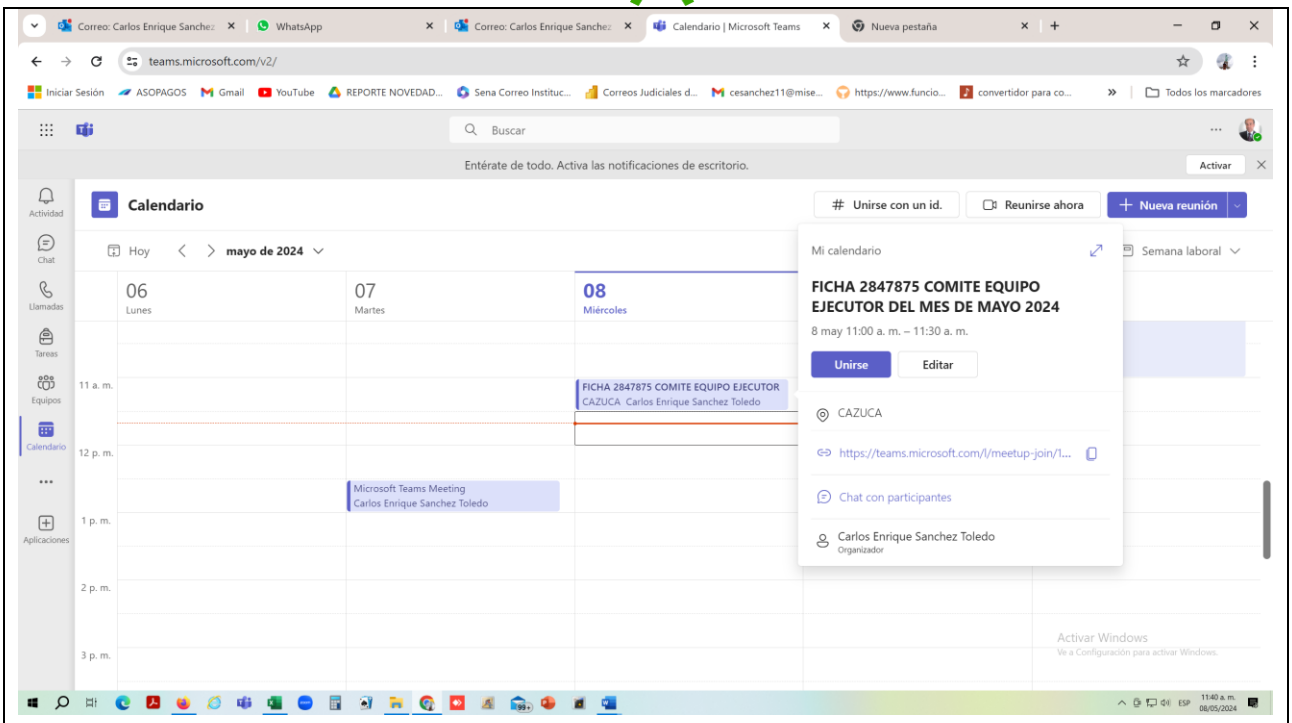
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada	Mayo 8 de 2024	Carlos Sánchez Toledo Líder de ficha.	

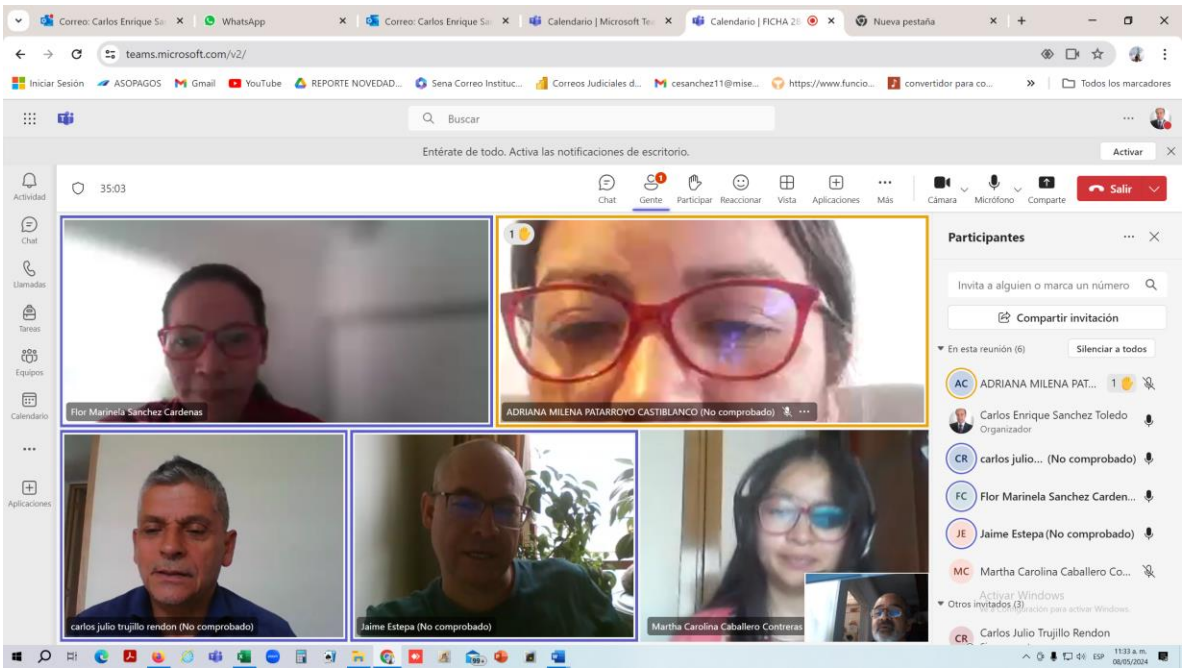
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Milena Patarroyo	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			
Carlos Julio Trujillo	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			
Marinela Sánchez	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			
Carolina Caballero	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			
Carlos Sánchez Toledo	Centro de Tecnologías para la Construcción y laMadera.			

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.

ANEXOS


Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Mi calendario
FICHA 2847875 COMITE EQUIPO EJECUTOR DEL MES DE MAYO 2024
8 may 11:00 a. m. – 11:30 a. m.
Unirse
Editar
CAZUCA
Chat con participantes
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Organizador
FICHA 2847875 COMITE EQUIPO EJECUTOR
CAZUCA Carlos Enrique Sanchez Toledo
Microsoft Teams Meeting
Carlos Enrique Sanchez Toledo


Participantes
Flor Marinela Sanchez Cardenas
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO (No comprobado)
carlos julio trujillo rendon (No comprobado)
Jaime Estepa (No comprobado)
Martha Carolina Caballero Contreras



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

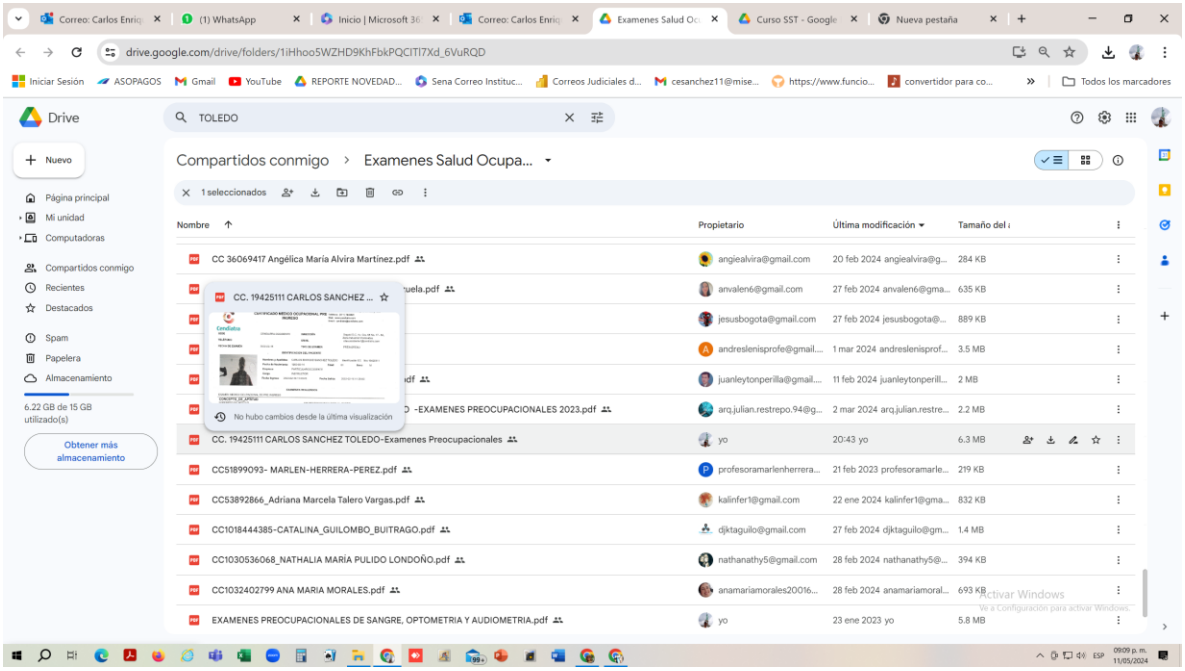
Generalidades:

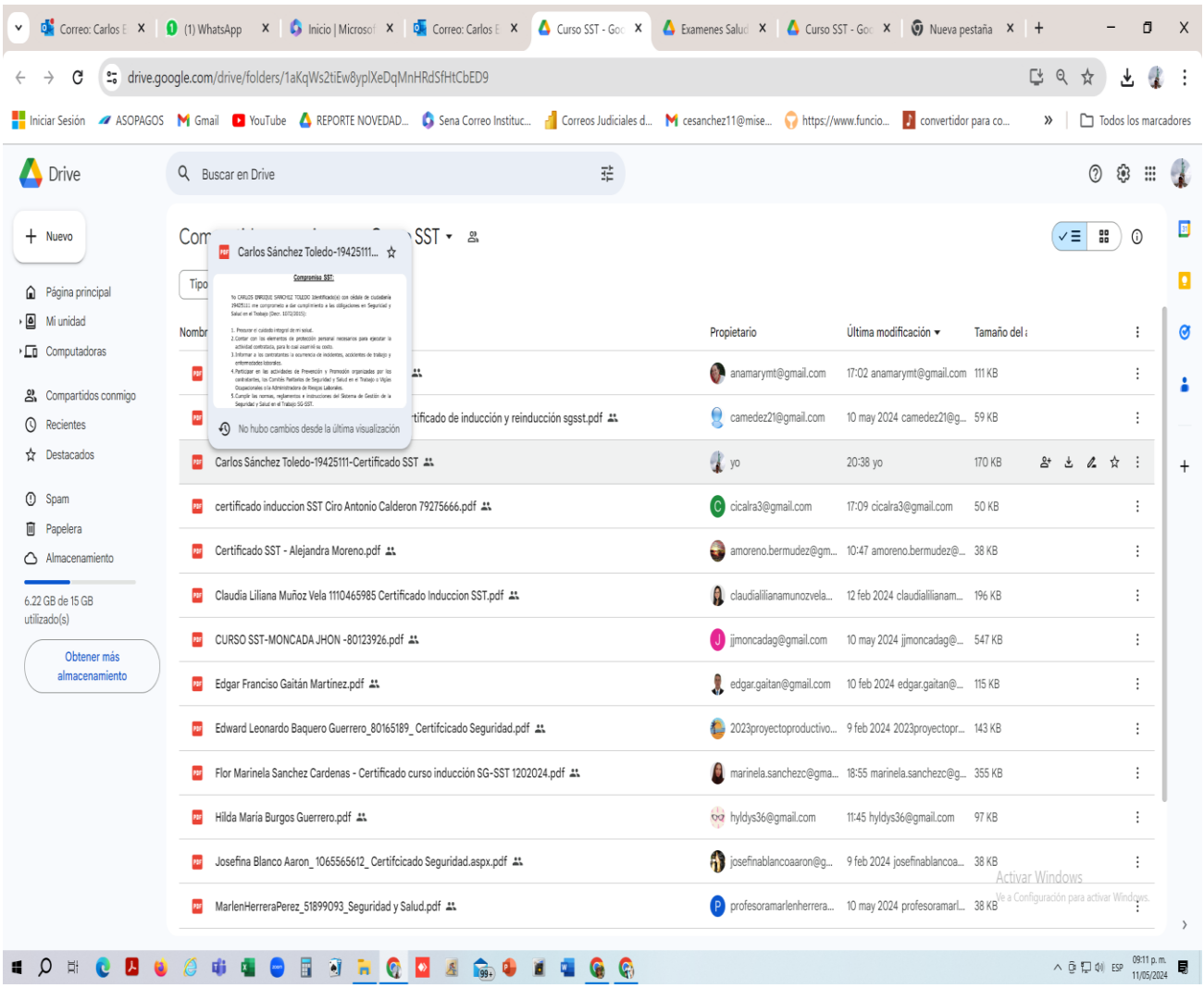
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

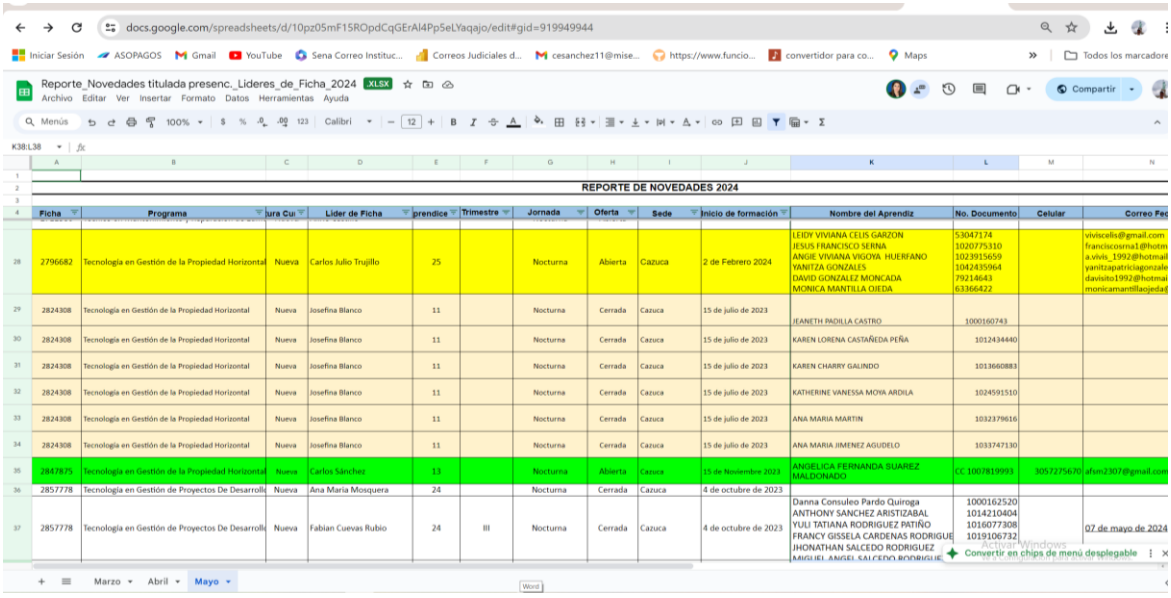
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	


drive.google.com/drive/folders/1iHhoo5WZHD9KhFbkPQCITI7Xd_6VuRQD
Drive
TOLEDO
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.22 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › Examenes Salud Ocupa...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
CC 36069417 Angélica María Alvira Martinez.pdf
CC. 19425111 CARLOS SANCHEZ ...
No hubo cambios desde la última visualización
CC. 19425111 CARLOS SANCHEZ TOLEDO-Examenes Preocupacionales
CC51899093- MARLEN-HERRERA-PEREZ.pdf
CC53892866_Adriana Marcela Talero Vargas.pdf
CC1018444385-CATALINA_GUILOMBO_BUITRAGO.pdf
CC1030536068_NATHALIA MARÍA PULIDO LONDOÑO.pdf
CC1032402799 ANA MARIA MORALES.pdf
EXAMENES PREOCUPACIONALES DE SANGRE, OPTOMETRIA Y AUDIOMETRIA.pdf
Activar Windows


drive.google.com/drive/folders/1aKqWs2tiEw8yplXeDqMnHRdSfHtCbED9
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.22 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Carlos Sánchez Toledo-19425111...
Compromiso SST:
No hubo cambios desde la última visualización
Propietario
Última modificación
Tamaño del
Carlos Sánchez Toledo-19425111-Certificado SST
certificado induccion SST Ciro Antonio Calderon 79275666.pdf
Certificado SST - Alejandra Moreno.pdf
Claudia Liliana Muñoz Vela 1110465985 Certificado Induccion SST.pdf
CURSO SST-MONCADA JHON -80123926.pdf
Edgar Franciso Gaitán Martínez.pdf
Edward Leonardo Baquero Guerrero_80165189_ Certifcicado Seguridad.pdf
Flor Marinela Sanchez Cardenas - Certificado curso inducción SG-SST 1202024.pdf
Hilda María Burgos Guerrero.pdf
Josefina Blanco Aaron_ 1065565612_ Certifcicado Seguridad.aspx.pdf
MarlenHerreraPerez_51899093_Seguridad y Salud.pdf
Activar Windows

NOVEDADES EN EL DRIVE 2024



docs.google.com/spreadsheets/d/10pz05mF15ROpdCqGErAl4Pp5eLYaqajo/edit#gid=919949944

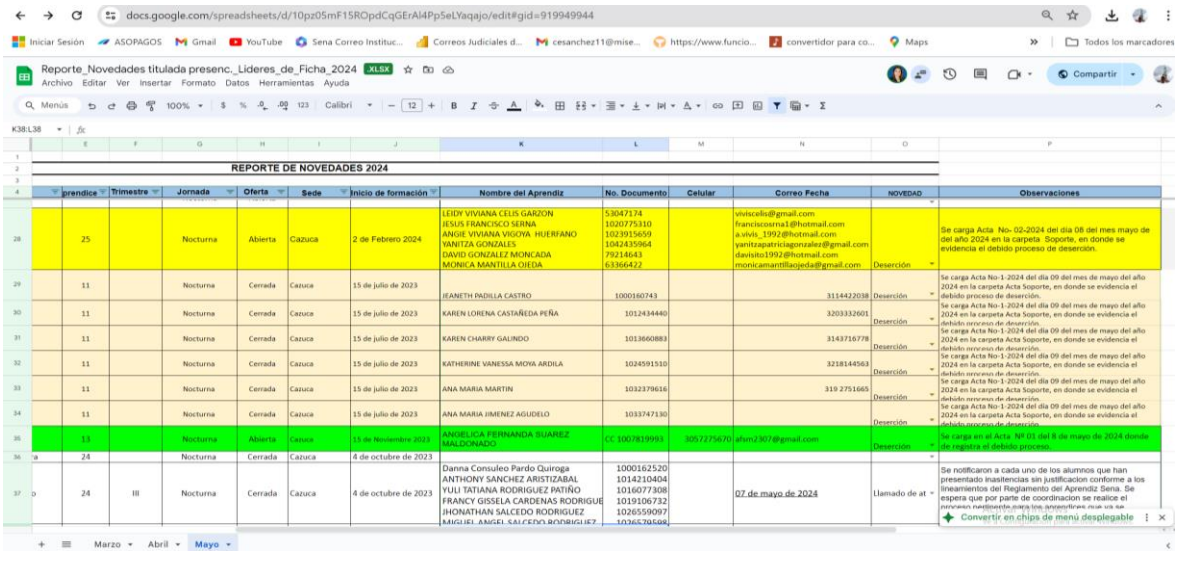
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2024 .XLSX

REPORTE DE NOVEDADES 2024

Ficha	Programa	Cur	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fec
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Julio Trujillo	25		Nocturna	Abierta	Cazuca	2 de Febrero 2024	LEIDY VIVIANA CELIS GARZON JESUS FRANCISCO SERNA ANGIE VIVIANA VISCOYA HUERFANO YANITZA GONZALES DAVID GONZALEZ MONCADA MONICA MANTILLA OJEDA	53047174 1020775310 1023915659 1042435964 79214643 63366422		viviscelis@gmail.com franciscosrna1@hotm a.vivis_1992@hotmail yanitzapatriciagonzale davisito1992@hotmai monicamantillaojedad
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	JEANETH PADILLA CASTRO	1000160743		
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KAREN LORENA CASTAÑEDA PEÑA	1012434440		
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KAREN CHARRY GALINDO	1013660883		
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KATHERINE VANESSA MOYA ARDILA	1024591510		
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	ANA MARIA MARTIN	1032379616		
2824308	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO	1033747130		
2847875	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Sánchez	13		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de Noviembre 2023	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	CC 1007819993	3057275670	afsm2307@gmail.com
2857778	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Nueva	Ana María Mosquera	24		Nocturna	Cerrada	Cazuca	4 de octubre de 2023				
2857778	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Nueva	Fabian Cuevas Rubio	24	III	Nocturna	Cerrada	Cazuca	4 de octubre de 2023	Danna Consuleo Pardo Quiroga ANTHONY SANCHEZ ARISTIZABAL YULI TATIANA RODRIGUEZ PATIÑO FRANCY GISSELA CARDENAS RODRIGUE JHONATHAN SALCEDO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL SALCEDO RODRIGUE	1000162520 1014210404 1016077308 1019106732		07 de mayo de 2024

Convertir en chips de menú desplegable

Marzo | Abril | Mayo



docs.google.com/spreadsheets/d/10pz05mF15ROpdCqGErAl4Pp5eLYaqajo/edit#gid=919949944

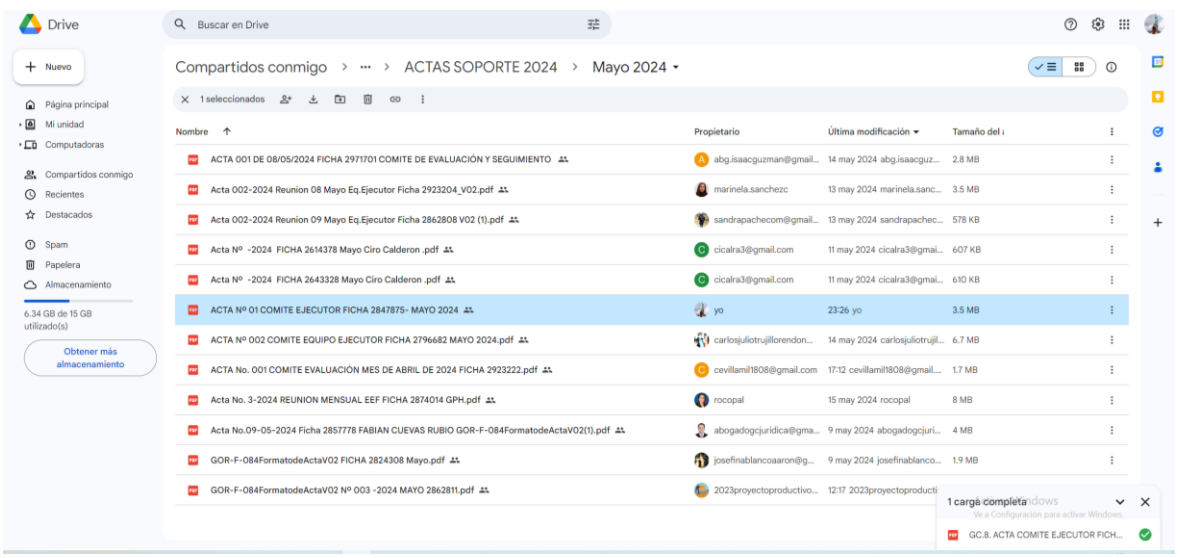
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2024 .XLSX

REPORTE DE NOVEDADES 2024

prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
25		Nocturna	Abierta	Cazuca	2 de Febrero 2024	LEIDY VIVIANA CELIS GARZON JESUS FRANCISCO SERNA ANGIE VIVIANA VISCOYA HUERFANO YANITZA GONZALES DAVID GONZALEZ MONCADA MONICA MANTILLA OJEDA	53047174 1020775310 1023915659 1042435964 79214643 63366422		viviscelis@gmail.com franciscosrna1@hotmail.com a.vivis_1992@hotmail.com yanitzapatriciagonzalez@gmail.com davisito1992@hotmail.com monicamantillaojedad@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 02-2024 del dia 08 del mes mayo de del año 2024 en la carpeta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	JEANETH PADILLA CASTRO	1000160743		3114422038	Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KAREN LORENA CASTAÑEDA PEÑA	1012434440		3203332601	Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KAREN CHARRY GALINDO	1013660883		3143716778	Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	KATHERINE VANESSA MOYA ARDILA	1024591510		3218144563	Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	ANA MARIA MARTIN	1032379616		319 2751665	Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
11		Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de julio de 2023	ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO	1033747130			Deserción	Se carga Acta No-1-2024 del dia 09 del mes de mayo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de desercion.
13		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de Noviembre 2023	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	CC 1007819993	3057275670	afsm2307@gmail.com	Deserción	Se carga en el Acta Nº 01 del 8 de mayo de 2024 donde de registra el debido proceso.
24		Nocturna	Cerrada	Cazuca	4 de octubre de 2023						
24	III	Nocturna	Cerrada	Cazuca	4 de octubre de 2023	Danna Consuleo Pardo Quiroga ANTHONY SANCHEZ ARISTIZABAL YULI TATIANA RODRIGUEZ PATIÑO FRANCY GISSELA CARDENAS RODRIGUE JHONATHAN SALCEDO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL SALCEDO RODRIGUEZ	1000162520 1014210404 1016077308 1019106732 1026559097 1026579598		07 de mayo de 2024	Llamado de at	Se notificaron a cada uno de los alumnos que han presentado inasistencias sin justificacion conforme a los lineamientos del Reglamento del Aprendiz Sena. Se espera que por parte de coordinacion se realice el proceso pertinente para los aprendices que ya se

Convertir en chips de menú desplegable

Marzo | Abril | Mayo



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

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

6.34 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Compartidos conmigo > ACTAS SOPORTE 2024 > Mayo 2024

1 seleccionados

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
ACTA 001 DE 08/05/2024 FICHA 2971701 COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	abg.isaacguzman@gmail...	14 may 2024	abg.isaacguz... 2.8 MB
Acta 002-2024 Reunion 08 Mayo Eq.Ejecutor Ficha 2923204_V02.pdf	marinela.sanchezc	13 may 2024	marinela.sanc... 3.5 MB
Acta 002-2024 Reunion 09 Mayo Eq.Ejecutor Ficha 2862808 V02 (1).pdf	sandrapachecom@gmail...	13 may 2024	sandrapachec... 578 KB
Acta Nº -2024 FICHA 2614378 Mayo Ciro Calderon .pdf	cicalra3@gmail.com	11 may 2024	cicalra3@gmai... 607 KB
Acta Nº -2024 FICHA 2643328 Mayo Ciro Calderon .pdf	cicalra3@gmail.com	11 may 2024	cicalra3@gmai... 610 KB
ACTA Nº 01 COMITE EJECUTOR FICHA 2847875- MAYO 2024	yo	23:26	yo 3.5 MB
ACTA Nº 002 COMITE EQUIPO EJECUTOR FICHA 2796682 MAYO 2024.pdf	carlosjuliotrujillorendon...	14 may 2024	carlosjuliotrujil... 6.7 MB
ACTA No. 001 COMITE EVALUACIÓN MES DE ABRIL DE 2024 FICHA 2923222.pdf	cevillamil1808@gmail.com	17:12	cevillamil1808@gmail.... 1.7 MB
Acta No. 3-2024 REUNION MENSUAL EEF FICHA 2874014 GPH.pdf	rocopal	15 may 2024	rocopal 8 MB
Acta No.09-05-2024 Ficha 2857778 FABIAN CUEVAS RUBIO GOR-F-084FormatodeActaV02(1).pdf	abogadogcjuridica@gma...	9 may 2024	abogadogcjuri... 4 MB
GOR-F-084FormatodeActaV02 FICHA 2824308 Mayo.pdf	josefinablancoaaron@g...	9 may 2024	josefinablanco... 1.9 MB
GOR-F-084FormatodeActaV02 Nº 003 -2024 MAYO 2862811.pdf	2023proyectoproductivo...	12:17	2023proyectoproducti

1 carga completa

GC.8. ACTA COMITE EJECUTOR FICH...