**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de octubre de 2024

**Señor (a)**

**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6774423**

**Coordinador Académico**

**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**

**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 6774423** del año **2024**

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

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 12.613.333). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.150.000). b) Dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.300.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.863.333).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido

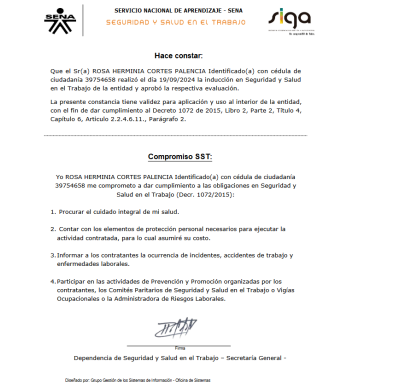
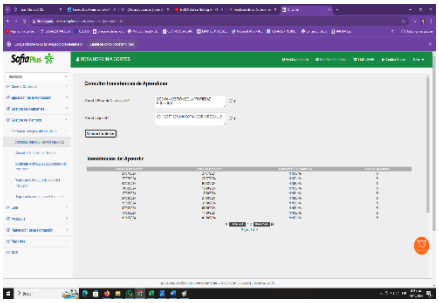
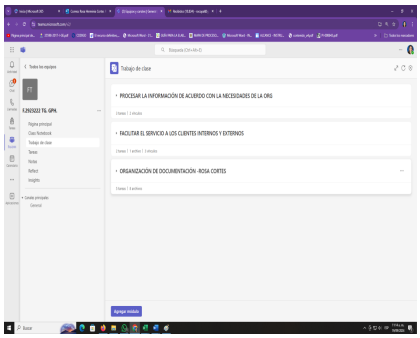
por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **0570001570166759** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

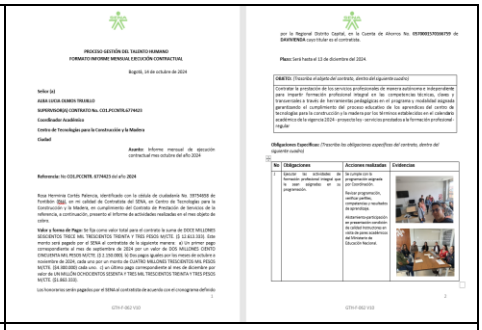
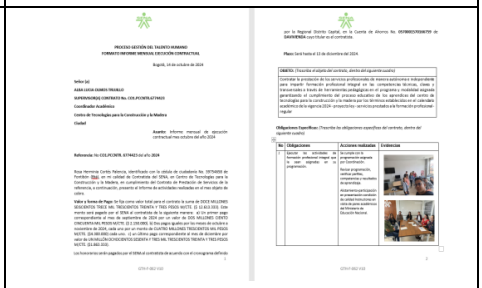
**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

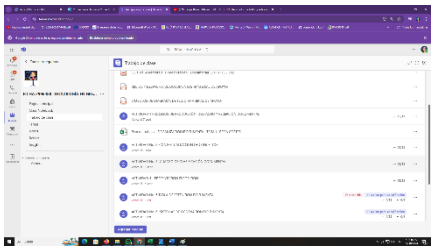
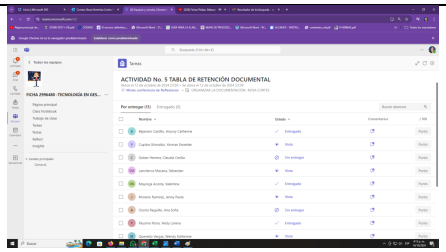
| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas 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 |

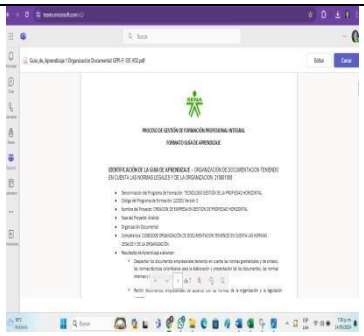
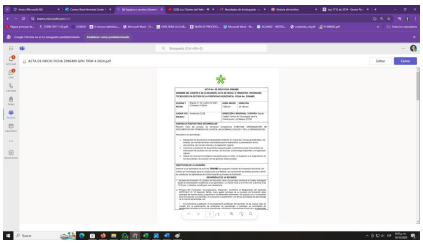
**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

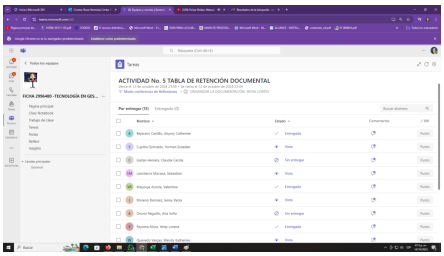
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| *1* | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Se cumple con la programación asignada por Coordinación.<br><br>Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje.<br><br>Alistamiento-participación en presentación condición de calidad Instructores en visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional. | <br> |

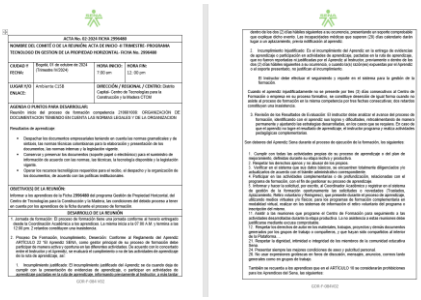
| | | | |
|---|---|---|---|
| *2* | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Cumplir con las capacitaciones (inducción 2024) y evaluación del SENA. Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente. | <br> |
| *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 | Uso adecuado de Teams y Sena Sofia Plus. | <br> |

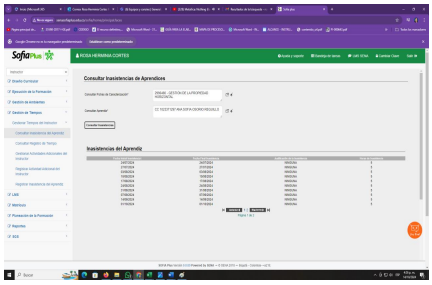
| | | | |
|---|---|---|---|
| *4* | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Se realiza y entrega el segundo informe mensual de la ejecución del contrato. |  |
| *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. | No aplica para este mes. | *N/A* |
| *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 realiza y entrega el segundo informe mensual de la ejecución del contrato. |  |
| *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. | Se cumple con la programación asignada por la Coordinación |  |
| *8* | Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. | Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *9* | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | La formación se enfoca al desarrollo de proyectos productivos. |  |
| *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. | Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo. |  |
| *11* | Desarrollar mecanismos quefaciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones. |  |
| *12* | Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. | Revisión de evidencias como lo son talleres, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas. |  |
| *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. | No aplica para este mes. | *N/A* |

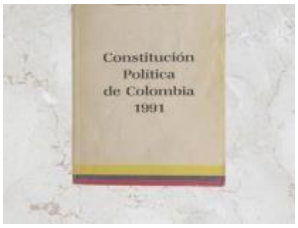
| | | | |
|---|---|---|---|
| *14* | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. | Desarrollo de guías, material de apoyo. |  |
| *15* | Emitir concepto cuando le sea solicitado, 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 | No aplica para este mes. | N/A |
| *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. | *N/A* | *N/A* |
| *17* | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | *Se* cumple con la obligación. |  |
| *18* | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad. |  |

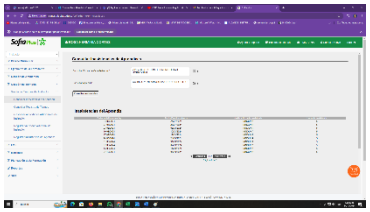
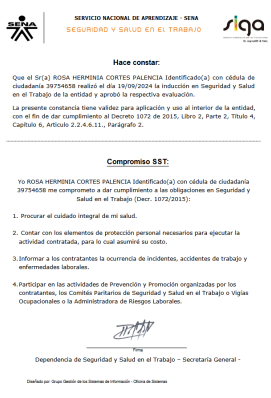
| | | | |
|---|---|---|---|
| *19* | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. | Se participó en el comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2996480, el día 23 de septiembre de 2024. |  |
| *20* | Participar 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. | No aplica para este mes. | *N/A* |
| *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 evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizará en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los cursos complementarios.<br><br>Se realiza la creación en Teams del equipo, del canal y de los módulos de las diferentes competencias que se imparten para la ficha de la cual, soy líder (Ficha2996480)<br><br>La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se cierre el plazo de cada una de ellas. |  |
| *22* | Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participeel centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con el desarrollo sostenible. | No aplica para este mes. | *N/A* |

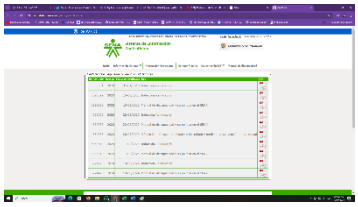
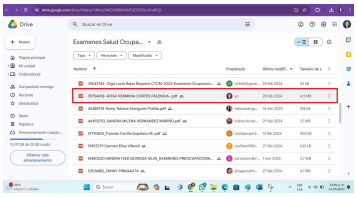
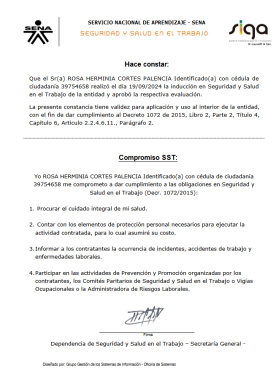
| | | | |
|---|---|---|---|
| *23* | Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | No aplica para este mes. | *N/A* |
| *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 adelantó acta de inicio para las fichas asignadas al comienzo del cuarto trimestre. |  |
| *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. | La programación y seguimiento de la formación impartida se realiza por proyectos. |  |
| *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* | *No se tienen suscritos contratos con otros Centros de Formación del Sena* |  |

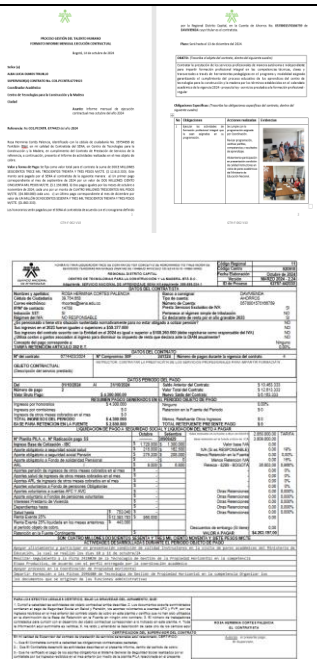
| | | | |
|---|---|---|---|
| *27* | *Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.* | *Se cumple con la obligación. Se deja en orden y aseados los ambientes de formación* |  |
| *28* | *Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.* | *No aplica para este mes* | *N/A* |
| *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.* | *Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Teams y ambientes de aprendizaje* | <br><br> |
| *30* | *Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondientepago.* | *No se ha solicitado materiales y equipos para este mes.* | *N/A* |

**ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 6774423**

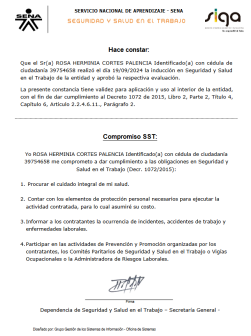
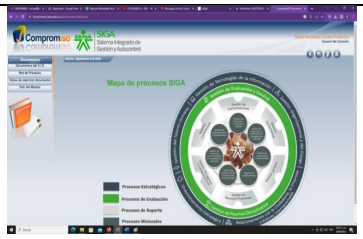
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias | Se cumple con la obligación |  |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) | Se cumple con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica. |  |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas | Se participó en el comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2996480, el día 23 de septiembre de 2024. |  |
| *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 para este mes. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *5* | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato | No se tienen bienes a cargo. | N/A |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. | Uso adecuado de las plataformas asignadas. |  |
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo | De acuerdo a la requisición de las Entidades de control y/o solicitantes | En el momento que sea requerido. |
| *8* | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; | N/A | N/A |
| *9* | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente | Cumplir con las capacitaciones (inducción 2024) y evaluación del SENA.<br><br>Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 10 | Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18 | El documento se entrega en el GF de la primer cuenta de cobro, de acuerdo con los lineamientos brindadospor el SENA. |   |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios | Se realizó la capacitación (Inducción 2024) y evaluación del mismo. |  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>**Hace constar:**<br>Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 19/09/2024 la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.<br>La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.<br>**Compromiso SST:**<br>Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):<br>1. Procurar el cuidado integral de mi salud.<br>2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.<br>3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.<br>Firma<br>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - |
| *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 Art1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas yprotocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública | Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Se anexa a GF del mes de mayo/24 |  INTEGRIDAD PÚBLICA<br>FUNCIÓN PÚBLICA<br>Verificados los resultados del participante en el curso virtual **Función Pública certifica que:**<br>ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA<br>Participó y completó el curso virtual:<br>**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**<br>Con una duración de 20 horas.<br>**Aura Isabel Mora**<br>Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Mantener actualizados los sistemasde información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Se realiza y entrega segundo informe mensual de la ejecución del contrato y planilla sicontratista. |  |
| 14 | Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley | Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre/24. |   |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. | No se subcontrata personas mayores, ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato de manera personal. |  |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar | Se realiza pago mensualSISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2024 |  |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS- CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. | Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindadospor el SENA. |  |
| *21* | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Se cumple con la obligación |  |
| *22* | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratistadebe 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; | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. | | |
| *23* | El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. | Se cumple con la obligación |  |
| 24 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | *N/A* | N/A |
| | **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.<br><br>**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 | *N/A* | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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.<br><br>**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.

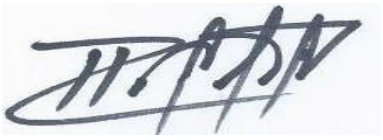
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados, la planilla **No. 30908429,** del mes de **septiembre de 2024**, del operador **Asopagos** (Decreto Ley 2106de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Rosa Herminia Cortés Palencia**

**Contratista**

**C.C. No. 39.754.658 de Fontibón (Btá)**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Alba Lucia Olmos Trujillo**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6774423 de 2024**

**Coordinador Académico**

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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

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

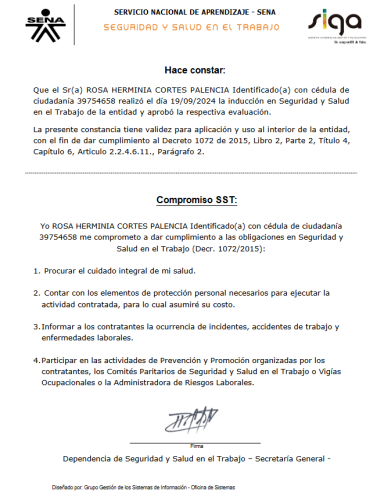
**Informe y Evidencias Obligaciones Específicas**

Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. Se cumple con la programación asignada por Coordinación. Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje. Alistamiento-participación en presentación condición de calidad Instructores en visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional.





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 las capacitaciones (inducción 2024) y evaluación del SENA. Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente.



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

**Hace constar:**

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

**Compromiso SST:**

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

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

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

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



PRIMER RESPONDIENTE ¡Gente que ayuda!

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

HACEN CONSTAR QUE:

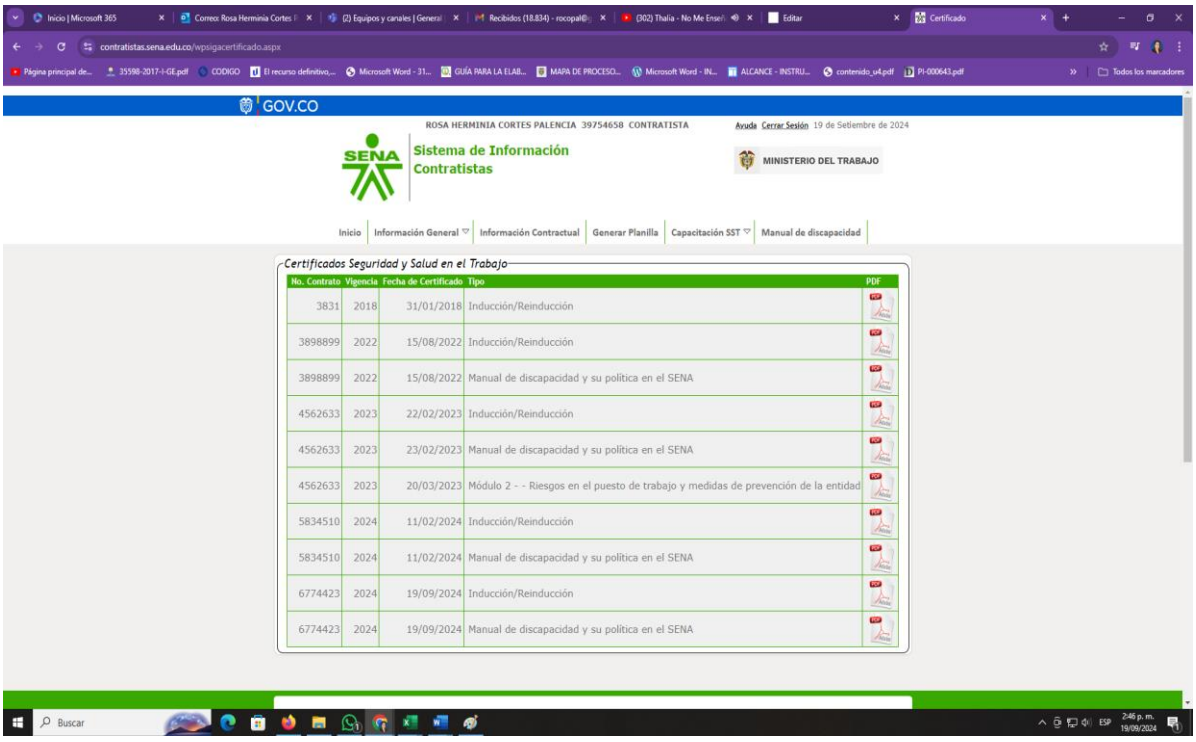
ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA
CC 39754658

Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*

Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

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

BOGOTÁ



Inicio | Microsoft 365 | Correo: Rosa Herminia Cortes P | (2) Equipos y canales | General | Recibidos (18.834) - rocopal@ | (302) Thalia - No Me Ense | Editar | Certificado

contratistas.sena.edu.co/wpsigacertificado.aspx

GOV.CO

ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA 39754658 CONTRATISTA Ayuda Cerrar Sesión 19 de Setiembre de 2024

Sistema de Información Contratistas

MINISTERIO DEL TRABAJO

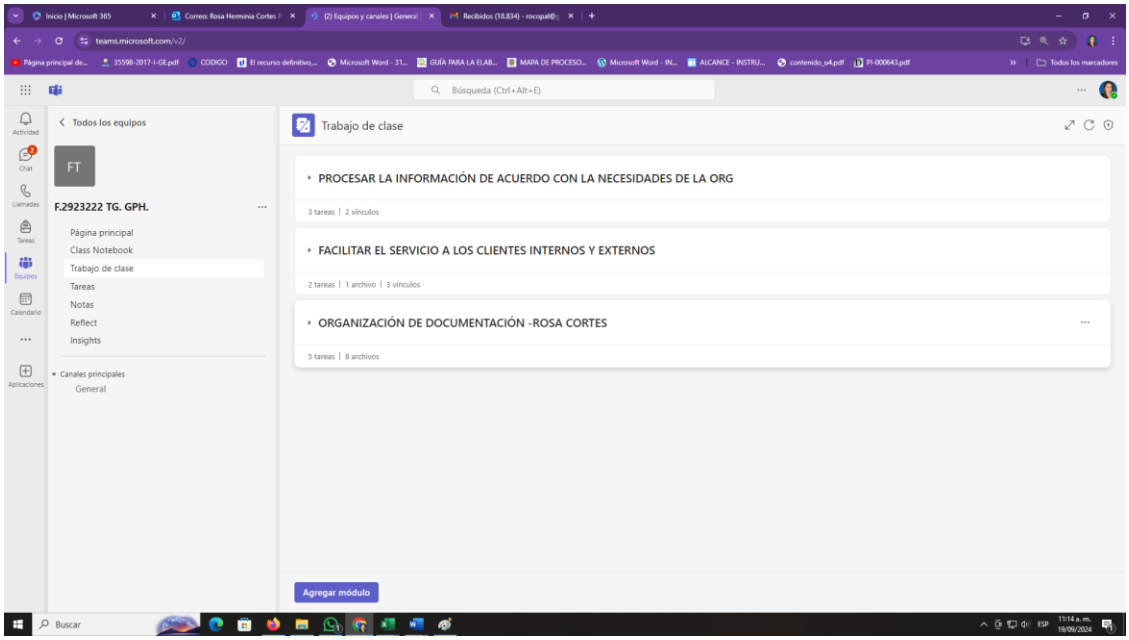
Inicio | Información General | Información Contractual | Generar Planilla | Capacitación SST | Manual de discapacidad

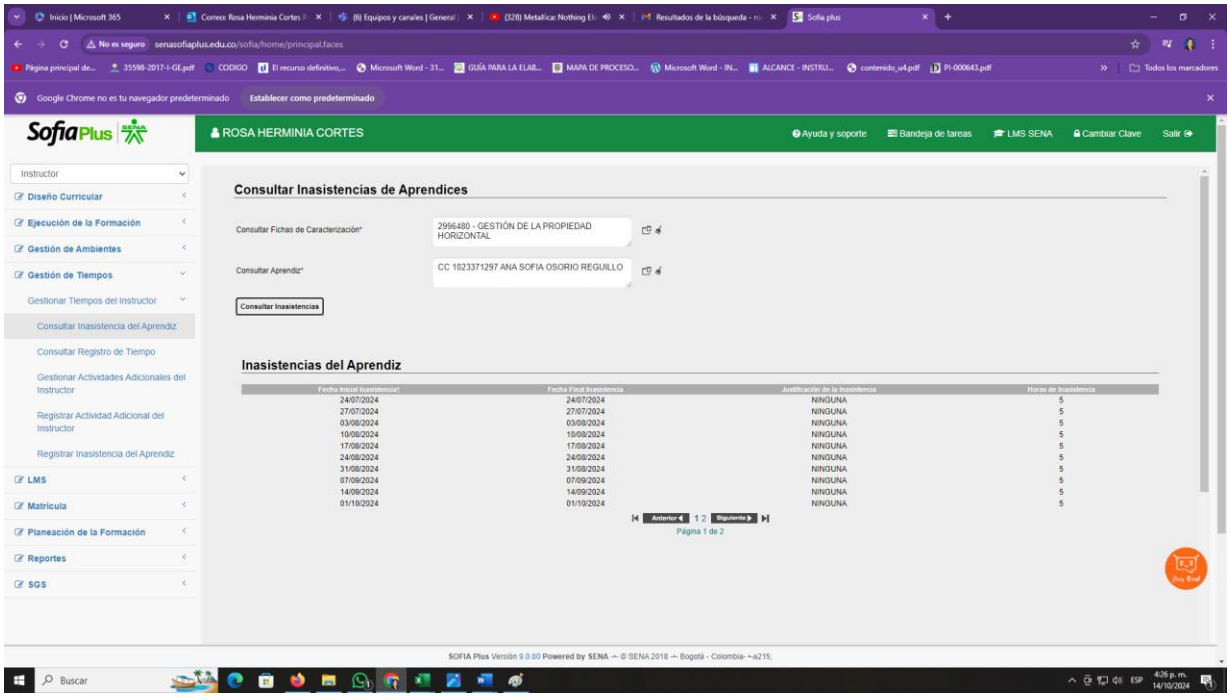
*Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo*

| No. Contrato | Vigencia | Fecha de Certificado | Tipo | PDF |
|---|---|---|---|---|
| 3831 | 2018 | 31/01/2018 | Inducción/Reinducción | |
| 3898899 | 2022 | 15/08/2022 | Inducción/Reinducción | |
| 3898899 | 2022 | 15/08/2022 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |
| 4562633 | 2023 | 22/02/2023 | Inducción/Reinducción | |
| 4562633 | 2023 | 23/02/2023 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |
| 4562633 | 2023 | 20/03/2023 | Módulo 2 - - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad | |
| 5834510 | 2024 | 11/02/2024 | Inducción/Reinducción | |
| 5834510 | 2024 | 11/02/2024 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |
| 6774423 | 2024 | 19/09/2024 | Inducción/Reinducción | |
| 6774423 | 2024 | 19/09/2024 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |

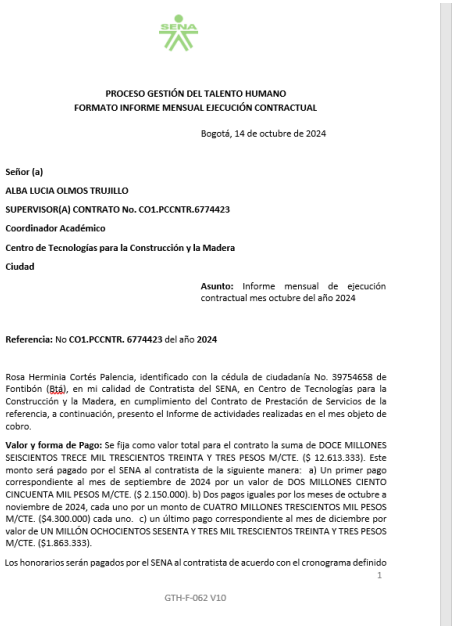
Buscar

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. Uso adecuado de Teams y Sena Sofia Plus.



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.  Se realiza y entrega el segundo informe mensual de la ejecución del contrato.



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de octubre de 2024

**Señor (a)**
**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6774423**
**Coordinador Académico**
**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**
**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 6774423** del año **2024**

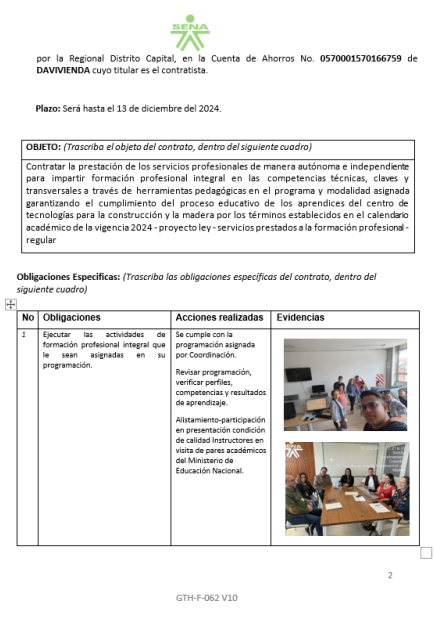
Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Bta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento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

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 12.613.333). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.150.000). b) Dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.300.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.863.333).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido

1

GTH-F-062 V10



por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **057000157016675 9** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 |

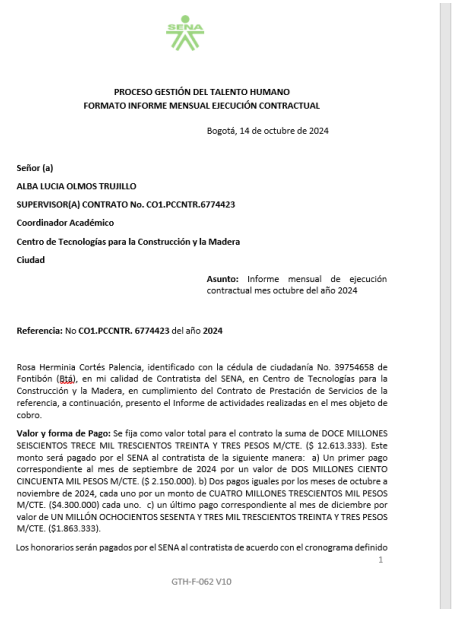
**Obligaciones Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Se cumple con la programación asignada por Coordinación.<br>Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje.<br>Alistamiento-participación en presentación condición de calidad Instructores en visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional. | <br> |

2

GTH-F-062 V10

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 realiza y entrega el segundo informe mensual de la ejecución del contrato.



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de octubre de 2024

**Señor (a)**
**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6774423**
**Coordinador Académico**
**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**
**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 6774423** del año **2024**

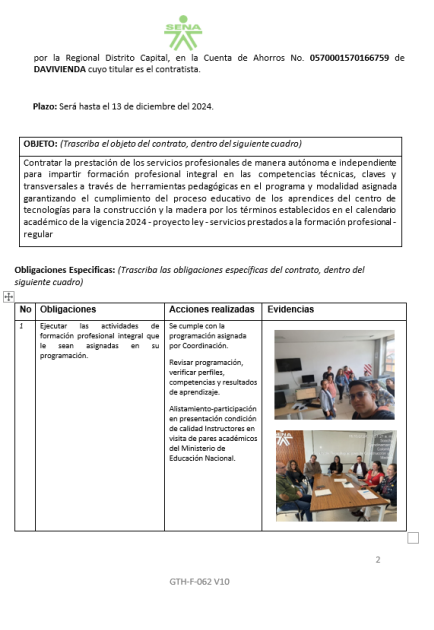
Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Bta), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento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

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 12.613.333). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.150.000). b) Dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.300.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.863.333).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido

1

GTH-F-062 V10



por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **057000157016675 9** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| 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 Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Se cumple con la programación asignada por Coordinación.<br>Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje.<br>Alistamiento-participación en presentación condición de calidad Instructores en visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional. | <br> |

2

GTH-F-062 V10

Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.  Se cumple con la programación asignada por la Coordinación.



Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.  Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.

**PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (TRIMESTRE 2)**

| **Guía de Aprendizaje:** | **Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANI** | **Ficha:** | **2996480** |
|---|---|---|---|

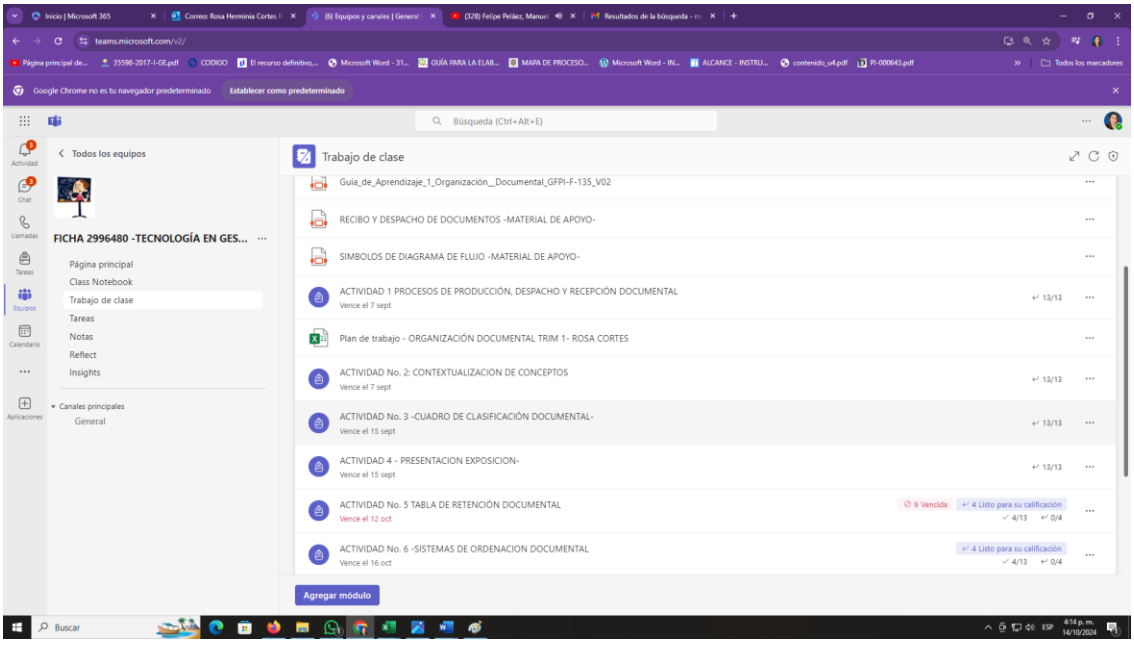
**Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje**

| **No. De Actividad** | **Actividad a desarrollar** | **Forma de Entrega Actividad** | | **Fecha de entrega** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Fisico** | **Digital** | |
| **ACTIVIDAD 1** | Para la contextualización de la semana 1, Realice lectura autoregulada de la unidad del documento "Acuerdo 004 de 2019", y de acuerdo a ello explique qué es un cuadro de clasificación documental y una tabla de Retención documental y cuál es el proceso para elaborarla. Identificación de conceptos: Cuadro de clasificación documental – CCD, Tabla de retencion documental – TRD | x | | 1/10/2024 |
| | Teniendo en cuenta lo expuesto por el instructor en la sesión y el material de apoyo, realizar:<br>A) Elaborar infografía sobre el Acuerdo 004 de 2019, relacionada con las Tablas de Retención Documental -TRD-. Tener en cuenta los siguientes aspectos:<br>Definición TRD<br>Requisitos técnicos generales para la elaboración de TRD<br>Procedimiento para la elaboración de TRD<br>Equipo interdisciplinario para su elaboración<br>Firmas responsables y aprobación.<br>Implementación TRD<br>Publicación TRD<br>Actualización y modificación de TRD<br>B) Realizar una tabla de retención documental teniendo en cuenta series y subseries, tipos documentales, Archivos, tiempos de conservación, observaciones, responsables en la Copropiedad objeto de estudio. | | X | 5/10/2024 |
| **ACTIVIDAD 2** | Para la contextualización de la semana 2, en el material de apoyo revise el documento denominado Cartilla de Ordenación Documental y de acuerdo a esa información haga un resumen de todo los relacionado con los Sistemas de Ordenación Documental. | X | | 8/10/2024 |
| | De acuerdo con el resumen del documento denominado Cartilla de Ordenación Documental:<br>I. Respondan por GAES el siguiente cuestionario:<br>Defina el proceso de ordenación documental<br>¿En qué consiste el principio de Orden Original?<br>¿En qué consiste el principio de Procedencia?<br>Nombre y explique las causas por las cuales surge la desorganización cuando no se respeta el principio de Orden Original en el tránsito administrativo<br>Mediante un cuadro sinóptico o infografía, nombre y explique los diferentes sistemas de ordenación documental<br>Explique los pasos metodológicos para ordenar series con unidades documentales simples<br>Explique los pasos metodológicos para ordenar series con unidades documentales complejas.<br>Explique la ordenación de un expediente.<br>II. En el Cuadro de Clasificación Documental, agregar una columna adicional y registrar para cada serie documental, el sistema de ordenación que se aplicaría. | | X | 12/10/2024 |
| **ACTIVIDAD 3** | Para la contextualización de la semana 3, en el material de apoyo revise el documento ELEMENTOS DE ARCHIVO Y FOLIACION y de acuerdo a esa información haga una infografía que resuma la temática. | X | | 15/10/2024 |
| | Cada GAES debe describir y esquematizar los elementos de archivo que se van a utilizar en la copropiedad seleccionada, junto con el proceso de foliación que se llevará a cabo en la copropiedad. | | X | 19/10/2024 |
| **ACTIVIDAD 4** | Para la contextualización de la semana 4, en el material de apoyo revise el video: https://www.youtube.com/watch?v=msi-XSMnr_0 y el enlace: https://mercurymes.com/historia-del-archivo/ y Elabore un mapa conceptual sobre la historia de los archivos | X | | 22/10/2024 |
| | De acuerdo a la lectura de la Ley 594 y el artículo 13 de la Ley 1712/2014 realice:<br>A) Un glosario con los términos desconocidos encontrados.<br>-Responda: ¿Desde qué año se conserva documentación en el Archivo General de la Nación?.<br>-¿Qué personas integran y qué funciones tienen los Comités de Archivo en las empresas?<br>B) Ingrese a la pagina del archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ realice un paseo por la misma y con la información obtenida realice un mapa mental.<br>Identificación de conceptos:<br>Ley 594 Introducción Aplicación Importancia | | X | 26/10/2024 |

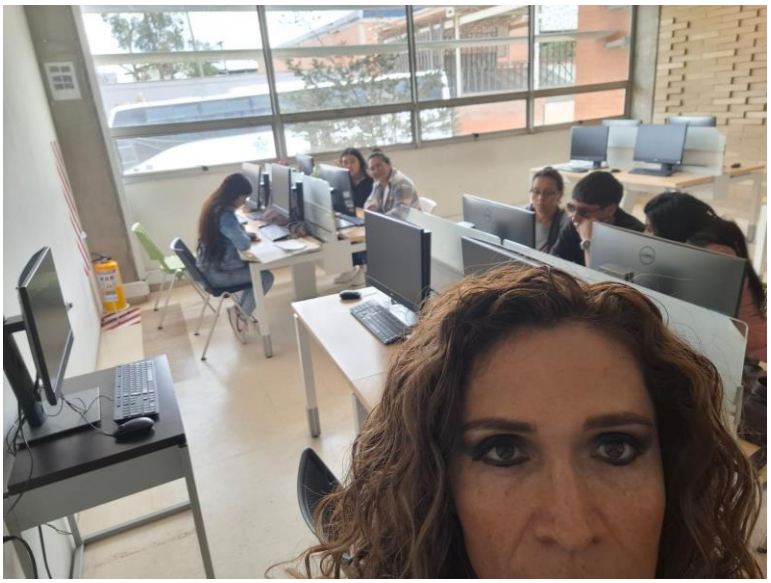
Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. La formación se enfoca al desarrollo de proyectos productivos.



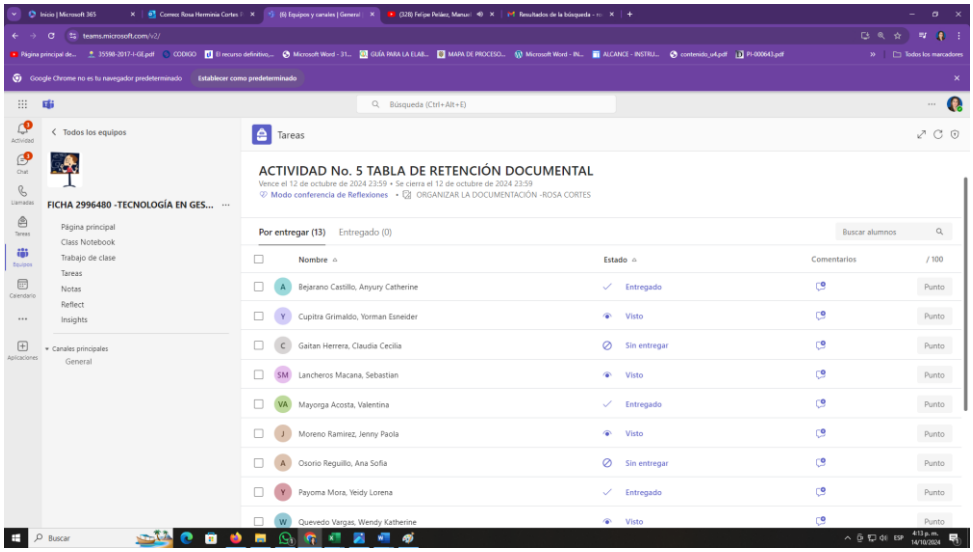
Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias parael aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral,según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes. Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.



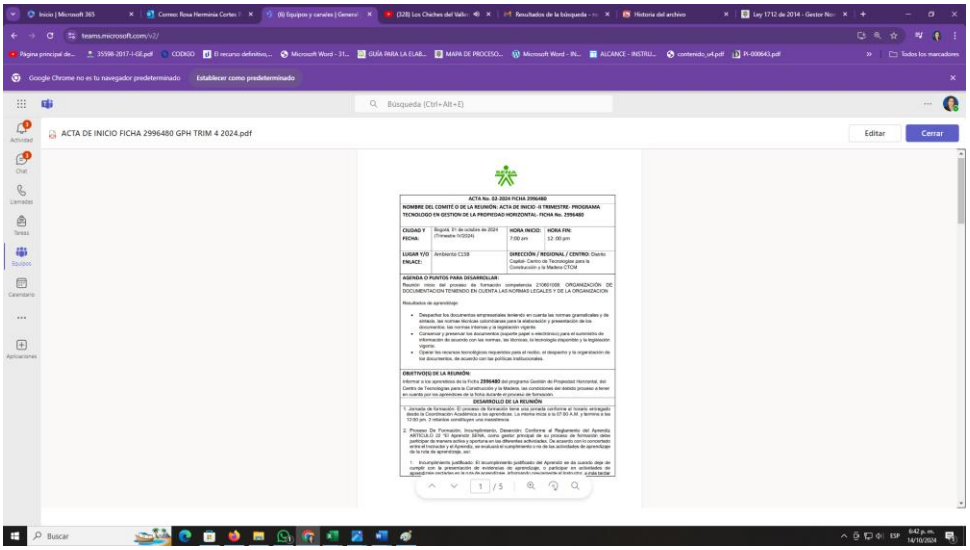
Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.



Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. Revisión de evidencias como lo son talleres, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas.



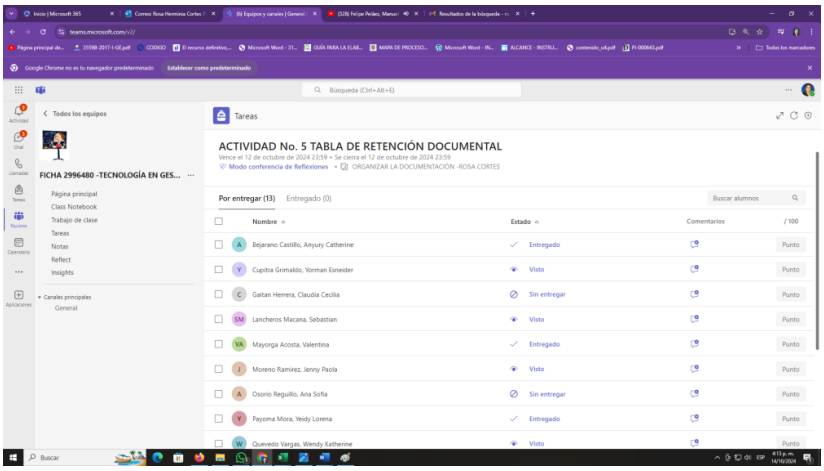
Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógicode las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad.



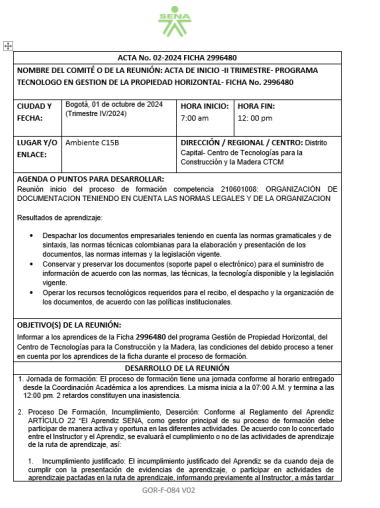

Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. Se participó en el comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2996480, el día 23 de septiembre de 2024.



Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todaslas 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 evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizará en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los cursos complementarios. Se realiza el registro en Teams el portafolio del instructor, para las fichas a las cuales se les imparte formación. La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se vence la fecha de entrega.




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 adelantó acta de inicio para las fichas asignadas.



ACTA No. 02-2024 FICHA 2996480

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO -II TRIMESTRE- PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL- FICHA No. 2996480**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 01 de octubre de 2024 (Trimestre IV/2024) | **HORA INICIO:** 7:00 am | **HORA FIN:** 12: 00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente C15B | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
Reunión inicio del proceso de formación competencia 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.
- 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.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Informar a los aprendices de la Ficha **2996480** del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

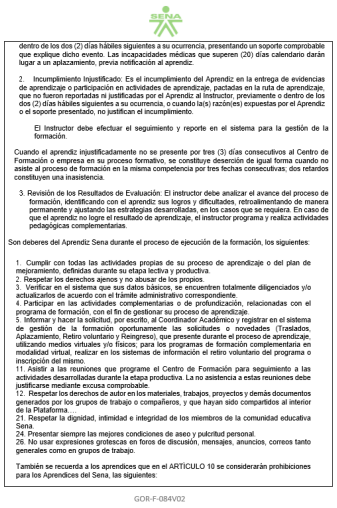
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 07:00 A.M. y termina a las 12:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 °El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar

GOR-F-084 V02



dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualícelos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos, para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma.
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el ARTÍCULO 10 se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

GOR-F-084V02

Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA. No se tienen suscritos contratos con otros Centros de Formación del Sena



Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. Se cumple con la obligación. Se deja en orden y aseados los ambientes de formación



*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. Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Teams y ambientes de aprendizaje.*

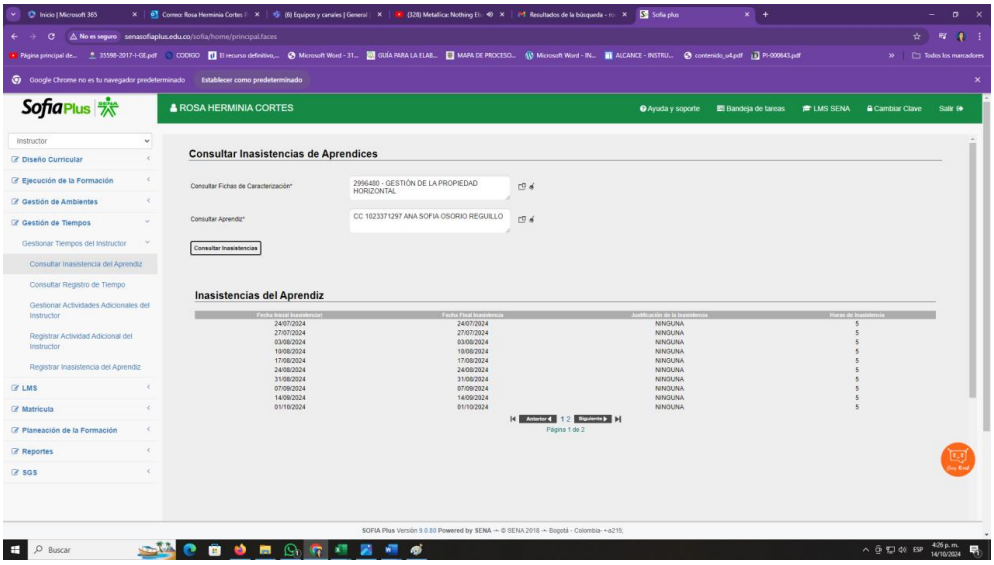


**Informe y Evidencias ANEXO 20 OBLIGACIONESGENERALES**
**CO1.PCCNTR. 6774423**

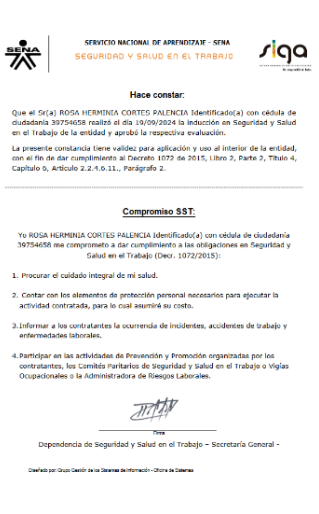
Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica. Se participó en el comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2996480, el día 23 de septiembre de 2024.



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




Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestiónde la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. Se cumple con las capacitaciones del SENA (Inducción 2024). Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente.


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

**Hace constar:**

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

**Compromiso SST:**

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

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

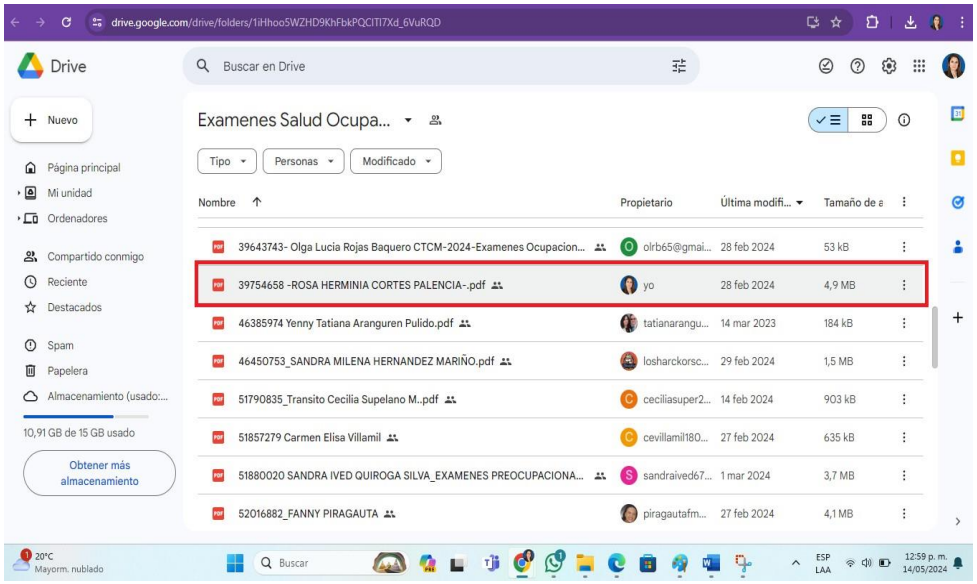
Firma

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



Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionalesde acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidoslegalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). El documento se entregó en el GF de la primera cuenta de cobro, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.




Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. Se realizó la capacitación (inducción 2024) y evaluación del mismo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

**Compromiso SST:**

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

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

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

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

Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Se adjuntó al GF de mayo/24




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 parcialo final. Se realiza y entrega el segundo informe mensual de la ejecución del contrato.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 de octubre de 2024

**Señor (a)**
**ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6774423**
**Coordinador Académico**
**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**
**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 6774423** del año **2024**

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

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 12.613.333). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.150.000). b) Dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.300.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.863.333).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido





por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **0570001570166759** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

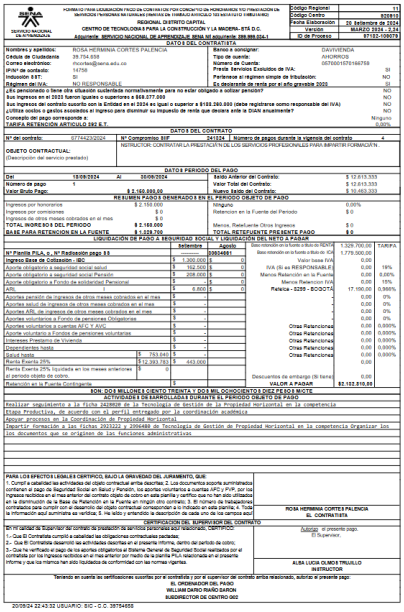
| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas 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:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. | Se cumple con la programación asignada por Coordinación.<br><br>Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje.<br><br>Alistamiento-participación en presentación condición de calidad Instructores en visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional. | <br> |







Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad

vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2024, para la cuenta de octubre/24.

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | ROSA HERMINIA CORTEZ PALENCIA |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-39754658 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-10-06 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-10-15 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-10-07 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DAVIVIENDA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-09 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-09 |
| NÚMERO PLANILLA: | 30908429 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 30908429 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS002 | 800130907 | SALUD TOTAL | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 215.000 | $ 215.000 |
| 230301 | 800224808 | PORVENIR | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 275.200 | $ 275.200 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.720.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 9.000 | $ 9.000 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 499.200 | $ 499.200 |

PAGADO

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 18/11/2024 |

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



En 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 los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2024.



ASOPAGOS S.A.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL: | ROSA HERMINIA CORTEZ PALENCIA |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-39754658 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-10-06 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-10-15 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-10-07 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DAVIVIENDA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-09 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-09 |
| NÚMERO PLANILLA: | 30908429 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 30908429 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | Total a pagar | | | | | |

PAGADO

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 15/11/2024 |

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



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

**Hace constar:**

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

**Compromiso SST:**

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

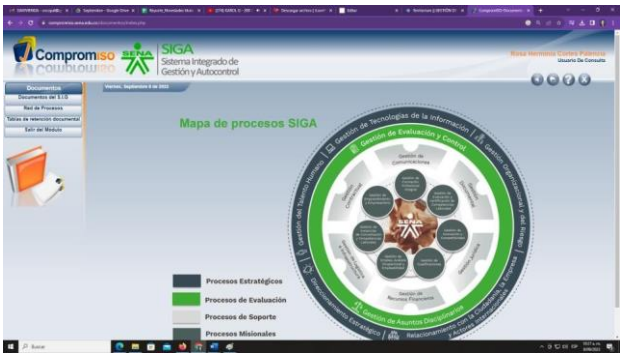
1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

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

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

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



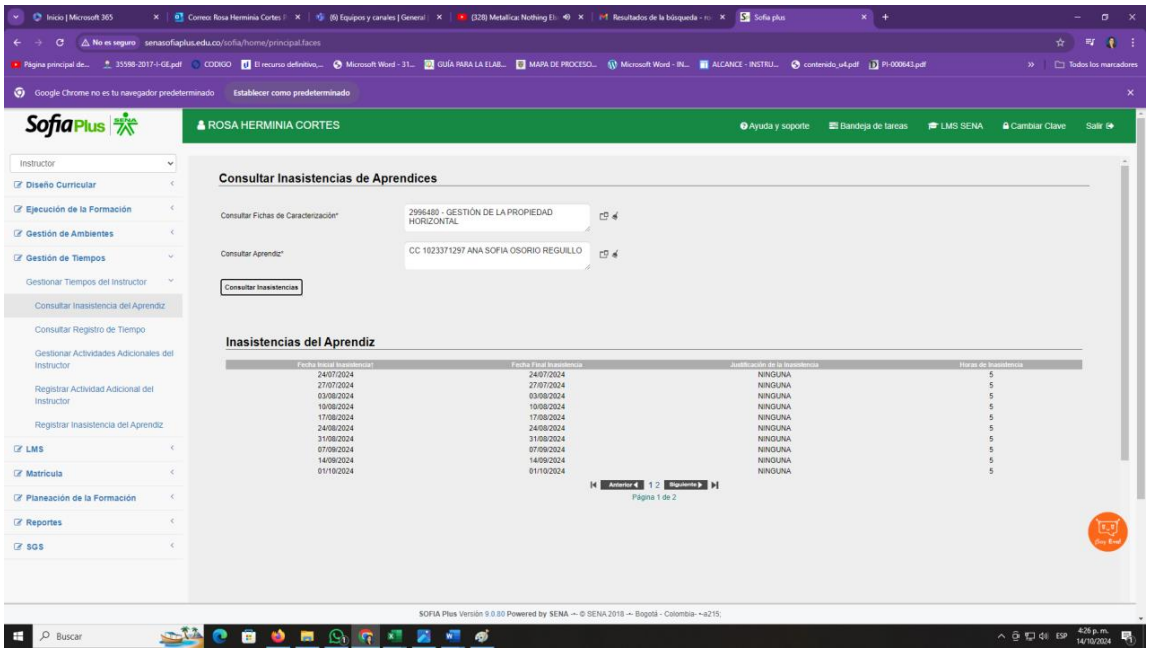

El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. Se cumple con la obligación.

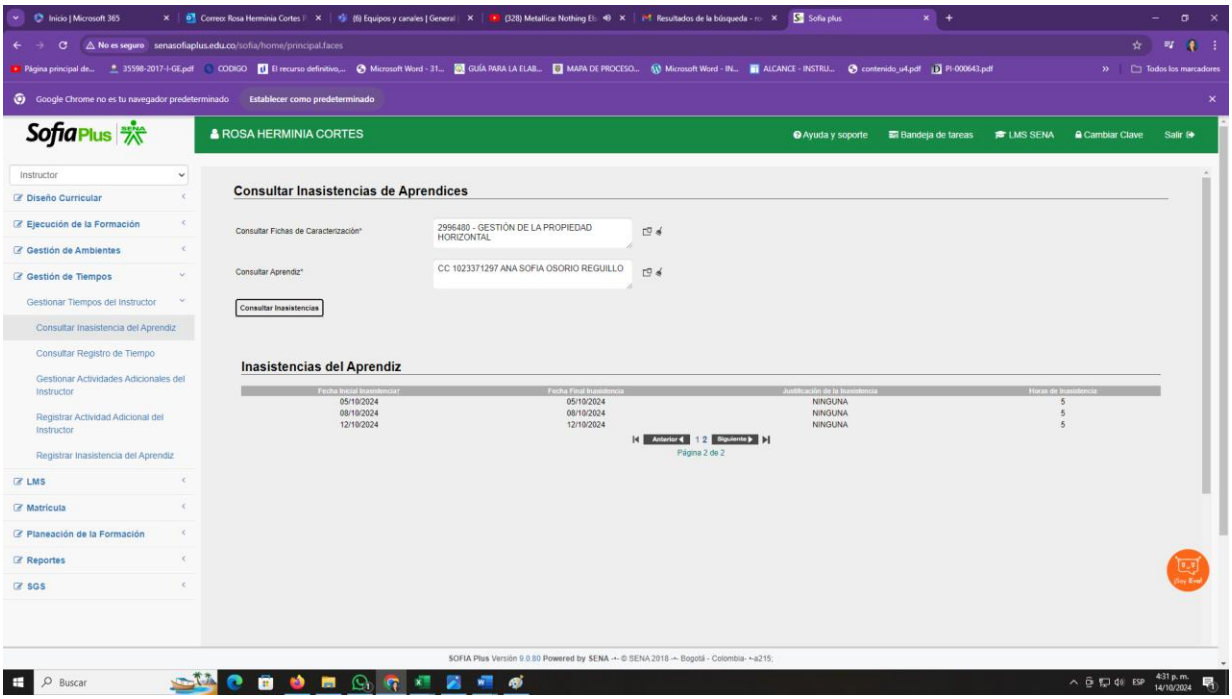


**EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES: OCTUBRE 2024**

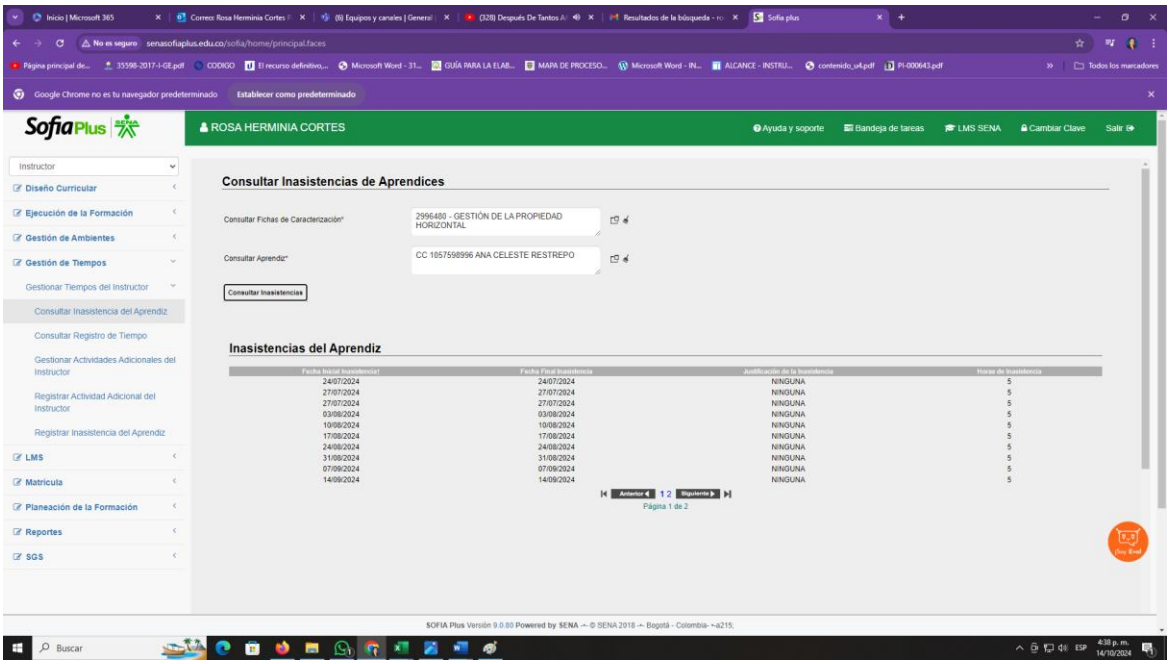
**REGISTRO DE INASISTENCIAS Y CORREOS DE NOTIFICACION DE DESERCION FICHA 2996480 GPH**

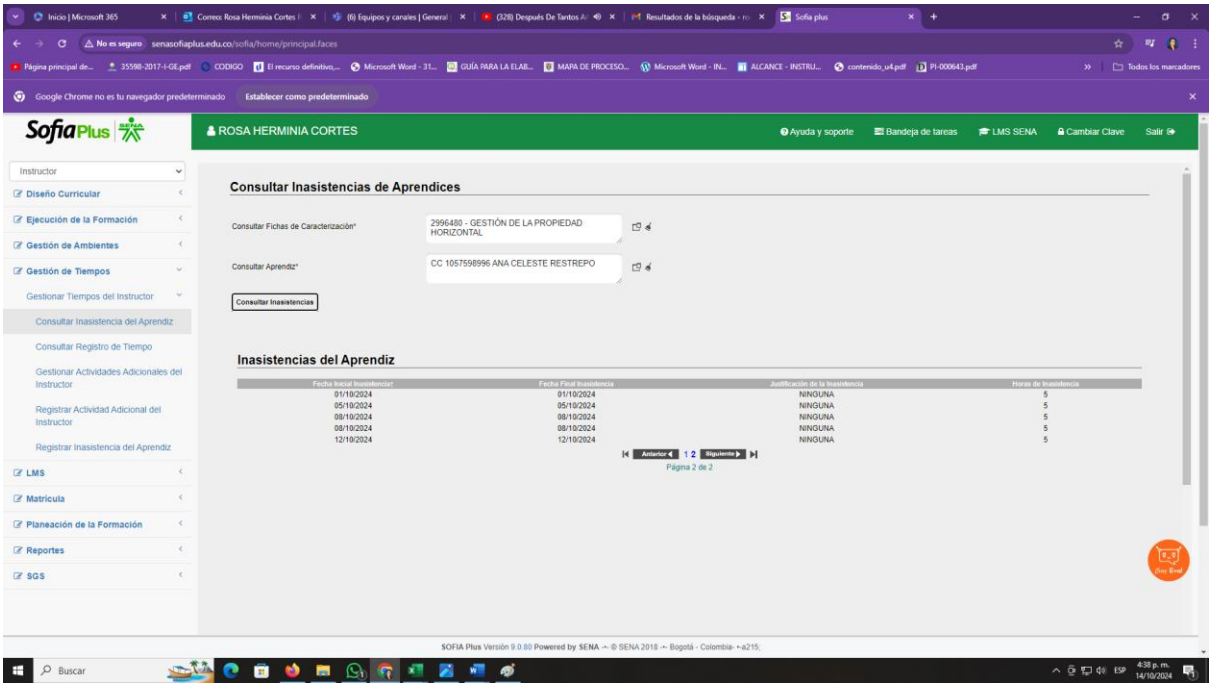
**ANA SOFIA OSORIO REGUILLO**



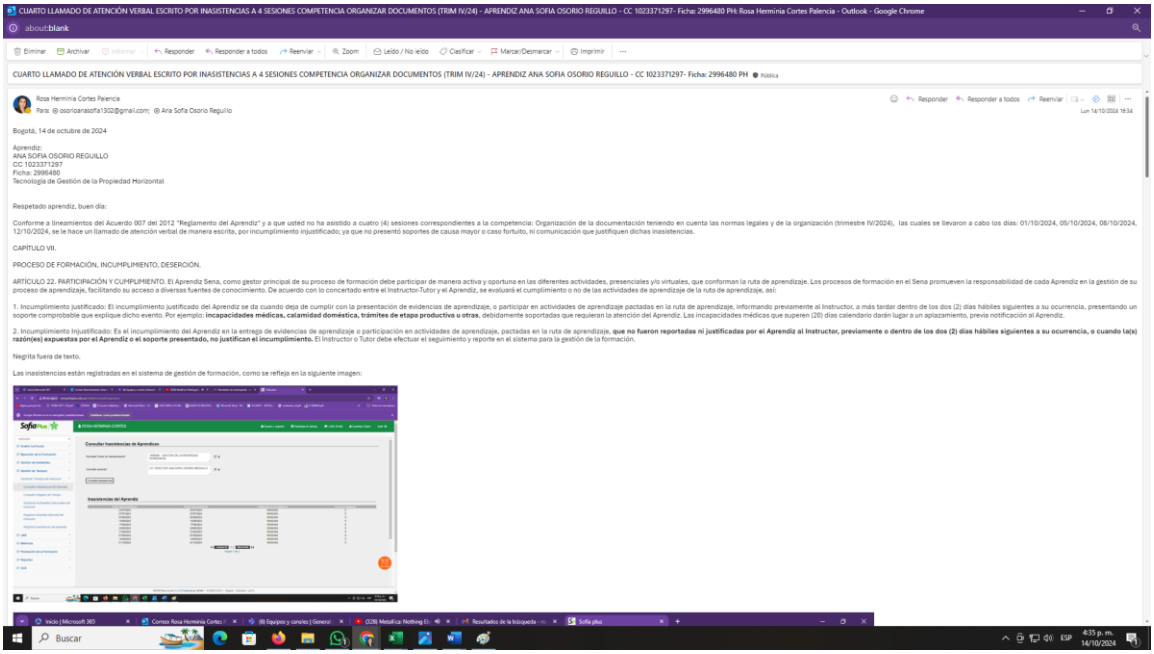
**ANA CELESTE RESTREPO**



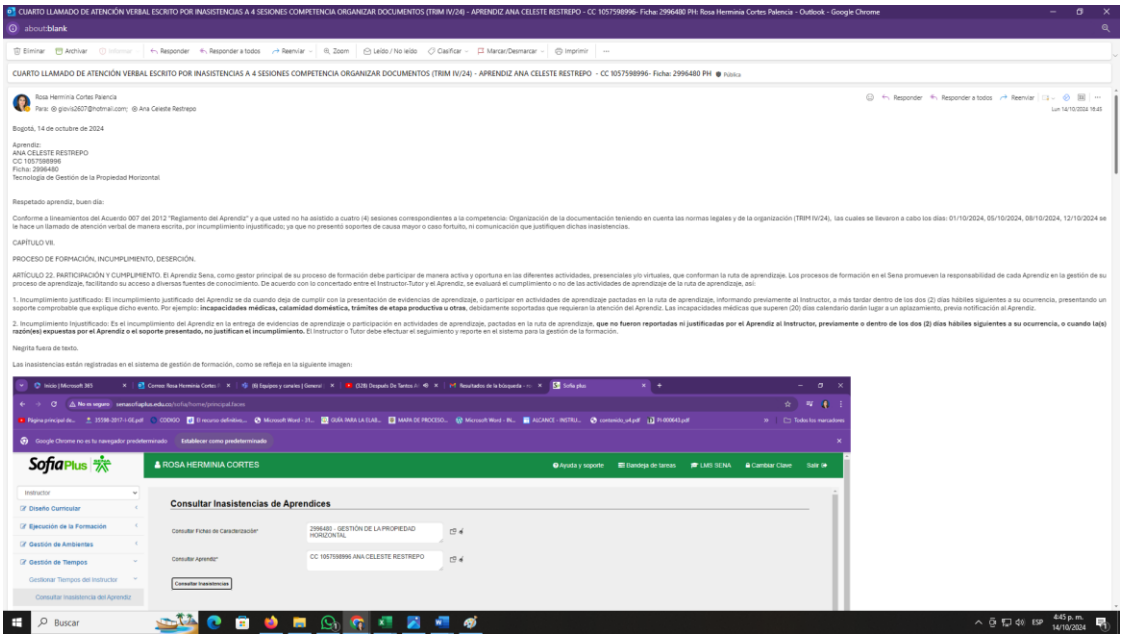



## CORREOS DE LLAMADOS DE ATENCION

## ANA SOFIA OSORIO REGUILLO (13 inasistencias)

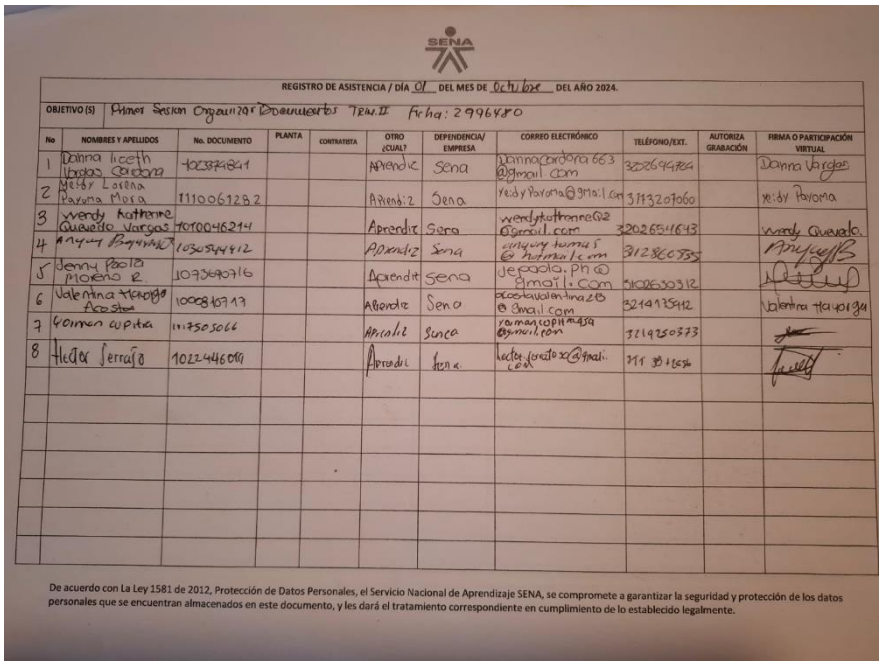



## ANA CELESTE RESTREPO (13 inasistencias)



**PLANILLAS DE ASISTENCIA FICHA: 2996480 GPH**
**(TRIM IV/24)**

**01/10/2024: SESION 1**



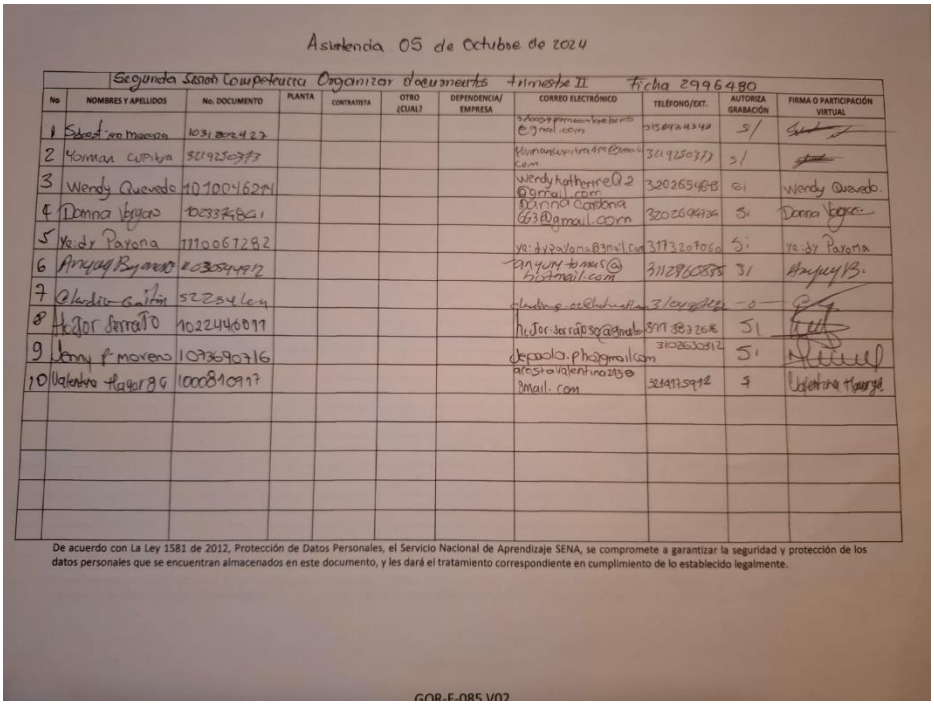
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Primer Sesion Organizar Documentos TRIM II Ficha: 2996480

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Donna liceth Vargas Cardona | 1023374841 | | | Aprendiz | Sena | Donnacardona663@gmail.com | 3226944764 | | Donna Vargas |
| 2 | Yeidy Lorena Paroma Mesa | 1110061282 | | | Aprendiz | Sena | yeidyparoma@gmail.com | 3113207060 | | Yeidy Paroma |
| 3 | Wendy Katherine Quevedo Vargas | 1010046241 | | | Aprendiz | Sena | wendykatherine02@gmail.com | 3202654643 | | Wendy Quevedo |
| 4 | Angye Bayano | 1023544812 | | | Aprendiz | Sena | angyebayano@hotmail.com | 3128608585 | | AngyeB |
| 5 | Jenny Paola Moreno R. | 1073690716 | | | Aprendiz | sena | jepaola.ph@gmail.com | 3102630312 | | |
| 6 | Valentina Hoyos Acosta | 1000810917 | | | Aprendiz | Sena | acostavalentina23@gmail.com | 3214935912 | | Valentina Hoyos |
| 7 | Yorman cupitra | 1117505066 | | | Aprendiz | Senca | yormancupitra459@gmail.com | 3219250373 | | |
| 8 | Hector Serrato | 1022446099 | | | Aprendiz | Sena | hector.serrato@gmail.com | 311 383 2656 | | |

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.

**05/10/2024: SESION 2**



Asistencia 05 de Octubre de 2024

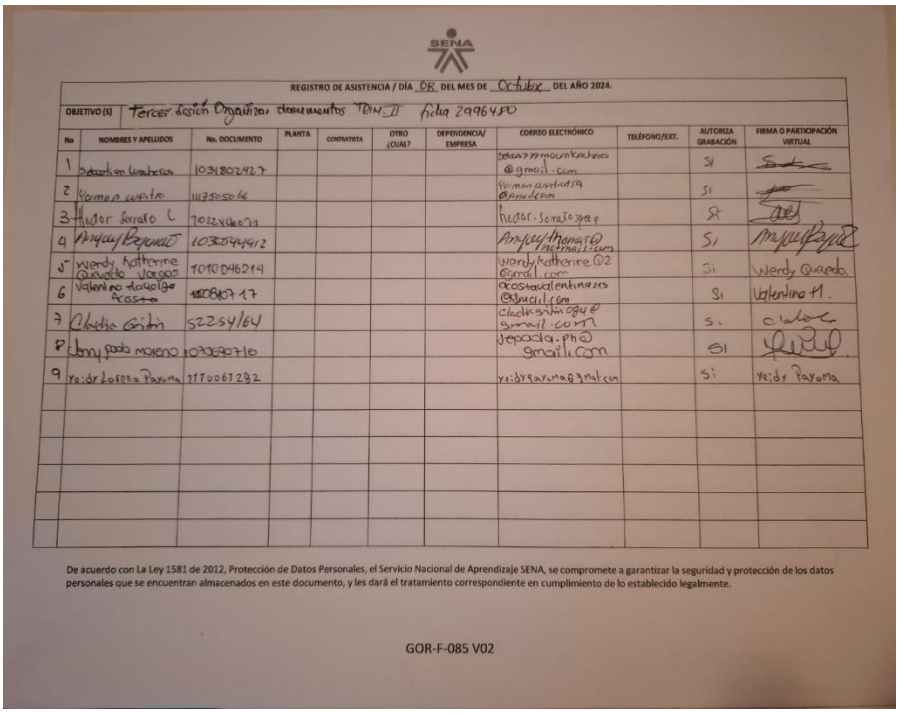
Segunda Sesion Competencia Organizar documentos trimestre II Ficha 2996480

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sebastian Maesa | 1031824427 | | | | | sebastianmaesa...@gmail.com | 3154244349 | SI | |
| 2 | Yorman Cupitra | 1219250373 | | | | | yormancupitra459@gmail.com | 3219250373 | SI | |
| 3 | Wendy Quevedo | 1010046241 | | | | | wendykatherine02@gmail.com | 3202654643 | SI | Wendy Quevedo |
| 4 | Donna Vargas | 1023374841 | | | | | Donnacardona663@gmail.com | 3226944764 | SI | Donna Vargas |
| 5 | Yeidy Paroma | 1110061282 | | | | | yeidyparoma@gmail.com | 3113207060 | SI | Yeidy Paroma |
| 6 | Angye Bayano | 1023544812 | | | | | angyebayano@hotmail.com | 3128608585 | SI | AngyeB. |
| 7 | Claudia Gaitán | 1225461649 | | | | | claudia...@hotmail.com | 3136... | SI | |
| 8 | Hector Serrato | 1022446099 | | | | | hector.serrato@gmail.com | 311 383 2656 | SI | |
| 9 | Jenny P. Moreno | 1073690716 | | | | | jepaola.ph@gmail.com | 3102630312 | SI | |
| 10 | Valentina Hoyos | 1000810917 | | | | | acostavalentina23@gmail.com | 3214935912 | SI | Valentina Hoyos |

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.

GOR-F-085 V02

**08/10/2024: SESION 3**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024.

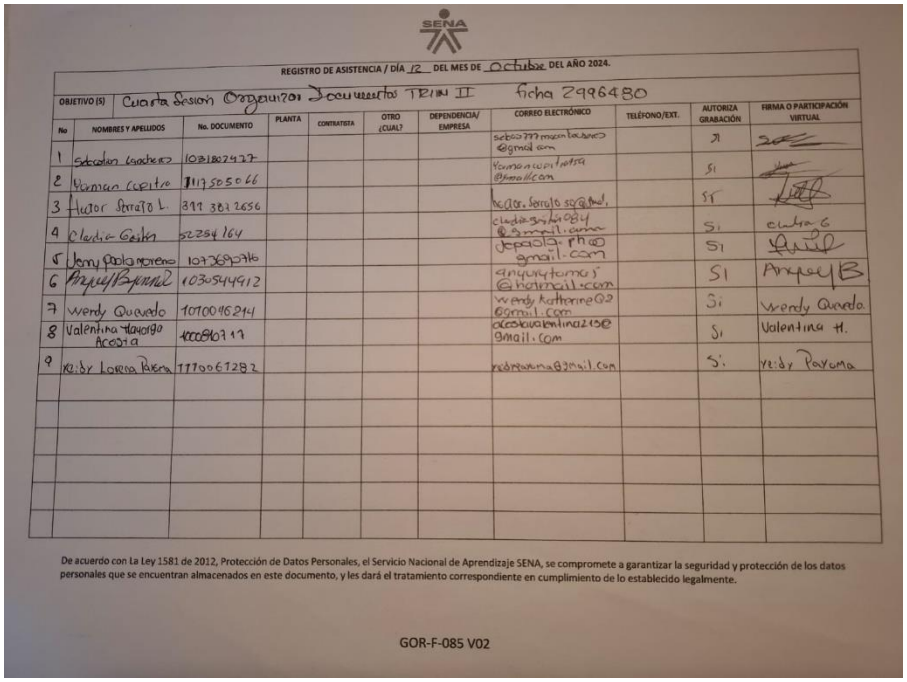
OBJETIVO (S): Tercer sesión Organizar documentos TRIM II ficha 2996480

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sebastian Cardenas | 1031802427 | | | | | sebas777martinezcardenas@gmail.com | | SI | |
| 2 | Yorman Cuervo | 1117505066 | | | | | Yormancuervo1999@hotmail.com | | SI | |
| 3 | Hector Serrato L. | 1022460879 | | | | | hector.serrato.sg@gmail.com | | SI | |
| 4 | Angie Bermudez | 1030544912 | | | | | Angiebermudez@hotmail.com | | SI | |
| 5 | Wendy Katherine Quevedo Vargas | 1010046214 | | | | | wendykatherine02@gmail.com | | Si | Wendy Quevedo |
| 6 | Valentina Tabares Acosta | 1000967117 | | | | | acostavalentina2108@gmail.com | | Si | Valentina H. |
| 7 | Claudia Gaitán | 52254164 | | | | | claudiagaitan984@gmail.com | | Si | |
| 8 | Jenny paola moreno | 1073690716 | | | | | jepaola.ph@gmail.com | | SI | |
| 9 | Yesibr Lorena Paroma | 1110067282 | | | | | yesibrparoma@gmail.com | | Si | Yesibr Paroma |

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.

GOR-F-085 V02

**12/10/2024 SESION 4:**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Cuarta Sesión Organizar Documentos TRIM II ficha 2996480

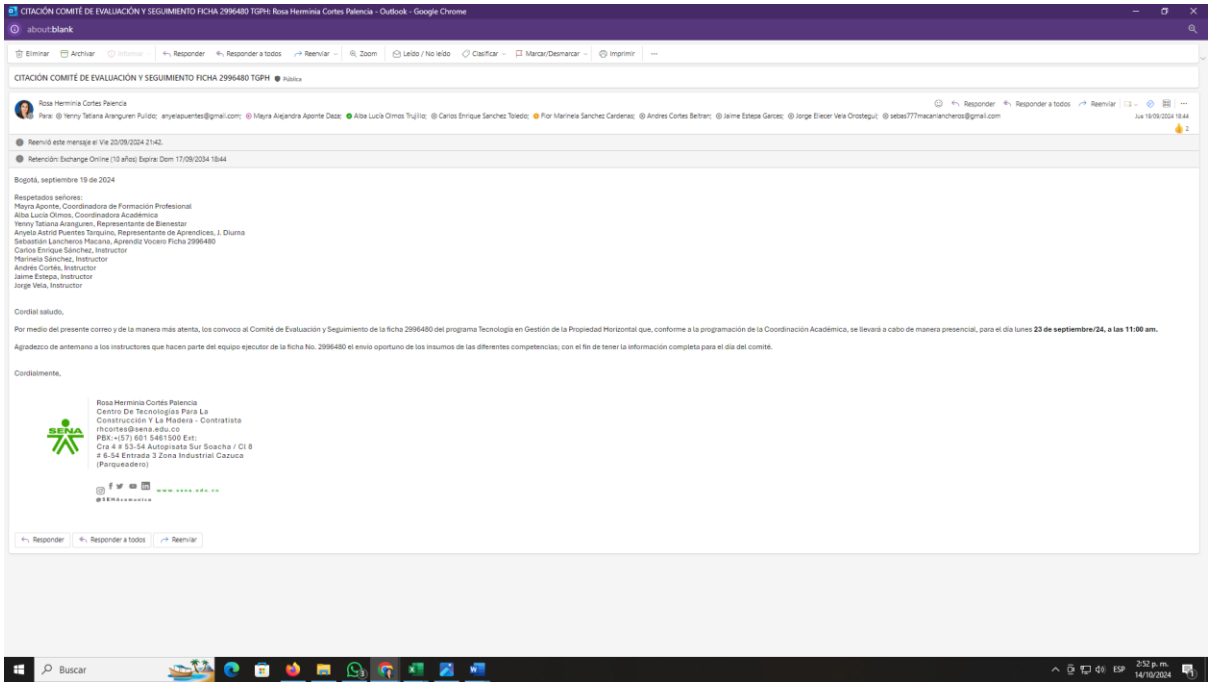
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sebastian Cardenas | 1031802427 | | | | | sebas777martinezcardenas@gmail.com | | SI | |
| 2 | Yorman Cuervo | 1117505066 | | | | | Yormancuervo1999@hotmail.com | | SI | |
| 3 | Hector Serrato L. | 322 382 2656 | | | | | hector.serrato.sg@gmail.com | | SI | |
| 4 | Claudia Gaitán | 52254164 | | | | | claudiagaitan984@gmail.com | | SI | claudia G |
| 5 | Jenny paola moreno | 1073690716 | | | | | jepaola.ph@gmail.com | | SI | |
| 6 | Angie Bermudez | 1030544912 | | | | | Angiebermudez@hotmail.com | | SI | Angie B |
| 7 | Wendy Quevedo | 1010046214 | | | | | wendykatherine02@gmail.com | | Si | Wendy Quevedo |
| 8 | Valentina Tabares Acosta | 1000967117 | | | | | acostavalentina2108@gmail.com | | Si | Valentina H. |
| 9 | Yesibr Lorena Paroma | 1110067282 | | | | | yesibrparoma@gmail.com | | Si | Yesibr Paroma |

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.

GOR-F-085 V02

**COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA 2996480 23 DE SEPTIEMBRE/24**



CITACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2996480 TGPH: Rosa Herminia Cortes Palencia - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

CITACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2996480 TGPH

Rosa Herminia Cortes Palencia

Para: Yenny Tatiana Aranguren Pulido; anyelapuentes@gmail.com; Mayra Alejandra Aponte Daza; Alba Lucía Olmos Trujillo; Carlos Enrique Sanchez Toledo; Flor Marinela Sanchez Cardenas; Andres Cortes Beltran; Jaime Estepa Garces; Jorge Eliecer Vela Orostegui; sebas777macanlancheros@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 19/09/2024 18:44

Reenvió este mensaje el Vie 20/09/2024 21:42.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 17/09/2034 18:44

Bogotá, septiembre 19 de 2024

Respetados señores:
Mayra Aponte, Coordinadora de Formación Profesional
Alba Lucía Olmos, Coordinadora Académica
Yenny Tatiana Aranguren, Representante de Bienestar
Anyela Astrid Puentes Tarquino, Representante de Aprendices, J. Diurna
Sebastián Lancheros Macana, Aprendiz Vocero Ficha 2996480
Carlos Enrique Sánchez, Instructor
Marinela Sánchez, Instructor
Andrés Cortés, Instructor
Jaime Estepa, Instructor
Jorge Vela, Instructor

Cordial saludo,

Por medio del presente correo y de la manera más atenta, los convoco al Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 2996480 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial, para el día lunes **23 de septiembre/24, a las 11:00 am.**

Agradezco de antemano a los instructores que hacen parte del equipo ejecutor de la ficha No. 2996480 el envío oportuno de los insumos de las diferentes competencias; con el fin de tener la información completa para el día del comité.

Cordialmente,

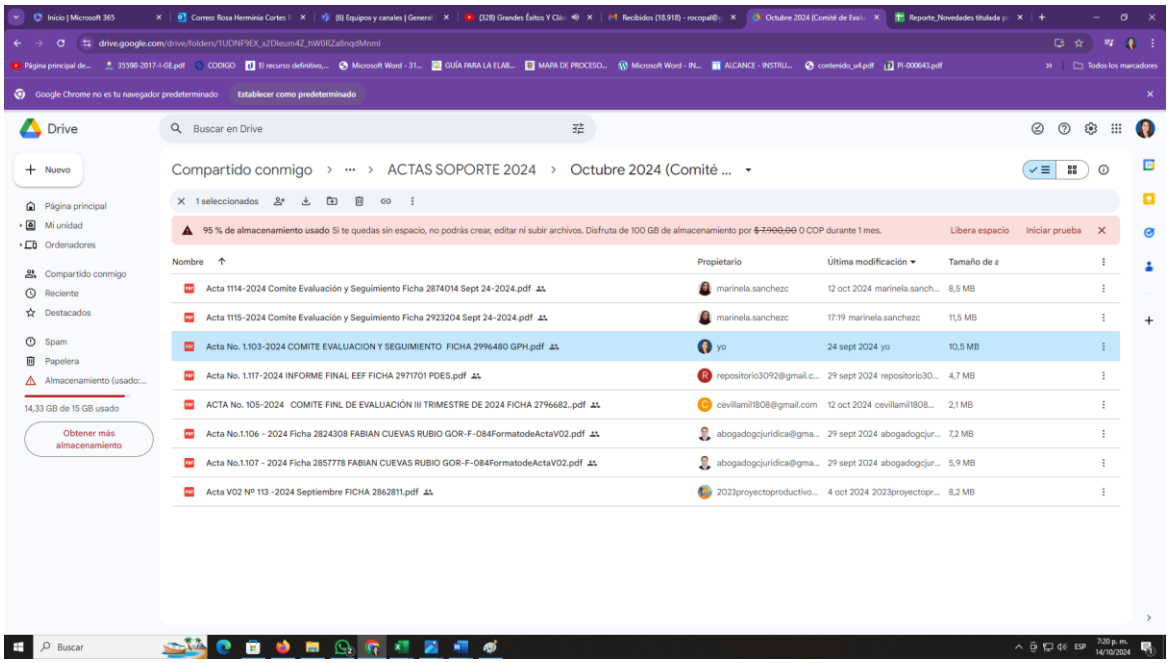
Rosa Herminia Cortes Palencia
Centro De Tecnologías Para La Construcción Y La Madera - Contratista
rhcortes@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Cra 4 # 53-54 Autopista Sur Soacha / Cl 8 # 6-54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca (Parqueadero)

Responder | Responder a todos | Reenviar

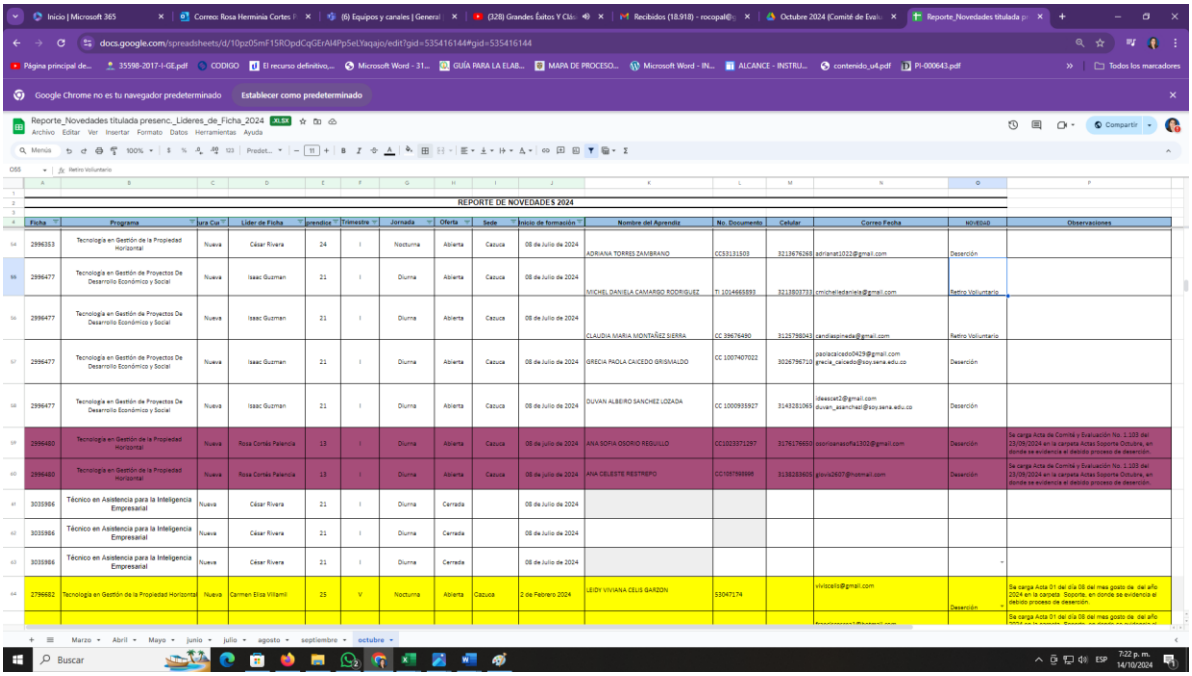
Buscar

ESP 2:52 p. m. 14/10/2024

**CARGUE DE ACTA No. 1.103 23/09/2024 COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO FICHA 2996480**




**EVIDENCIA DE REGISTRO DE NOVEDADES DE ACUERDO CON COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO 23/SEPT/24 FICHA 2996480**



# ACTA DE INCIO FICHA 2996480

| ACTA No. 02-2024 FICHA 2996480 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO -II TRIMESTRE- PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL- FICHA No. 2996480** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 01 de octubre de 2024 (Trimestre IV/2024) | **HORA INICIO:** 7:00 am | **HORA FIN:** 12: 00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente C15B | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**
Reunión inicio del proceso de formación competencia 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.
- 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.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Informar a los aprendices de la Ficha **2996480** del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 07:00 A.M. y termina a las 12:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar



dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

   El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el ARTÍCULO 10 se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:



1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso. Si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de teams únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

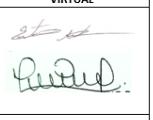
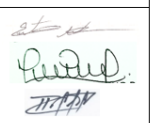
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

**CONCLUSIONES**

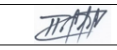
Realizar procedimiento de inducción al segundo trimestre del programa (Trimestre IV/24) como Instructora de Gestión Documental de la ficha **2996480**



**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual. | Durante el proceso de Formación | Aprendiz (vocero principal y/o suplente) Sebastián Lancheros Macana y/o Jenny Paola Moreno Ramírez |  |
| Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 7:00 AM, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo. | Durante el proceso de Formación | Aprendiz (vocero principal y/o suplente) Sebastián Lancheros Macana y/o Jenny Paola Moreno Ramírez e instructor. |  |
| En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen. | Durante el proceso de Formación | Instructor Rosa Cortés |  |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Rosa Cortés Palencia | Instructor CTCM | **SI** | **Ninguna** |  |
| Sebastián Lancheros Macana | Vocero principal | **SI** | **Ninguna** |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenny Paola Moreno Ramírez | Vocero suplente | SI | Ninguna | |

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 (FOTOGRAFIA)**



## PLAN DE TRABAJO FICHA 2996480

**PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL (TRIMESTRE 2)**

| Guía de Aprendizaje: | Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANI | Ficha: | 2996480 |
|---|---|---|---|

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

| No. De Actividad | Actividad a desarrollar | Forma de Entrega Actividad | | Fecha de entrega |
|---|---|---|---|---|
| | | Fisico | Digital | |
| ACTIVIDAD 1 | Para la contextualización de la semana 1, Realice lectura autorregulada de la unidad del documento "Acuerdo 004 de 2019"; y de acuerdo a ello explique qué es un cuadro de clasificación documental y una tabla de Retención documental y cuál es el proceso para elaborarla. Identificación de conceptos: Cuadro de clasificación documental – CCD, Tabla de retencion documental – TRD | x | | 1/10/2024 |
| | Teniendo en cuenta lo expuesto por el instructor en la sesión y el material de apoyo, realizar:<br>A) Elaborar infografía sobre el Acuerdo 004 de 2019, relacionada con las Tablas de Retención Documental -TRD-. Tener en cuenta los siguientes aspectos:<br>Definición TRD<br>Requisitos técnicos generales para la elaboración de TRD<br>Procedimiento para la elaboración de TRD<br>Equipo interdisciplinario para su elaboración<br>Firmas responsables y aprobación.<br>Implementación TRD<br>Publicación TRD<br>Actualización y modificación de TRD<br>B) Realizar una tabla de retención documental teniendo en cuenta series y subseries, tipos documentales, Archivos, tiempos de conservación, observaciones, responsables en la Copropiedad objeto de estudio. | | X | 5/10/2024 |
| ACTIVIDAD 2 | Para la contextualización de la semana 2, en el material de apoyo revise el documento denominado Cartilla de Ordenación Documental y de acuerdo a esa información haga un resumen de todo los relacionado con los Sistemas de Ordenación Documental. | X | | 8/10/2024 |
| | De acuerdo con el resumen del documento denominado Cartilla de Ordenación Documental:<br>I. Respondan por GAES el siguiente cuestionario:<br>Defina el proceso de ordenación documental<br>¿En qué consiste el principio de Orden Original?<br>¿En qué consiste el principio de Procedencia?<br>Nombre y explique las causas por las cuales surge la desorganización cuando no se respeta el principio de Orden Original en el tránsito administrativo<br>Mediante un cuadro sinóptico o infografía, nombre y explique los diferentes sistemas de ordenación documental<br>Explique los pasos metodológicos para ordenar series con unidades documentales simples<br>Explique los pasos metodológicos para ordenar series con unidades documentales complejas.<br>Explique la ordenación de un expediente.<br>II. En el Cuadro de Clasificación Documental, agregar una columna adicional y registrar para cada serie documental, el sistema de ordenación que se aplicará. | | X | 12/10/2024 |
| ACTIVIDAD 3 | Para la contextualización de la semana 3, en el material de apoyo revise el documento ELEMENTOS DE ARCHIVO Y FOLIACION y de acuerdo a esa información haga una infografía que resuma la temática. | X | | 15/10/2024 |
| | Cada GAES debe describir y esquematizar los elementos de archivo que se van a utilizar en la copropiedad seleccionada, junto con el proceso de foliación que se llevará a cabo en la copropiedad. | | X | 19/10/2024 |
| ACTIVIDAD 4 | Para la contextualización de la semana 4, en el material de apoyo revise el video: https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y el enlace: https://mercurymex.com/historia-del-archivo/ y Elabore un mapa conceptual sobre la historia de los archivos | X | | 22/10/2024 |
| | De acuerdo a la lectura de la Ley 594 y el artículo 13 de la Ley 1712/2014 realice:<br>A) Un glosario con los términos desconocidos encontrados.<br>-Responda: ¿Desde qué año se conserva documentación en el Archivo General de la Nación?.<br>-¿Qué personas integran y qué funciones tienen los Comités de Archivo en las empresas?<br>B) Ingrese a la pagina del archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ realice un paseo por la misma y con la información obtenida realice un mapa mental.<br>Identificación de conceptos:<br>Ley 594 Introducción Aplicación Importancia | | X | 26/10/2024 |

**VISITA DE PARES ACADEMICOS MINISTERIO DE EDUCACION**






10 oct 2024 5:12:59 p. m.


SENA


11/10/2024, 11:51:16 a. m.
Soacha
Cundinamarca
Colombia
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera



**ACTA No. 1.103 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**FICHA: 2996480**

| ACTA No. 1.103 de 2024 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2996480 - TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, septiembre 23 de 2024 | **HORA INICIO:** 11:00 | **HORA FIN:** 11:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Piso 3. Coordinación TGPH | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Llamado a lista de participantes y verificación de quorum.
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Gestión
4. Exposición del informe del proceso de formación, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor
5. Informe por parte del Vocero, Representante de Aprendices, Bienestar, Coordinación Académica y de Formación al Comité de Evaluación y Seguimiento
6. Conclusiones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2996480** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal (trimestre 3/24); de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Llamado a lista de participantes y verificación de quorum:**

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Rosa Cortés Palencia, líder de ficha No **2996480**, como secretaria del comité.

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

| | |
|---|---|
| No. de ficha | 2996480 |
| Programa | Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal |
| Trimestre | I |
| Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus | 13 |
| Cantidad de aprendices en retiro voluntario | 1 |
| Cantidad de aprendices en estado formación | 12 |
| Cantidad de aprendices que asisten a formación | 10 |
| Cantidad de aprendices en proceso de deserción | 2 |
| Instructor líder de grupo | Rosa Cortés Palencia |
| Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada | Andrés Cortés<br>Jaime Estepa<br>Rosa Cortés Palencia<br>Jorge Vela<br>Marinela Sánchez<br>Carlos Enrique Sánchez |

## 3. Gestión

| Competencia | Instructor | Porcentaje de asistencia |
|---|---|---|
| Competencia: 210601008 ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>**Resultado de aprendizaje a evaluar:**<br>**RAP 2:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.<br>**RAP 5:** Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.<br>**RAP 6:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. | **Rosa H. Cortés Palencia** | 10/13 = 77 % |
| **Competencia:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>**Resultado de aprendizaje a evaluar**<br>• RAP1. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.<br>• RAP 2. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. | **Andrés Cortés Beltrán** | 10/10 = 100% |
| **Competencia** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | **Jorge Eliecer Vela Orostegui** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Resultados de Aprendizaje a Evaluar:**<br><br>• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos**.** | | 10/13 = 77 % | |
| **Competencia: 210601013 -**CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.<br><br>**Resultado de aprendizaje a evaluar**<br><br>• Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.<br>• Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.<br>• Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente. | **Marinela Sánchez** | 10/13 =77% | |
| **Competencia:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN<br><br>**Resultado de aprendizaje a evaluar:**<br><br>**RAP 1:** Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos<br>**RAP 2: U**tilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de Los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización | **Jaime Estepa** | 10/13 = 77 % | |
| **Competencia:** IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE<br><br>277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>**Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**<br>RAP 1 - Caracterizar la propiedad horizontal de acuerdo con normatividad técnica y legal vigente. | **Carlos Enrique Sánchez** | 10/13 = 77 % | |

| | | |
|---|---|---|
| RAP 2 - Orientar acciones de los programas en propiedad horizontal de acuerdo con normatividad técnica y legal vigente. | | |

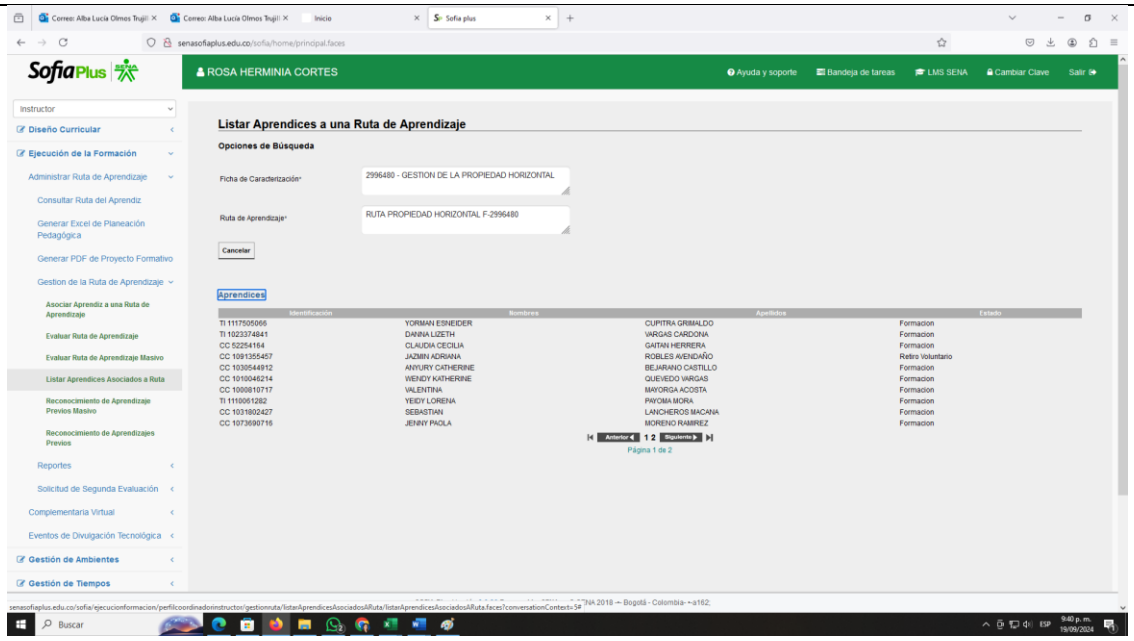
## 4. Informe del proceso de formación, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor

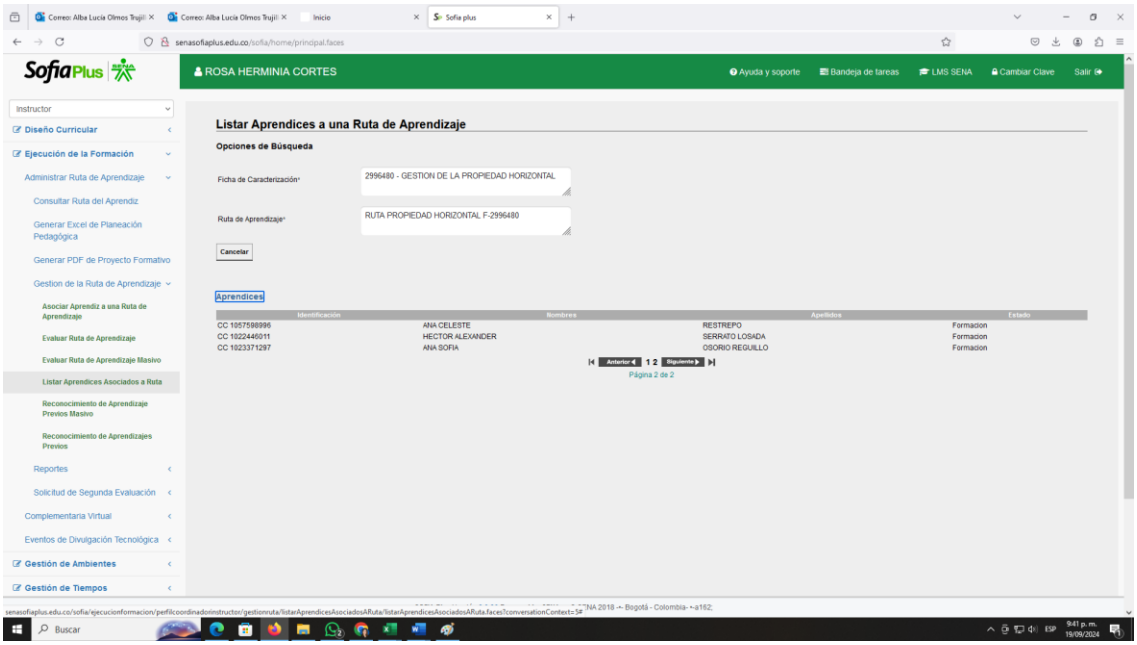
| **Instructor ROSA CORTES PALENCIA** | |
|---|---|
| Competencia | ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. |
| Resultado de aprendizaje a evaluar | ✓ RAP 2: Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.<br>✓ RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.<br>✓ RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. |
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** | |

En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa. Los aprendices son proactivos y participativos.

**Aprendices que están en Sofia Plus:** A continuación, se relacionan los 13 aprendices que están en plataforma Sofia Plus:

| **Ficha de Caracterización:** | | | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Estado:** | | | EN EJECUCION | | | |
| **No.** | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Correo Electrónico** | **correo soy sena** |
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | acostavalentina213@gmail.com | valentina_mayorga@soy.sena.edu.co |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | wendykatherineq2@gmail.com | wendy_kquevedo@soy.sena.edu.co |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | hector.serrato30@gmail.com | hector_serrato@soy.sena.edu.co |
| 4 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | osorioanasofia1302@gmail.com | ana.osorio11111@soy.sena.edu.co |
| 5 | CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | anyurytomas@hotmail.com | anyury_bejarano@soy.sena.edu.co |
| 6 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | sebas777macanlancheros@gmail.co | sebastian_lancheros@soy.sena.edu.co |
| 7 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | glovis2607@hotmail.com | ana_crestrepo@soy.sena.edu.co |
| 8 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | jepaola20@gmail.com | jenny_pmorenor@soy.sena.edu.co |
| 9 | CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | jazminrobles2003@gmail.com | jazmin.robles4@soy.sena.edu.co |
| 10 | CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | claudia_g_02@hotmail.com | claudia_cgaitan@soy.sena.edu.co |
| 11 | TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | dannacardona663@gmail.com | danna.vargas8@soy.sena.edu.co |
| 12 | TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | Yeidypayoma@gmail.com | yeidy_payoma@soy.sena.edu.co |
| 13 | TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | sneidergrimaldo6@gmail.com | yorman_ecupitra@soy.sena.edu.co |




- **Aprendices que están en estado de formación:**

A continuación, se relacionan los 12 aprendices que están en estado de Formación:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Ficha de Caracterización:** | | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD | | | |
| | **Estado:** | | EN EJECUCION | | | |
| | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Celular** | **ESTADO** |
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | 3214175912 | FORMACION |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY | QUEVEDO VARGAS | 3202654643 | FORMACION |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR | SERRATO LOSADA | 3113872656 | FORMACION |
| 4 | CC | 1030544912 | ANYURY | BEJARANO | | FORMACION |
| 5 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS | 3188697124 | FORMACION |
| 6 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | | FORMACION |
| 7 | CC | 52254164 | CLAUDIA | GAITAN HERRERA | 3125100952 | FORMACION |
| 8 | TI | 1023374841 | DANNA | VARGAS CARDONA | | FORMACION |
| 9 | TI | 1110061282 | YEIDY | PAYOMA MORA | 3009876543 | FORMACION |
| 10 | TI | 1117505066 | YORMAN | CUPITRA | | FORMACION |
| 11 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | 3176176650 | FORMACION |
| 12 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | 3138283605 | FORMACION |

- **Aprendices que asisten a formación:**

Los 10 aprendices que se encuentran asistiendo son:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Ficha de** | | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL | | | | |
| | **Estado:** | | EN EJECUCION | | | | |
| | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | **Celular** | **Correo Electrónico** | **correo soy sena** |
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | 3214175912 | acostavalentina213@gmail.com | valentina_mayorga@soy.sena.edu.co |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY | QUEVEDO VARGAS | 3202654643 | wendykatherineq2@gmail.com | wendy_kquevedo@soy.sena.edu.co |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR | SERRATO LOSADA | 3113872656 | hector.serrato30@gmail.com | hector_serrato@soy.sena.edu.co |
| 4 | CC | 1030544912 | ANYURY | BEJARANO CASTILLO | | anyurytomas@hotmail.com | anyury_bejarano@soy.sena.edu.co |
| 5 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | 3188697124 | sebas777macanlancheros@gmail | sebastian_lancheros@soy.sena.edu.co |
| 6 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | | jepaola20@gmail.com | jenny_pmorenor@soy.sena.edu.co |
| 7 | CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | 3125100952 | claudia_g_02@hotmail.com | claudia_cgaitan@soy.sena.edu.co |
| 8 | TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | | dannacardona663@gmail.com | danna.vargas8@soy.sena.edu.co |
| 9 | TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | 3009876543 | Yeidypayoma@gmail.com | yeidy_payoma@soy.sena.edu.co |
| 10 | TI | 1117505066 | YORMAN | CUPITRA GRIMALDO | | sneidergrimaldo6@gmail.com | yorman_ecupitra@soy.sena.edu.co |

- **Aprendices en estado Retiro Voluntario:**

La siguiente aprendiz se encuentran en estado de Retiro Voluntario en la plataforma Sofia plus:

| | | |
|---|---|---|
| | **Ficha de Caracterización:** | 2996480 - GESTIÓN DE LA |
| | **Estado:** | EN EJECUCION |

| No. | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO |

| | |
|---|---|
| **Denominación:** | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 08/07/2024 |
| **Fecha Fin:** | 07/07/2026 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| **Centro de Formación:** | 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA |

| Tipo de Documen | Número de Documen | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO |
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO |

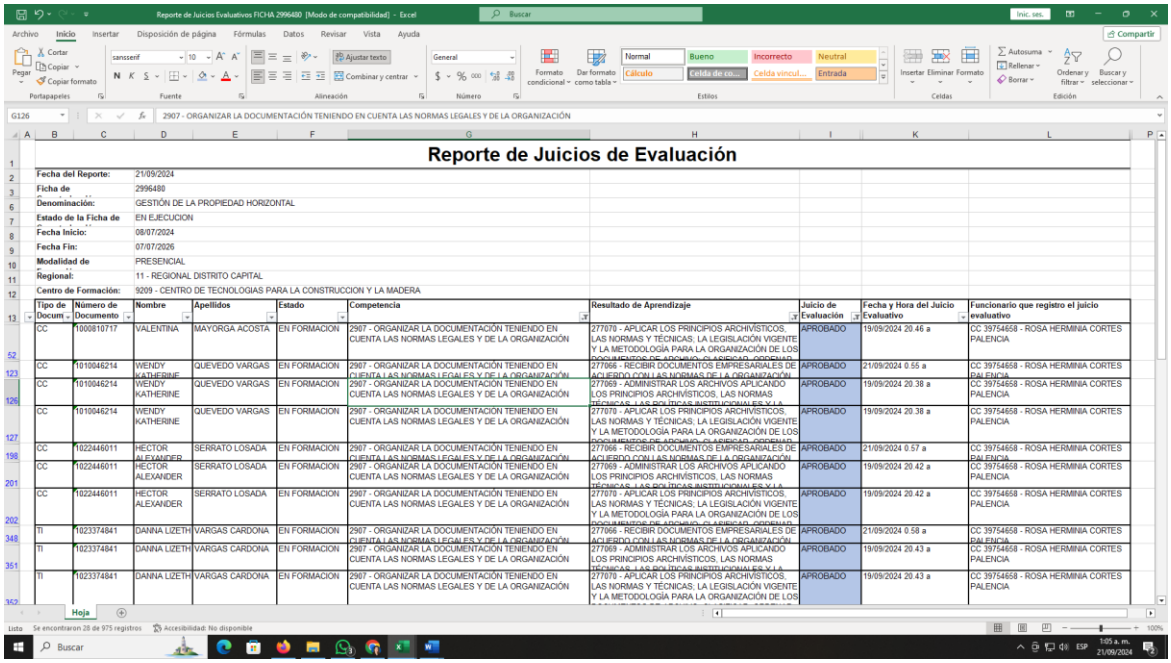
- **Aprendices que aprobaron:**

A continuación, se relacionan los 9 aprendices que APROBARON los resultados de aprendizaje asignados para este trimestre (3 RAPS) y quedaron al día con el portafolio organizado en Teams para la competencia: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN:

| | |
|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD |
| **Estado:** | EN EJECUCION |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | JUICIO EVALUATIVO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | APROBADO |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | APROBADO |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | APROBADO |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | APROBADO |
| TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | APROBADO |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | APROBADO |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | APROBADO |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | APROBADO |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | APROBADO |

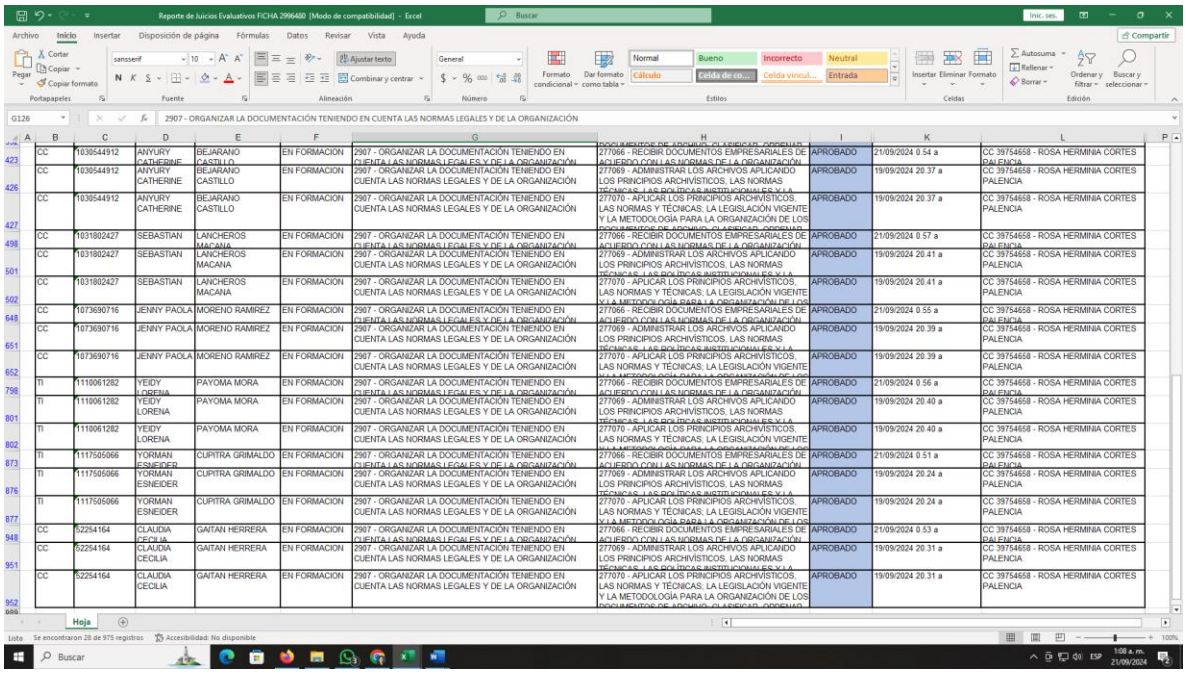
## Reporte de Juicios Evaluativos (aprobados)



Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 21/09/2024 |
| Ficha de | 2996480 |
| Denominación: | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| Estado de la Ficha de | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 08/07/2024 |
| Fecha Fin: | 07/07/2026 |
| Modalidad de | PRESENCIAL |
| Regional: | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| Centro de Formación: | 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA |

| Tipo de Docum | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:46 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:55 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:38 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:38 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:57 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:42 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:42 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:58 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:43 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:43 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |



| Tipo de Docum | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:54 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:37 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:37 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:57 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:41 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:41 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:55 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:39 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:39 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:56 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:40 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:40 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:51 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:24 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:24 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | 21/09/2024 0:53 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS; LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA | APROBADO | 19/09/2024 20:31 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS | APROBADO | 19/09/2024 20:31 a | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

- **Aprendices que quedaron con RAPS pendientes para evaluar**

A continuación, se relaciona el aprendiz que quedó con resultados de aprendizaje pendientes por evaluar (2 RAPS), debido a que no aprobó una actividad asignada en la competencia y

además tuvo 4 inasistencias injustificadas. Es de anotar que durante el trimestre se dió la oportunidad de solucionar dudas y corregir actividades en las sesiones, con el fin de cargar en Teams las actividades corregidas.

| | |
|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD |
| **Estado:** | EN EJECUCION |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA |

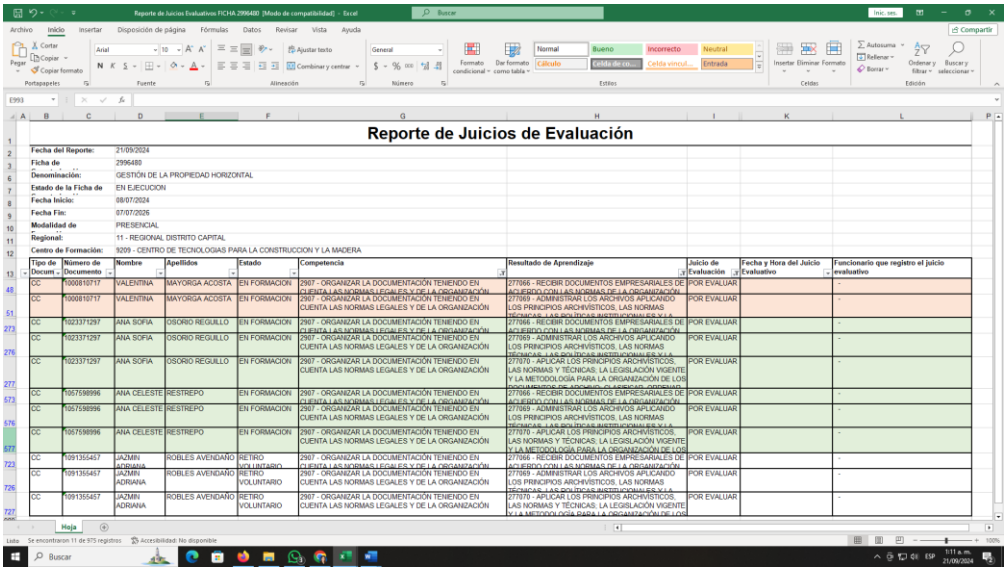
- **Aprendices en proceso de deserción.**

Los siguientes aprendices nunca han asistido al proceso de formación. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y en la Plataforma Sena sofia:

| | |
|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | 2996480 - GESTIÓN DE LA |
| **Estado:** | EN EJECUCION |

| No. | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | PROCESO DE DESERCION |
| 2 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | PROCESO DE DESERCION |

**Reporte de Juicios Por Evaluar**



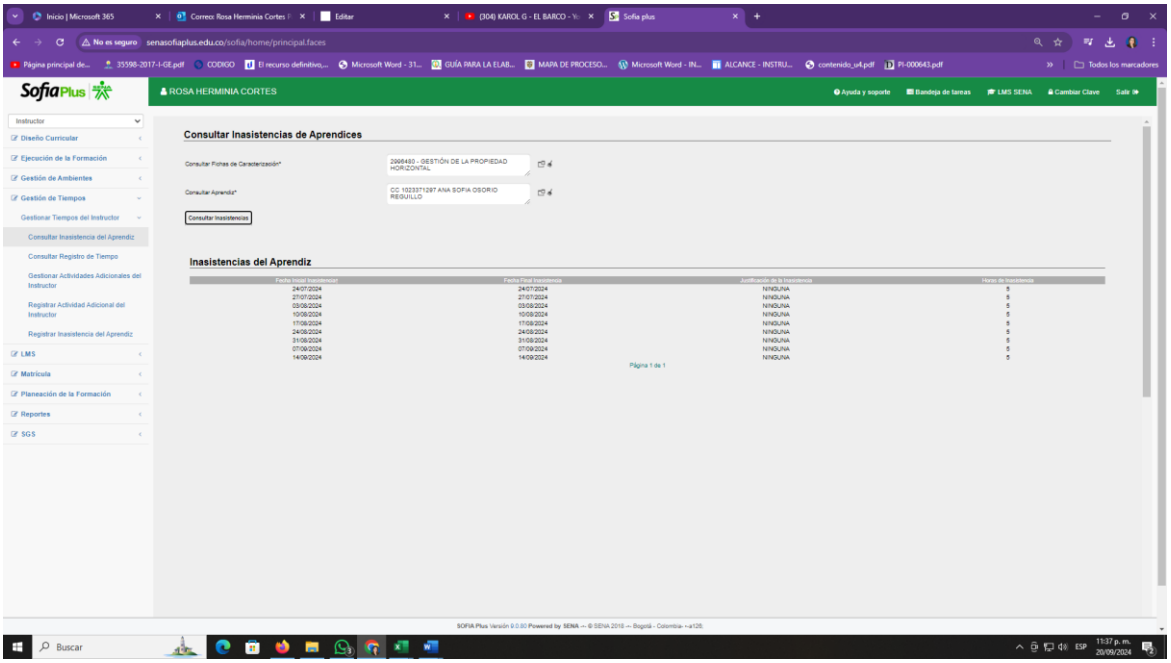
Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 21/09/2024 |
| Ficha de Denominación: | 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| Estado de la Ficha de: | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 08/07/2024 |
| Fecha Fin: | 07/07/2026 |
| Modalidad de: | PRESENCIAL |
| Regional: | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| Centro de Formación: | 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA |

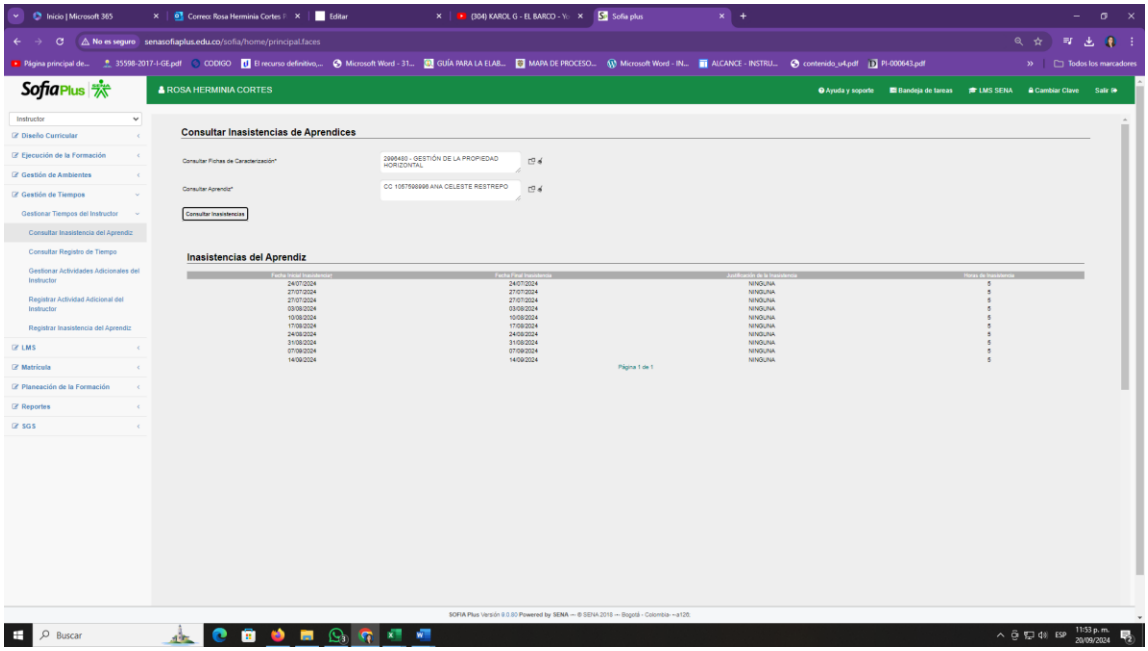
| Tipo de Docum | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277069 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN | 277070 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO AL CRITERIO | POR EVALUAR | | - |

- **Registro de inasistencias de aprendices en Sena Sofia Plus**

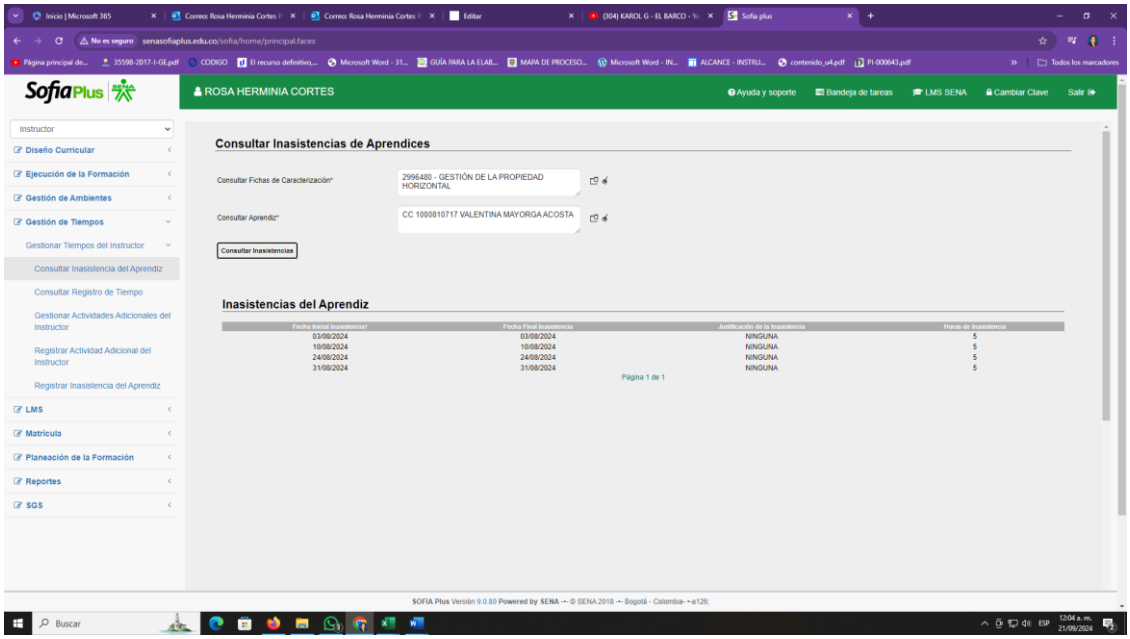
**ANA SOFIA OSORIO REGUILLO**




**ANA CELESTE RESTREPO**

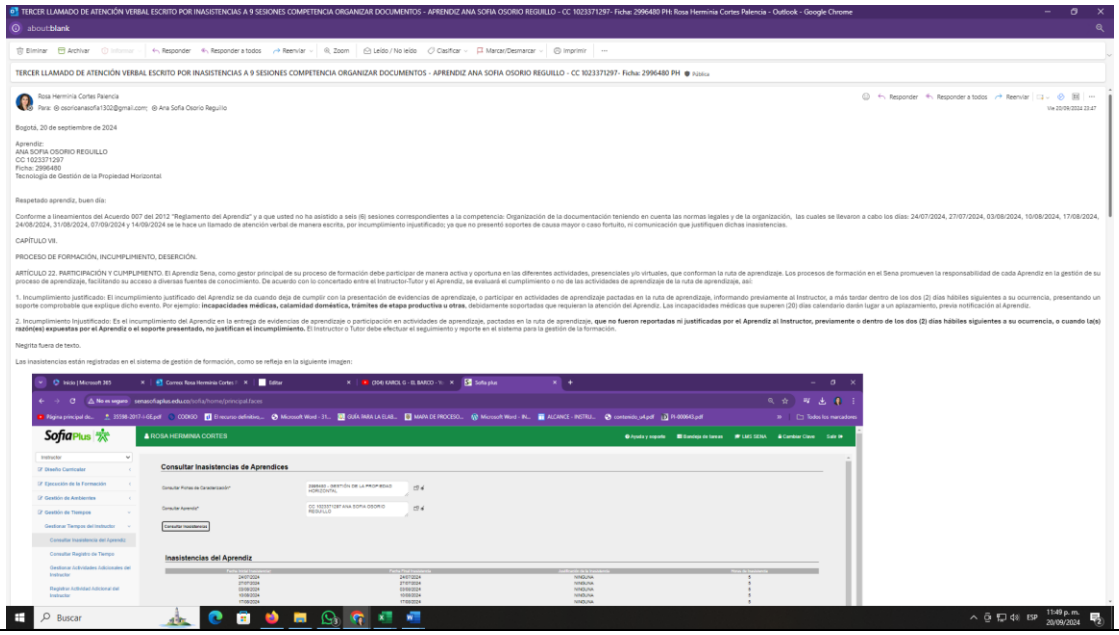


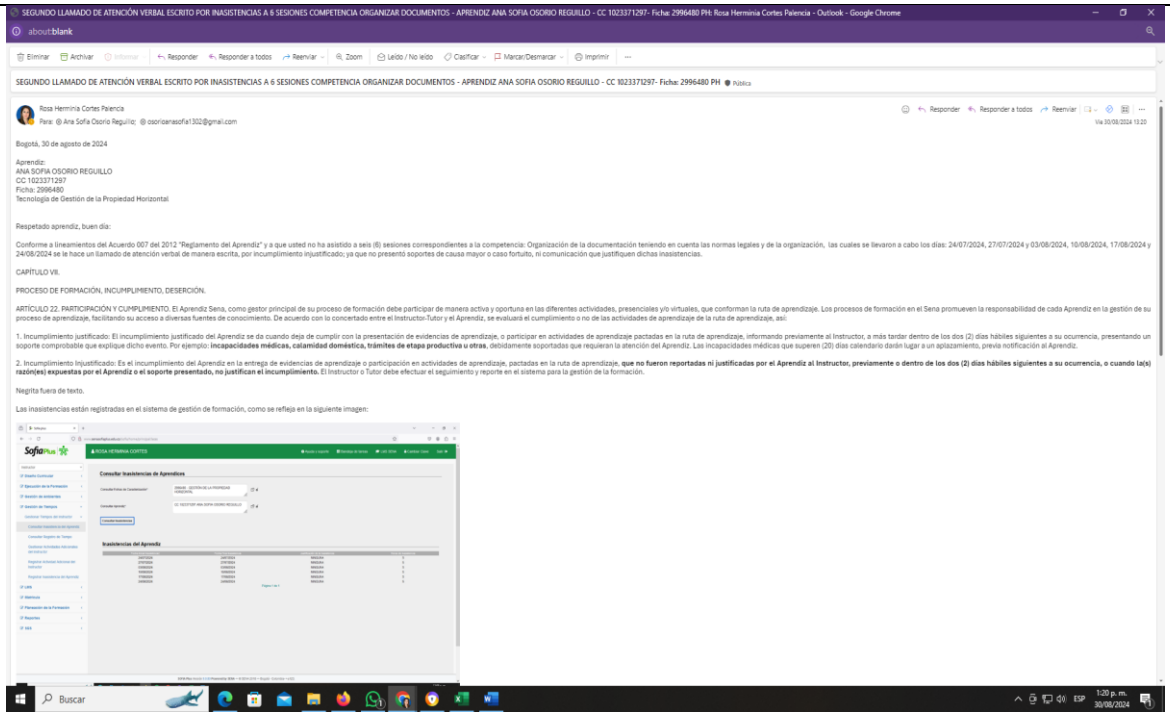
**VALENTINA MAYORGA ACOSTA (4 inasistencias)**

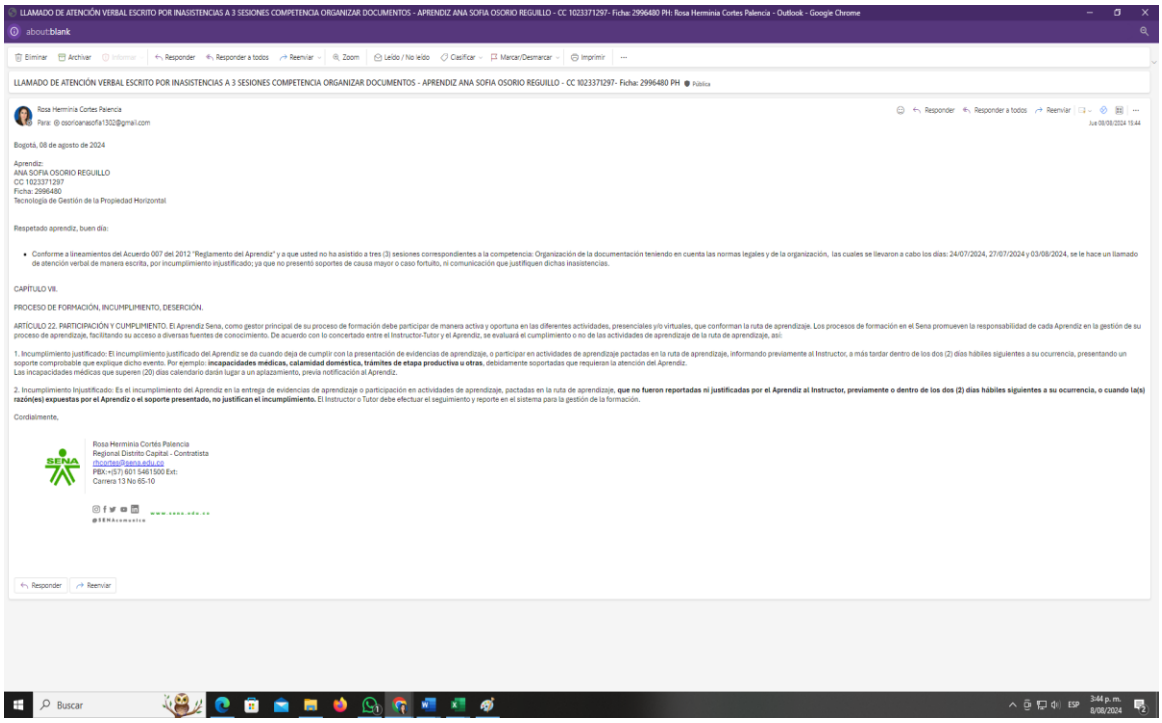



- **Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención) aplicadas a aprendices por inasistencias.**

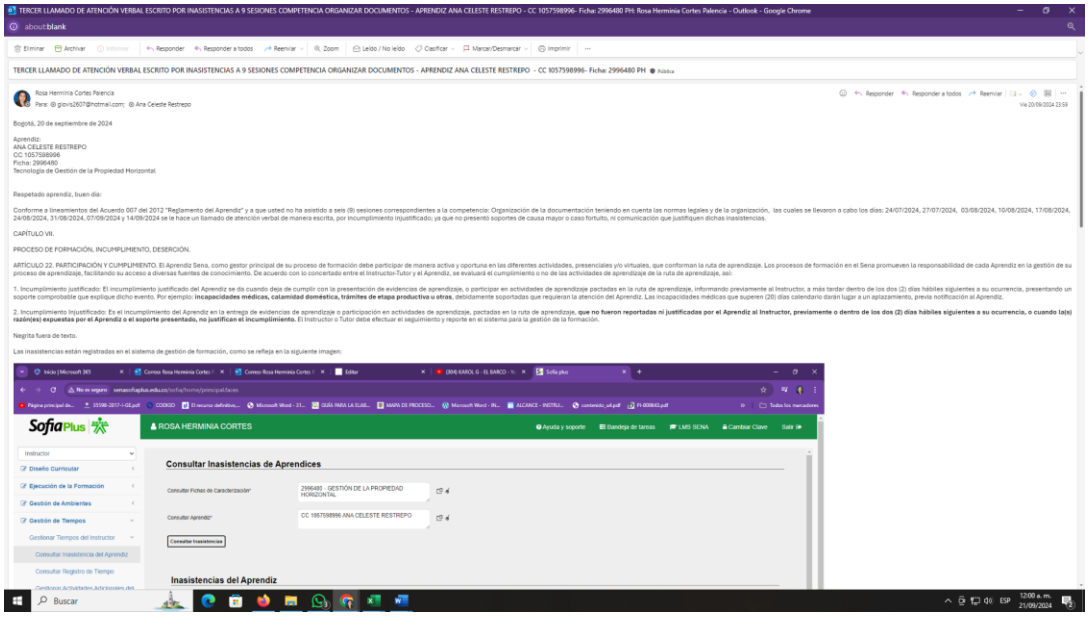
**ANA SOFIA OSORIO REGUILLO (9 inasistencias)**

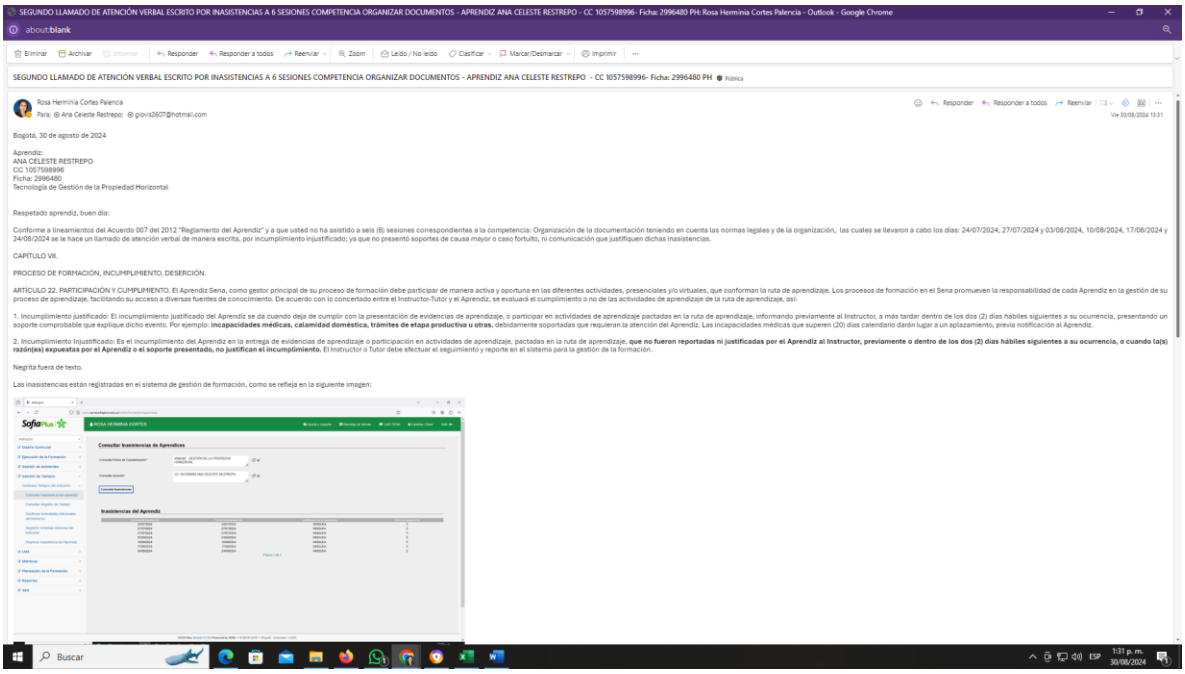


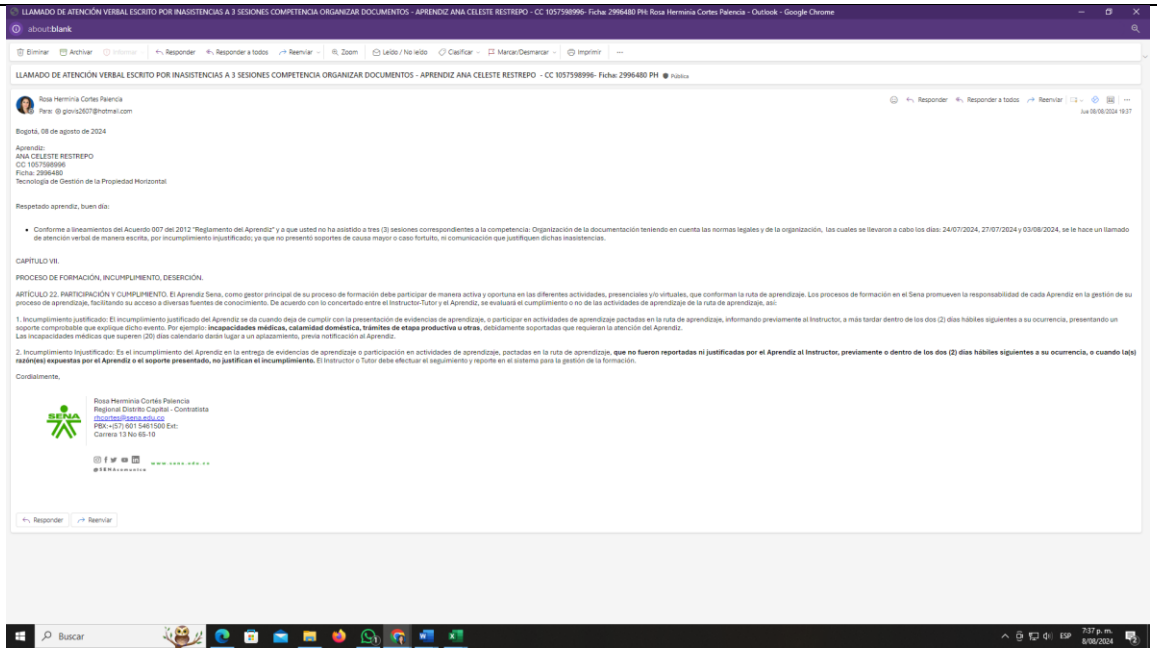

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 6 SESIONES COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA SOFIA OSORIO REGUILLO - CC 1023371297- Ficha: 2996480 PH: Rosa Herminia Cortes Palencia - Outlook - Google Chrome
about:blank
SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 6 SESIONES COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA SOFIA OSORIO REGUILLO - CC 1023371297- Ficha: 2996480 PH
Rosa Herminia Cortes Palencia
Para: Ana Sofia Osorio Reguillo; osorioanasofia1302@gmail.com
Bogotá, 30 de agosto de 2024
Aprendiz:
ANA SOFIA OSORIO REGUILLO
CC 1023371297
Ficha: 2996480
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Respetado aprendiz, buen día:
Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no ha asistido a seis (6) sesiones correspondientes a la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, las cuales se llevaron a cabo los días: 24/07/2024, 27/07/2024 y 03/08/2024, 10/08/2024, 17/08/2024 y 24/08/2024 se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.
CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Negrita fuera de texto.
Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:
SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Buscar
ESP
1:20 p. m.
30/08/2024


LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 3 SESIONES COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA SOFIA OSORIO REGUILLO - CC 1023371297- Ficha: 2996480 PH: Rosa Herminia Cortes Palencia - Outlook - Google Chrome
about:blank
LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL ESCRITO POR INASISTENCIAS A 3 SESIONES COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS - APRENDIZ ANA SOFIA OSORIO REGUILLO - CC 1023371297- Ficha: 2996480 PH
Rosa Herminia Cortes Palencia
Para: osorioanasofia1302@gmail.com
Bogotá, 08 de agosto de 2024
Aprendiz:
ANA SOFIA OSORIO REGUILLO
CC 1023371297
Ficha: 2996480
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Respetado aprendiz, buen día:
Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no ha asistido a tres (3) sesiones correspondientes a la competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, las cuales se llevaron a cabo los días: 24/07/2024, 27/07/2024 y 03/08/2024, se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.
CAPÍTULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Cordialmente,
Rosa Herminia Cortés Palencia
Regional Distrito Capital - Contratista
rhcortes@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 13 No 65-10
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
3:44 p. m.
8/08/2024

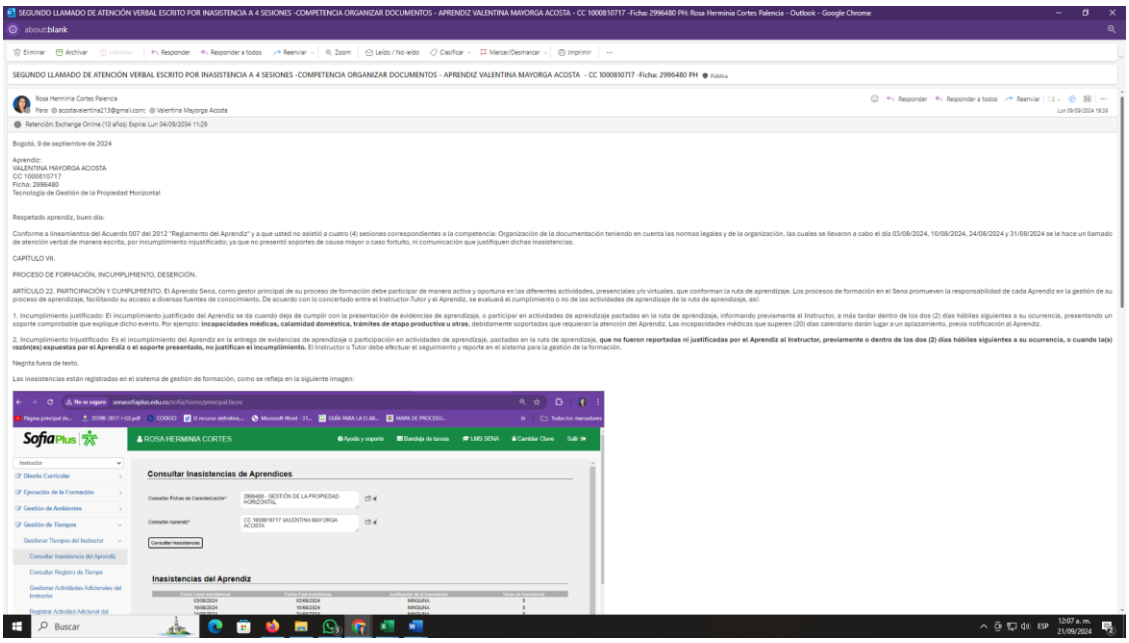
## ANA CELESTE RESTREPO (9 inasistencias)

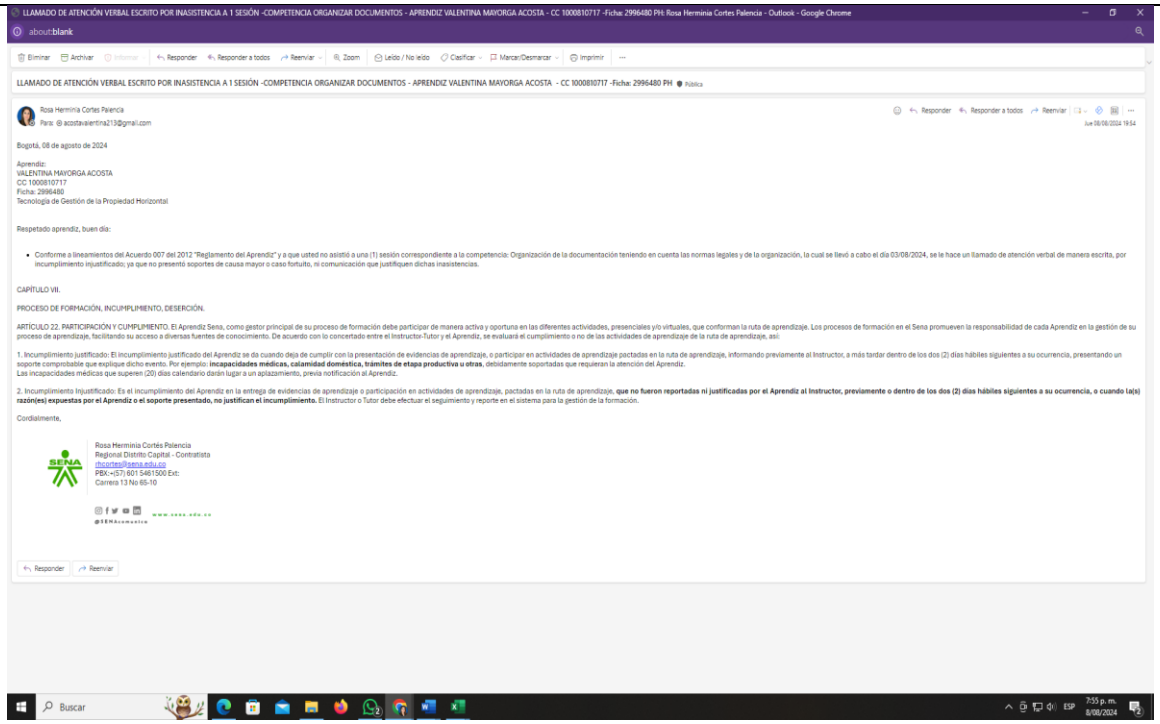





## VALENTINA MAYORGA ACOSTA (4 inasistencias)



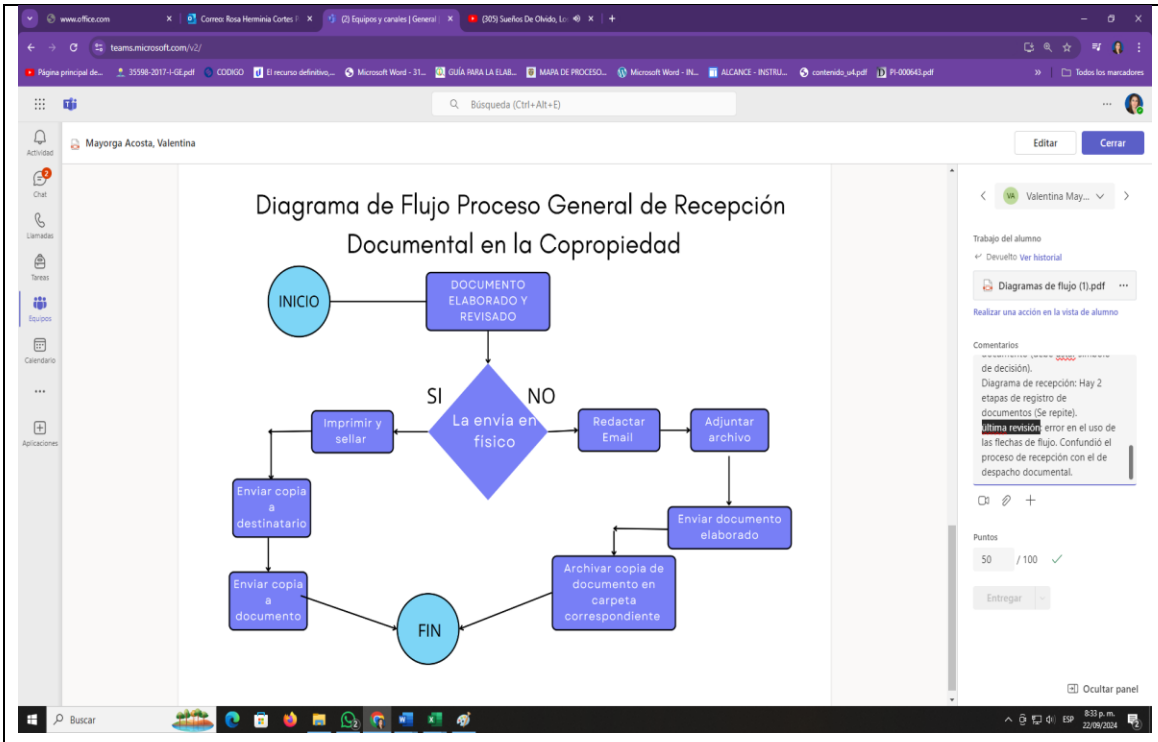



- **Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención) aplicadas a aprendices por no aprobación de evidencias**

**VALENTINA MAYORGA ACOSTA**

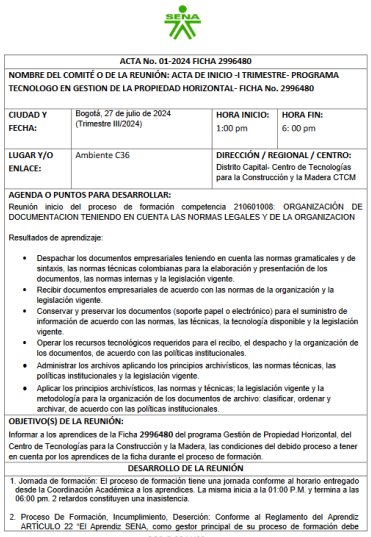
Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que la aprendiz no aprobó la actividad 1 -Diagramas de flujos-, propuesta en el plan de trabajo concertado de la competencia impartida durante este trimestre y, que además no asistió a 4 sesiones; se le informa por correo la no aprobación de dicha actividad y que debe iniciar proceso de plan de mejoramiento, el cual se concertará el próximo trimestre. Lo anterior a pesar de que se amplió la fecha de entrega en varias oportunidades, para que pudiera cargarla de manera completa y adecuada. **Por consiguiente, quedan pendientes por evaluar 2 RAPS de la competencia:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente y, Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Es de anotar, que durante el trimestre se dio la oportunidad de solucionar dudas y corregir actividades en las sesiones de la respectiva competencia, con el fin de que los aprendices cargaran en Teams las actividades corregidas. Adjunto pantallazos relacionados:




| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Ficha de Caracterización:** | | 2996480 - GESTIÓN DE LA | | | | | | | | | | | |
| | **Estado:** | | EN EJECUCION | | **ASISTENCIA** | | | | | | | | | |
| | **Tipo de Documento** | **Número de Documento** | **Nombre** | **Apellidos** | 24/07/20 | 27/07/20 | 3/08/20 | 10/08/20 | 17/08/20 | 24/08/20 | 31/08/20 | 7/09/20 | 14/09/20 | |
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | X | X | | | X | | | X | X | |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY | QUEVEDO VARGAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR | SERRATO LOSADA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | CC | 1030544912 | ANYURY | BEJARANO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | CC | 52254164 | CLAUDIA | GAITAN HERRERA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | TI | 1023374841 | DANNA | VARGAS CARDONA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 9 | TI | 1110061282 | YEIDY | PAYOMA MORA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 10 | TI | 1117505066 | YORMAN | CUPITRA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 1 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| 2 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| 3 | CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | RETIRO VOLUNTARIO | | | |

- **Actas de inicio trimestre III/2024**



| ACTA No. 01-2024 FICHA 2996480 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO -I TRIMESTRE- PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL- FICHA No. 2996480** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 27 de julio de 2024 (Trimestre III/2024) | **HORA INICIO:** 1:00 pm | **HORA FIN:** 6: 00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente C36 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Reunión inicio del proceso de formación competencia 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:**

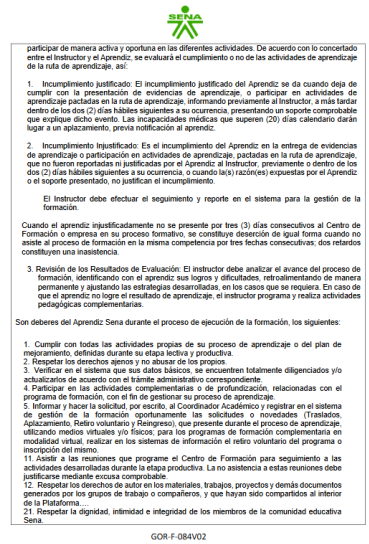
Informar a los aprendices de la Ficha **2996480** del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 01:00 P.M. y termina a las 06:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe





participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

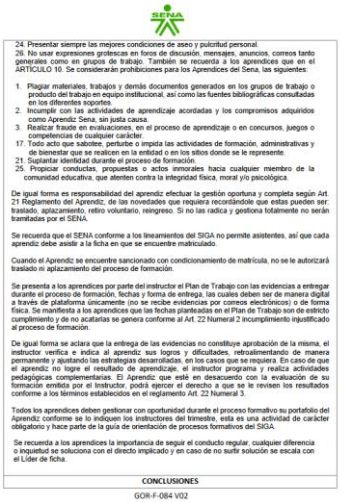
Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma…
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.





24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo. También se recuerda a los aprendices que en el ARTICULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso. Si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas plantadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se solucionа con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

**CONCLUSIONES**





Realizar procedimiento de inducción al segundo trimestre como Instructora de Gestión Documental de la ficha **2996480**

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Ser el gestor de su proceso de Formación, en entendido que éste es individual. | Durante el proceso de Formación | Aprendiz (vocero principal y/o suplente) Sebastián Lancheros Macana y/o Jenny Paola Moreno Ramírez | |
| Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 1:00 PM, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo. | Durante el proceso de Formación | Aprendiz (vocero principal y/o suplente) Sebastián Lancheros Macana y/o Jenny Paola Moreno Ramírez e instructor. | |
| En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se reportará el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada, puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen. | Durante el proceso de Formación | Instructor Rosa Cortés | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Rosa Cortés Palencia | Instructor CTCM | | | |





| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sebastián Lancheros Macana | Vocero principal | | | |
| Jenny Paola Moreno Ramírez | Vocero suplente | | | |

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

- **Plan de trabajo de la competencia impartida en el trimestre III/2024**

**PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

| Guía de Aprendizaje: | Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANI | Ficha: | 2996480 |
|---|---|---|---|

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

| No. De Actividad | Actividad a desarrollar | Forma de Entrega Actividad Fisica | Forma de Entrega Actividad Digital | Fecha de entrega |
|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD 1 | Para la contextualización de la semana 1, realice lectura del material de apoyo "recibo-y-despacho-de-documentos" y "diagramas de flujo" y de acuerdo a estos, explique en qué consiste el proceso de producción, recepción y despacho de documentos; defina qué es un diagrama de flujo, cuál es el objetivo de un diagrama de flujo, los símbolos que se usan y el proceso para realizarlos. | X | | 27/07/2024 |
| | Por equipos de trabajo y teniendo en cuenta la copropiedad seleccionada como objeto de estudio: revise en su material de apoyo el documento "recibo-y-despacho-de-documentos" y de acuerdo a éste proponga:<br>A) Un diagrama de flujo que describa el proceso general de la producción documental de la copropiedad seleccionada.<br>B) Un diagrama de flujo que describa el proceso general del despacho documental de la copropiedad seleccionada<br>C) Un diagrama de flujo que describa el proceso general de la recepción documental de la copropiedad seleccionada | | X | 3/08/2024 |
| ACTIVIDAD 2 | Actividad de Contextualización de conceptos (semana 2). Teniendo en cuenta las lecturas que se les compartió como material de apoyo, realizar por GAES: Un material didáctico (infografía, mapa conceptual o mapa mental) por cada tema que se dará a continuación y que permita la socialización de estos mediante una exposición, de una forma clara y concisa.<br>Temas:<br>•Administración y proceso administrativo<br>•Planeación Estratégica<br>•Matriz de diagnóstico DOFA (Análisis DOFA)<br>•Estructura Organizacional | X | X | 10/08/2024 |
| ACTIVIDAD 3 | Actividad de semana 3<br>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=IcVlwD70Mf5w video la "La calidad es una carrera que no tiene fin".<br>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?<br>Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.<br>Para la contextualización de la semana 3, revise en su material de apoyo el documento "Historia de los archivos" de acuerdo a la lectura realice:<br>A) Un glosario con los términos desconocidos encontrados en la historia de los archivos<br>-Elabore un mapa conceptual sobre la historia de los archivos.<br>-Responda: ¿Desde qué año se conserva documentación en el Archivo General de la Nación?.<br>-¿Qué personas integran y qué funciones tienen los Comités de Archivo en las empresas?<br>B) Ingrese a la pagina del archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ realice un paseo por la misma y con la información obtenida realice un mapa mental.<br>Identificación de conceptos:<br>Ley 594 Introducción Aplicación Importancia<br>Art 13 de la Ley 1712/2014. | X | X | 17/08/2024 |
| ACTIVIDAD 4 | Para la contextualización de la semana 4, Realice lectura autorregulada de la unidad del documento "Acuerdo 004 de 2019"; y de acuerdo a ello explique qué es un cuadro de clasificación documental y una tabla de Retención documental y cuál es el proceso para elaborarla. Identificación de conceptos:<br>Cuadro de clasificación documental – CCD<br>Tabla de retencion documental – TRD | X | | 24/07/2024 |
| | por equipos de trabajo y teniendo en cuenta la copropiedad seleccionada como objeto de estudio:<br>a) Realizar el cuadro de clasificación documental para la copropiedad teniendo en cuenta que primero debe identificar grupos documentales por áreas, segundo identificar subgrupos documentales que los compongan. | | X | 24/07/2024 |
| | Para la contextualización de la semana 4, En el material de apoyo revise el documento "CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS – SERIES Y SUBSERIES", de acuerdo a esa información haga un resumen matriz (tabla), en donde relaciones características de la clasificación y Ordenación de los documentos en la PH. Adicionalmente relacione los conceptos de series y subseries documentales | X | | 24/07/2024 |
| ACTIVIDAD 4 | por equipos de trabajo y teniendo en cuenta la copropiedad seleccionada como objeto de estudio:<br>a) Realizar el cuadro de clasificación documental para la copropiedad teniendo en cuenta que primero debe identificar grupos documentales por áreas, segundo identificar subgrupos documentales que los compongan. | | X | 24/07/2024 |
| | Para la contextualización de la semana 4, En el material de apoyo revise el documento "CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS – SERIES Y SUBSERIES", de acuerdo a esa información haga un resumen matriz (tabla), en donde relaciones características de la clasificación y Ordenación de los documentos en la PH. Adicionalmente relacione los conceptos de series y subseries documentales | X | | 24/07/2024 |
| | Teniendo en cuenta lo expuesto por el instructor en la sesión y el material de apoyo, realizar:<br>a) una vez realizado el cuadro de clasificación documental y teniendo en cuenta el organigrama de la copropiedad objeto de estudio, identificar dentro de este las series, subseries y tipos documentales<br>b) generar para cada serie y subserie su debida codificación.<br>c) Realizar una tabla de retención documental teniendo en cuenta series y subseries, tipos documentales, Archivos, tiempos de conservación, oservaciones, responsables en la Copropiedad objeto de estudio. | | X | 24/07/2024 |
| ACTIVIDAD 5 | Para la contextualización de la semana 5, en el material de apoyo revise el documento SISTEMAS DE ORDENACION DOCUMENTAL, de acuerdo a esa información haga un resumen y prepare una exposición, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el instructor. | X | | 31/08/2024 |
| | Cada GAES debe esponer la temática asignada por el instructor, con relación a los sistemas de ordenación documental | X | | 31/08/2024 |
| | Teniendo en cuenta lo expuesto por los GAES y por el instructor, realizar:<br>a) Sistemas de ordenación documental para cada serie documental que hace parte del Cuadro de Clasificación Documental.<br>b) Rótulos de carpetas, gavetas, A-Z, cajas | | X | 31/08/2024 |
| ACTIVIDAD 6 | Para la contextualización de la semana 6, en el material de apoyo revise el documento ELEMENTOS DE ARCHIVO Y FOLIACION Y de acuerdo a esa información haga una infografía que resuma la temática de la semana. | X | | 7/09/2024 |
| | Cada GAES debe describir los elementos de archivo que se van a utilizar en la copropiedad seleccionada, junto con el proceso de foliación que se llevará a cabo en la copropiedad. | | X | 7/09/2024 |
| | Revise el video Link https://www.youtube.com/watch?v=XgcxjlVAoX-Y "¿En qué consiste la gestión documental?" Responda:<br>A) Que es un sistema de gestión documental?<br>B) Por qué es importante tener un sistema de Gestión documental?<br>C) Cuál sería el beneficio de un SGD para los interesados?<br>D)Que elementos necesito para poder implementar un sistema de gestión documental?<br>Revise en documento "abc_implementacion_pgd", analice los pasos para la implementación del SGD, y haga una breve descripción de cada uno de ellos.<br>E) De una breve descripción del proceso a tener en cuenta para el SGD | X | | 7/09/2024 |
| | Por Equipos de trabajo crear el Módulo II de la Guía didáctica de Gestión documental donde se describan procesos de Archivo, ordenación, Rotulacion para la copropiedad objeto de estudio ( Módulo Organización documental)<br>Esta guía estará compuesta por las actividades de instrumentos archivísticos, clasificación, ordenación, conservación, preservación de documentos.<br>Adicionalmente se deben realizar diagramas de flujo para describir los procesos, identificar los elementos y manteriales necesarios para ejecutar estos procesos, responsables de el proceso.<br>En esta guía se debe contemplar la gestión física y electrónica de los documentos en la copopiedad. | | X | 7/09/2024 |
| ACTIVIDAD 7 | Para la contextualización de la semana 7, Ingrese al video "ISO 9001 2015/LOS NUEVOS 7 PRINCIPIOS DEL SGC" link https://www.youtube.com/watch?v=3b1lss4Lrc4, Por medio de unas diapositivas, explique cada principio. (grupos de trabajo).<br>Asi mismo revise el siguiente link https://www.gestiopolis.com/deming-y-su-filosofia-administrativa- de-calidad/, en donde encuentra la lectura Deming y su Filosofía administrativa de Calidad.<br>Responda:<br>¿Quién era William Edwards Deming?<br>¿De que fue responsable Deming y sus colegas? ¿Cuál es la nueva visión estratégica del mercado?<br>Finalmente revise en su material de apoyo el documento "la gestión por procesos" realice un resumen. Actividad en grupos de trabajo. | X | | 14/09/2024 |
| | Por grupos de trabajo:<br>a) Definir los principios de Gestion de la calidad para la copropiedad objeto de estudio<br>b) Proyectar los requisitos según actividades de procesos, matirces de riesgos, política de calidad, objetivos de calidad y ciclo phva enfocados a la copropiedad. Estas actividades serán proyectadas para cada una de las semanas por el instructor. | | X | 14/09/2024 |
| | ENTREGA FINAL | | X | 14/09/2024 |

**RECONOCIMIENTO.**

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

| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| JENNY PAOLA MORENO RAMIREZ | Rendimiento académico |
| SEBASTIAN LANCHEROS MACANA | Trabajo en equipo |
| HECTOR ALEXANDER SERRATO LOSADA | Compromiso |

| **Instructor FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS** | |
|---|---|
| Competencia | Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales I. |
| Resultado de aprendizaje a evaluar | ✓ Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.<br>✓ Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.<br>✓ 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 viene desarrollando los días lunes de manera presencial, en jornada diurna, reporto diez (10) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación, son aplicados en cuanto a cumplimiento de actividades y asistencia.

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 que no han asistido: 2
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 10/13 =77% 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 han asistido a las sesiones de formación durante el trimestre III año 2024 y por tanto no han cumplido con entrega de evidencias: Las inasistencias fueron reportadas en Sofia Plus y han sido notificados al correo de cada aprendiz, cabe aclarar que se realizaron los tres llamados de atención, el último con copia a coordinación académica para proceso de deserción, y conlleva a emitir juicio No Aprobado

| Item | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombres y Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA OSORIO REGUILLO | EN FORMACION |
| 2 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE RESTREPO | EN FORMACION |

A continuación, relaciono el listado de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje, de la competencia, relacionados en el presente informe:

| Item | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombres y Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER SERRATO LOSADA | EN FORMACION |
| 4 | CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION |
| 5 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN LANCHEROS MACANA | EN FORMACION |
| 6 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA MORENO RAMIREZ | EN FORMACION |
| 7 | CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA GAITAN HERRERA | EN FORMACION |
| 8 | TI | 1023374841 | DANNA LIZETH VARGAS CARDONA | EN FORMACION |
| 9 | TI | 1110061282 | YEIDY LORENA PAYOMA MORA | EN FORMACION |
| 10 | TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER CUPITRA GRIMALDO | EN FORMACION |

La aprobación de los juicios se evidencia en anexo del informe “Reporte de Juicios de Evaluación”.

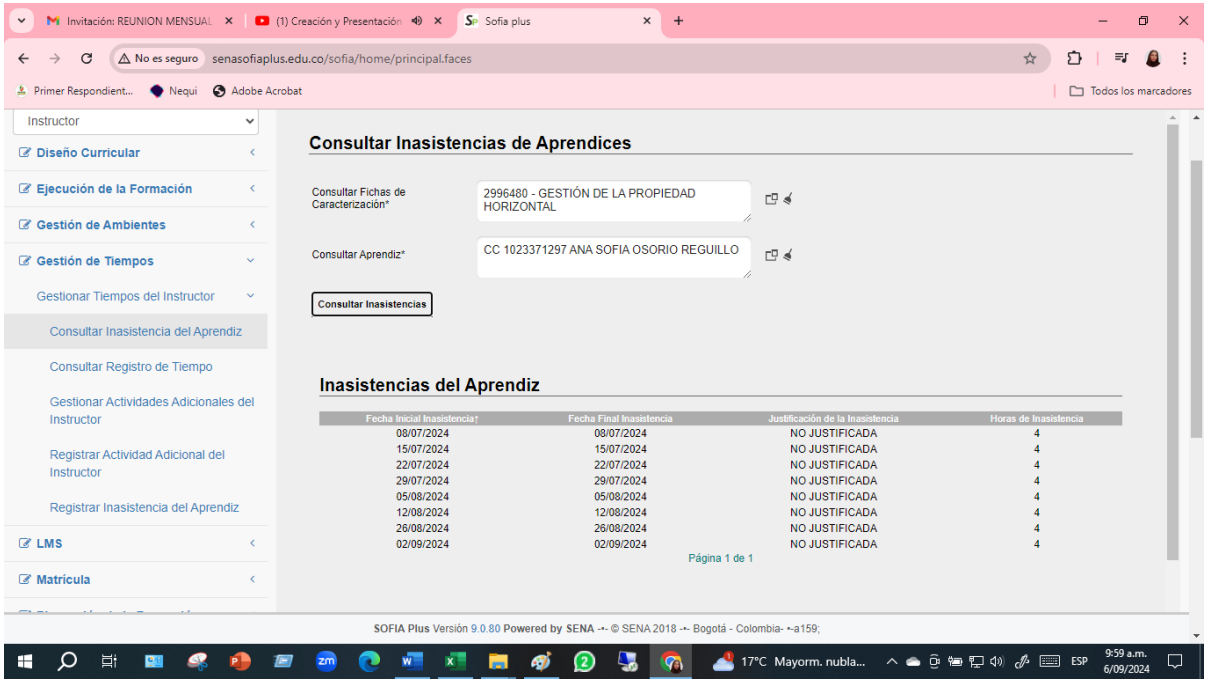
En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, para cuadro de honor para el trimestre III del año 2024, en espera de consenso final durante Comité de Evaluación y seguimiento, por el equipo ejecutor;

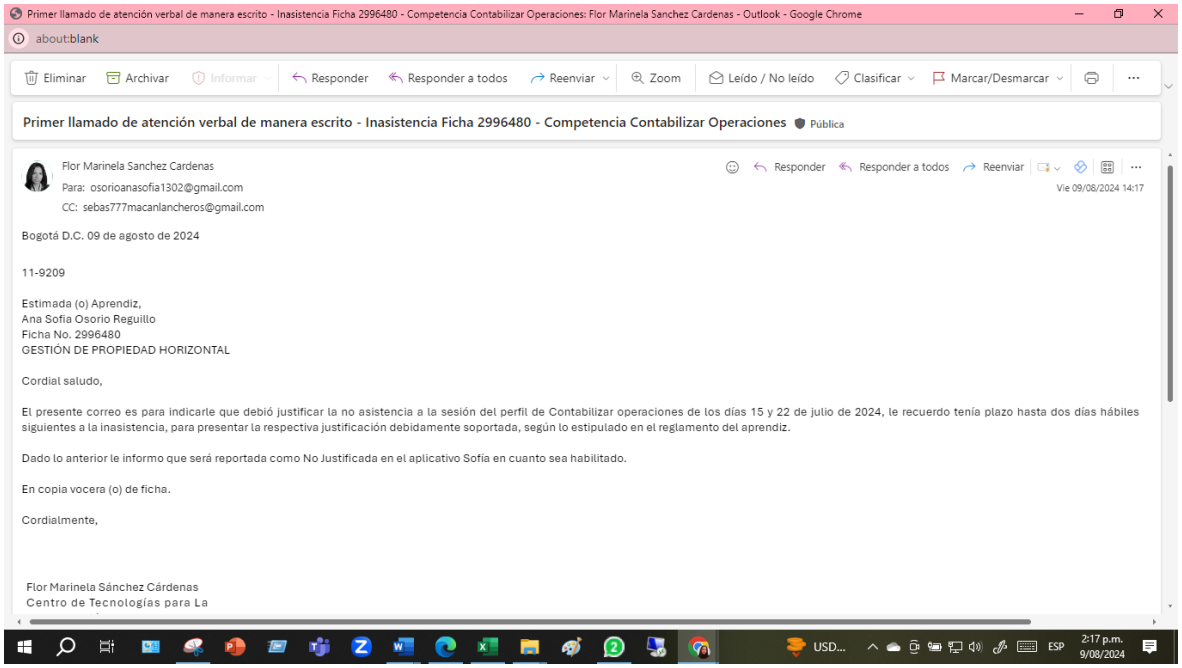
| Nombre Completo | Reconocimiento por: |
|---|---|
| Héctor Alexander Serrato Lozada | Rendimiento Académico |
| Sebastián Lancheros Macana | Trabajo en Equipo |
| Anyury Catherine Bejarano Castillo | Compromiso |

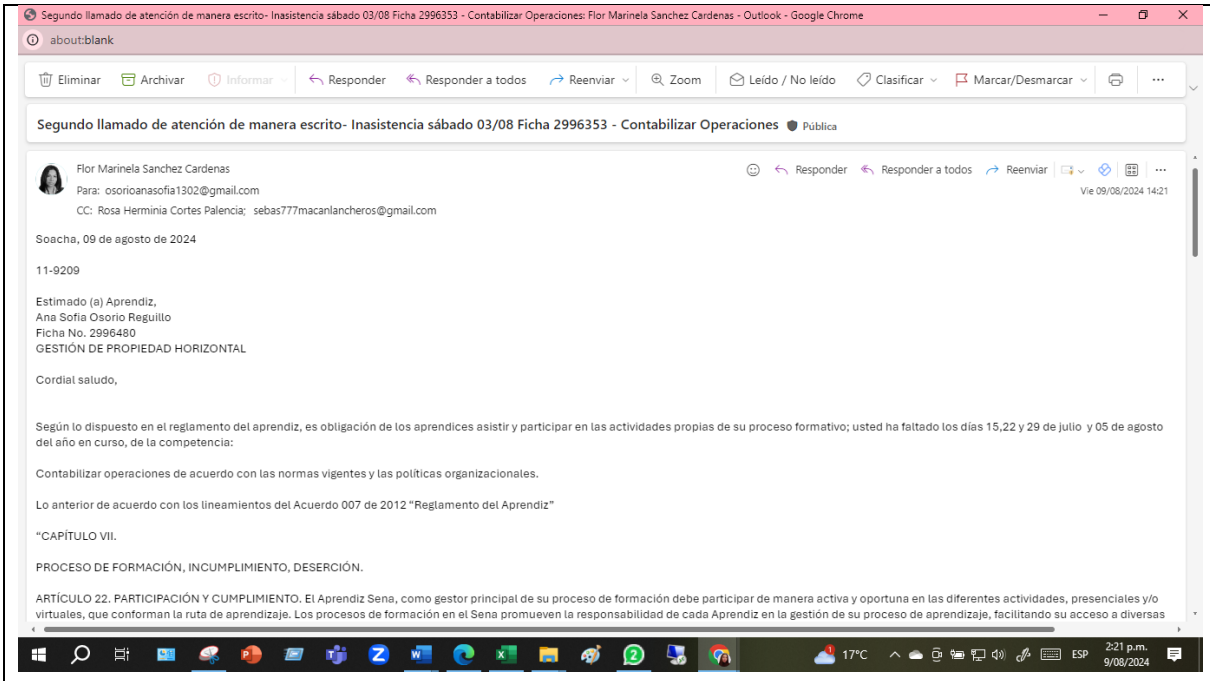
**REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2996480**

Fueron enviados los correos correspondientes y se realiza reporte de inasistencias.

**ANA SOFIA OSORIO REGUILLO CC 1023371297**





Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia sábado 03/08 Ficha 2996353 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

**Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia sábado 03/08 Ficha 2996353 - Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: osorioanasofia1302@gmail.com
CC: Rosa Herminia Cortes Palencia; sebas777macanlancheros@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 09/08/2024 14:21

Soacha, 09 de agosto de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Ana Sofia Osorio Reguillo
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 15,22 y 29 de julio y 05 de agosto del año en curso, de la competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

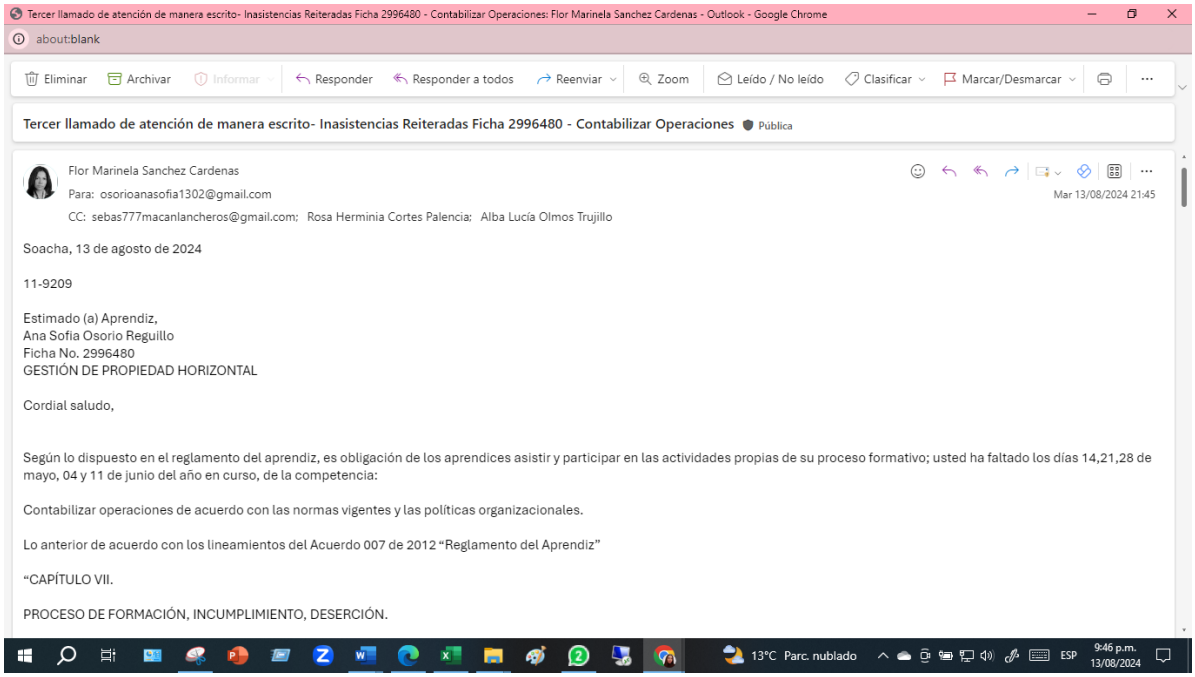
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

"CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas

17°C ESP 2:21 p.m. 9/08/2024



Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias Reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

**Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias Reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: osorioanasofia1302@gmail.com
CC: sebas777macanlancheros@gmail.com; Rosa Herminia Cortes Palencia; Alba Lucía Olmos Trujillo

Mar 13/08/2024 21:45

Soacha, 13 de agosto de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Ana Sofia Osorio Reguillo
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 14,21,28 de mayo, 04 y 11 de junio del año en curso, de la competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

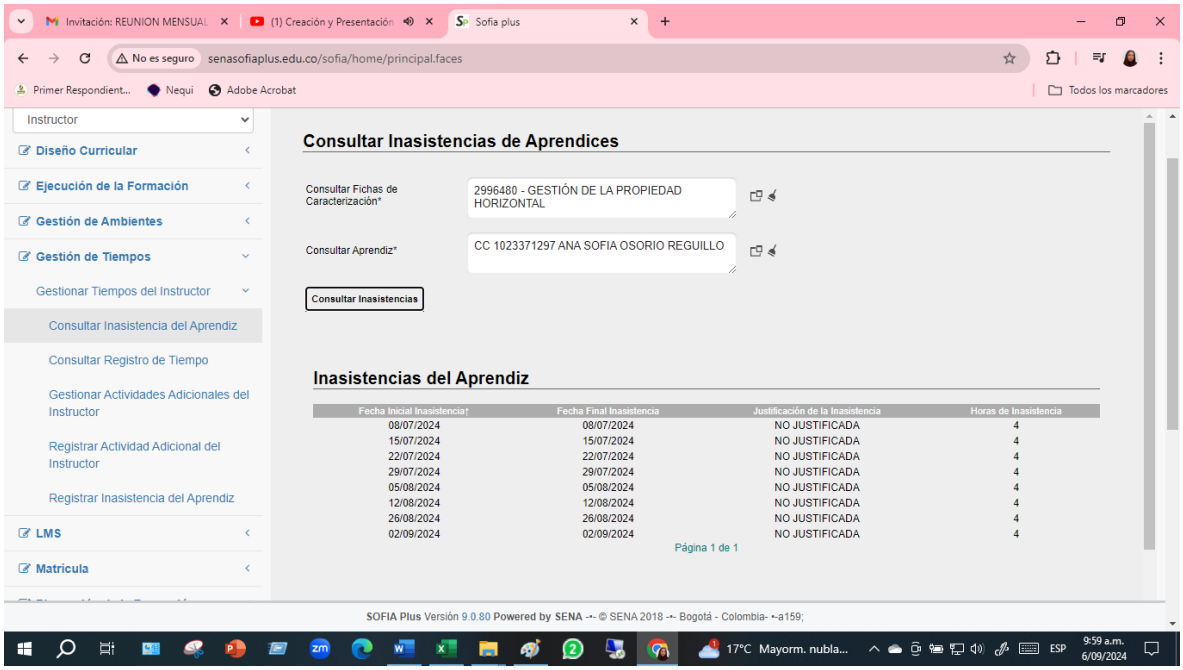
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

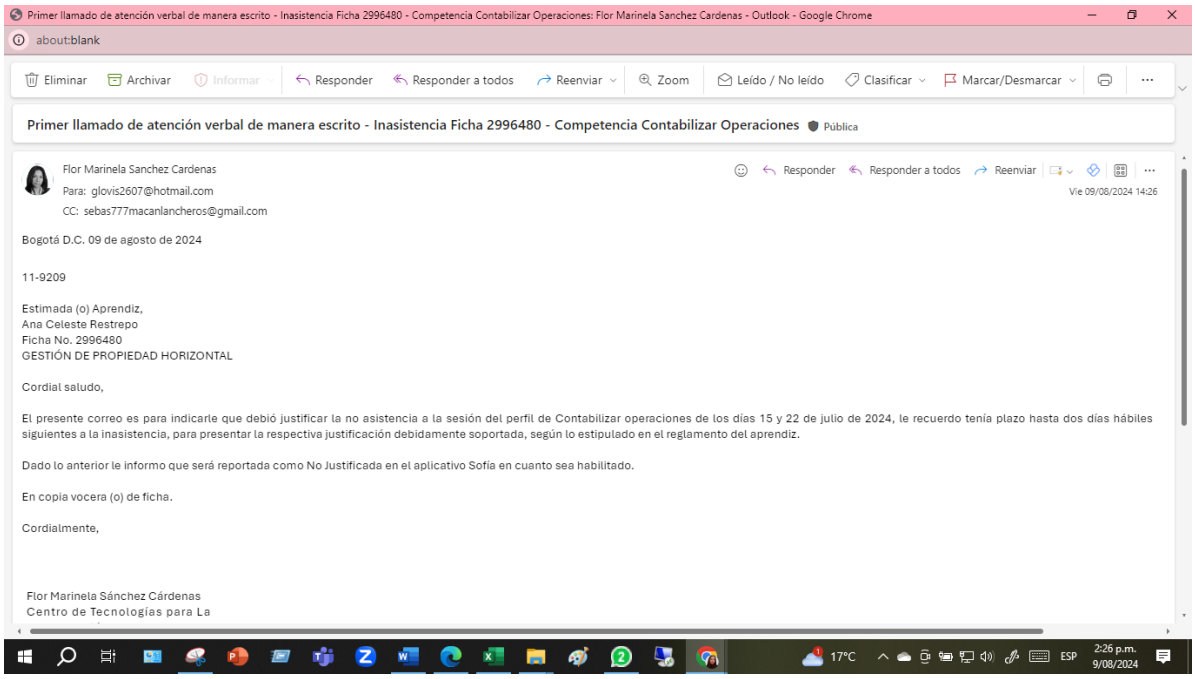
"CAPÍTULO VII.

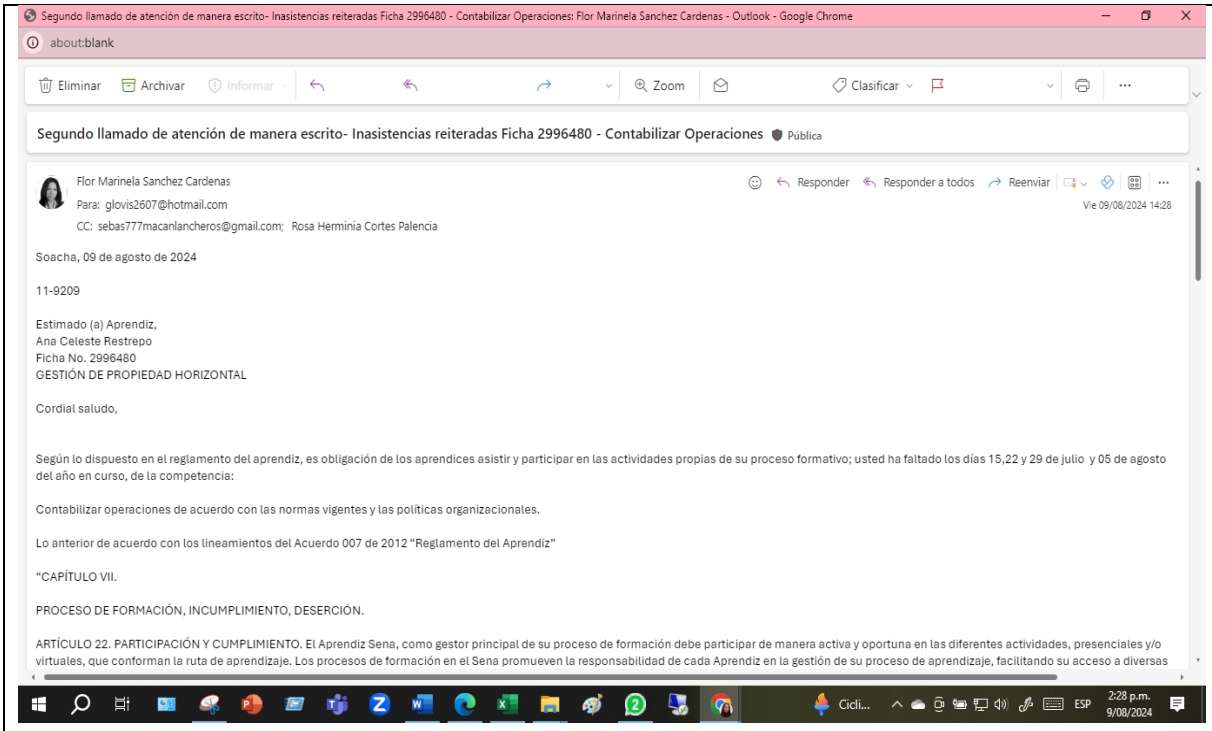
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

13°C Parc. nublado ESP 9:46 p.m. 13/08/2024

**ANA CELESTE RESTREPO CC 1057598996**





Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

**Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: glovis2607@hotmail.com
CC: sebas777macanlancheros@gmail.com; Rosa Herminia Cortes Palencia

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 09/08/2024 14:28

Soacha, 09 de agosto de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Ana Celeste Restrepo
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 15,22 y 29 de julio y 05 de agosto del año en curso, de la competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

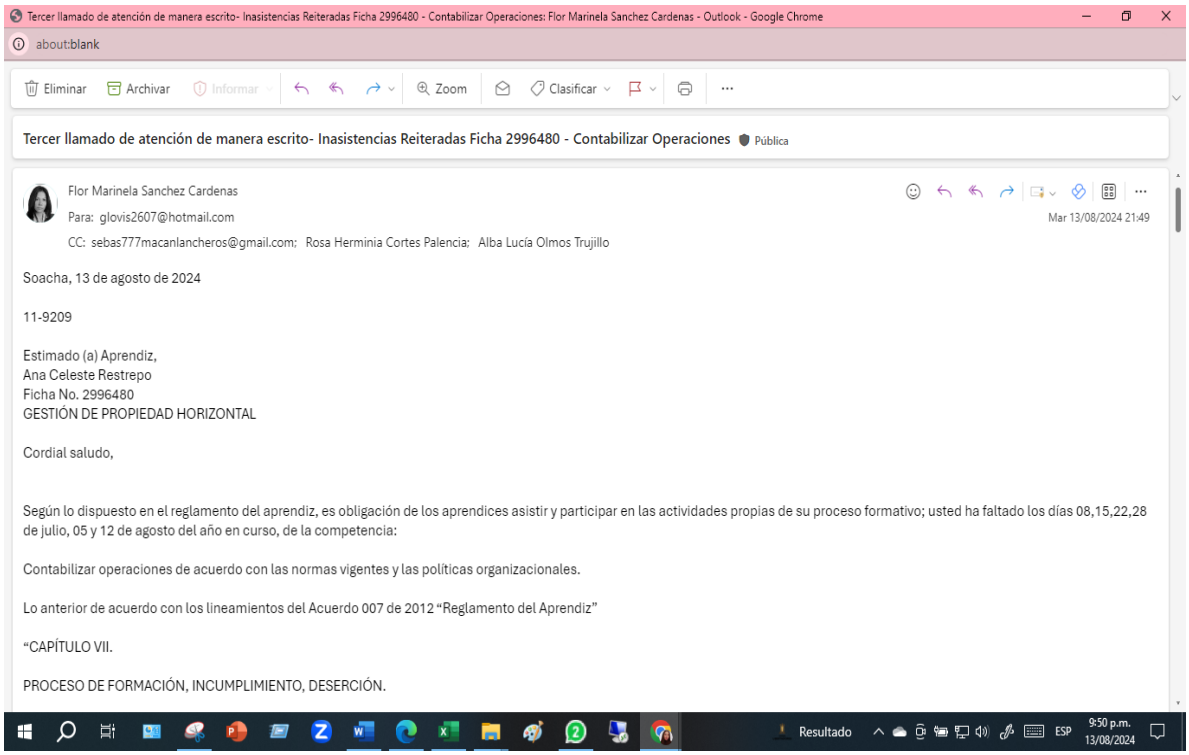
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

"CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas

Cicli... ESP 2:28 p.m. 9/08/2024



Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias Reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

**Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias Reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: glovis2607@hotmail.com
CC: sebas777macanlancheros@gmail.com; Rosa Herminia Cortes Palencia; Alba Lucía Olmos Trujillo

Mar 13/08/2024 21:49

Soacha, 13 de agosto de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Ana Celeste Restrepo
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 08,15,22,28 de julio, 05 y 12 de agosto del año en curso, de la competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

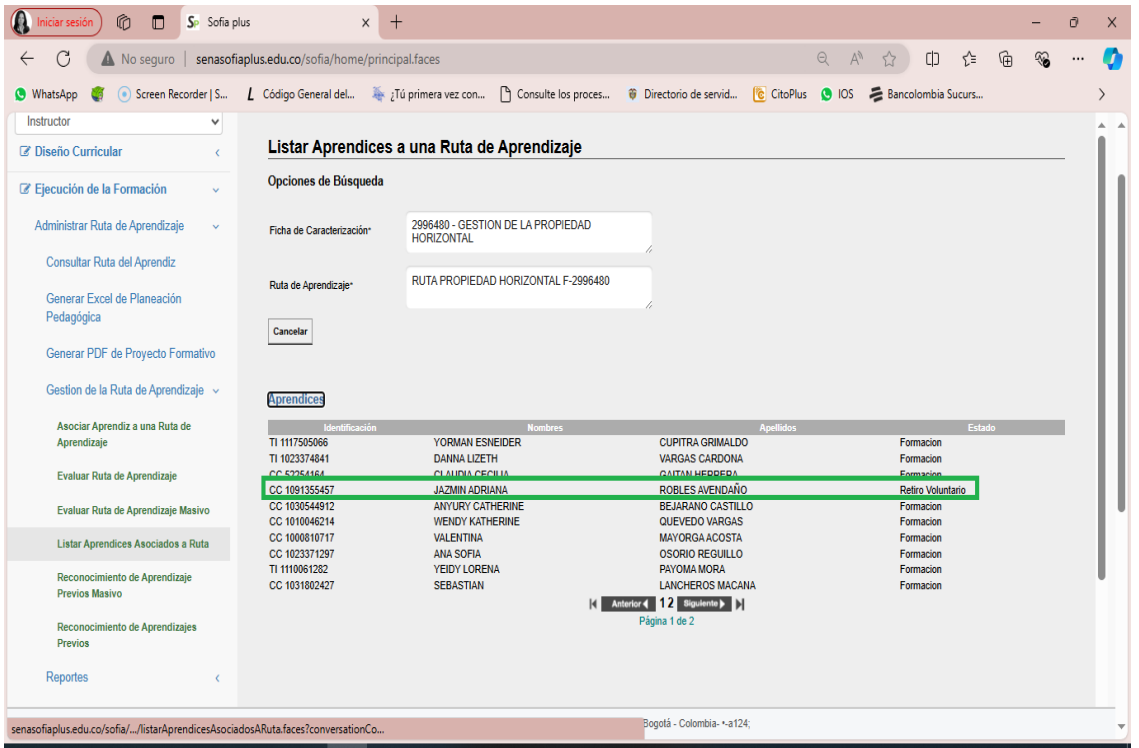
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

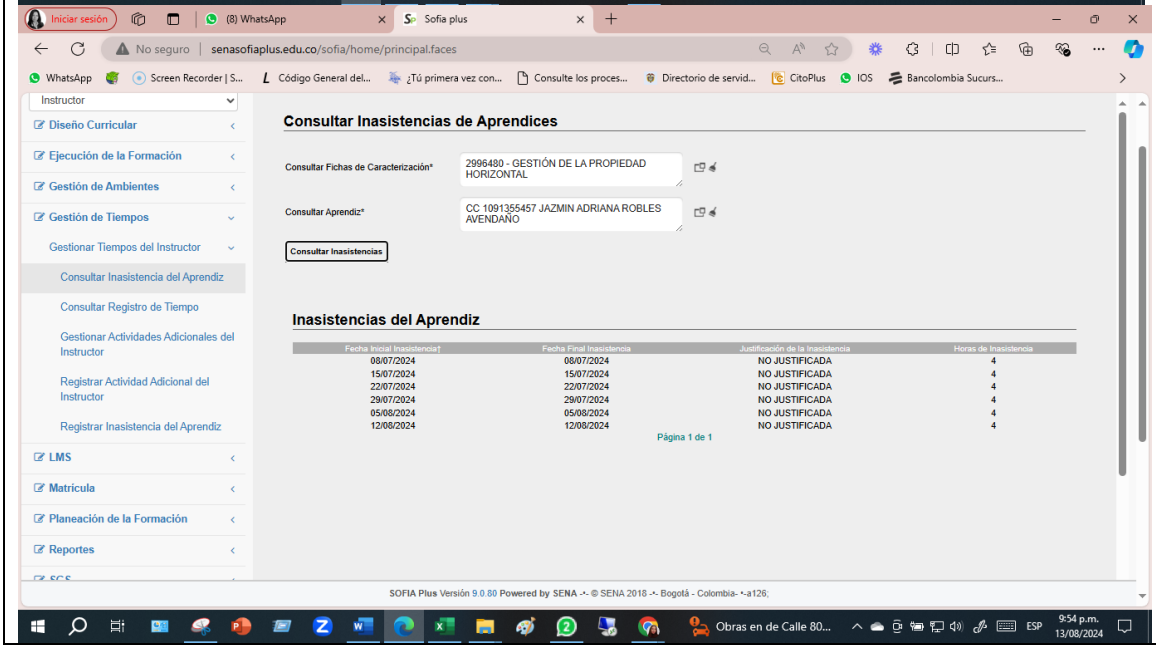
"CAPÍTULO VII.

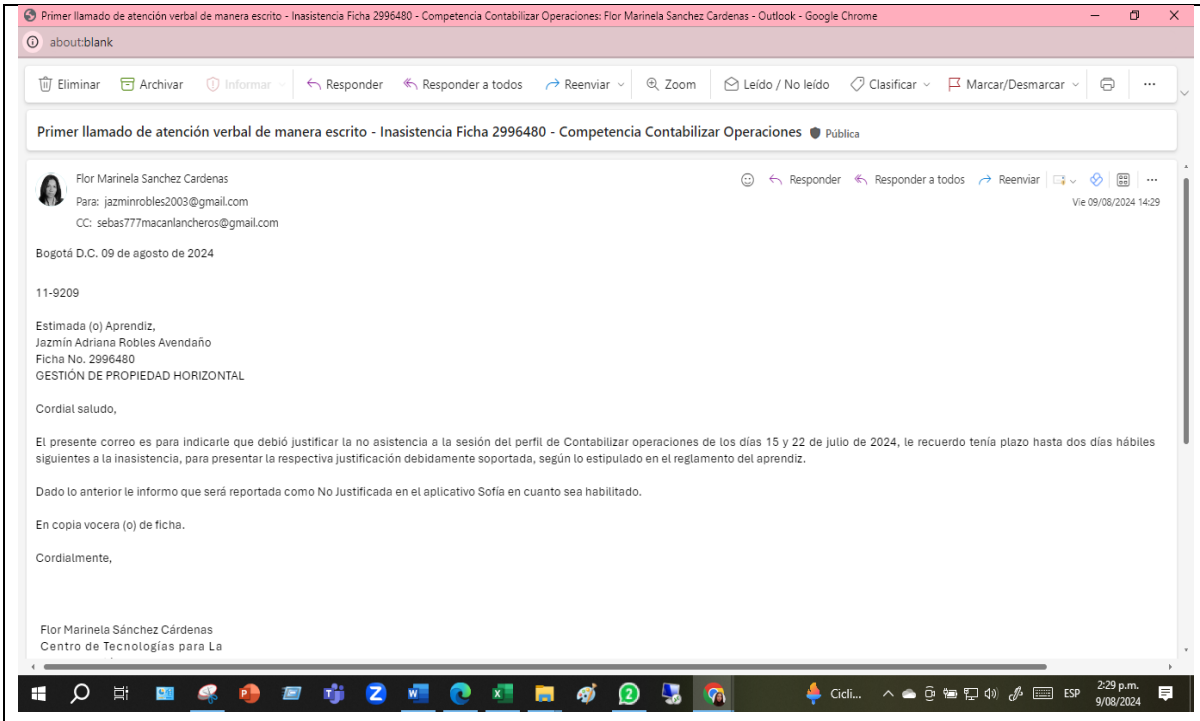
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

Resultado ESP 9:50 p.m. 13/08/2024

## JAZMIN ADRIANA ROBLES AVENDAÑO CC 1091355457 – RETIRO VOLUNTARIO





Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencia Ficha 2996480 - Competencia Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

**Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencia Ficha 2996480 - Competencia Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jazminrobles2003@gmail.com
CC: sebas777macanlancheros@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 09/08/2024 14:29

Bogotá D.C. 09 de agosto de 2024

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
Jazmín Adriana Robles Avendaño
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debió justificar la no asistencia a la sesión del perfil de Contabilizar operaciones de los días 15 y 22 de julio de 2024, le recuerdo tenía plazo hasta dos días hábiles siguientes a la inasistencia, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

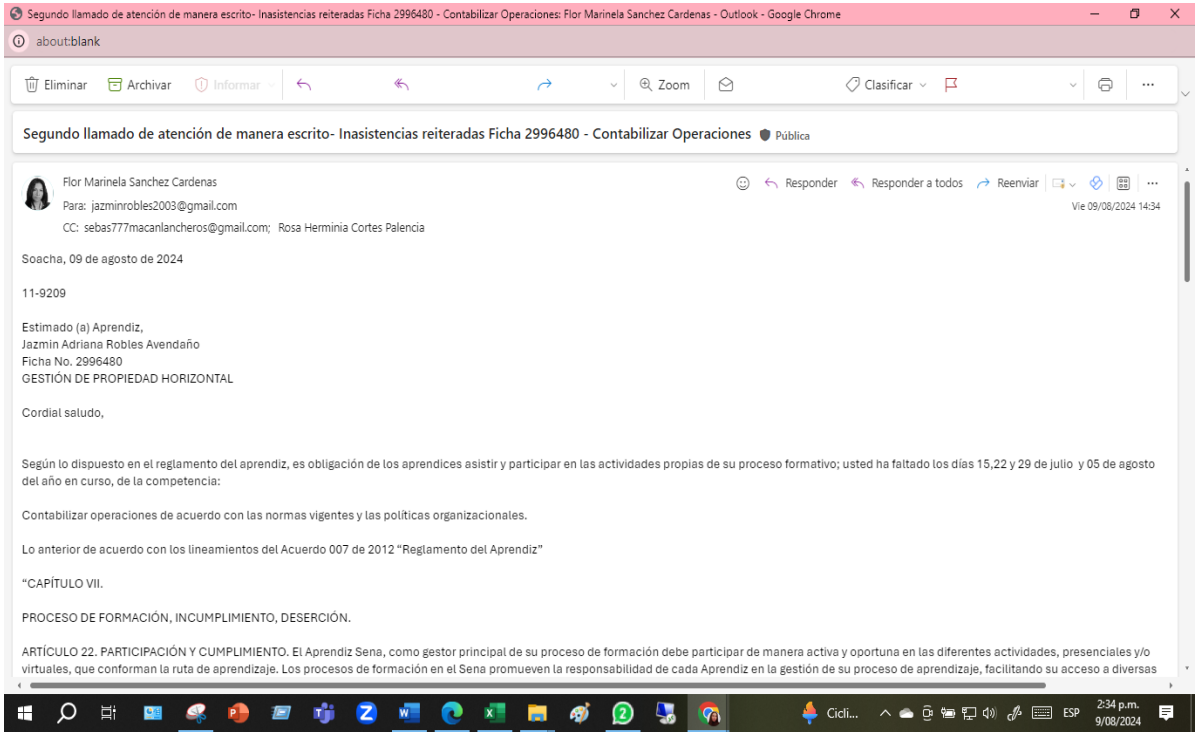
Dado lo anterior le informo que será reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía en cuanto sea habilitado.

En copia vocera (o) de ficha.

Cordialmente,

Flor Marinela Sánchez Cárdenas
Centro de Tecnologías para La

Cicli... ESP 2:29 p.m. 9/08/2024



Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

**Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2996480 - Contabilizar Operaciones** Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jazminrobles2003@gmail.com
CC: sebas777macanlancheros@gmail.com; Rosa Herminia Cortes Palencia

Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 09/08/2024 14:34

Soacha, 09 de agosto de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Jazmin Adriana Robles Avendaño
Ficha No. 2996480
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 15,22 y 29 de julio y 05 de agosto del año en curso, de la competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

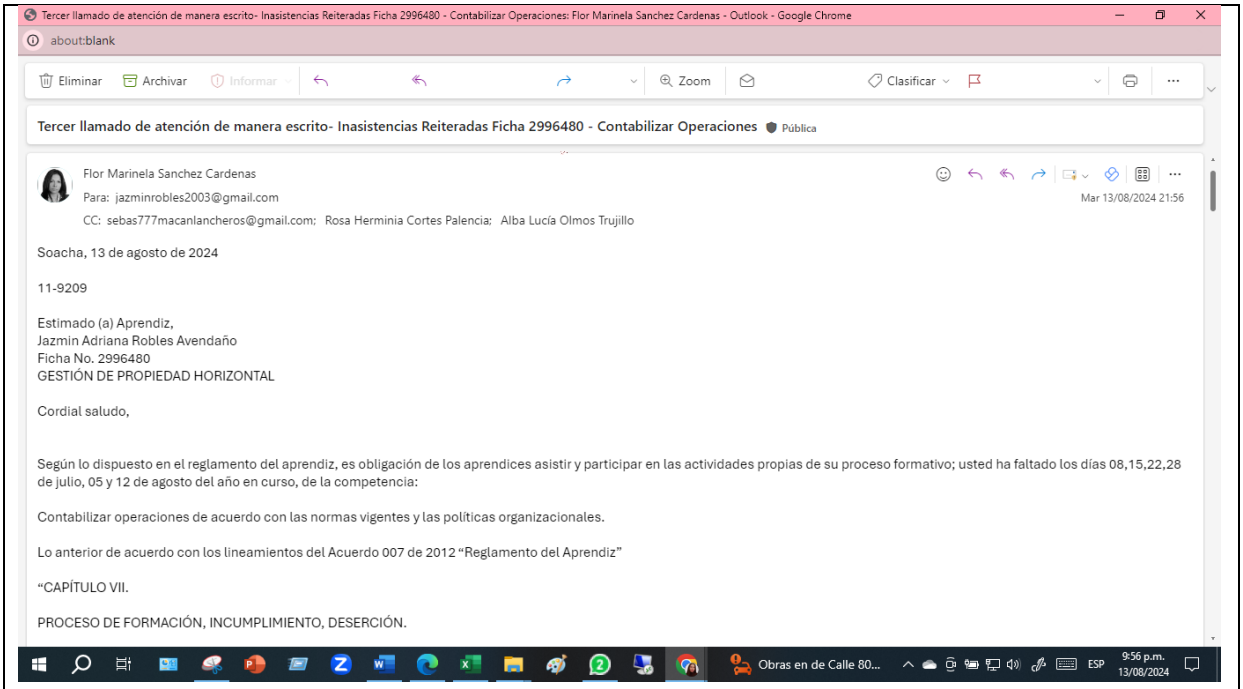
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

"CAPÍTULO VII.

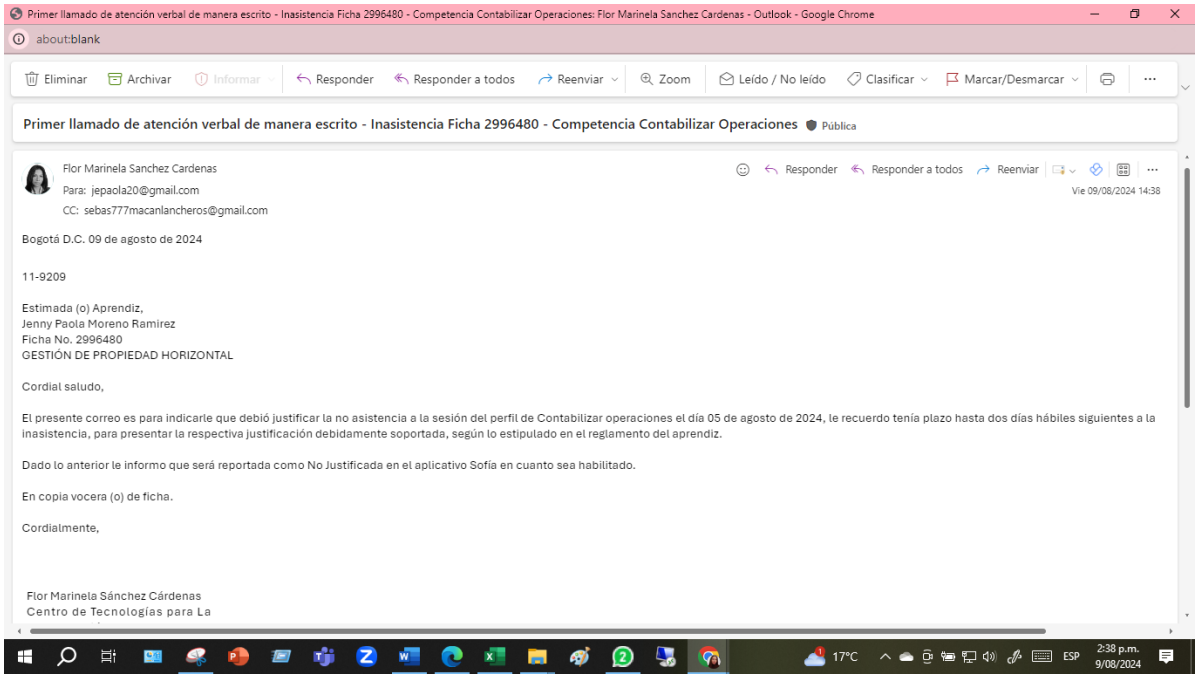
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas

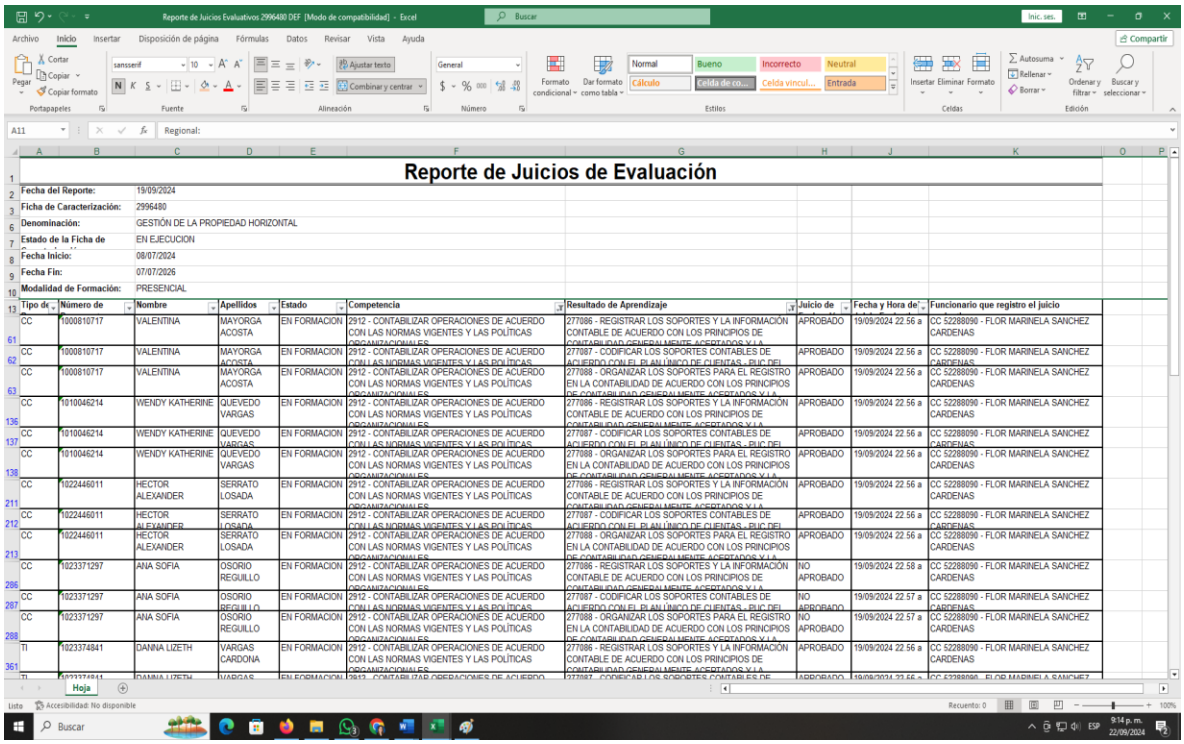
Cicli... ESP 2:34 p.m. 9/08/2024




**JENNY PAOLA MORENO RAMIREZ CC 1073690716**



## REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

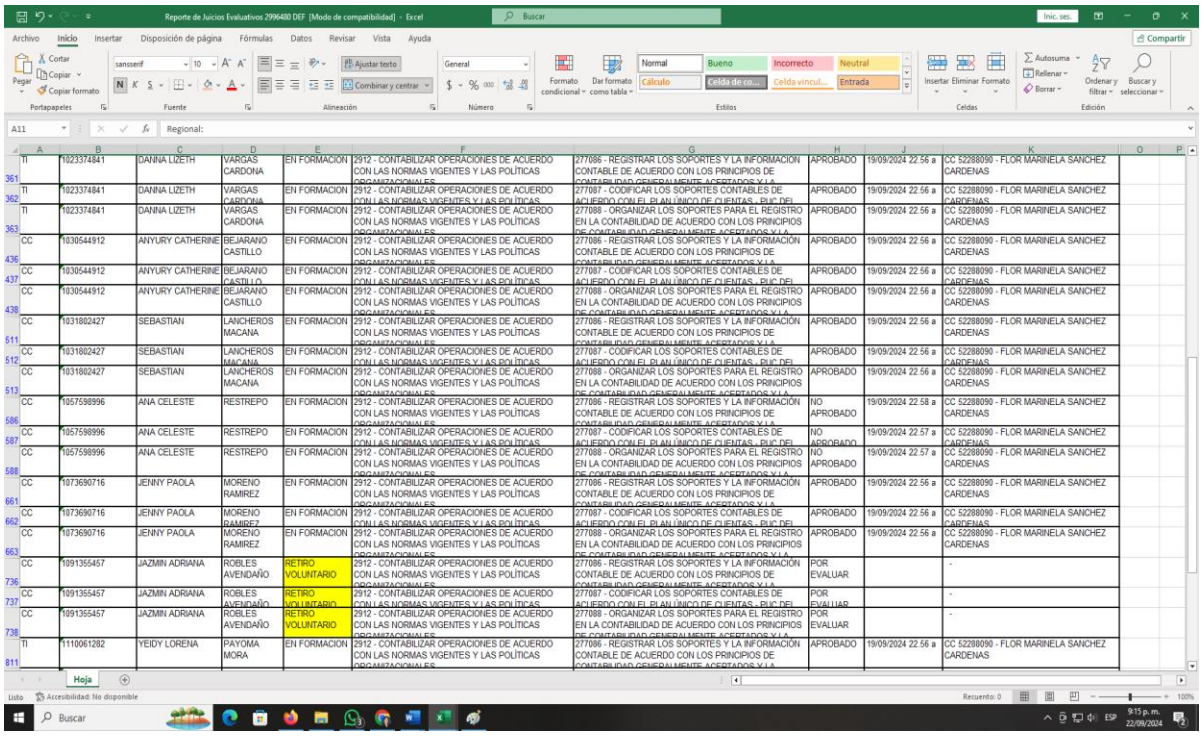


Reporte de Juicios Evaluativos 2996480 DEF [Modo de compatibilidad] - Excel

### Reporte de Juicios de Evaluación

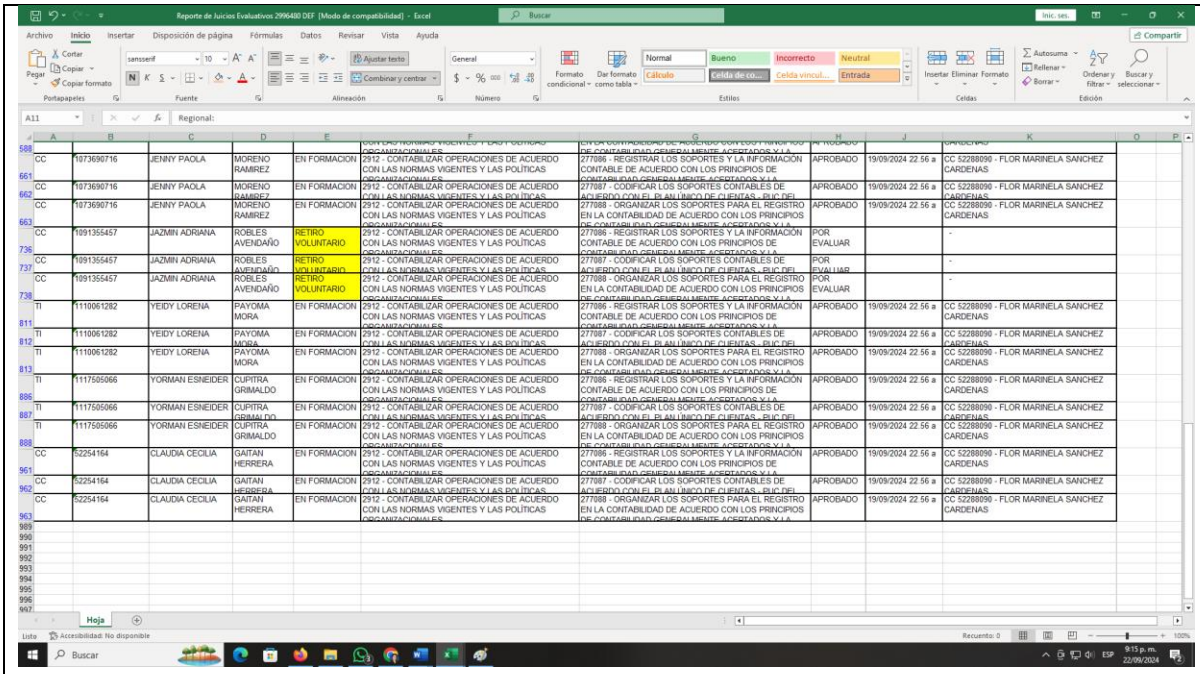
| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 19/09/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2996480 |
| **Denominación:** | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 08/07/2024 |
| **Fecha Fin:** | 07/07/2026 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora de | Funcionario que registro el juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | NO APROBADO | 19/09/2024 22:58 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | NO APROBADO | 19/09/2024 22:57 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | NO APROBADO | 19/09/2024 22:57 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |



Reporte de Juicios Evaluativos 2996480 DEF [Modo de compatibilidad] - Excel

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:58 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | NO APROBADO | 19/09/2024 22:58 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | NO APROBADO | 19/09/2024 22:57 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | NO APROBADO | 19/09/2024 22:57 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |
| CC | 1091365457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1091365457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277087 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1091365457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277088 - ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 277086 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA | APROBADO | 19/09/2024 22:56 a | CC 52288090 - FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS |



| Instructor JORGE ELIECER VELA OROSTEGUI | |
|---|---|
| Competencia | 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE<br>INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS |
| Resultado de aprendizaje a evaluar | ✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br>✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. |
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** | |

El instructor Jorge Vela no asistió al presente comité y no envió los respectivos insumos.

| Instructor CARLOS SANCHEZ TOLEDO | |
|---|---|
| Competencia | COMPLEMENTARIO IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE |
| Resultado de aprendizaje a evaluar | ✓ RAP 1 - CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.<br>✓ RAP 2 - ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE. |
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** | |

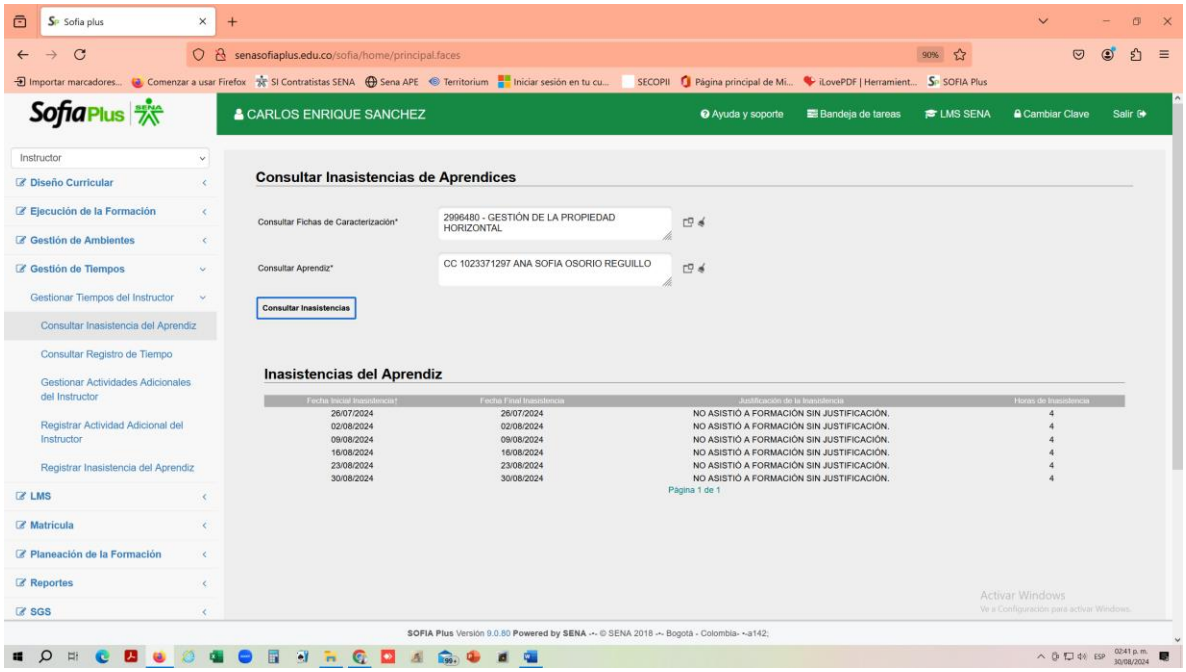
En plataforma Sofia plus aparecen 13 aprendices.
Nunca han asistido Tres (3)

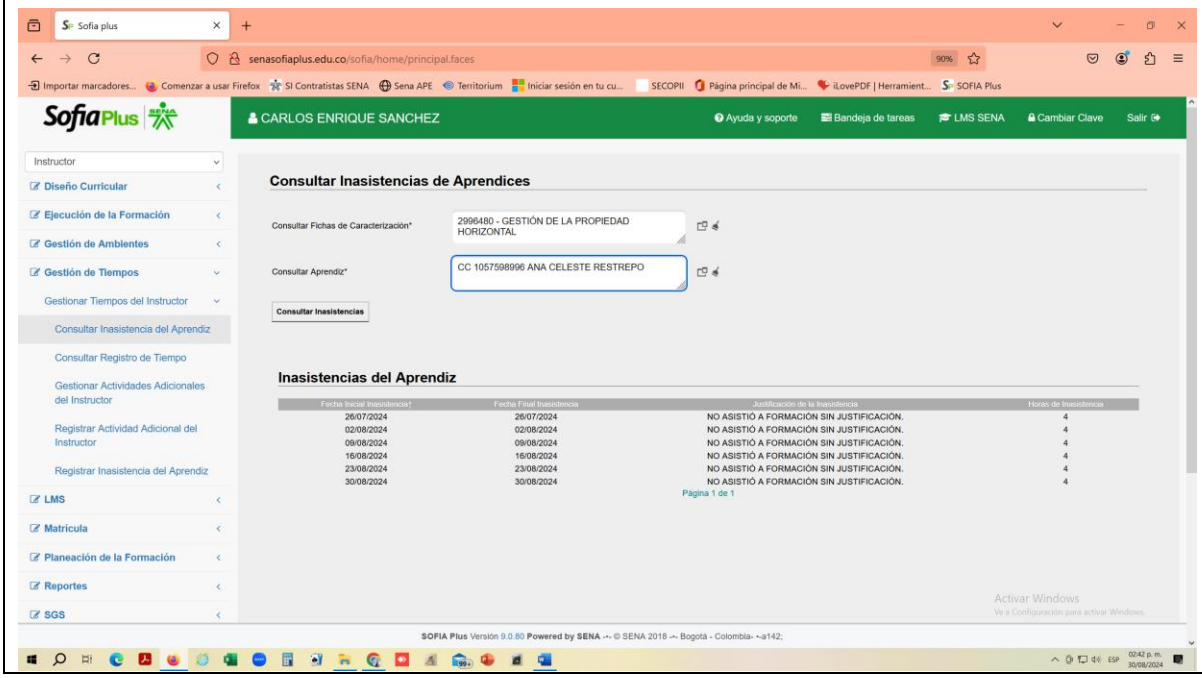
En formación todos asisten a las sesiones con regularidad, es una ficha responsable, proactiva trabajadora en equipo y están al día con las actividades. En general la ficha es un grupo homogéneo, trabajador, en conclusión, excelentes aprendices.

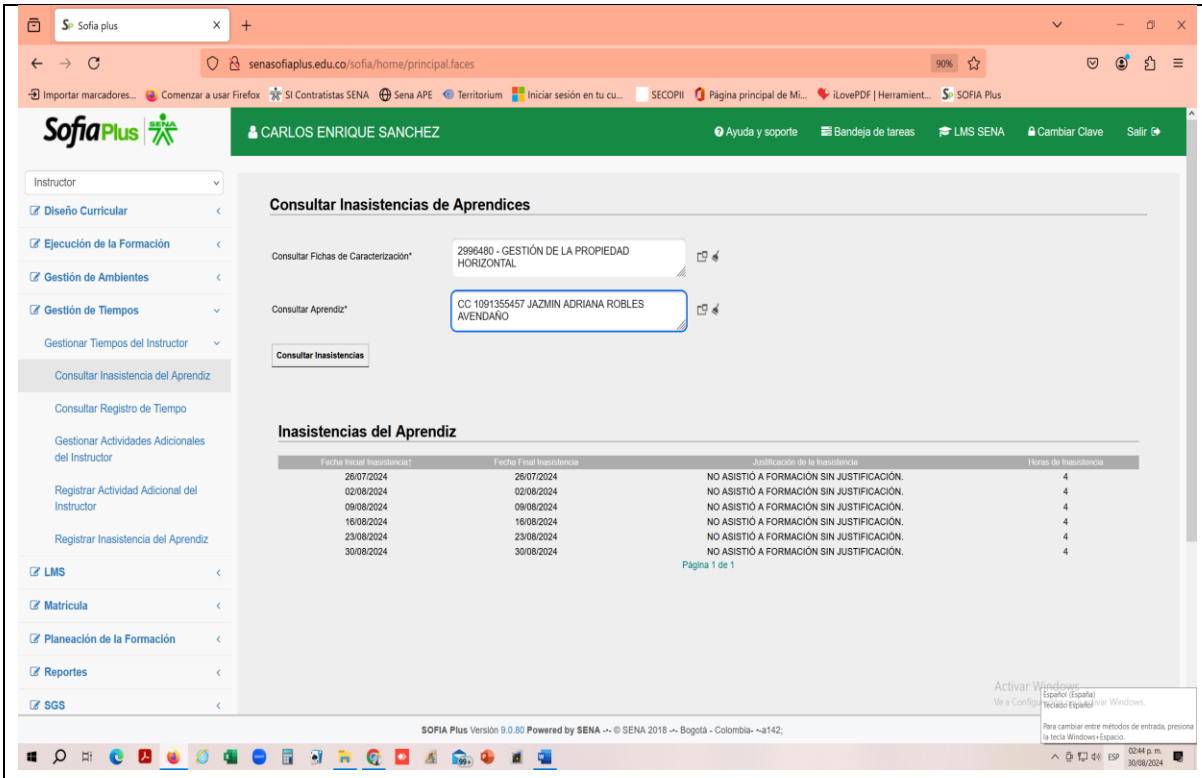
**Aprendices destacados.**
Rendimiento académico: Sebastián Lancheros Macana
Trabajo en equipo: Jenny Paola Moreno Ramírez
Compromiso: Danna Vargas Cardona

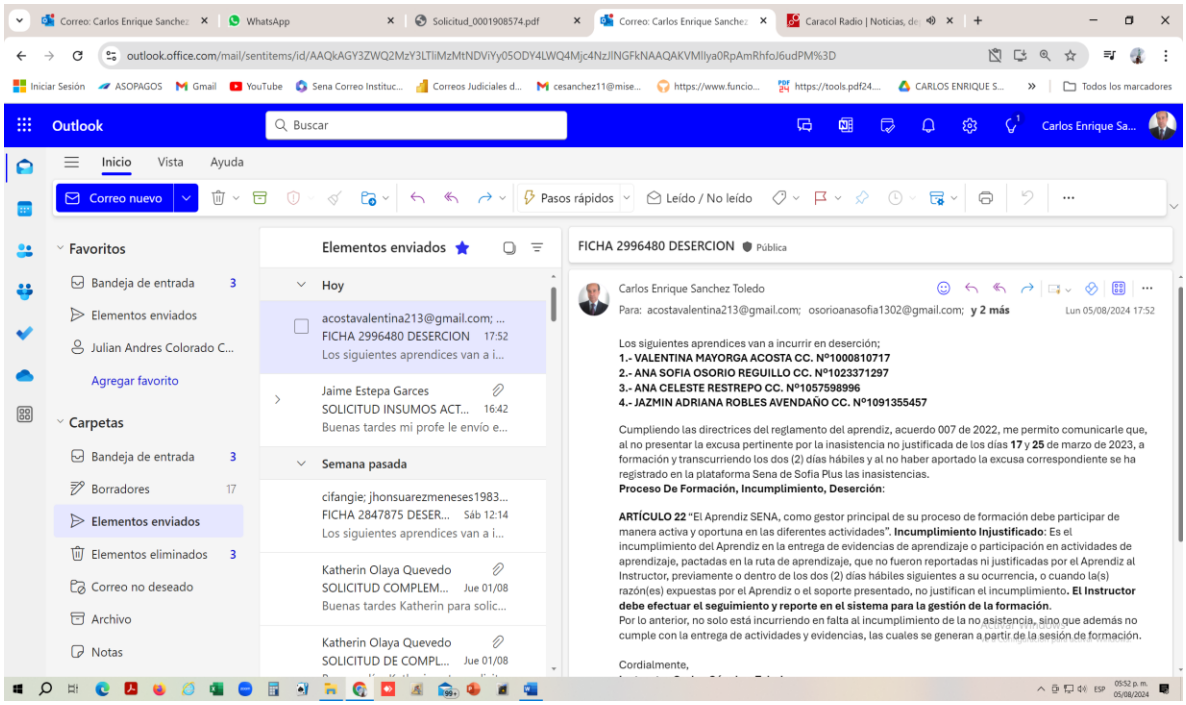
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA |
| 4 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO |
| 5 | CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO |
| 6 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN - PRINPAL | LANCHEROS MACANA |
| 7 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO |
| 8 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ |
| 9 | CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO |
| 10 | CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA |
| 11 | TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA |
| 12 | TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA |
| 13 | TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO |

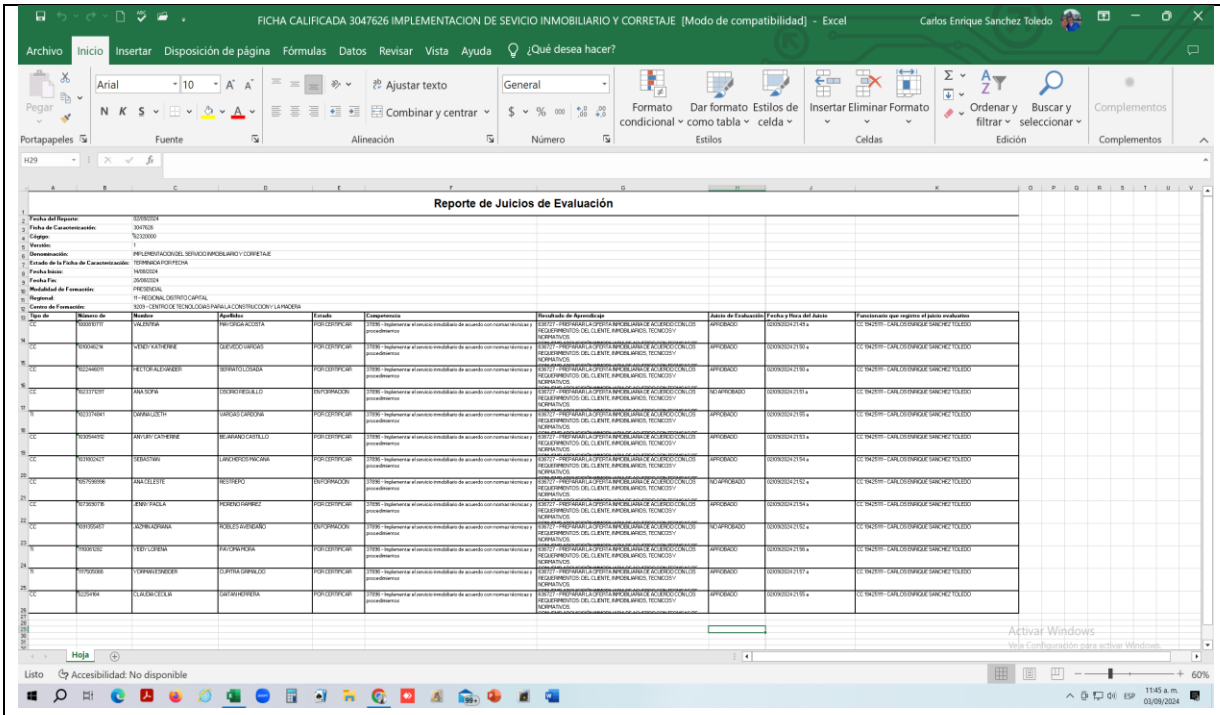
## Inasistencias




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*
2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1091355457 JAZMIN ADRIANA ROBLES AVENDAÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/07/2024 26/07/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
02/08/2024 02/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
09/08/2024 09/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
16/08/2024 16/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
23/08/2024 23/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
30/08/2024 30/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGY3ZWQ2MzY3LTliMzMtNDViYy05ODY4LWQ4Mjc4NzJlNGFkNAAQAKVMIlya0RpAmRhfoJ6udPM%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 3
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 3
Borradores 17
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
acostavalentina213@gmail.com; ...
FICHA 2996480 DESERCION 17:52
Los siguientes aprendices van a i...
Jaime Estepa Garces
SOLICITUD INSUMOS ACT... 16:42
Buenas tardes mi profe le envío e...
Semana pasada
cifangie; jhonsuarezmeneses1983...
FICHA 2847875 DESER... Sáb 12:14
Los siguientes aprendices van a i...
Katherin Olaya Quevedo
SOLICITUD COMPLEM... Jue 01/08
Buenas tardes Katherin para solic...
Katherin Olaya Quevedo
SOLICITUD DE COMPL... Jue 01/08
FICHA 2996480 DESERCION
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: acostavalentina213@gmail.com; osorioanasofia1302@gmail.com; y 2 más
Lun 05/08/2024 17:52
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1.- VALENTINA MAYORGA ACOSTA CC. Nº1000810717
2.- ANA SOFIA OSORIO REGUILLO CC. Nº1023371297
3.- ANA CELESTE RESTREPO CC. Nº1057598996
4.- JAZMIN ADRIANA ROBLES AVENDAÑO CC. Nº1091355457
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.
Cordialmente,




| Instructor Técnico Andrés Cortés Beltrán | |
|---|---|
| **Competencia** | Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. |
| **Resultado de aprendizaje a evaluar** | RAP1. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.<br>RAP 2. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. |

## DESCRIPCIÓN DEL INFORME

La siguiente lista de chequeo proporciona un marco de referencia para evaluar diferentes aspectos del desempeño de los aprendices de la ficha, lo anterior permite un proceso de evaluación integral.

| Criterio de evaluación | Descripción | Siempre | Algunas Veces | Nunca |
|---|---|---|---|---|
| **Cumplimiento de asistencia** | Los aprendices asisten al 80% o más de las sesiones programadas. | X | | |
| **Entrega Puntual de Actividades** | Las actividades son entregadas en los plazos establecidos por el instructor. | | X | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Calidad de las Actividades Entregadas** | Las actividades cumplen con los estándares de calidad, estructura y profundidad requeridos. | | X | |
| **Participación en la formación.** | Los aprendices participan activamente en las discusiones y actividades durante las sesiones de formación. | X | | |
| **Uso de Herramientas Tecnológicas** | Los aprendices utilizan adecuadamente las plataformas y herramientas digitales asignadas. | | X | |
| **Capacidad de Trabajo en Equipo** | Los aprendices colaboran de manera efectiva con sus compañeros en las actividades grupales. | X | | |
| **Iniciativa y Autonomía** | Los aprendices toman la iniciativa en su proceso de aprendizaje y muestra autonomía en su trabajo. | X | | |
| **Comprensión de conceptos** | Demuestran comprensión clara de los conceptos abordados en las sesiones de formación. | X | | |
| **Capacidad de Aplicación Práctica** | Aplican los conocimientos adquiridos en contextos reales o simulados de manera efectiva. | X | | |
| **Actitud y compromiso** | Demuestran una actitud proactiva y compromiso con el proceso formativo y los valores institucionales. | X | | |
| **Cumplimiento de Normas y Protocolos** | Respetan y cumplen con las normas, reglas y protocolos establecidos durante la formación. | X | | |
| **Comentarios del instructor** | Aceptan y aplican de manera constructiva la retroalimentación proporcionada por el instructor. | X | | |

**Aspectos positivos:**

- **Cumplimiento de asistencia:** Los aprendices asisten de manera consistente al 80% o más de las sesiones programadas, lo cual refleja un buen nivel de compromiso con la formación.

- **Participación en la formación:** Se evidencia una participación en las discusiones y actividades, lo cual es clave para el desarrollo de competencias y el aprendizaje significativo.
- **Capacidad de trabajo en equipo:** Los aprendices colaboran efectivamente con sus compañeros en las actividades grupales, lo que demuestra habilidades de cooperación y trabajo en equipo.
- **Iniciativa y autonomía:** Se observa que los aprendices toman la iniciativa en su proceso de aprendizaje y muestran autonomía, aspectos esenciales para su desarrollo personal y profesional.
- **Comprensión de conceptos:** Los aprendices demuestran una clara comprensión de los conceptos abordados en las sesiones, lo que indica un buen proceso de interpretación de los contenidos.
- **Capacidad de aplicación práctica:** Los conocimientos adquiridos se aplican de manera efectiva en contextos reales o simulados, lo que refleja una buena integración teórico-práctica.
- **Actitud y compromiso:** Los aprendices muestran una actitud proactiva y un alto compromiso con su formación, lo que contribuye a un ambiente de aprendizaje positivo.
- **Cumplimiento de normas y protocolos:** Se evidencia que los aprendices respetan y cumplen las normas establecidas, lo cual garantiza un desarrollo formativo en un entorno ordenado y seguro.
- **Comentarios del instructor:** Los aprendices aceptan y aplican de manera constructiva la retroalimentación proporcionada, lo que denota una actitud abierta al aprendizaje y la mejora continua.

**Aspectos por mejorar:**

- **Entrega puntual de actividades:** Aunque los aprendices asisten y participan activamente, la entrega puntual de actividades no es constante. Es importante que los aprendices fortalezcan su gestión del tiempo para cumplir con los plazos establecidos por el instructor.
- **Calidad de las actividades entregadas:** Las actividades entregadas a veces no cumplen con los estándares de calidad, estructura y profundidad requeridos. Se sugiere un

mayor esfuerzo en mejorar la organización y el contenido de los evidencias entregadas para alcanzar los niveles de calidad esperados.

- **Uso de herramientas tecnológicas:** El uso adecuado de plataformas y herramientas digitales no siempre es consistente. Se recomienda mayor práctica y familiarización con las herramientas tecnológicas para optimizar el proceso de formación.

**Conclusión:**

En general, los aprendices muestran un buen desempeño en términos de asistencia, participación y comprensión de los conceptos. Sin embargo, es importante que trabajen en mejorar la puntualidad en la entrega de las evidencias y la calidad de estas, así como en el uso más eficiente de las herramientas tecnológicas, lo que permitirá optimizar su rendimiento en la formación.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre III/2024 y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS Classroom para la competencia.

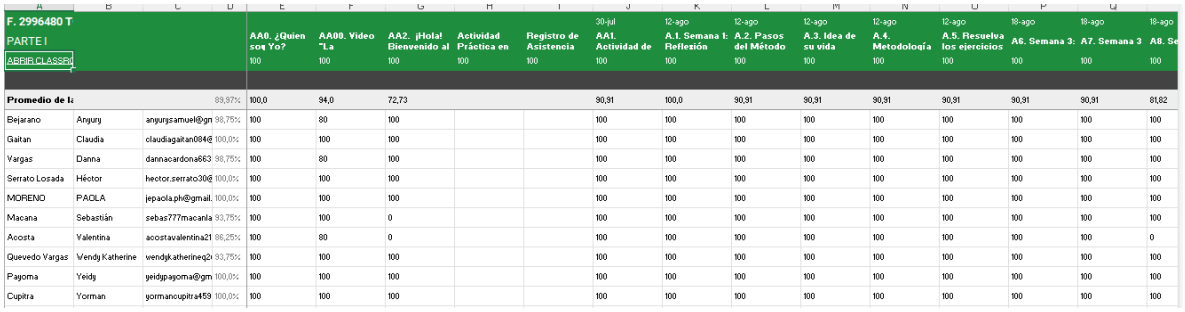
| # | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Resultado del Juicio |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1010046214 | Wendy katherine | Quevedo Vargas | Aprobado |
| 2 | C.C 1030544912 | Anyury Catherine | Bejarano Castillo | Aprobado |
| 3 | C.C 1000810717 | Valentina | Mayorga Acosta | Aprobado |
| 4 | CC1073690716 | Jenny Paola | Moreno Ramírez | Aprobado |
| 5 | C.C52254164 | Claudia | Gaitán Guerrero | Aprobado |
| 6 | CC1031802427 | Sebastián | Lancheros Macana | Aprobado |
| 7 | TI1117505066 | Yorman Esneyder | Cupitra Grimaldo | Aprobado |
| 8 | CC 1022446011 | Héctor Alexander | Serrato Losada | Aprobado |
| 9 | TI 1023374841 | Danna Lizeth | Vargas Cardona | Aprobado |
| 10 | TI 1110061282 | Yeidy Lorena | Payoma Mora | Aprobado |

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

| Número de Documento | NOMBRE | APELLIDOS | ESTADO EN PLATAFORMA |
|---|---|---|---|
| 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACIÓN |
| 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACIÓN |

Con respecto a las aprendices **Ana Sofia Osorio Reguillo** y **Ana Celeste Restrepo**, se ha evidenciado, tanto por los instructores como por el vocero y aprendices de la ficha, que desde el proceso de inducción no han estado en formación. Según lo dispuesto en el Artículo 9, numeral 1 del Acuerdo 007 de 2012, el aprendiz es gestor principal de su proceso de formación y debe participar de manera activa y oportuna en todas las actividades, presenciales o virtuales, que conformen la ruta de aprendizaje. Al no cumplir con estos deberes, y conforme a lo estipulado en el Artículo 27 sobre medidas formativas, la aprendiz debía haber sido reportada para su retiro de la plataforma SENA Sofia Plus. Además, el Artículo 22, numeral 4. deserción señala que la inasistencia reiterada sin justificación puede ser causal de retiro del programa de formación, luego de ser reportado por los instructores y siguiendo el debido proceso. En las actas anteriores elaboradas por los instructores deben contener las evidencias y soportes que justifican esta acción.

Se relacionan a continuación captura de imágenes al seguimiento en plataforma LMS Classroom de cada uno de los aprendices.



| F. 2996480 T PARTE I ABRIR CLASSR | | | | AA0. ¿Quien soy Yo? | AA00. Video "La | AA2. ¡Hola! Bienvenido al | Actividad Práctica en | Registro de Asistencia | 30-jul AA1. Actividad de | 12-ago A.1. Semana I: Reflexión | 12-ago A.2. Pasos del Método | 12-ago A.3. Idea de su vida | 12-ago A.4. Metodología | 12-ago A.5. Resuelva los ejercicios | 18-ago A6. Semana 3: | 18-ago A7. Semana 3 | 18-ago A8. Se |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **Promedio de la** | | | 89,97% | 100,0 | 94,0 | 72,73 | | | 90,91 | 100,0 | 90,91 | 90,91 | 90,91 | 90,91 | 90,91 | 90,91 | 81,82 |
| Bejarano | Anjury | anjurysamuel@gm | 98,75% | 100 | 80 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Gaitan | Claudia | claudiagaitan084@ | 100,0% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Vargas | Danna | dannacardona663 | 98,75% | 100 | 80 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Serrato Losada | Héctor | hector.serrato30@ | 100,0% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| MORENO | PAOLA | jepaola.pk@gmail. | 100,0% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Macana | Sebastián | sebas777macanla | 93,75% | 100 | 100 | 0 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Acosta | Valentina | acostavalentina21 | 86,25% | 100 | 80 | 0 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 0 |
| Quevedo Vargas | Wendy Katherine | wendykatherineq2( | 93,75% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Pajoma | Yeidy | yeidypajoma@gm | 100,0% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Cupitra | Yorman | yormancupitra459 | 100,0% | 100 | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

El seguimiento de una plataforma LMS, como Google Classroom, es un apoyo fundamental en el proceso formativo de los aprendices del SENA, ya que permite una gestión eficiente de las evidencias. A través de esta plataforma, el instructor puede monitorear en tiempo real el progreso de cada aprendiz, verificar la entrega de actividades en los plazos establecidos y detectar posibles retrasos o dificultades. Además, facilita una retroalimentación oportuna, lo que contribuya a mejorar la calidad del aprendizaje y fomente el cumplimiento de los objetivos en la formación. El uso de un LMS también permite mantener un registro organizado y accesible al portafolio de evidencias del aprendiz. Lo anterior mientas se autoriza el inicio en la plataforma LMS Zajuna SENA.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

- Los aprendices han asistido con normalidad a la formación.

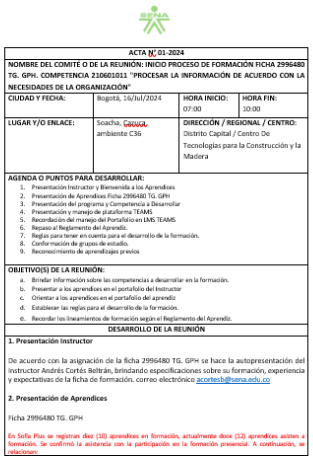
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

- Los aprendices han asistido con normalidad a la formación.

Plataforma LMS utilizada como apoyo a la formación:

- SENA Sofia Plus
- Google Meet
- Google Forms
- ClassRoom

Capturas de pantalla de las actas de inicio de la competencia impartida en el trimestre III/2024



**ACTA N° 01-2024**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996480 TG. GPH. COMPETENCIA 210601011 "PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"**

| CIUDAD Y FECHA: | Bogotá, 16/Jul/2024 | HORA INICIO: 07:00 | HORA FIN: 10:00 |
|---|---|---|---|
| LUGAR Y/O ENLACE: | Soacha, Cabuya, ambiente C36 | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción y la Madera | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentación Instructor y Bienvenida a los Aprendices
2. Presentación de Aprendices Ficha 2996480 TG. GPH
3. Presentación del programa y Competencia a Desarrollar
4. Presentación y manejo de plataforma TEAMS
5. Recordación del manejo del Portafolio en LMS TEAMS
6. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
7. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.
8. Conformación de grupos de estudio.
9. Reconocimiento de aprendizajes previos

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Presentar a los aprendices en el portafolio del Instructor
c. Orientar a los aprendices en el portafolio del aprendiz
d. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
e. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

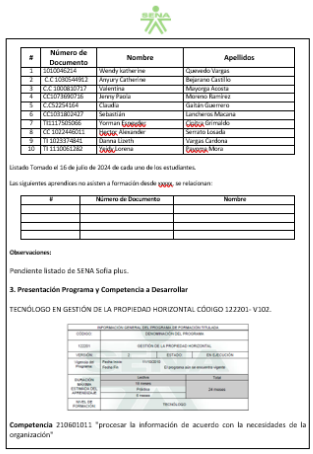
**1. Presentación Instructor**

De acuerdo con la asignación de la ficha 2996480 TG. GPH se hace la autopresentación del Instructor Andrés Cortés Beltrán, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación. correo electrónico acortesb@sena.edu.co

**2. Presentación de Aprendices**

Ficha 2996480 TG. GPH

En Sofia Plus se registran diez (10) aprendices en formación, actualmente doce (12) aprendices asisten a formación. Se confirmó la asistencia con la participación en la formación presencial. A continuación, se relacionan:



| # | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| 1 | 1010596214 | Wendy Iutherine | Quevedo Vargas |
| 2 | C.C 1030549852 | Anyury Catherine | Bejarano Castillo |
| 3 | C.C. 1000810717 | Valentina | Mayorga Acosta |
| 4 | CC1073690738 | Jenny Paola | Moreno Ramirez |
| 5 | C.C52254504 | Claudia | Garlán Guerrero |
| 6 | CC1013812427 | Sebastián | Lancheros Macuna |
| 7 | 1111175850686 | Yorman Eyseiko | Cadiza Grimaldo |
| 8 | CC 1022446011 | Cecilia Alexander | Serrato Losada |
| 9 | TI 1022374841 | Danna Lizeth | Vargas Cardona |
| 10 | TI 1130061282 | Cindy Lorena | Cadena Mora |

Listado Tomado el 16 de julio de 2024 de cada uno de los estudiantes.

Las siguientes aprendices no asisten a formación desde xxxx, se relacionan:

| # | Número de Documento | Nombre |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Observaciones:**

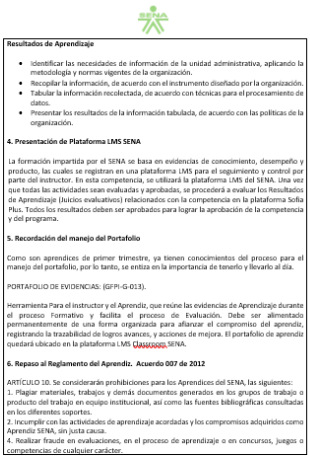
Pendiente listado de SENA Sofia plus.

**3. Presentación Programa y Competencia a Desarrollar**

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL CÓDIGO 122201- V102.



**Competencia** 210601011 "procesar la información de acuerdo con la necesidades de la organización"



**Resultados de Aprendizaje**

- Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.
- Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.
- Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.
- Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.

**4. Presentación de Plataforma LMS SENA**

La formación impartida por el SENA se basa en evidencias de conocimiento, desempeño y producto, las cuales se registran en una plataforma LMS para el seguimiento y control por parte del instructor. En esta competencia, se utilizará la plataforma LMS del SENA. Una vez que todas las actividades sean evaluadas y aprobadas, se procederá a evaluar los Resultados de Aprendizaje (Juicios evaluativos) relacionados con la competencia en la plataforma Sofia Plus. Todos los resultados deben ser aprobados para lograr la aprobación de la competencia y del programa.

**5. Recordación del manejo del Portafolio**

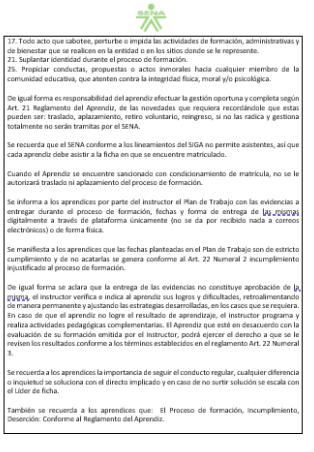
Como son aprendices de primer trimestre, ya tienen conocimientos del proceso para el manejo del portafolio, por lo tanto, se entiza en la importancia de tenerlo y llevarlo al día.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: (GFPI-G-013).

Herramienta Para el instructor y el Aprendiz, que reúne las evidencias de Aprendizaje durante el proceso Formativo y facilita el proceso de Evaluación. Debe ser alimentado permanentemente de una forma organizada para afianzar el compromiso del aprendiz, registrando la trazabilidad de logros avances, y acciones de mejora. El portafolio de aprendiz quedará ubicado en la plataforma LMS Classroom SENA.

**6. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012**

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.



17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

También se recuerda a los aprendices que: El Proceso de formación, incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

GOR-F-084V02



ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

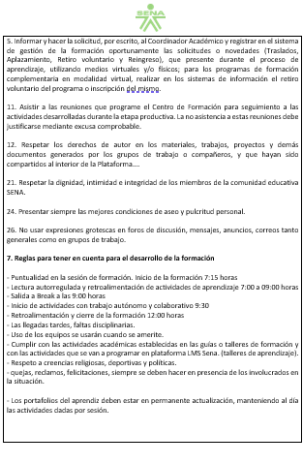
Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

GOR-F-084 V02



5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

**7. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación**

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7:15 horas
- Lectura autorregulada y retroalimentación de actividades de aprendizaje 7:00 a 09:00 horas
- Salida a Break a las 9:00 horas
- Inicio de actividades con trabajo autónomo y colaborativo 9:30
- Retroalimentación y cierre de la formación 12:00 horas
- Las llegadas tarde, faltas disciplinarias.
- Uso de los equipos se usarán cuando se amerite.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma LMS Sena. (talleres de aprendizaje).
- Respeto a creencias religiosas, deportivas y políticas.
- quejas, reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.

- Los portafolios del aprendiz deben estar en permanente actualización, manteniendo al día las actividades dadas por sesión.

GOR-F-084V02

**9. Conformación de grupos de estudio**

Se brindan los lineamientos para la conformación de los grupos de trabajo, socializando las pautas a tener en consideración para trabajar.

Es importante que los grupos de trabajo conformados mantengan su capacidad de trabajo y trabajo en equipo hasta el final del cronograma establecido.

| GAES 1 | GAES 2 |
|---|---|
| Yeidy Lorena Fajardo<br>Danna Lizeth Vargas<br>Valentina Mayorga<br>Anyury Bejarano<br>Wendy Quevedo | Sebastián Lancheros<br>Yorman Galeta<br>Hector Alexander<br>Paola Moreno<br>Claudia Galvis |

**10. Reconocimiento de aprendizajes previos**

Es el proceso mediante el cual el instructor evalúa aprendizajes que han sido adquiridos en el pasado por el Aprendiz, que refieren a lo que "sabe", "sabe hacer" y "es".

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso la coordinación académica les indicará el procedimiento a seguir.

**CONCLUSIONES**

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Asistir a formación de forma puntual. | Todo el Trimestre | Aprendices | |
| Cumplir con las actividades asignadas en el | Todo el Trimestre | Aprendices | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| desarrollo de la formación. | | | |
| Evaluar las actividades de acuerdo con los lineamientos del Reglamento del aprendiz. | Todo el Trimestre | Instructor | |
| Firma del acta | 16 de julio de 2024 | Aprendices e instructor | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

**ANEXOS**



Capturas de pantalla del plan de trabajo de la competencia impartida en el trimestre III/2024

| Ítem | Descripción de la actividad | Forma de Entrega | Fecha de Realización | Fecha de Entrega |
|---|---|---|---|---|
| A.1 | **SEMANA 1. Reflexión Inicial:**<br>3.1.1. Inicie el desarrollo de la guía observando los siguientes videos que se encuentra en el siguiente enlace:<br>https://www.loom.com/share/e4c97b1ce4ed4d0daba4e4e1ea4ee4ec?t=0&sid=c1ff1f54-c7e8-4f2f-b3c5-1b1d2ff3fb1e<br>https://www.youtube.com/watch?v=8yuHBpeHwBk?t=17s<br>Luego, de forma individual desarrolla por medio de una síntesis lo observado en el video. ¿Responda en su carpeta de evidencias, **por qué considera Usted que es importante hacer investigación?.**<br>**¿Que lo motivaría a hacer investigación?, ¿Cuáles son los propósitos de la investigación según lo visto en el video? ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?.. Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.** | Física o Virtual | JULIO/2024 | AGOSTO/2024 |
| A.2 | 3.1.2. se invita al aprendiz a ver las siguientes videos denominados "Pasos del MÉTODO CIENTÍFICO y sus etapas" y "Ciencia Animada. Episodio 1. El método científico" que se encuentra en las siguientes link:<br>https://www.youtube.com/watch?v=FgYUbOCMpPE, https://www.youtube.com/watch?v=j0ltmFRC2dg<br>El cual se anexa en la carpeta de material de apoyo; posteriormente **describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico.** Una vez elaborada la descripción detallada describa la situación ppresica del video. Posteriormente, resuelva las siguientes interrogantes teniendo en cuenta los conocimientos que a la fecha Usted posee sobre este tema: **¿Que entiende Usted por investigación y cuál es la relación entre el método científico?, Cómo se relacionan los pasos del método científico y la investigación con su rol como administrador de la propiedad Horizontal, según lo visto en el video?, ¿ De un ejemplo en el cual describa cómo cree usted que podría aplicarse estos conceptos dentro de su labor del día a día como administrador de la Propiedad Horizontal?**<br>Solucione estos cuestionamientos y socialícelo por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación. | Física o Virtual | JULIO/2024 | AGOSTO/2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.3 | **Semana 2**<br>3.3.1. Le invitamos a que dedique una idea de su vida cotidiana. Consulte algunas libros o artículos en la biblioteca virtual que hablen de esa idea y plantee un problema de investigación que contenga la descripción del problema, formulación del problema de investigación, las preguntas asociadas, los objetivos y la justificación. Presente esta actividad a su instructor de formación de forma física para ser retroalimentada, socializarlo con sus compañeros y posteriormente realice las ajustes necesarios para complementar su actividad. | Física o Virtual | AGO-2024 | AGO-2024 |
| A.4 | 3.3.2. Del libro "Metodología de la Investigación" quinta edición de Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, en el capítulo 2, elabore un mapa conceptual. Complementelo con la información sobrante en la presentación "Metodología de la Investigación I". Socialícelo con su instructor de formación y complemente la actividad una vez sea retroalimentada. | Física o Virtual | AGO-2024 | 29-AGO-2024 |
| A.5 | **Semana 3**<br>3.3.3. Se invita al aprendiz a que resuelva los ejercicios de las páginas 87, 98, 105 y 109 del libro "Metodología de la Investigación" Tercera edición de César A. Bernal. Socialice esta actividad con sus compañeros e instructor durante la formación.<br>Con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos de los temas vistos en esta semana, se invita al aprendiz a realizar la actividad didáctica juega de letras que se encuentra en el siguiente enlace:<br>https://www.educaplay.com/learning-resources/6115732-proceso_de_investigacion.html<br>Este atenta a la retroalimentación de su instructor para cada actividad con los aspectos positivos y las necesarias para mejorar. | Física o Virtual | AGO-2024 | AGO-2024 |
| A.6 | **Semana 3**<br>3.3.4. Lea el artículo: "Análisis de la relación entre la innovación y la gestión del conocimiento con la competitividad Unidad de estudio de una muestra de Unidad de estudios en la ciudad de Bogotá" que se encuentra en el enlace<br>https://www.ceiri.edu.co/publicaciones/ponencias/article/view/1486/PDF y que se adjunta en la carpeta de material de apoyo. **Analice su marco teórico, mencione el índice implícito y explícito del marco teórico de la investigación. ¿Considera Usted, que el marco teórico está completo? ¿El marco teórico está relacionado con el problema de investigación? ¿Cree usted que el marco teórico ayudó al investigador a o los investigadores en su estudio?, ¿De qué manera? ¿Cuál es la hipótesis de la investigación? Estas actividades deben ser presentadas por escrito a su instructor de formación, para que sean socializadas, retroalimentadas y se realicen los ajustes para su portafolio de evidencias.** | Física o Virtual | AGO-2024 | SEPT-2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.7 | **Semana 3**<br><br>3.3.5.Se invita al aprendiz a realizar las actividades de las páginas 135 y 164 del libro "Metodología de la Investigación" Tercera edición de César A. Bernal. Socialice esta actividad con sus compañeros de EQUIPO DE TRABAJO.<br>3.3.6. Formule una hipótesis y defina conceptual y operacionalmente sus variables, de acuerdo con el problema que ha formulado en el punto 1, en las actividades de la semana 1. Esta actividad debe realizarla por escrito para su portafolio de evidencias. Con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos de los temas vistos en esta semana, se invita al aprendiz a realizar la actividad didáctica (Crucigrama) que se encuentra en los siguientes enlaces:<br><br>https://www.edu.sena.edu.co/interaccion/recursos/2023/03/1-diseno_marco_referencial_teorico_conceptual_hipotesis_entre_otros.html<br><br>De acuerdo con la conceptualización por parte de su instructor de formación en los temas correspondientes a este apartado, y el material de ajuste que afianzan los conocimientos, el aprendiz de forma individual debe realizar las siguientes actividades para el portafolio de evidencias:<br><br>3.3.7. Realice la lectura del libro Metodología de la investigación de César Augusto Bernal Torres, de las Páginas 119-123, y elabore un cuadro sinóptico con los tipos de investigación. Esta actividad debe ser socializada a su instructor, ser retroalimentada y realizar los ajustes necesarios. | Presencial o Virtual | SEPT-2024 | SEPT-2024 |
| A.8 | **Semana 4**<br><br>**3.3.8.** Realice la lectura del capítulo 9 del libro Metodología de La Investigación de César Augusto Bernal Torres Págs. 248 – 286 y conteste el cuestionario de repaso de la página 286. Socialice con sus compañeros e instructor.<br><br>**3.3.9.** De acuerdo al artículo de investigación en el que encontrará en el material de ajuste anexo a esta guía, denominado "Análisis de la relación entre la innovación y la gestión del conocimiento con la competitividad Unidad de estudio de una muestra de Unidad de estudios en la ciudad de Bogotá", revisar lo correspondiente al diseño metodológico de dicho artículo e identificar el tipo de estudio, el método de investigación, las fuentes y técnicas de información, los instrumentos utilizados y el diseño muestral. Esta actividad debe ser socializada a su instructor, ser retroalimentada y realizar los ajustes necesarios para su portafolio de evidencias. | Presencial o Virtual | SEPT-2024 | SEPT-2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.9 | **Semana 5**<br><br>**3.3.10.** Se invita al aprendiz a revisar los modelos de instrumentos de recolección de información cualitativos (focus group, entrevistas a profundidad) y cuantitativos (encuesta) y que se encuentran en el material de apoyo de la presente guía. Los anteriores instrumentos deben ser complementados de los que se explican en el documento "Pasos para la realización de un proyecto de investigación: DISEÑO METODOLÓGICO" del SENA, Centro de Servicios Financieros, 2014, páginas 1-24. Estos deben ser socializados por su instructor de formación.<br><br>**3.3.11.** Se invita al aprendiz a leer las páginas 168-198 del libro Metodología de la investigación de César Augusta Bernal Torres. Elabore una presentación con los puntos más importantes para ser socializada con su instructor de formación, teniendo en cuenta los puntos más sresaltes.<br><br>Con el fin de afianzar los conocimientos adquiridos de los temas vistos en esta semana, se invita al aprendiz a realizar la actividad didáctica (Crucigrama) que se encuentra en el siguiente link: https://www.edu.sena.edu.co/desarrollo-sena.aspx/2181/893-diseno_metodologico.html<br><br>Este atenta a la retroalimentación de su instructor para cada actividad con los aspectos positivos y las necesarios para mejorar. | Presencial o Virtual | SEPT-2024 | SEPT-2024 |
| A.10 | **Semana 6**<br>3.3.12. Realice la lectura autoregulada: Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales / César Augusto Bernal Torres, de la página 223 a la 228 del libro y elabore un cronograma y el presupuesto requerido para sus estudios de Tecnología en Gestión Unidad de estudio.<br><br>Con el fin de profundizar en los conocimientos adquiridos de las temas vistos en esta semana, se invita al aprendiz a realizar la actividad didáctica (Relacionar columnas) que se encuentra en el siguiente enlace:<br><br>https://www.edu.sena.edu.co/desarrollo-sena.aspx/2219/868-relaciona_administracion.html | Presencial o Virtual | SEPT-2024 | SEPT-2024 |
| A.11 | 3.3.13 Participar en el foro: recuerde que debe participar de forma individual en el foro de discusión presencial programada en la sesión formativa.<br>**Foro Guía 1. Metodología de la investigación**<br><br>Una vez explicados, profundizados y afianzados los conceptos de la presente guía en las actividades de apropiación del conocimiento, se invita al aprendiz a participar en el siguiente foro. "La ciencia es uno de los mayores logros de la humanidad, y puede utilizarse de manera constructiva al servicio del ser humano, pero también en detrimento de este, motivo por el cual es definitiva pensar en una ética de la ciencia, es decir, una ciencia con conciencia. Son innumerables los ejemplos de progreso generado por la ciencia, pero también los de destrucción y aniquilamiento de la vida y del propio ser humano. En síntesis, la ciencia, más que una teoría del conocimiento debe constituirse | Presencial o Virtual | SEPT-2024 | SEPT-2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | como una actitud de respeto a la vida humana y a la moral, y propender al bienestar, procurando el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la sociedad en pro de un mundo mejor". Con base en lo anterior, describa la relación que existe entre ciencia, cultura y progreso y entre ciencia y desarrollo humano.<br>3.3.16. Presentar prueba virtual: El aprendiz debe ingresar a la plataforma virtual Blackboard y presentar el cuestionario de evaluación correspondiente a la guía 1. | | | |
| A.12 | **SEMANA 7:**<br>3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.<br>3.3.1 Aprendiz: ¡En hora de aplicar lo que sabe! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de apropiación del conocimiento frente a contextos reales. Por lo tanto, en equipo de trabajo, los aprendices deben realizar las siguientes actividades aplicadas a la Copropiedad que se<br>convertirá en el caso de estudio para la aplicación del conocimiento. | Presencial o Virtual | 21-SEP-2020 | 28-SEP-2020 |
| A.13 | **1. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO**<br>Se debe identificar la unidad de estudio que aplique para la ejecución del proyecto formativo de acuerdo con ley 675 mediante la cual se realiza la constitución del régimen de propiedad horizontal).<br>Debe indicar todos los datos iniciando con el nombre, nombre del representante legal, número del Nit, dirección donde se ubica, Sector al que pertenece, actividad a la que se dedica, número de empleados, historia y todos aquellos que se consideren relevantes.<br>**2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR**<br>En este lugar debe describir de manera técnica porque se seleccionó la Unidad de estudio y cómo se realizó el diagnóstico preliminar a la misma, indicando tipo de metodología, las técnicas y los instrumentos. Los instrumentos deben anexarse al final. Los instrumentos deben realizarse con la ayuda y deben contar con el aval del instructor antes de aplicarlos a la Unidad de estudio.<br>Los instrumentos deben diagnosticar todas las áreas funcionales de la Unidad de estudio.<br>Se debe incluir la descripción de la situación actual de las áreas funcionales de acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de recolección de información (talento humano-administrativa-financiera-logística y/o operaciones), según corresponda. | Presencial o Virtual | 21-SEP-2020 | 28-SEP-2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.14 | **5 MARCO REFERENCIAL**<br>**5.1 MARCO TEÓRICO**<br>Debe ser teorías hilardas que respalden todos los temas aplicados en el proyecto. (Recuerde no son solo teorías administrativas sino también otras postulados necesarios y validos)<br>5.2 MARCO CONCEPTUAL<br>Debe ser conceptos hilados de manera coherente y que sean necesarios para el entendimiento del proyecto (no es un glosario)<br>Tenga en cuenta que debe utilizar términos que se desarrollen ampliamente dentro del proyecto y que sean relevantes e incluya tecnicismos de la Copropiedad necesarios para que el lector final entienda lo que se lo está transmitiendo. Ejemplo. Si nos tenemos Unidad de estudio, Copropiedad, se utilizaron a lo largo del proyecto, pero en ningún lado se definió debe debe ser incluido. Pasa el tema de los tecnicismos.<br>**5.3 MARCO ESPACIAL O GEOGRAFICO**<br>Debe indicarse la ciudad, localidad, UPZ y barrio donde está ubicada la Unidad de estudio.<br>También debe ir el plano de la zona donde está la Unidad de estudio (Google Maps)<br>Ejemplo.<br>Figura 1 Mapa de la localidad de Teusaquillo<br>**5.4 MARCO TEMPORAL**<br>Indica la duración de la investigación y las fases del proyecto.<br>**5.5 MARCO LEGAL**<br>Todo la normatividad relacionada con el desarrollo del proyecto y la actividad a la que se dedica la Unidad de estudio.<br>Tabla 1 Marco Legal<br>Norma Aplicación<br>ENTIDADES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE ESTUDIO<br>Cámara de Comercio de Bogotá | Presencial o Virtual | 21-SEP-2020 | 28-SEP-2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.15 | **7 DISEÑO METODOLÓGICO**<br>**7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**<br>Generalmente es la descriptiva definida y explicada por que aplica para la investigación. Tomar con referente para para el desarrollo de este tema la descriptiva y la documental<br>**7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**<br>Usualmente se utiliza el método cuantitativo y cualitativo ver material de apoyo. Definidos y explicados por que aplica para la investigación.<br>Tomar con referente para para el desarrollo de este tema el método deductivo e inductiva y también el cuantitativo y cualitativo.<br>**7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN**<br>**7.3.1 Fuentes primarias**<br>Generalmente son el Unidad de estudio, colaboradores y proveedores, entre otros.<br>**7.3.2 Fuentes secundarias**<br>Generalmente son páginas web indicando de que entidades, libros, tesis etc.<br>7.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN E INSTRUMENTO | Presencial o Virtual | 28-SEP-2020 | 03-OCT-2020 |
| A.16 | **SEMANA 8**<br>SUSTENTACIÓN (Grabación de Video de sustentación de la propuesta de investigación) | Presencial o Virtual | 28-SEP-2020 | 03-OCT-2020 |

Registro de evidencias de inasistencias y correos

- A la fecha los aprendices han sido Puntuales.

Reporte de medidas atención formativas aplicadas, como llamados de atención a los aprendices (si corresponde).

No aplica.

Evidencias o novedades adicionales que se consideran importantes.

- Ninguna

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

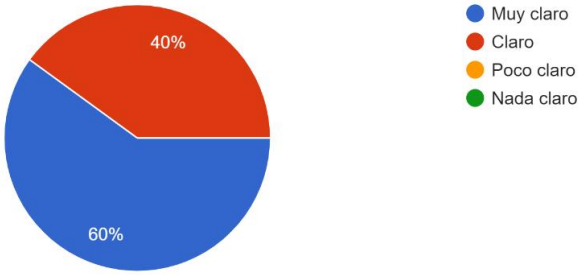
| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| ANYURY CATHERINE BEJARANO CASTILLO | Rendimiento académico |
| WENDY KATHERINE QUEVEDO VARGAS | Trabajo en equipo |
| CLAUDIA GAITÁN GUERRERO | Compromiso |

Evaluación realizada por parte de lo aprendices a al Instructor Técnico



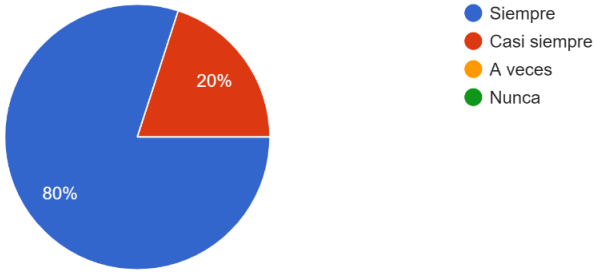
1. ¿Cómo evalúa la claridad con la que el instructor orienta los contenidos de la competencia?

10 respuestas



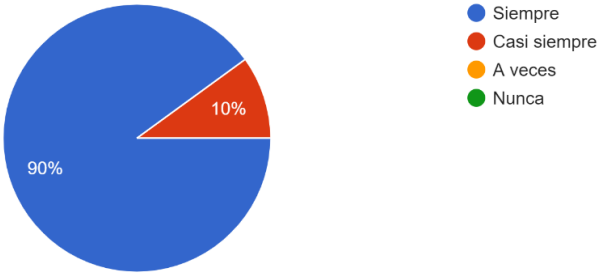

2. ¿El instructor relaciona adecuadamente los temas teóricos con ejemplos o casos prácticos enfocados en la propiedad horizontal?

10 respuestas



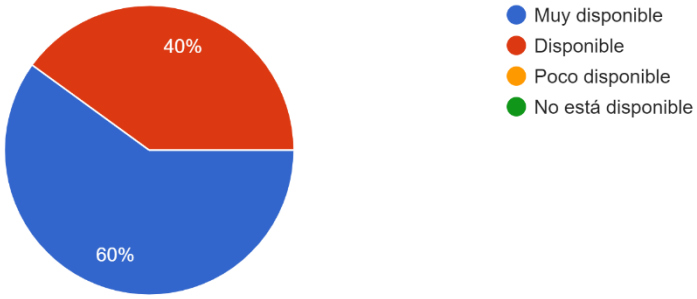

3. ¿Consideras que el instructor fomenta la participación activa y el trabajo en equipo durante las formaciones?

10 respuestas



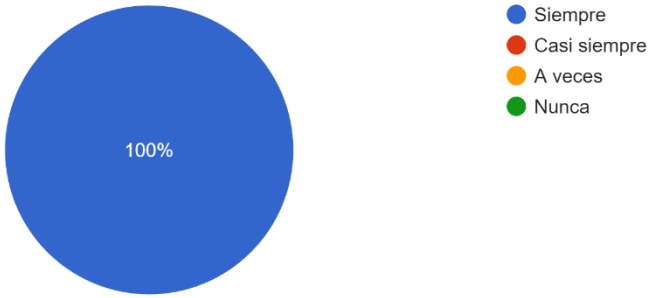
4. ¿Cómo evalúa la disponibilidad del instructor para resolver sus dudas y brindar apoyo adicional?

10 respuestas



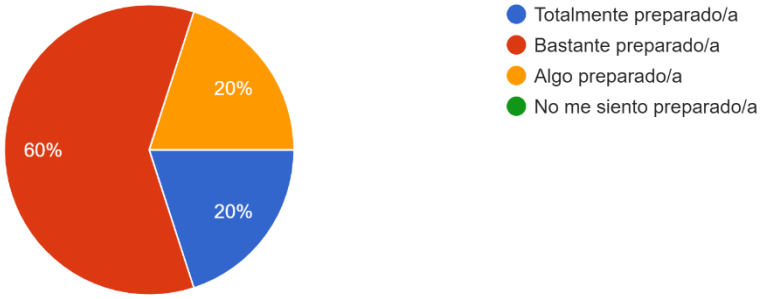

5. ¿El instructor promueve un ambiente de respeto y motivación en el ambiente (aula)?

10 respuestas



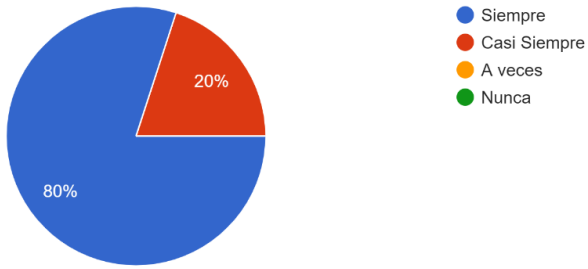

6. ¿Se siente preparado/a para aplicar los conocimientos adquiridos gracias a la metodología de enseñanza del instructor?

10 respuestas



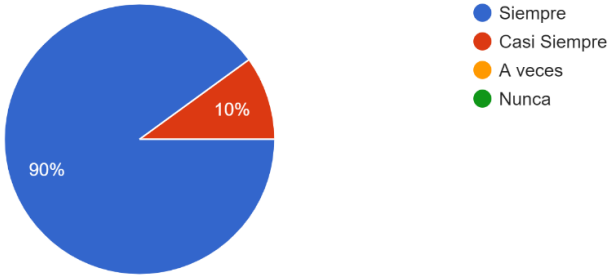
7. ¿El instructor utiliza recursos didácticos (materiales, herramientas digitales, etc.) de manera efectiva para facilitar el aprendizaje?

10 respuestas



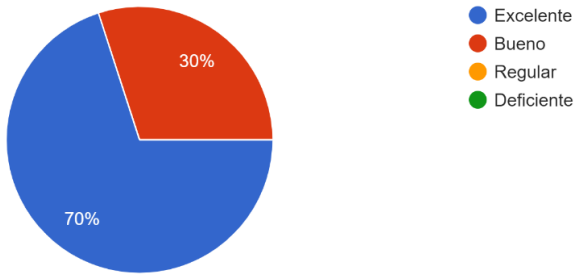

8. ¿Considera que el instructor respeta los tiempos establecidos y organiza el contenido de la competencia orientada?

10 respuestas



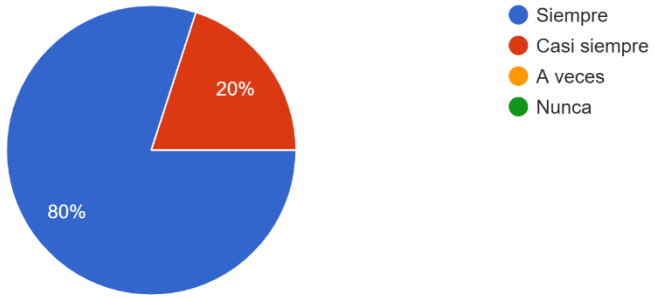

9. ¿Cómo califica el dominio técnico del instructor en relación con los contenidos de la competencia orientada?

10 respuestas



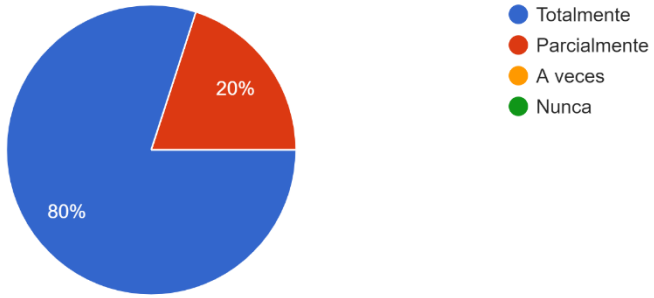
10. ¿El instructor facilita el aprendizaje autónomo y fomenta la investigación por parte de los aprendices?

10 respuestas



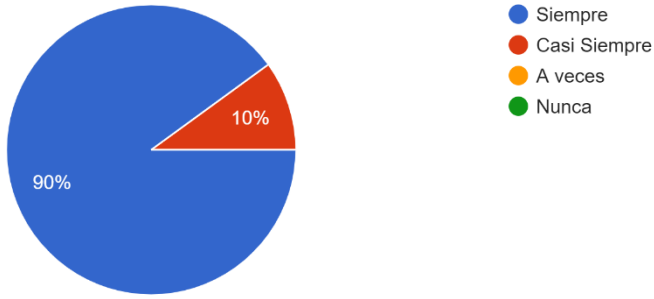

11. ¿Considera que el instructor se adapta a los diferentes ritmos de aprendizaje de los aprendices?

10 respuestas



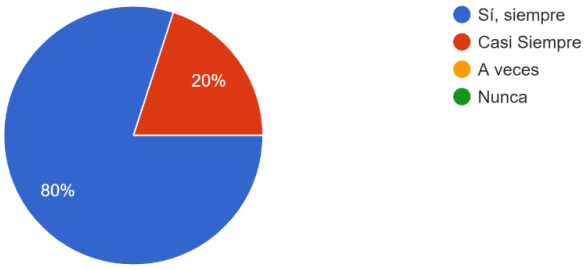

12. ¿El instructor brinda retroalimentación oportuna y constructiva en las diferentes actividades propuestas en el plan de trabajo y guía de aprendizaje?

10 respuestas



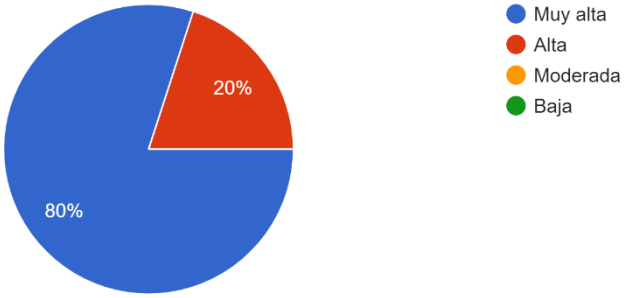
13. ¿Se siente apoyado/a por el instructor en la resolución de dificultades técnicas o conceptuales durante la orientación de la competencia?

10 respuestas



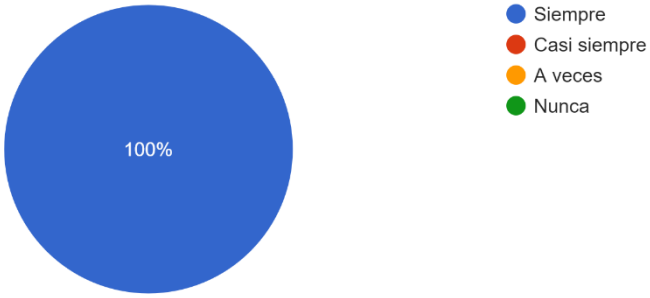

14. ¿Cómo valora la motivación del instructor para fomentar el desarrollo de habilidades prácticas necesarias para la labor en la propiedad horizontal?

10 respuestas



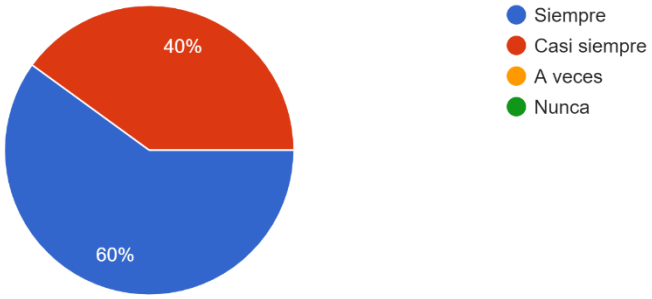

16. ¿El instructor fomenta la integración de valores como el respeto, la responsabilidad y el trabajo en equipo en la orientación de la competencia?

10 respuestas



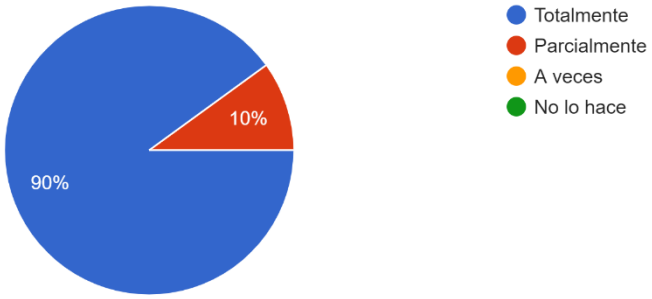
17. ¿El instructor promueve el uso de herramientas tecnológicas que potencien el aprendizaje (plataformas digitales, software, etc.)?

10 respuestas



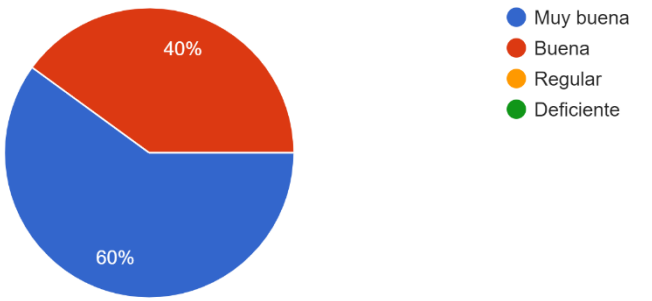

18. ¿El instructor relaciona adecuadamente los contenidos de la competencia con las necesidades actuales del mercado laboral?

10 respuestas



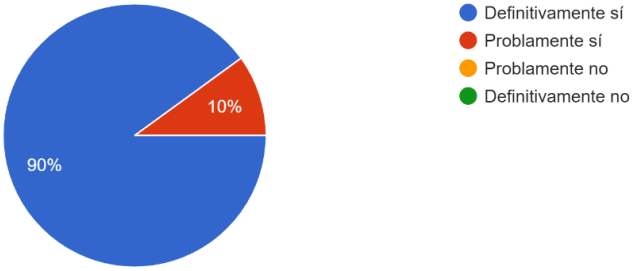

19. ¿Cómo valora la capacidad del instructor para mantener el interés y la motivación de los aprendices a lo largo de la orientación de la competencia?

10 respuestas



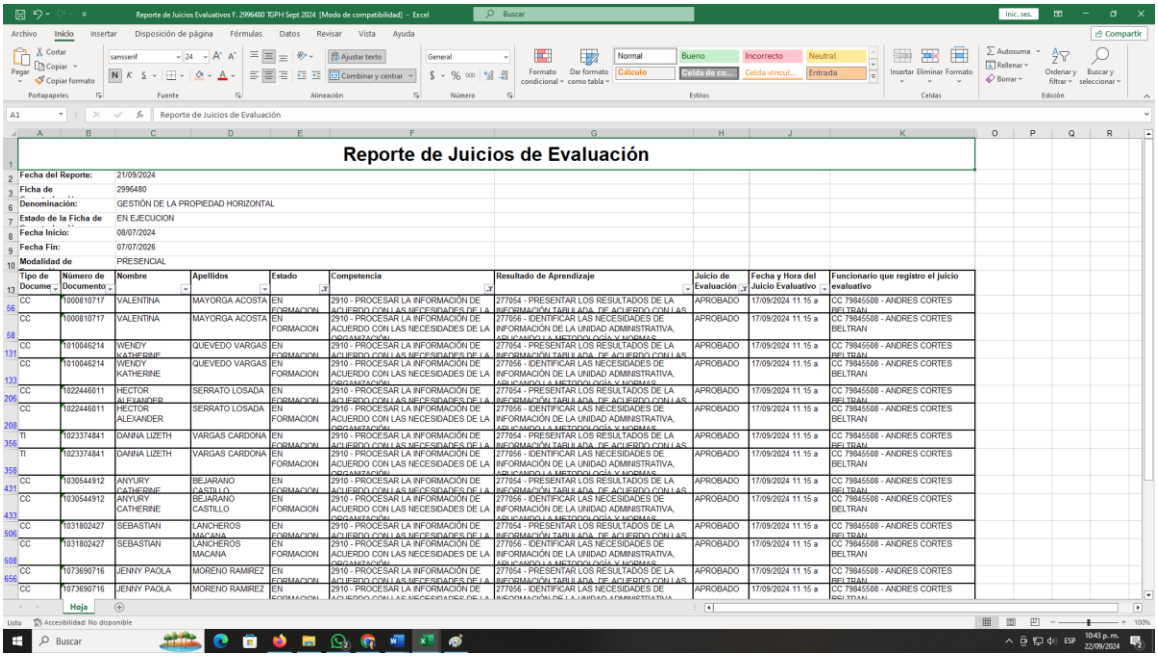
20. ¿Recomendaría al presente instructor para futuros programas, cursos o la orientación de competencias en el SENA?

10 respuestas




Los comentarios de los aprendices destacan la excelencia del instructor en la orientación de los contenidos y su habilidad para conectar lo teórico-práctico con el sector real en la gestión de la propiedad horizontal. Se valora su enfoque práctico y su capacidad para mantener una comunicación clara y efectiva en la formación, lo que ha generado una experiencia de aprendizaje enriquecedora. Aunque se sugiere reducir la carga de trabajo. Los aprendices aprecian su dedicación y esfuerzo, agradecen su trabajo formativo dende se le observa pasión y profesionalismo.

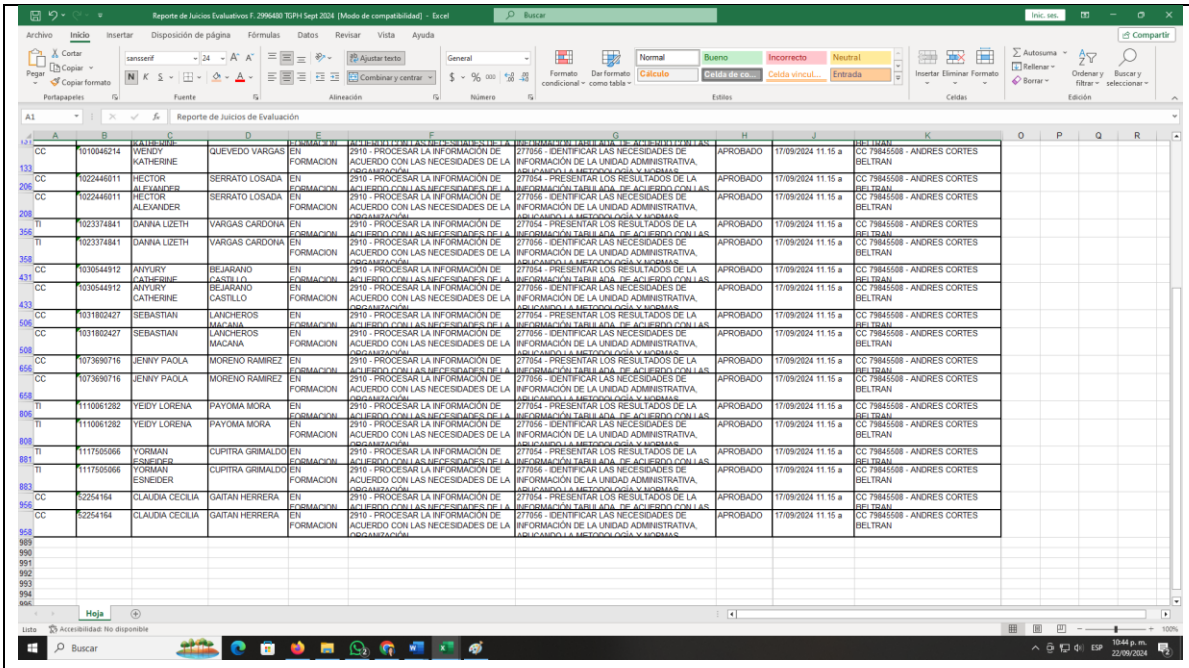
**REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS**



**Reporte de Juicios de Evaluación**

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 21/09/2024 |
| **Ficha de** | 2996480 |
| **Denominación:** | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 08/07/2024 |
| **Fecha Fin:** | 07/07/2026 |
| **Modalidad de** | PRESENCIAL |

| Tipo de Docume | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA | 277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACION | 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | 277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS | APROBADO | 17/09/2024 11:15 a | CC 79845508 - ANDRES CORTES BELTRAN |



| Instructor JAIME ESTEPA GARCES | |
|---|---|
| Competencia | Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. |
| Resultado de aprendizaje a evaluar | RAP 1: Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos<br>RAP 2: Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de Los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización |

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

Las sesiones son desarrolladas de forma presencial asistida por medio de la plataforma Mett y en el ambiente de formación C 36.

Las actividades desarrolladas en la competencia de acuerdo con el plan de trabajo expuesto en la sesión de inducción, son archivadas por los aprendices en el drive de portafolio de evidencias creado por cada uno de ellos y compartido con el instructor.

Características de la ficha
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13
Total de aprendices en estado en formación: 12

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados:0
Total de aprendices que asisten a formación: 10
Total de aprendices en proceso de deserción: 2

Es una ficha que muestra compromiso con la formación evidenciándose en su puntual asistencia y participación activa en cada una de las sesiones de formación

A continuación, se relacionan los aprendices que asisten con regularidad para la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

| ITEM | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | En formación |
| 2 | CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | En formación |
| 3 | CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | En formación |
| 4 | CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | En formación |
| 5 | CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | En formación |
| 6 | CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | En formación |
| 7 | CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | En formación |
| 8 | TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | En formación |
| 9 | TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | En formación |
| 10 | TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | |

Aprendices que presentan inasistencia a la formación

| T.D | No D.I | Nombre | Apellidos | Estado | ASISTE |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | EN FORMACIÓN | **NO** |

1 LLAMADO DE ATENCIÓN ANA SOFIA OSORIO REGUILLO FICHA 2996480 Pública



Jaime Estepa Garces

Para: osorioanasofia1302@gmail.com

Lun 5/08/2024 10:08 AM

**Bogotá D.C, 05/08/2024**

**Respetada aprendiz**
ANA SOFIA OSORIO REGUILLO
**C.C.** 1023371297

**Correo electrónico** osorioanasofia1302@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS
POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia a la jornada de inducción al programa de formación el día 11/07/2024 y a la fecha no ha presentado excusa con evidencia que justifique su inasistencia. De igual forma el pasado 18/07/2024-01/08/2024 Y 3/08/2024 presenta inasistencia a las sesiones de formación y a la fecha no ha justificado su falta a la formación; a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no continuar con el proceso de **deserción** a la formación.

**Consultar Inasistencias de Aprendices**

Consultar Fichas de Caracterización* 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1023371297 ANA SOFIA OSORIO REGUILLO

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 20/07/2024 | 10/08/2024 | NO SE PRESENTA A FORMACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA | 25 |
| 15/08/2024 | 29/08/2024 | NO SE PRESENTA A LA FORMACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA | 25 |
| 31/08/2024 | 07/09/2024 | NO ASISTE DESDE EL INICIO DE LA FORMACIÓN | 15 |

Página 1 de 1

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | EN FORMACIÓN | **NO** |

1 LLAMADO DE ATENCIÓN ANA CELESTE RESTREPO FICHA 2996480 Pública



Jaime Estepa Garces

Para: glovis2607@hotmail.com

Lun 5/08/2024 10:11 AM

**Bogotá D.C, 05/08/2024**

**Respetada aprendiz**
ANA CELESTE RESTREPO
**C.C.** 1057598996

**Correo electrónico** glovis2607@hotmail.com

**Ficha 2996480 *GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS
POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia a la jornada de inducción al programa de formación el día 11/07/2024 y a la fecha no ha presentado excusa con evidencia que justifique su inasistencia. De igual forma el pasado 18/07/2024-01/08/2024 Y 3/08/2024 presenta inasistencia a las sesiones de formación y a la fecha no ha justificado su falta a la formación; a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no continuar con el proceso de **deserción** a la formación.

**Consultar Inasistencias de Aprendices**

Consultar Fichas de Caracterización* 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1057598996 ANA CELESTE RESTREPO

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 27/07/2024 | 10/08/2024 | NO SE PRESENTA A FORMACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA | 25 |
| 15/08/2024 | 29/08/2024 | NO SE PRESENTA A FORMACIÓN DESDE EL INICIO DEL PROGRAMA | 25 |
| 31/08/2024 | 07/09/2024 | NO ASISTE DESDE EL INICIO DE LA FORMACIÓN | 15 |

Página 1 de 1

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1091355457 | JAZMIN ADRIANA | ROBLES AVENDAÑO | RETIRO VOLUNTARIO | **NO** |

1 LLAMADO DE ATENCIÓN JAZMIN ADRIANA ROBLES AVENDAÑO FICHA 2996480 Pública



Jaime Estepa Garces

Para: jazminrobles2003@gmail.com

Lun 5/08/2024 10:14 AM

**Bogotá D.C, 05/08/2024**

**Respetada aprendiz**
JAZMIN ADRIANA ROBLES AVENDAÑO
**C.C.** 1091355457

**Correo electrónico** jazminrobles2003@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS
POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia a la jornada de inducción al programa de formación el día 11/07/2024 y a la fecha no ha presentado excusa con evidencia que justifique su inasistencia. De igual forma el pasado 18/07/2024-01/08/2024 Y 3/08/2024 presenta inasistencia a las sesiones de formación y a la fecha no ha justificado su falta a la formación; a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no continuar con el proceso de **deserción** a la formación.

| T.D | No D.I | Nombre | Apellidos | Estado | FECHA DE INASISTENCIA |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACIÓN | 11/07/2024<br>03/08/2024<br>08/08/2024<br>10/08/2024<br>31/08/2024 |

1 LLAMADO DE ATENCIÓN VALENTINA MAYORGA ACOSTA FICHA 2996480 Pública

Jaime Estepa Garces

Para: acostavalentina213@gmail.com

Lun 5/08/2024 10:03 AM

**Bogotá D.C, 05/08/2024**

**Respetada aprendiz**
VALENTINA MAYORGA ACOSTA
**C.C.** 1000810717

**Correo electrónico** acostavalentina213@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS
POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia a la jornada de inducción al programa de formación el día 11/07/2024 y a la fecha no ha presentado excusa con evidencia que justifique su inasistencia. De igual forma el pasado 3/08/2024 presenta inasistencia a la sesión de formación realizada de forma presencial por medios tecnológicos y a la fecha no ha justificado su falta a la formación; a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no continuar con el proceso de **deserción** a la formación.

**Consultar Inasistencias de Aprendices**

Consultar Fichas de Caracterización* 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1000810717 VALENTINA MAYORGA ACOSTA

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 03/08/2024 | 03/08/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN, SE ENVIA CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN Y NO DA RESPUESTA | 5 |
| 08/08/2024 | 08/08/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN, SE ENVIA CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN Y NO DA RESPUESTA | 5 |
| 10/08/2024 | 10/08/2024 | NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN, SE ENVIA CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN Y NO DA RESPUESTA | 5 |

Página 1 de 1

La aprendiz expone novedades familiares pero no entrega evidencias, se acuerda realizar plan de mejoramiento por las inasistencias presentadas en el proceso de formación

Los siguientes aprendices tienen aprobado los siguientes Rap de la competencia.
**Resultado de aprendizaje a evaluar:**

**RAP 1:** Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y Valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los Estándares de calidad establecidos.

No se evalúa porque no está activo en la plataforma sofia plus.


Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

| Proyecto | Descripción Resultado | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|
| FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2 | BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR |
| FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2 | UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR |
| FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2 | PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | Por Evaluar |

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Los aprendices aprobados que no tiene novedades son los siguientes:

| T.D | No D.I | Nombre | Apellidos | Estado | ASISTE |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1030544912 | ANYURY CATHERINE | BEJARANO CASTILLO | EN FORMACIÓN | SI |
| CC | 1073690716 | JENNY PAOLA | MORENO RAMIREZ | EN FORMACIÓN | SI |
| TI | 1110061282 | YEIDY LORENA | PAYOMA MORA | EN FORMACIÓN | SI |

Aprendices que no se les emite el juicio de evaluación hasta que hagan entrega de las correcciones a las actividades. Se les envía correo de notificación y llamado de atención

| T.D | No D.I | Nombre | Apellidos | Estado | ASISTE |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000810717 | VALENTINA | MAYORGA ACOSTA | EN FORMACIÓN | Plan de mejoramiento |

**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ VALENTINA MAYORGA ACOSTA**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 10:57 PM
**Para** acostavalentina213@gmail.com <acostavalentina213@gmail.com>

1 archivos adjuntos (156 KB)
1 VALENTINA MAYORGA ACOSTA.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetada aprendiz**
VALENTINA MAYORGA ACOSTA
**C.C.** 1000810717

**Correo electrónico** acostavalentina213@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1010046214 | WENDY KATHERINE | QUEVEDO VARGAS | EN FORMACIÓN | Pendiente una actividad |

**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ 2 WENDY KATHERINE QUEVEDO VARGAS**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 10:59 PM
**Para** wendykatherineq2@gmail.com <wendykatherineq2@gmail.com>

1 archivos adjuntos (439 KB)
2 WENDY KATHERINE QUEVEDO VARGAS.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetada aprendiz**
WENDY KATHERINE QUEVEDO VARGAS
**C.C.** 1010046214

**Correo electrónico** wendykatherineq2@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

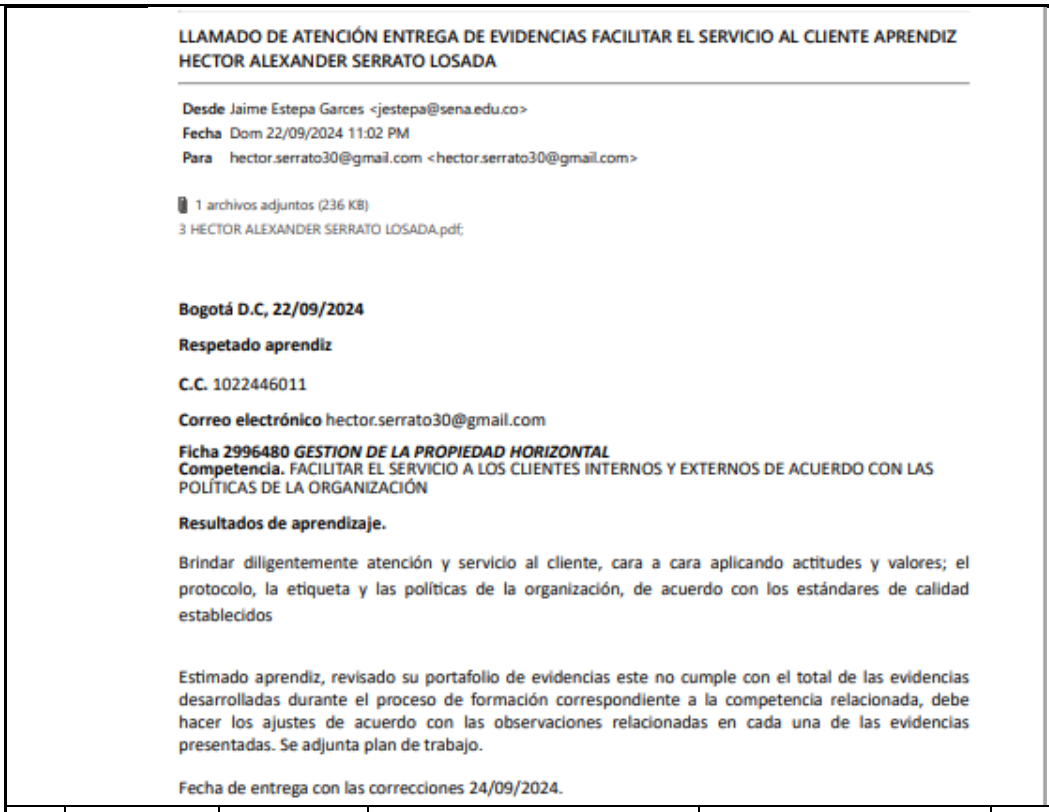
**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1022446011 | HECTOR ALEXANDER | SERRATO LOSADA | EN FORMACIÓN | Pendiente tres evidencias |



**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ HECTOR ALEXANDER SERRATO LOSADA**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 11:02 PM
**Para** hector.serrato30@gmail.com <hector.serrato30@gmail.com>

1 archivos adjuntos (236 KB)
3 HECTOR ALEXANDER SERRATO LOSADA.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetado aprendiz**

**C.C.** 1022446011

**Correo electrónico** hector.serrato30@gmail.com

**Ficha 2996480 *GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

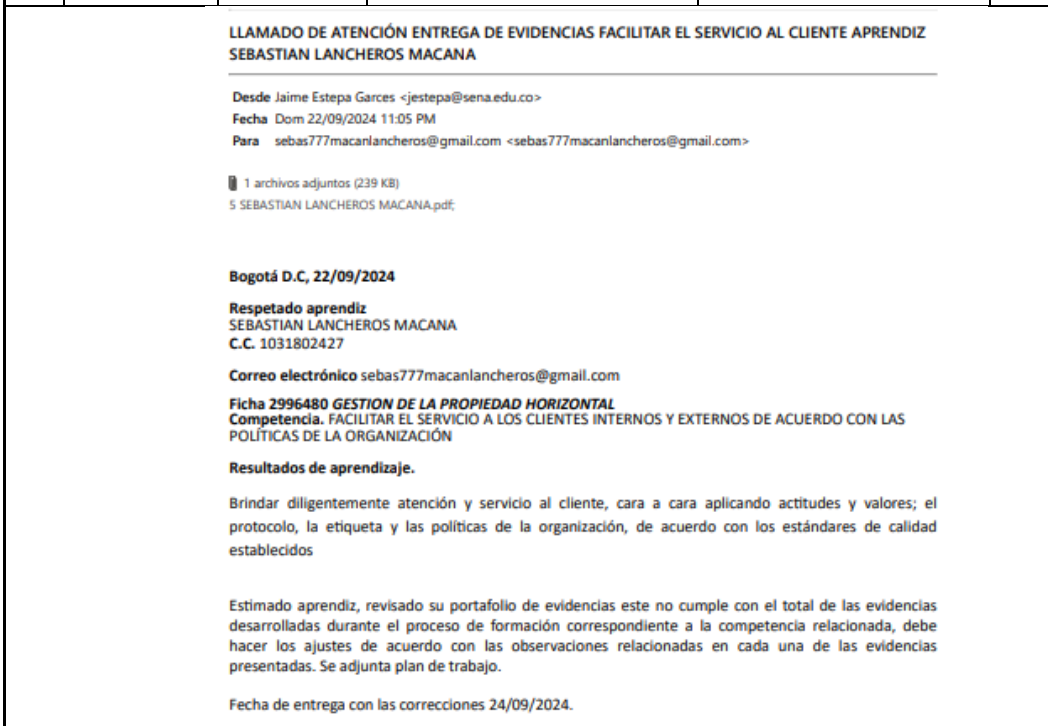
**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimado aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1031802427 | SEBASTIAN | LANCHEROS MACANA | EN FORMACIÓN | pendiente tres actividades |



**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ SEBASTIAN LANCHEROS MACANA**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 11:05 PM
**Para** sebas777macanlancheros@gmail.com <sebas777macanlancheros@gmail.com>

1 archivos adjuntos (239 KB)
5 SEBASTIAN LANCHEROS MACANA.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetado aprendiz**
SEBASTIAN LANCHEROS MACANA
**C.C.** 1031802427

**Correo electrónico** sebas777macanlancheros@gmail.com

**Ficha 2996480 *GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

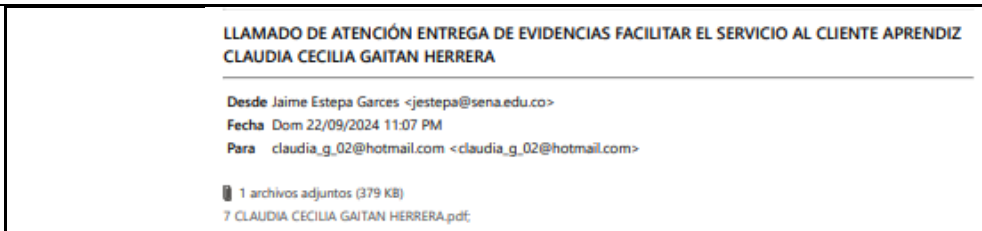
**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimado aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 52254164 | CLAUDIA CECILIA | GAITAN HERRERA | EN FORMACIÓN | pendiente dos actividades |



**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ CLAUDIA CECILIA GAITAN HERRERA**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 11:07 PM
**Para** claudia_g_02@hotmail.com <claudia_g_02@hotmail.com>

1 archivos adjuntos (379 KB)
7 CLAUDIA CECILIA GAITAN HERRERA.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetada aprendiz**
CLAUDIA CECILIA GAITAN HERRERA
**C.C.** 52254164

**Correo electrónico** claudia_g_02@hotmail.com

**Ficha 2996480 *GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

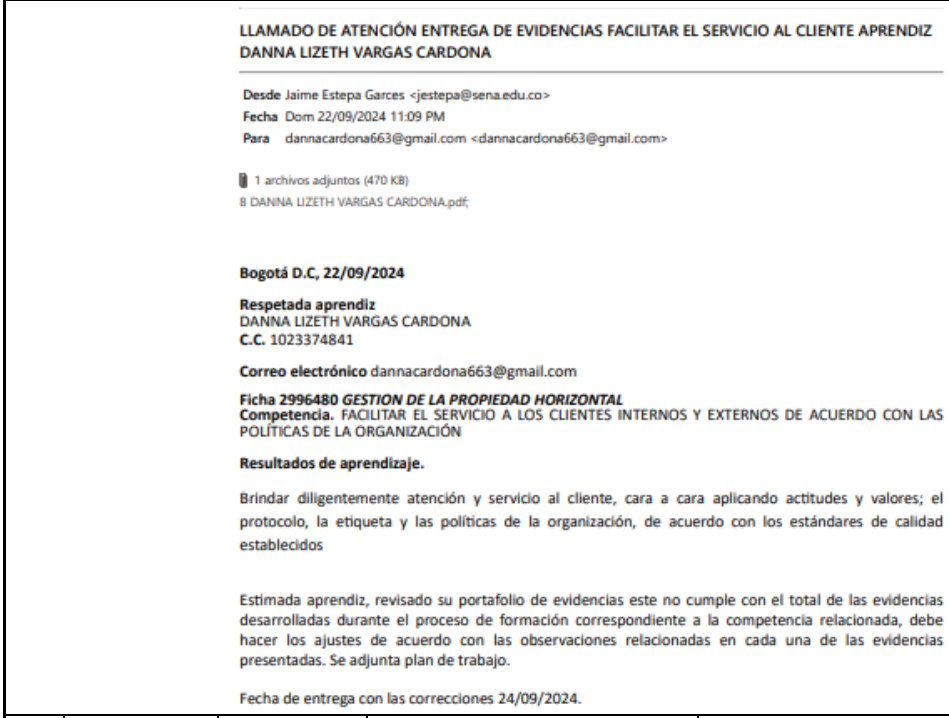
**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1023374841 | DANNA LIZETH | VARGAS CARDONA | EN FORMACIÓN | pendiente dos actividades |



**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ DANNA LIZETH VARGAS CARDONA**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 11:09 PM
**Para** dannacardona663@gmail.com <dannacardona663@gmail.com>

1 archivos adjuntos (470 KB)
8 DANNA LIZETH VARGAS CARDONA.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetada aprendiz**
DANNA LIZETH VARGAS CARDONA
**C.C.** 1023374841

**Correo electrónico** dannacardona663@gmail.com

**Ficha 2996480 *GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

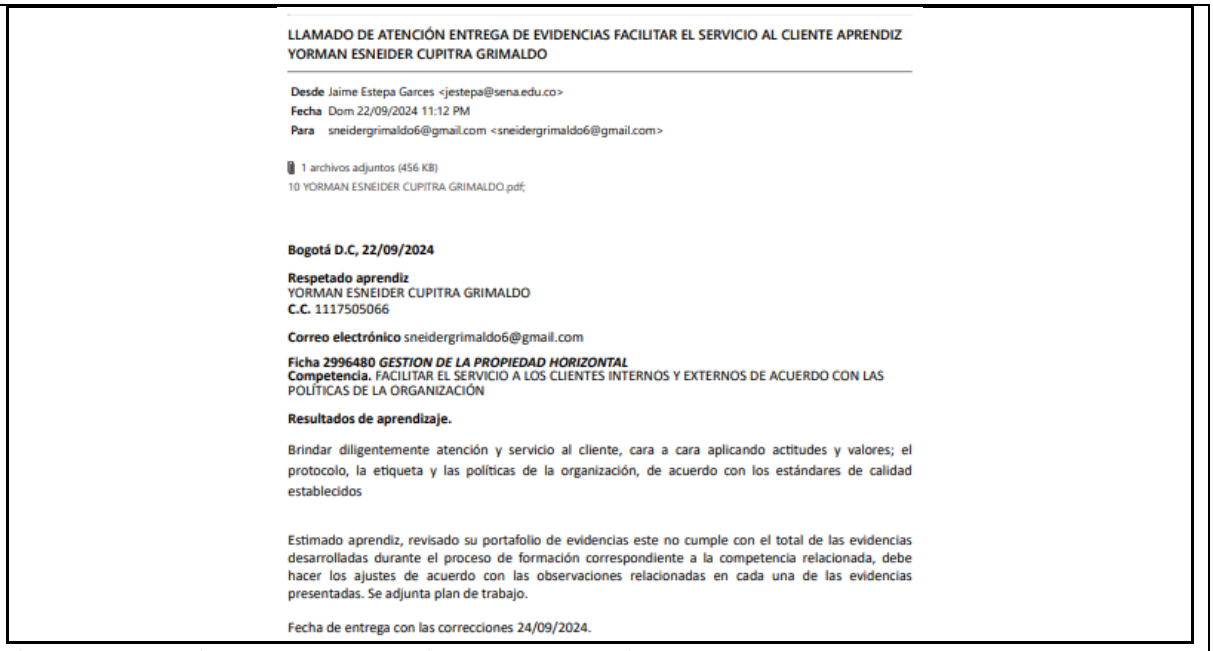
**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimada aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1117505066 | YORMAN ESNEIDER | CUPITRA GRIMALDO | EN FORMACIÓN | Pendiente una actividad |



**LLAMADO DE ATENCIÓN ENTREGA DE EVIDENCIAS FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE APRENDIZ YORMAN ESNEIDER CUPITRA GRIMALDO**

**Desde** Jaime Estepa Garces <jestepa@sena.edu.co>
**Fecha** Dom 22/09/2024 11:12 PM
**Para** sneidergrimaldo6@gmail.com <sneidergrimaldo6@gmail.com>

1 archivos adjuntos (456 KB)
10 YORMAN ESNEIDER CUPITRA GRIMALDO.pdf;

**Bogotá D.C, 22/09/2024**

**Respetado aprendiz**
YORMAN ESNEIDER CUPITRA GRIMALDO
**C.C.** 1117505066

**Correo electrónico** sneidergrimaldo6@gmail.com

**Ficha 2996480** ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***
**Competencia.** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**Resultados de aprendizaje.**

Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Estimado aprendiz, revisado su portafolio de evidencias este no cumple con el total de las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación correspondiente a la competencia relacionada, debe hacer los ajustes de acuerdo con las observaciones relacionadas en cada una de las evidencias presentadas. Se adjunta plan de trabajo.

Fecha de entrega con las correcciones 24/09/2024.

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

| Nombre Completo | Reconocimiento por: |
|---|---|
| ANYURY CATHERINE | Rendimiento Académico |
| JENNY PAOLA | Trabajo en Equipo |
| YEIDY LORENA | Compromiso |

## 5. Informe por parte del Vocero, Representante de Aprendices, Bienestar, Coordinación Académica y de Formación al Comité de Evaluación y Seguimiento

- El **vocero Sebastián Lancheros** informa al comité que, él y sus compañeros están entregando las evidencias faltantes al instructor Jaime Estepa para estar al día en la respectiva competencia y agradece a los instructores por su labor, apoyo, seguimiento y retroalimentación constante a los aprendices de la ficha. Además, hace un reconocimiento a todos los integrantes de la ficha por la labor realizada durante este primer trimestre y espera que se siga fortaleciendo la unión e integración entre cada uno de ellos.

El vocero informa al comité la intención de cambio de jornada, por parte de la aprendiz Anyury Bejarano, debido al cruce de horarios que se le está presentando con su negocio y, el deseo de retirarse de Claudia Gaitán, ya que no se ha podido amoldar al grupo.

- La **Coordinadora Alba Olmos** envía a la ficha un mensaje de ánimo para seguir fortaleciéndose en las diferentes competencias; puesto que hay grandes oportunidades laborales y denota la importante labor del vocero, para que apoye al grupo en el propósito de lograr sus metas.

- La **Representante de Bienestar, Adriana Arévalo**, informa al comité que han venido trabajando con la ficha en el conocimiento del reglamento al aprendiz y que van a estar haciendo seguimiento al caso de Claudia Gaitán, con el fin de que se mantenga en la ficha. Además, informa que van a realizar talleres con la Psicóloga e invita a la ficha a aprovechar estos espacios para fortalecer las habilidades blandas y, resalta el liderazgo positivo del vocero.

- **Representante de Aprendices, Anyela Astrid Puentes Tarquino:** No asistió al comité

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

| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| **ANYURY CATHERINE BEJARANO CASTILLO** | **Rendimiento académico** |
| **SEBASTIAN LANCHEROS MACANA** | **Trabajo en equipo** |
| **HECTOR ALEXANDER SERRATO LOSADA**<br>**JENNY PAOLA MORENO RAMIREZ** | **Compromiso** |

**CONCLUSIONES**

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

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

| No. | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1023371297 | ANA SOFIA | OSORIO REGUILLO | PROCESO DE DESERCION |
| 2 | CC | 1057598996 | ANA CELESTE | RESTREPO | PROCESO DE DESERCION |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Gestionar el acta del comité | 23 de septiembre/2024 | Rosa Cortés P. | |
| Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices relacionados | | Coordinación académica | |

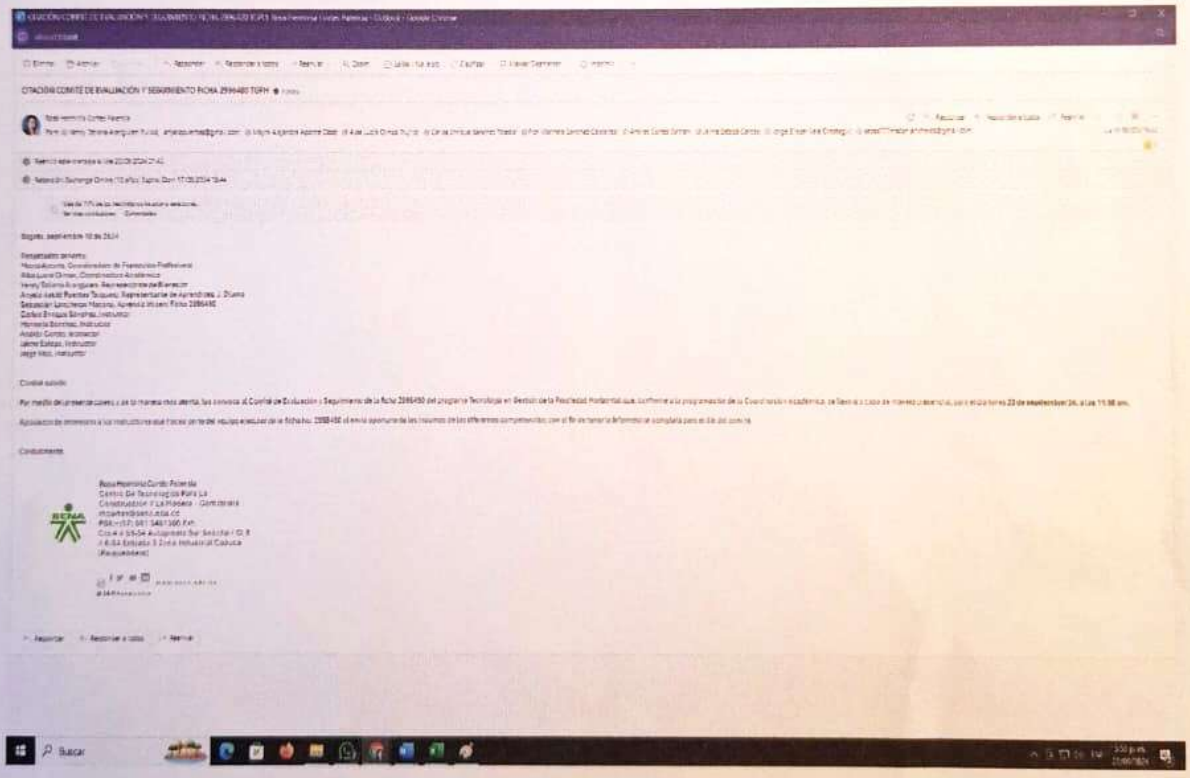
**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
|---|---|---|---|---|
| Rosa Cortés P | Instructora | | | |
| Andrés Cortés | Instructor | | | |
| Jaime Estepa | Instructor | | | |
| Carlos Sánchez | Instructor | | | |
| Jorge Vela | Instructor | | | No Asistió |
| Marinela Sánchez | Instructora | Si | | |
| Luis Alberto Ardila | Coordinación de Formación profesional (E) | Si | | |
| Alba Lucía Olmos | Coordinadora Académica | | | |
| Yenny Tatiana Aranguren Adriana Arevalo | Representante de Bienestar | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Anyela Astrid Puentes Tarquino | Representante de Aprendices, J. Diurna | | | No Asistió. |
| Sebastián Lancheros Macana | Aprendiz Vocero Ficha 2996480 | Si | Ninguna | |
| | | | | |
| | | | | |

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



**FOTOGRAFIA**



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

**FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

## 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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

## 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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,90

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

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

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

## 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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

**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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 151,60

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

**FECHA INICIAL:** 01/10/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 54,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 66,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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