PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de Octubre de 2024

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6775462/2024
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6775462 del año 2024

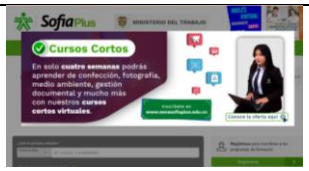
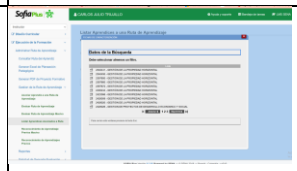
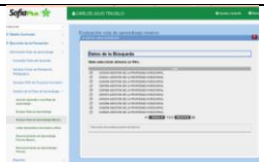
CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.950.229 de Samana, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el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

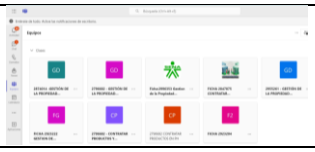
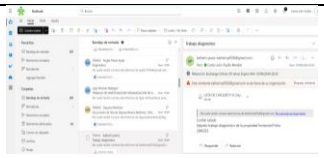
Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 12,470,000). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS 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. ($4,300,000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 1,720,000).

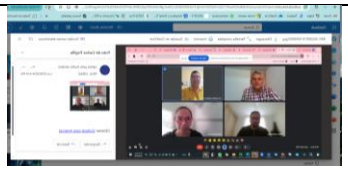
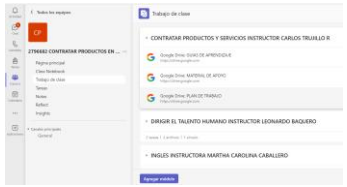
Plazo: Será hasta el 12 diciembre de 2024

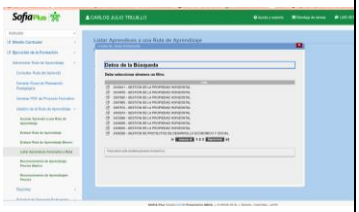
OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional – regular.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas: 2874014 2996353 2857778 3035986	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto**. 
2	2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	
4	4. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	
5	5. Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Se participa de acuerdo con las convocatorias realizadas para dicho fin	
6	6. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se suben a plataforma las evidencias solicitadas a aprendices	
7	7. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas:	

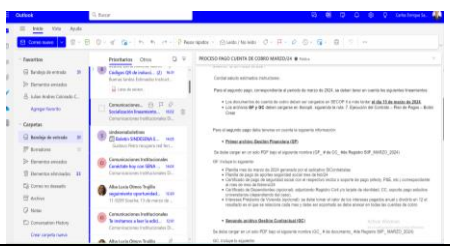
		2874014 2996353 2857778 3035986	
8	8. Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se motiva a los aprendices dándoles a conocer la importancia de cada tema del programa y el cumplimiento que se debe tener en cuenta en cada competencia	Se evalúa el desempeño de cada actividad por parte del aprendiz
9	9. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se desglosa cada uno de los programas para que el aprendiz vea la importancia y se motive a aplicarlo para una mejora de vida	
10	10. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Atreves de la observación de casos y con experiencias ya vividas por los mismos aprendices se hacen talleres que permiten obtener un conocimiento y evitar que los errores cometidos en algunas ocasiones no se repitan	Evaluar proyectos que simulen la realidad de lo que se va a desarrollar en el campo laboral
11	11. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Atreves de talleres, exposiciones se exija al aprendiz presentar alternativas de mejora con respecto a un caso para analizar la situación más viable	Evaluacion de casos
12	12. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se solicita a los aprendices apropiar el conocimiento y aprobación de nuevos métodos que les permita tener mayores herramientas de desempeño	
13	13. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Cuando se considera oportuno se hacen aportes o solicitudes de acuerdo a las necesidades que se puedan evidenciar en los aprendices para una mejora del programa y de la institución	Solicitud ya sea en formatos o de manera escrita la directiva que corresponda evaluar la solicitud
14	14. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se hacen los aportes pertinentes en las oportunidades que se facilitan para la mejora de los programas	
15	15. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	No aplica
16	16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	No aplica

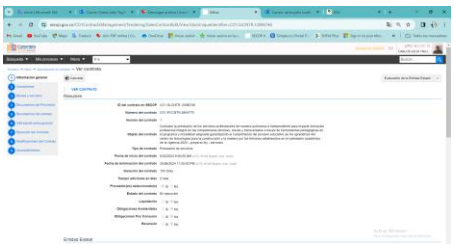
17	17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se revisa en cada sesión las instalaciones y materiales de dotación y se sugiere a los aprendices el buen manejo de ellas	Verificar que todo quede en perfecto orden
18	18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se implementan de la mejor manera los diferentes métodos para llegar al aprendiz y hacer más agradable su aprendizaje	Se solicita la participación del aprendiz para que el de su punto de vista y manifieste su conformidad o sugerencia
19	19. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se participa activamente en los comités de aprendices y se hace saber de los buenos desempeños o llamados de atención que haya lugar	
20	20. Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se motiva a los aprendices a participar en actividades culturales y artísticas que adelanta el área de bienestar	Se reconoce a los participantes en actividades lúdicas con fin de motivar al resto de la población educativa
21	21. Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Se hace el registro oportuno de actividades y juicios de evaluación en la plataforma Sofía plus	 
22	22. Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Se motiva a los aprendices a desarrollar sus aprendices con gran calidad de tal forma que sean tenidos en cuenta para competencias de formación ya sea a nivel del país o fuera de el	Impulsar el desarrollo de actividades representativas del centro
23	23. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se está presto a cualquier aporte que se pueda hacer para un mejor programa de formación en la entidad	

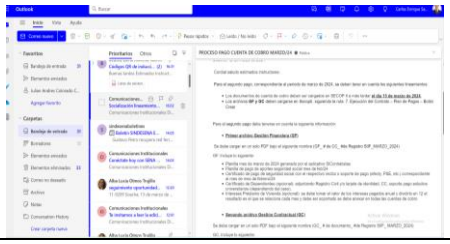
24	24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se desarrollan actividades correspondientes a inducción o información de programas que desarrolla la entidad con el fin de hacer el proceso de vinculación acorde como lo exige la norma	
25	25. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	Se participa de manera activa en las acciones de formación en proyectos encaminados a un buen desarrollo con excelentes resultados.	Se entrega evaluación y sugerencias de los proyectos realizados
26	26. *Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA*	El desarrollo de las actividades de parte mía está encaminadas a la formación de aprendices de este centro	Cumplo con los parámetros que exige la entidad
27	27. *Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*	Siempre me preocupo porque el lugar de trabajo este en perfecto orden y condiciones de aseo	Mantener el orden y aseo adecuado para el desarrollo de una buena labor
28	28. *Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*	En lo que a mi corresponde siempre estoy dispuesto a colaborar en la mejora continua que permita una buena formación	Disposición permanente para colaborar en bien de la entidad
29	29. *Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.*	Siempre hago buen uso de lo que corresponde a bienes de la entidad ya que esto es de beneficio general para todos los que dependemos de ella	Orden y buen uso de los recursos
30	30. *Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.*	Cumplo con los requerimientos y plazos exigidos en entrega de materiales y equipos cuando así lo amerite	Paz y salvo de manera oportuna por el cumplimiento adecuado de las obligaciones

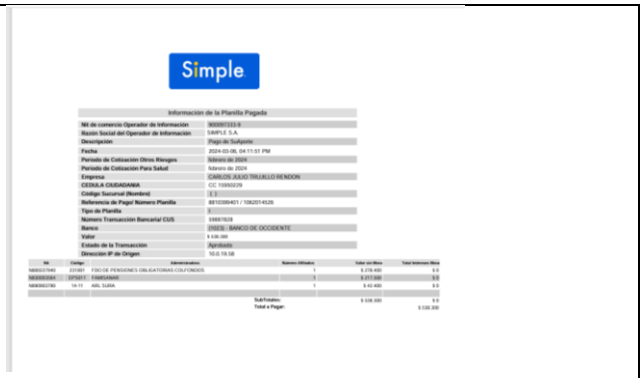
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR.
6775462 año 2024

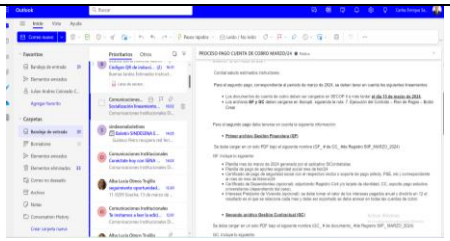
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas con el	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto .**

	del contrato (Electrónico o físico)	fin de cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación Ficha Nos. 2874014 2996353 2857778 3035986	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones respectivas y capacitaciones del centro de formación	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se utilizo las claves asignadas para el correo institucional	

7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se anexaron los documentos solicitados por la entidad estatal a la plataforma Secop II (registro de información contractual)	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se verifica el cuidado personal	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entregó de manera oficial y se subió a secop.	
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 adjunto el certificado para el primer pago de honorarios	

			
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjunto el certificado	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se mantiene actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña.	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las	Se realizo el pago correspondiente de seguridad social por medio de la plataforma mi planilla	Se entrega evidencia en cada informe mensual

	consecuencias y sanciones que disponga la ley		
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 menoresde edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión,	Se guarda la reserva contractual	

18	aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales sele 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 Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se aporta soporte de manera mensual	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS- CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se procura la protección personal en casa	Se procura la protección personal en casa

21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No aplica	No aplica
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte		

	del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el **Nº1066640582** de la planilla, Simple, de **septiembre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



CARLOS JULIIO TRUJILLO RENDON
Contratista
C.C. No.15.950.229 de Samaná

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6775462/2024
Cargo Coordinador de Emprendimiento.

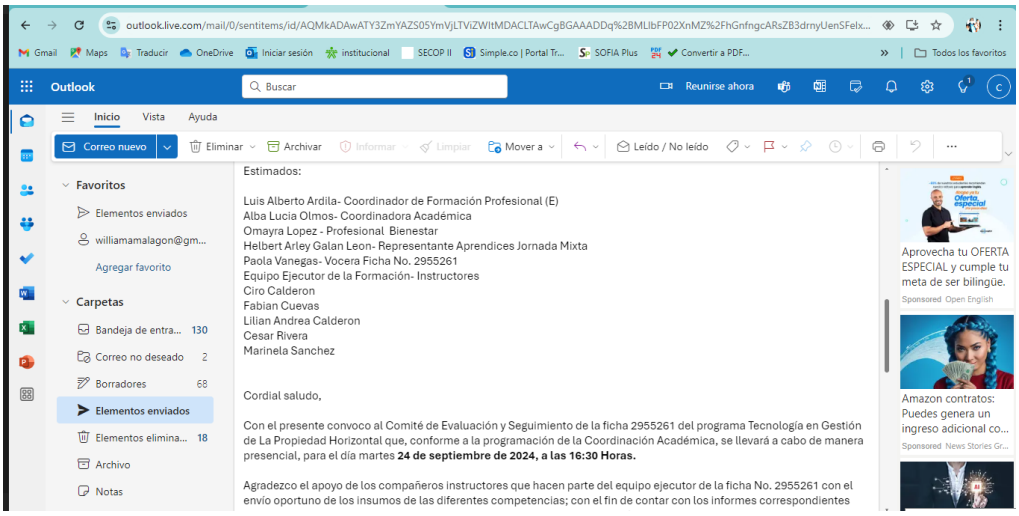
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

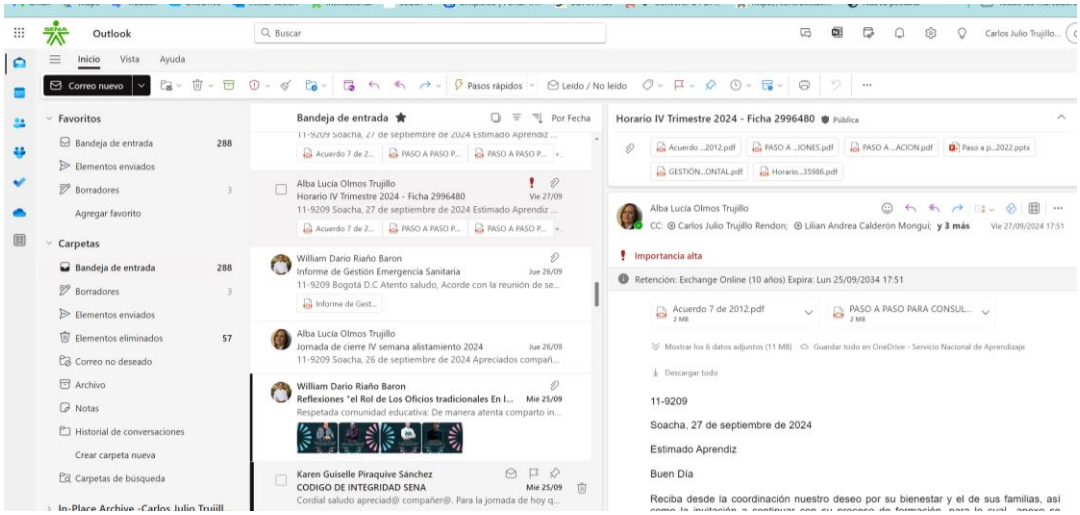
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

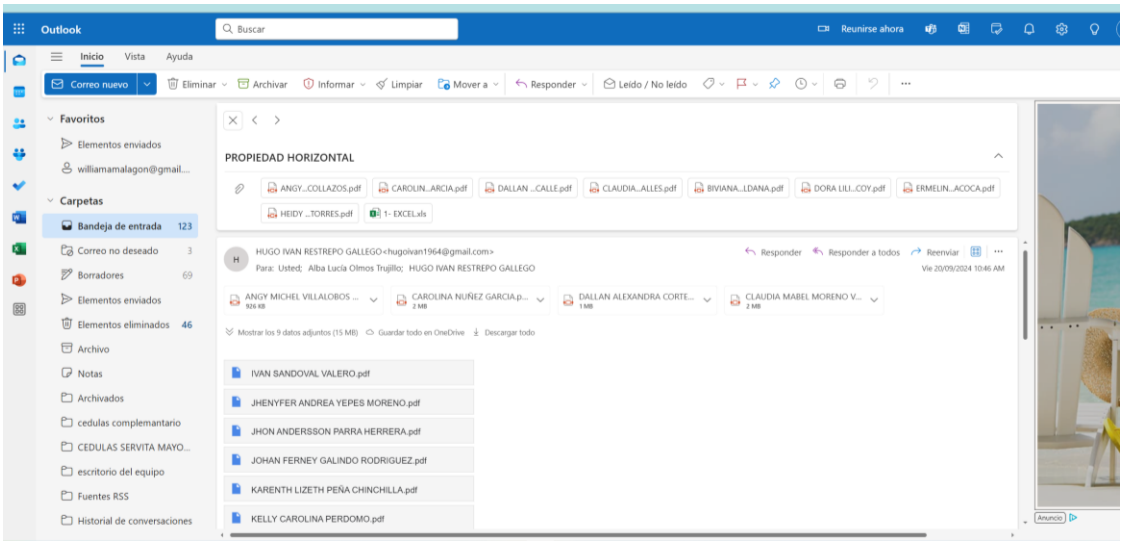
EVIDENCIAS

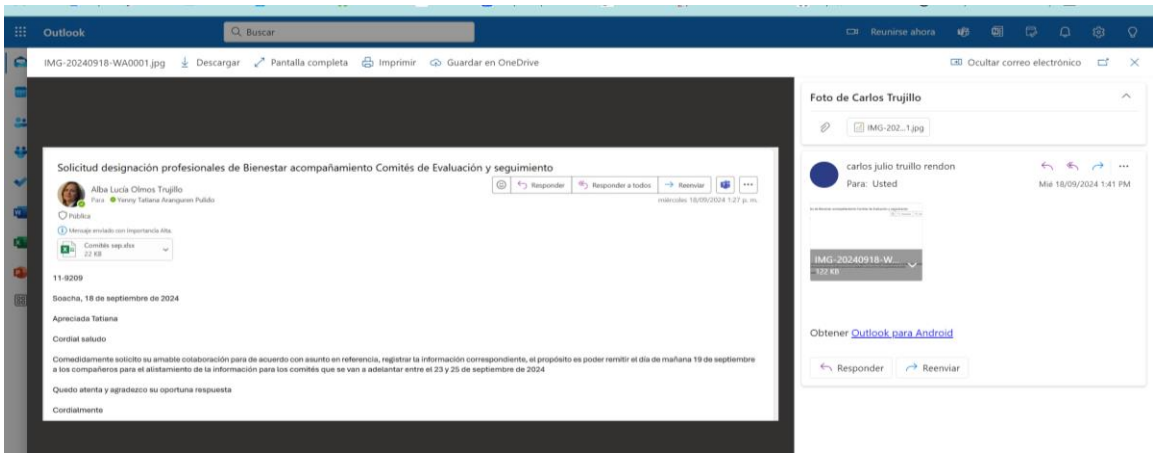
COMITÉ de EVALUCION



Correos enviados a reuniones de comites







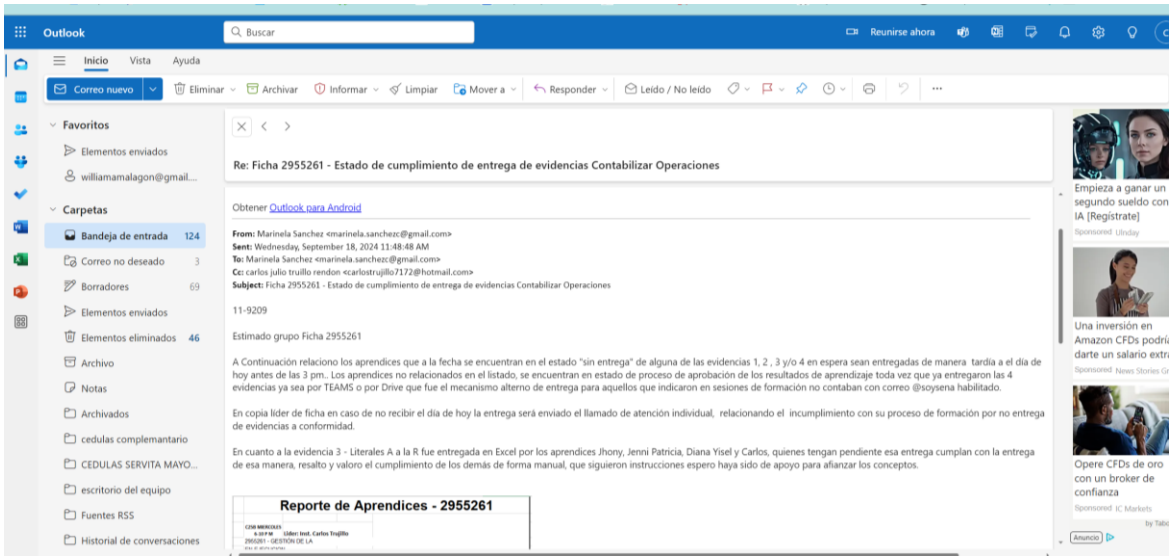
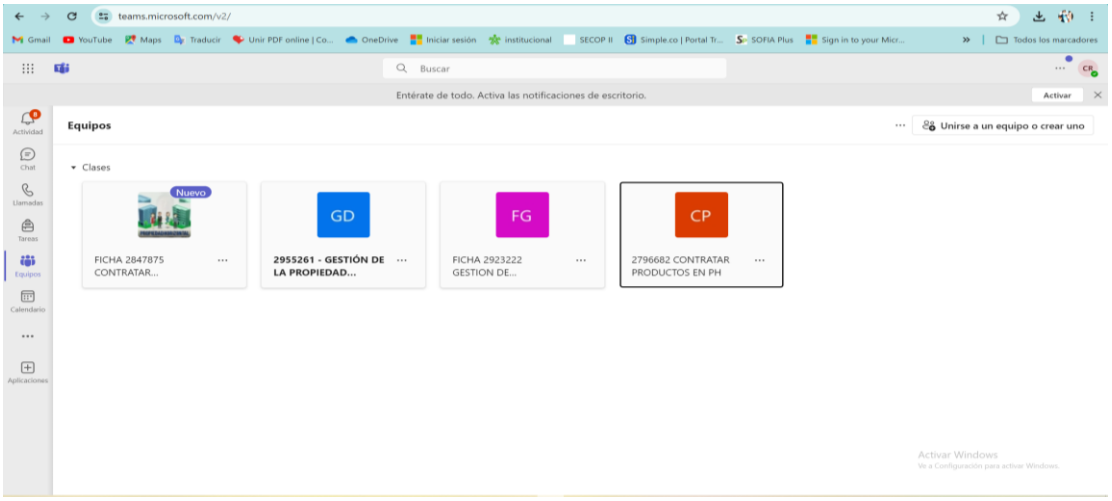
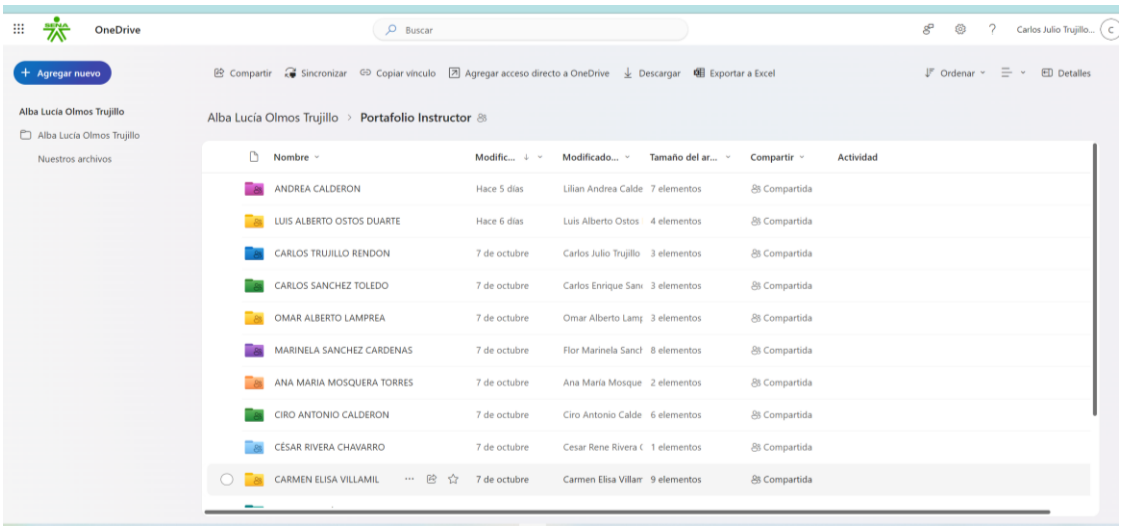
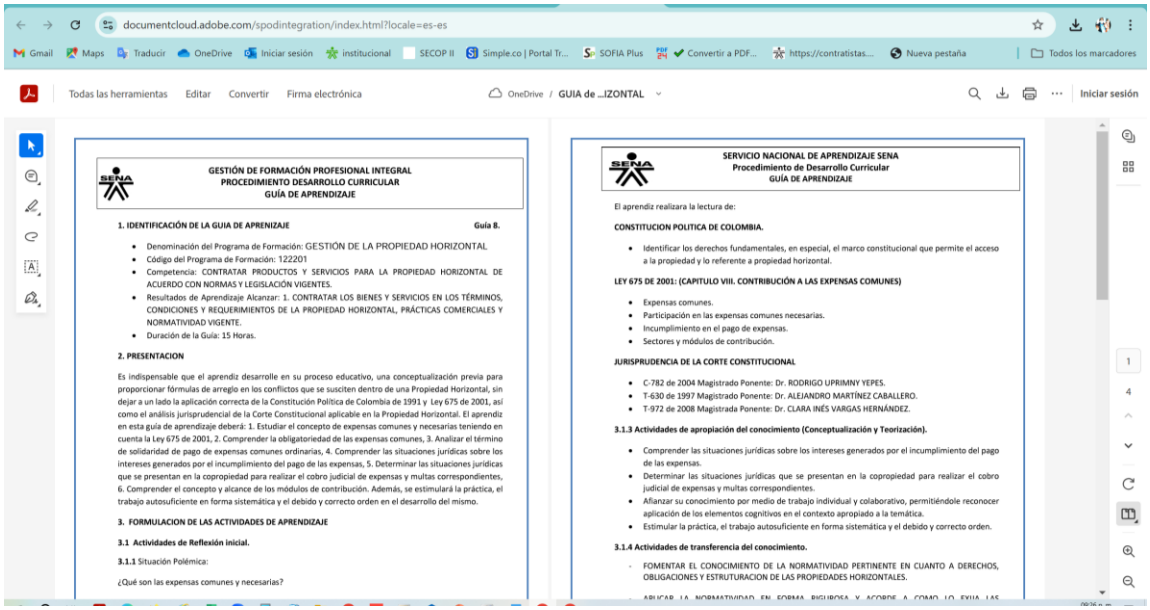


Foto de los Comites Ejecutor



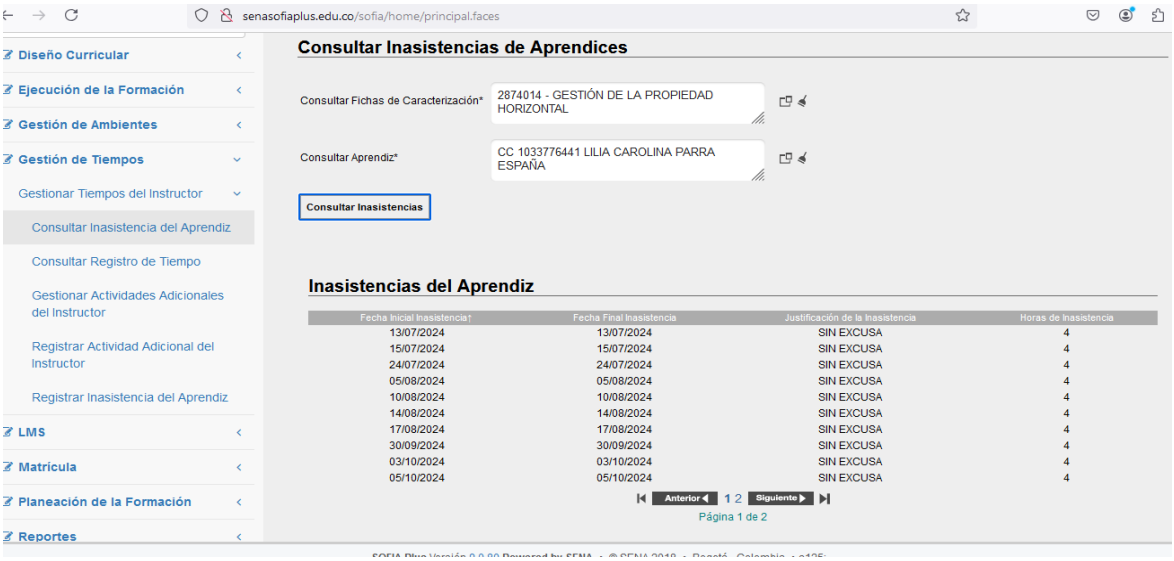

teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
Equipos
Unirse a un equipo o crear uno
Clases
Nuevo
FICHA 2847875 CONTRATAR...
GD
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD...
FG
FICHA 2923222 GESTION DE...
CP
2796682 CONTRATAR PRODUCTOS EN PH
Activar Windows

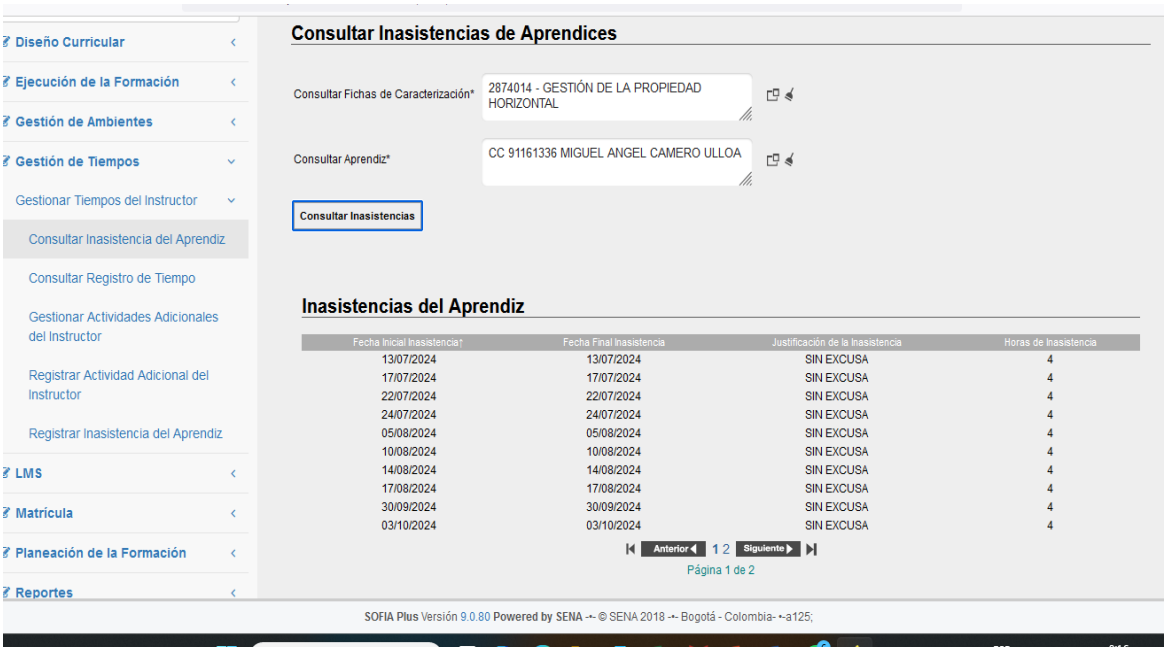

OneDrive
Buscar
Carlos Julio Trujillo...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
Alba Lucia Olmos Trujillo
Alba Lucía Olmos Trujillo
Nuestros archivos
Alba Lucía Olmos Trujillo › Portafolio Instructor
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ANDREA CALDERON
LUIS ALBERTO OSTOS DUARTE
CARLOS TRUJILLO RENDON
CARLOS SANCHEZ TOLEDO
OMAR ALBERTO LAMPREA
MARINELA SANCHEZ CARDENAS
ANA MARIA MOSQUERA TORRES
CIRO ANTONIO CALDERON
CÉSAR RIVERA CHAVARRO
CARMEN ELISA VILLAMIL

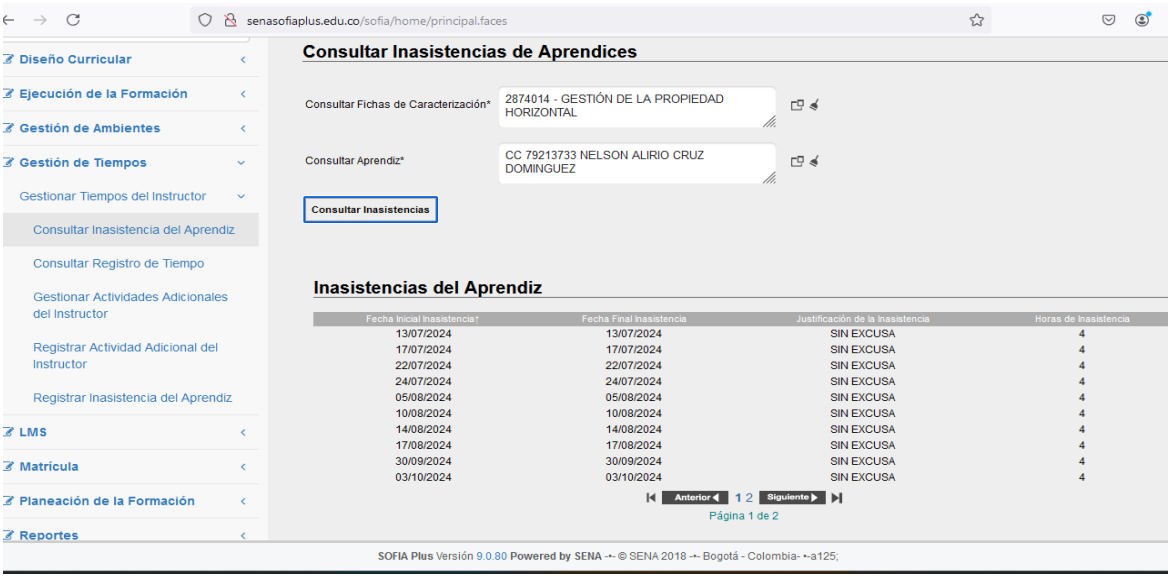

documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
OneDrive / GUIA de ...IZONTAL
Iniciar sesión
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE
Guía 8.
Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Código del Programa de Formación: 122201
Competencia: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 1. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Duración de la Guía: 15 Horas.
2. PRESENTACION
Es indispensable que el aprendiz desarrolle en su proceso educativo, una conceptualización previa para proporcionar fórmulas de arreglo en los conflictos que se susciten dentro de una Propiedad Horizontal, sin dejar a un lado la aplicación correcta de la Constitución Política de Colombia de 1991 y Ley 675 de 2001, así como el análisis jurisprudencial de la Corte Constitucional aplicable en la Propiedad Horizontal. El aprendiz en esta guía de aprendizaje deberá: 1. Estudiar el concepto de expensas comunes y necesarias teniendo en cuenta la Ley 675 de 2001, 2. Comprender la obligatoriedad de las expensas comunes, 3. Analizar el término de solidaridad de pago de expensas comunes ordinarias, 4. Comprender las situaciones jurídicas sobre los intereses generados por el incumplimiento del pago de las expensas, 5. Determinar las situaciones jurídicas que se presentan en la copropiedad para realizar el cobro judicial de expensas y multas correspondientes, 6. Comprender el concepto y alcance de los módulos de contribución. Además, se estimulará la práctica, el trabajo autosuficiente en forma sistemática y el debido y correcto orden en el desarrollo del mismo.
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 Actividades de Reflexión inicial.
3.1.1 Situación Polémica:
¿Qué son las expensas comunes y necesarias?
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE
El aprendiz realizara la lectura de:
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.
Identificar los derechos fundamentales, en especial, el marco constitucional que permite el acceso a la propiedad y lo referente a propiedad horizontal.
LEY 675 DE 2001: (CAPITULO VIII. CONTRIBUCIÓN A LAS EXPENSAS COMUNES)
Expensas comunes.
Participación en las expensas comunes necesarias.
Incumplimiento en el pago de expensas.
Sectores y módulos de contribución.
JURISPRUDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
C-782 de 2004 Magistrado Ponente: Dr. RODRIGO UPRIMNY YEPES.
T-630 de 1997 Magistrado Ponente: Dr. ALEJANDRO MARTÍNEZ CABALLERO.
T-972 de 2008 Magistrada Ponente: Dr. CLARA INÉS VARGAS HERNÁNDEZ.
3.1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
Comprender las situaciones jurídicas sobre los intereses generados por el incumplimiento del pago de las expensas.
Determinar las situaciones jurídicas que se presentan en la copropiedad para realizar el cobro judicial de expensas y multas correspondientes.
Afianzar su conocimiento por medio de trabajo individual y colaborativo, permitiéndole reconocer aplicación de los elementos cognitivos en el contexto apropiado a la temática.
Estimular la práctica, el trabajo autosuficiente en forma sistemática y el debido y correcto orden.
3.1.4 Actividades de transferencia del conocimiento.
FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PERTINENTE EN CUANTO A DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTRUTURACION DE LAS PROPIEDADES HORIZONTALES.

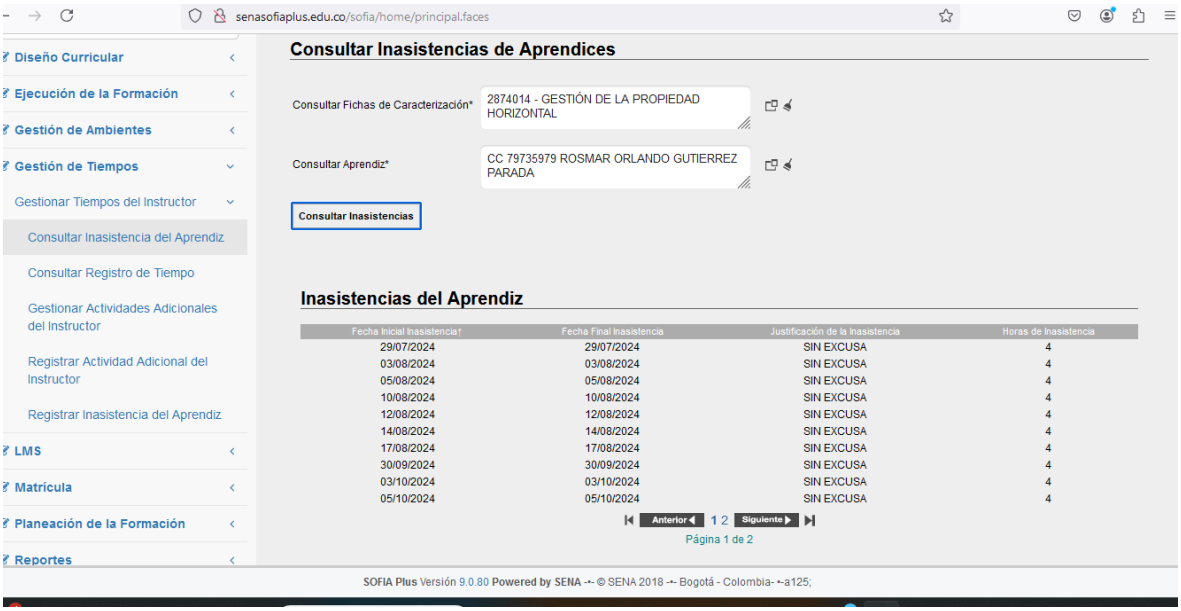
REGISTRO DE INASISTENCIA

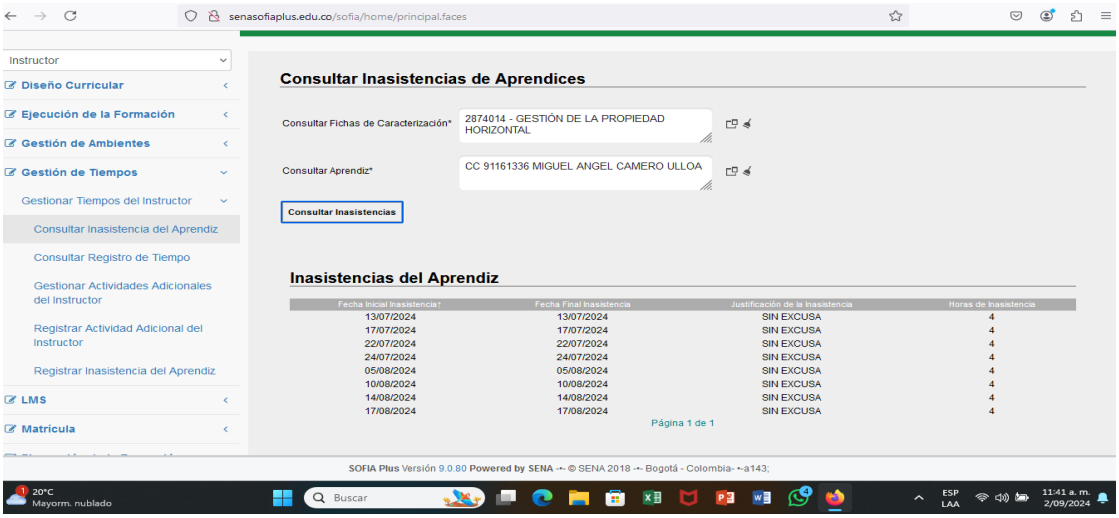
FICHA No. 2874014

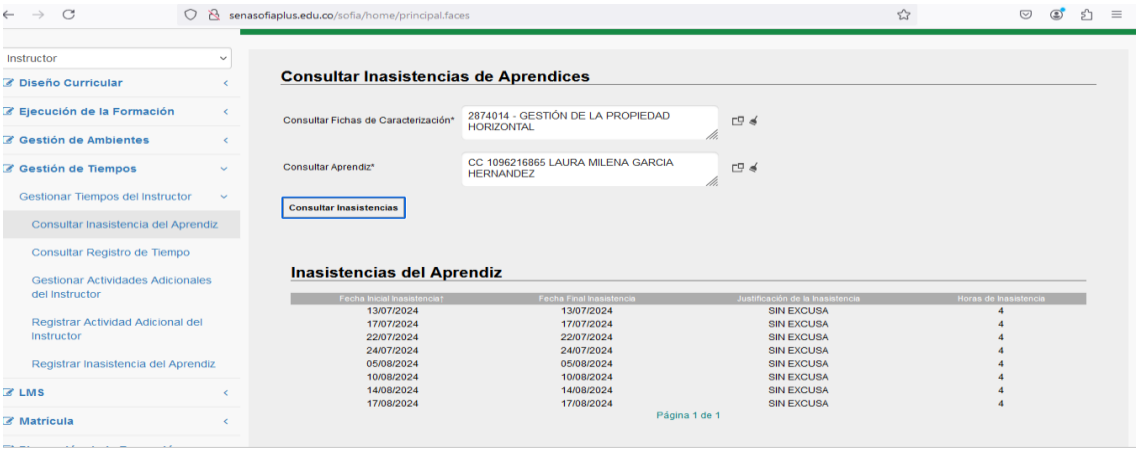


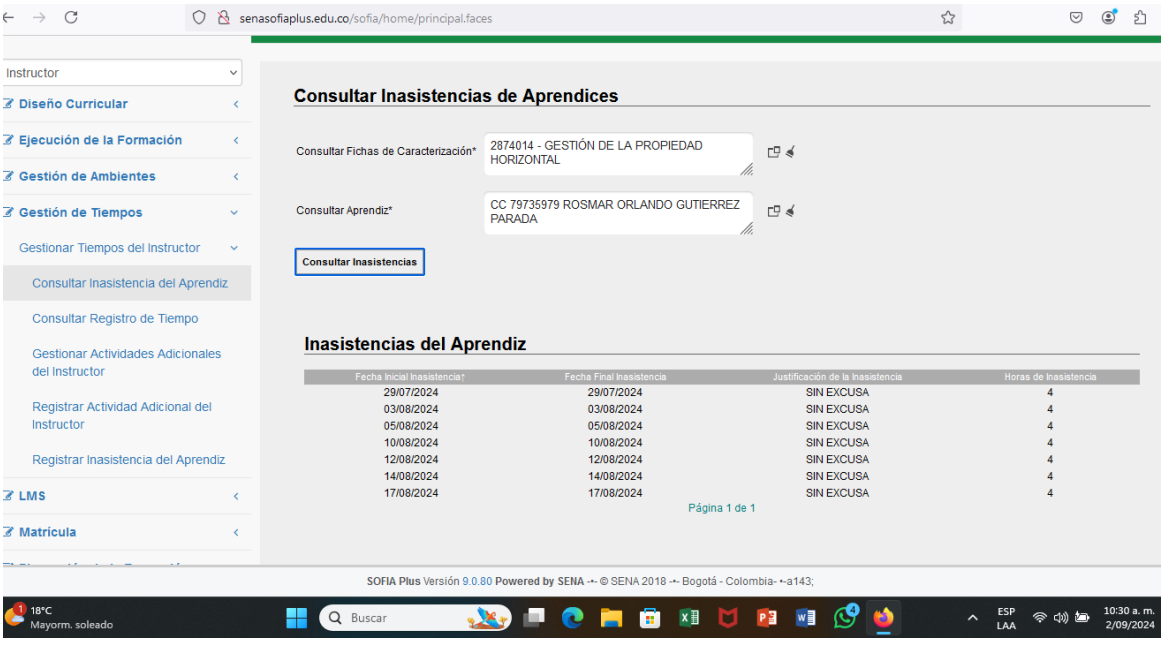


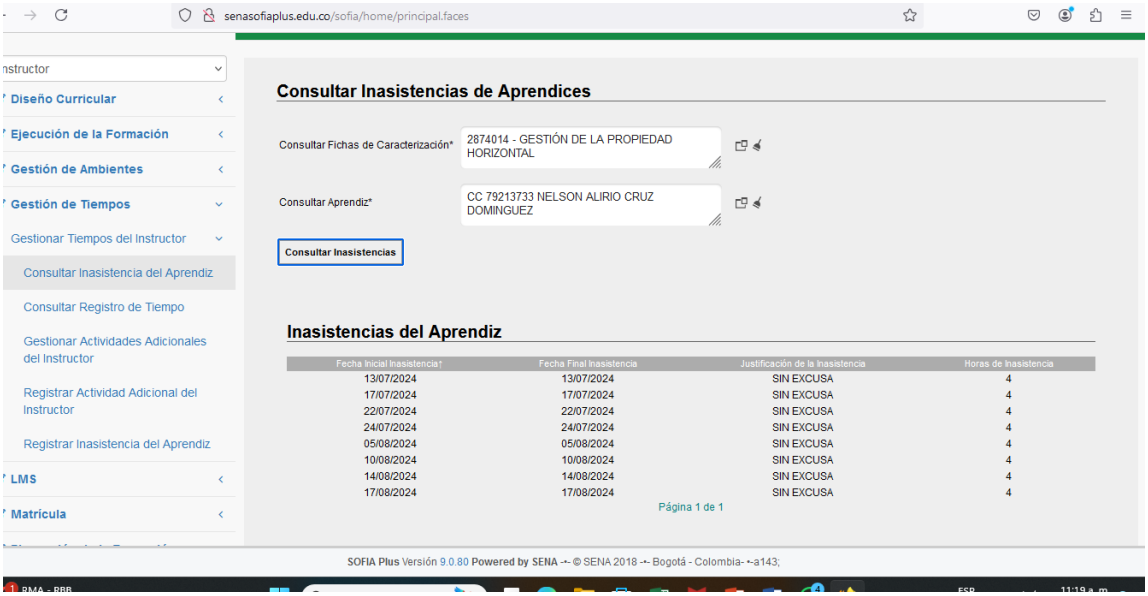

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79213733 NELSON ALIRIO CRUZ DOMINGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/07/2024 13/07/2024 SIN EXCUSA 4
17/07/2024 17/07/2024 SIN EXCUSA 4
22/07/2024 22/07/2024 SIN EXCUSA 4
24/07/2024 24/07/2024 SIN EXCUSA 4
05/08/2024 05/08/2024 SIN EXCUSA 4
10/08/2024 10/08/2024 SIN EXCUSA 4
14/08/2024 14/08/2024 SIN EXCUSA 4
17/08/2024 17/08/2024 SIN EXCUSA 4
30/09/2024 30/09/2024 SIN EXCUSA 4
03/10/2024 03/10/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;

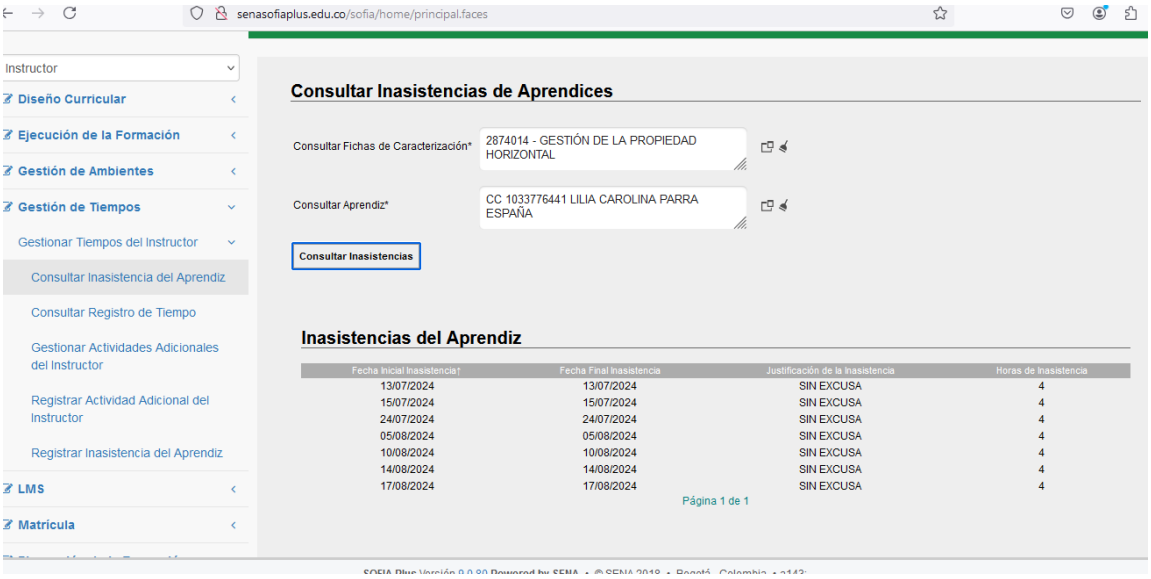

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79735979 ROSMAR ORLANDO GUTIERREZ PARADA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/07/2024 29/07/2024 SIN EXCUSA 4
03/08/2024 03/08/2024 SIN EXCUSA 4
05/08/2024 05/08/2024 SIN EXCUSA 4
10/08/2024 10/08/2024 SIN EXCUSA 4
12/08/2024 12/08/2024 SIN EXCUSA 4
14/08/2024 14/08/2024 SIN EXCUSA 4
17/08/2024 17/08/2024 SIN EXCUSA 4
30/09/2024 30/09/2024 SIN EXCUSA 4
03/10/2024 03/10/2024 SIN EXCUSA 4
05/10/2024 05/10/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;

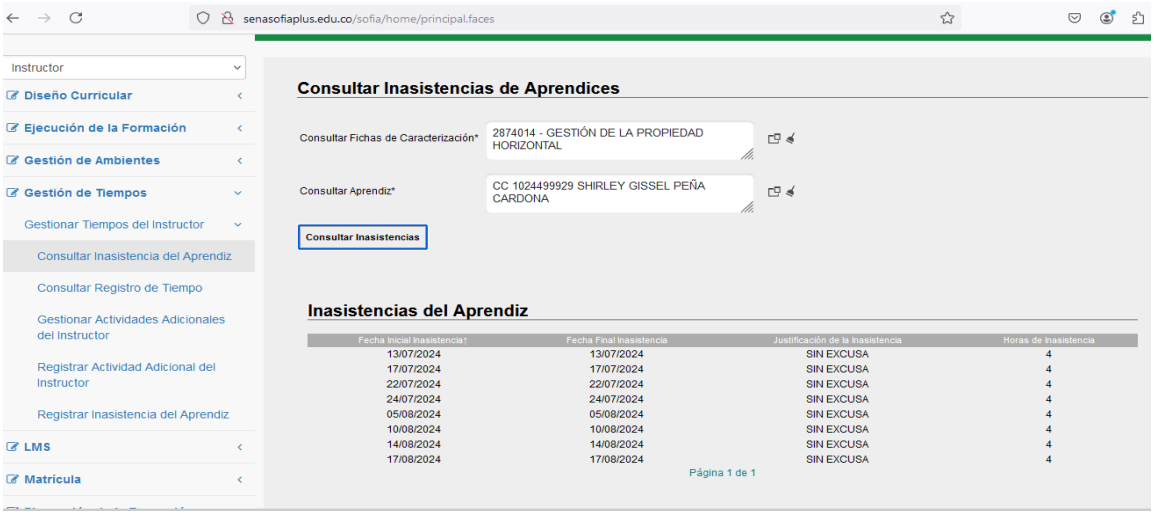

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 91161336 MIGUEL ANGEL CAMERO ULLOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
13/07/2024 | 13/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
17/07/2024 | 17/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
22/07/2024 | 22/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
24/07/2024 | 24/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
05/08/2024 | 05/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
10/08/2024 | 10/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
14/08/2024 | 14/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
17/08/2024 | 17/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
20°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:41 a. m.
2/09/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1096216865 LAURA MILENA GARCIA HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
13/07/2024 | 13/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
17/07/2024 | 17/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
22/07/2024 | 22/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
24/07/2024 | 24/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
05/08/2024 | 05/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
10/08/2024 | 10/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
14/08/2024 | 14/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
17/08/2024 | 17/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
Página 1 de 1

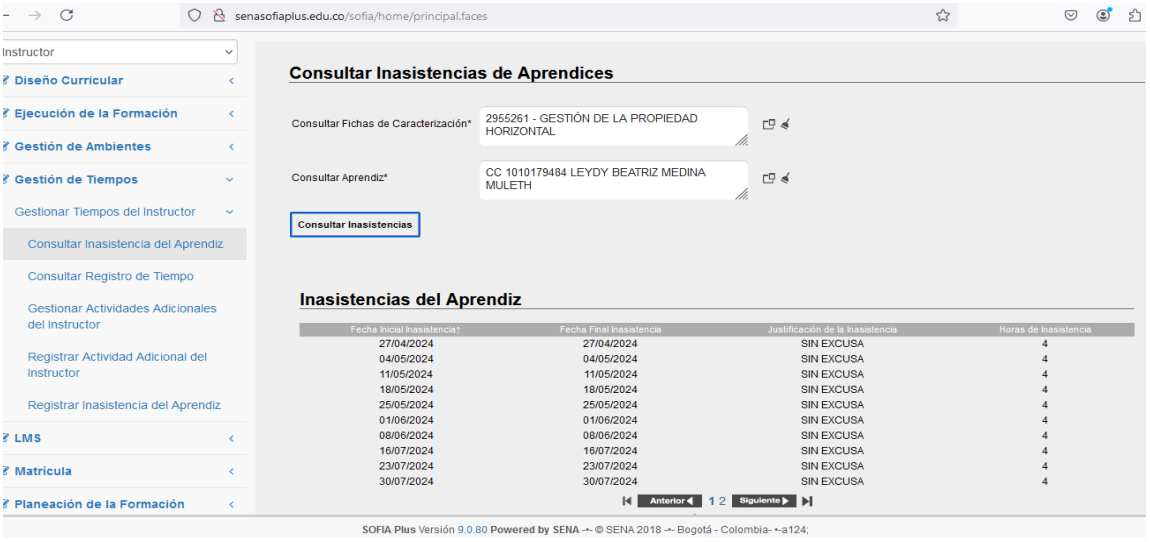

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79735979 ROSMAR ORLANDO GUTIERREZ PARADA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
29/07/2024 | 29/07/2024 | SIN EXCUSA | 4
03/08/2024 | 03/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
05/08/2024 | 05/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
10/08/2024 | 10/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
12/08/2024 | 12/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
14/08/2024 | 14/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
17/08/2024 | 17/08/2024 | SIN EXCUSA | 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
18°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:30 a. m.
2/09/2024

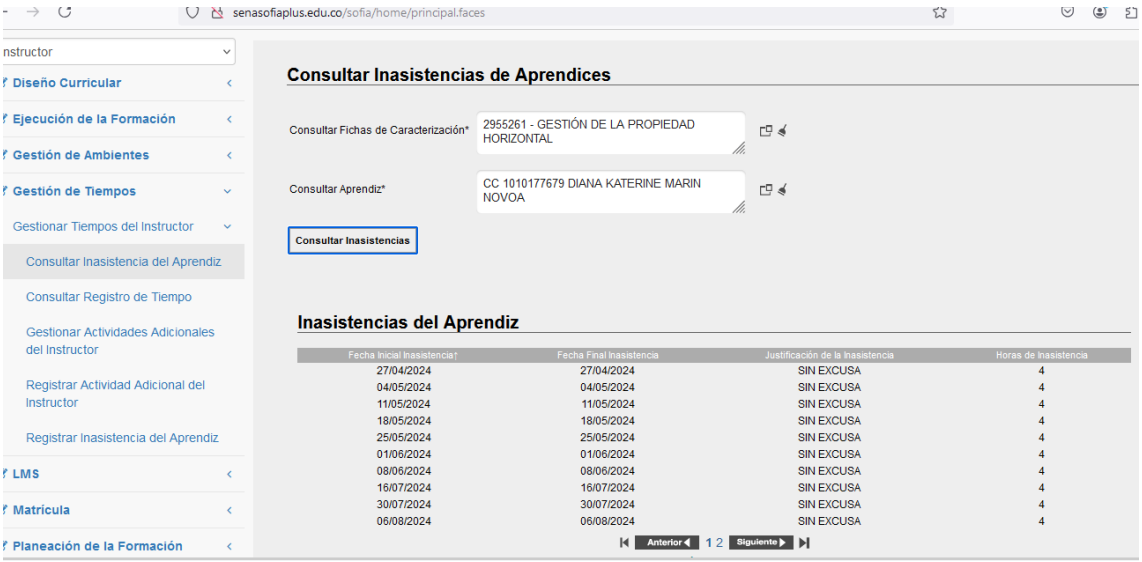


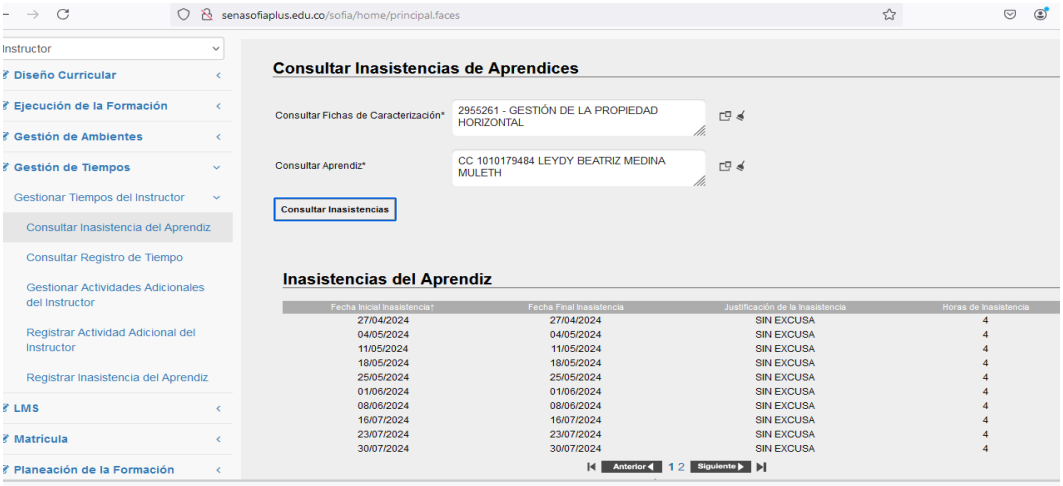




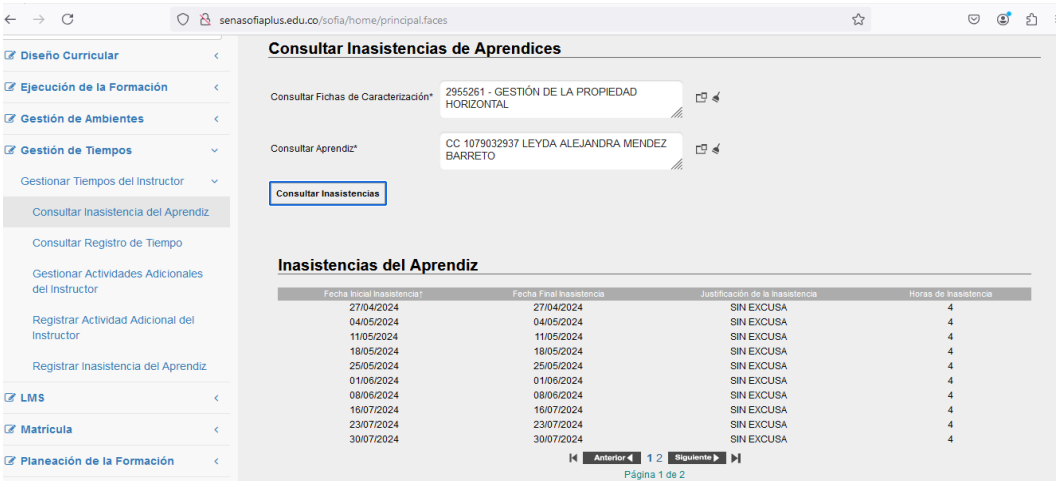
FICHA No. 2955261

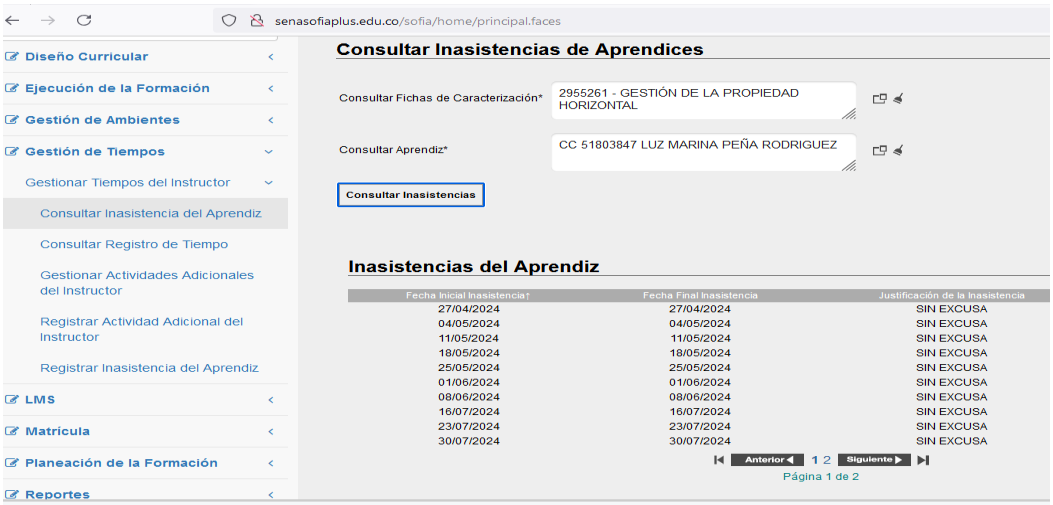

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010179484 LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/04/2024 27/04/2024 SIN EXCUSA 4
04/05/2024 04/05/2024 SIN EXCUSA 4
11/05/2024 11/05/2024 SIN EXCUSA 4
18/05/2024 18/05/2024 SIN EXCUSA 4
25/05/2024 25/05/2024 SIN EXCUSA 4
01/06/2024 01/06/2024 SIN EXCUSA 4
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA 4
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA 4
23/07/2024 23/07/2024 SIN EXCUSA 4
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a124;

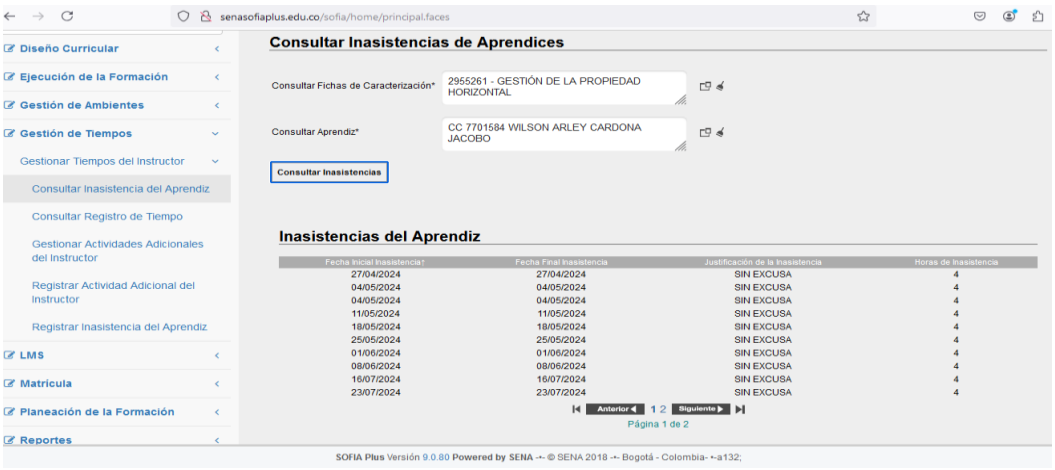

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
nstructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010177679 DIANA KATERINE MARIN NOVOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/04/2024 27/04/2024 SIN EXCUSA 4
04/05/2024 04/05/2024 SIN EXCUSA 4
11/05/2024 11/05/2024 SIN EXCUSA 4
18/05/2024 18/05/2024 SIN EXCUSA 4
25/05/2024 25/05/2024 SIN EXCUSA 4
01/06/2024 01/06/2024 SIN EXCUSA 4
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA 4
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA 4
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA 4
06/08/2024 06/08/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente

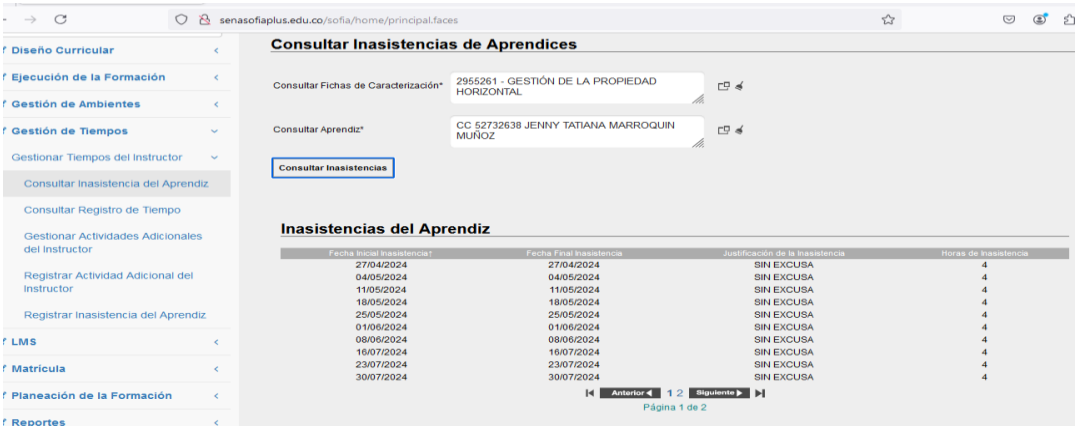

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010179484 LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/04/2024 27/04/2024 SIN EXCUSA 4
04/05/2024 04/05/2024 SIN EXCUSA 4
11/05/2024 11/05/2024 SIN EXCUSA 4
18/05/2024 18/05/2024 SIN EXCUSA 4
25/05/2024 25/05/2024 SIN EXCUSA 4
01/06/2024 01/06/2024 SIN EXCUSA 4
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA 4
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA 4
23/07/2024 23/07/2024 SIN EXCUSA 4
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030677028 JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA 4
23/07/2024 23/07/2024 SIN EXCUSA 4
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA 4
06/08/2024 06/08/2024 SIN EXCUSA 4
13/08/2024 13/08/2024 SIN EXCUSA 4
20/08/2024 20/08/2024 SIN EXCUSA 4
27/08/2024 27/08/2024 SIN EXCUSA 4
Página 1 de 1

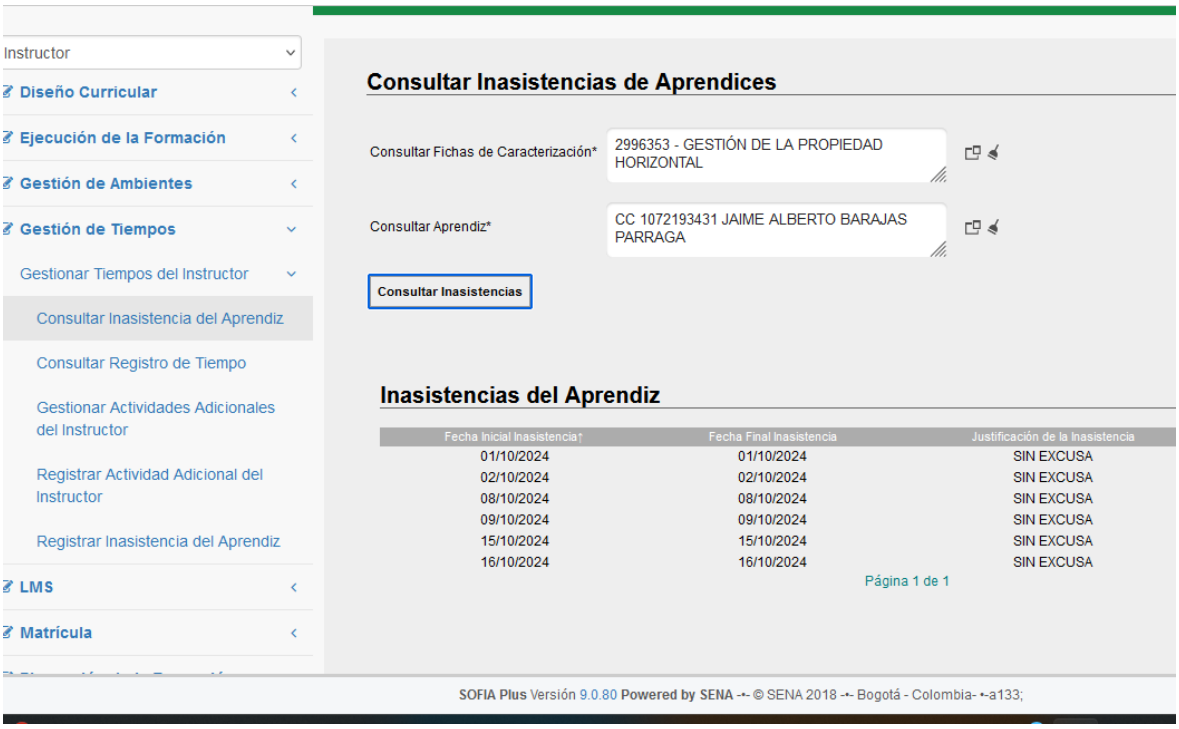

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1079032937 LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/04/2024 27/04/2024 SIN EXCUSA 4
04/05/2024 04/05/2024 SIN EXCUSA 4
11/05/2024 11/05/2024 SIN EXCUSA 4
18/05/2024 18/05/2024 SIN EXCUSA 4
25/05/2024 25/05/2024 SIN EXCUSA 4
01/06/2024 01/06/2024 SIN EXCUSA 4
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA 4
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA 4
23/07/2024 23/07/2024 SIN EXCUSA 4
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2

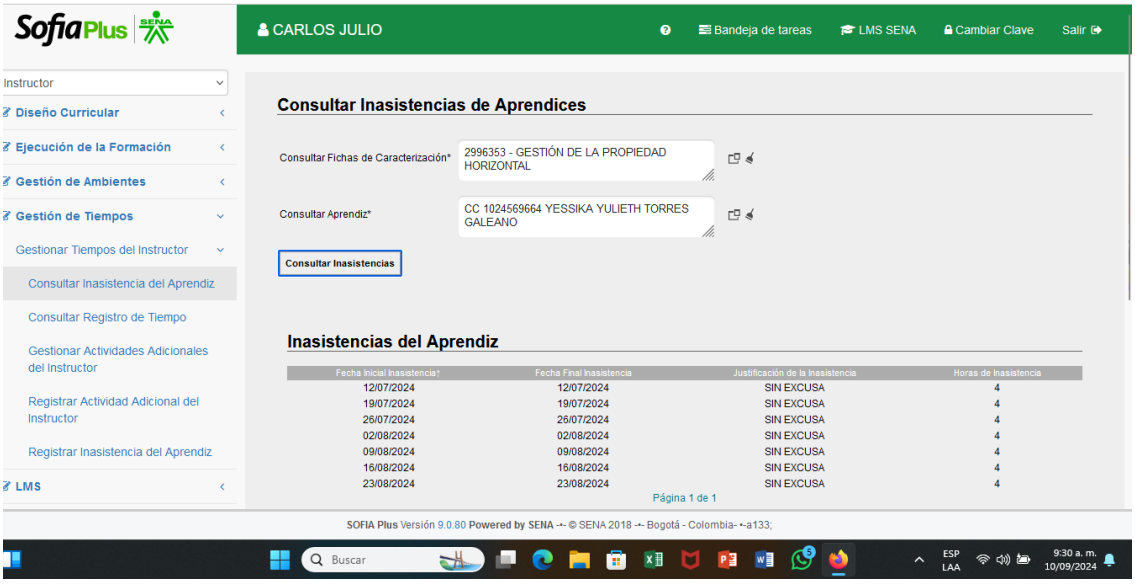

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 51803847 LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
27/04/2024 27/04/2024 SIN EXCUSA
04/05/2024 04/05/2024 SIN EXCUSA
11/05/2024 11/05/2024 SIN EXCUSA
18/05/2024 18/05/2024 SIN EXCUSA
25/05/2024 25/05/2024 SIN EXCUSA
01/06/2024 01/06/2024 SIN EXCUSA
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA
16/07/2024 16/07/2024 SIN EXCUSA
23/07/2024 23/07/2024 SIN EXCUSA
30/07/2024 30/07/2024 SIN EXCUSA
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2

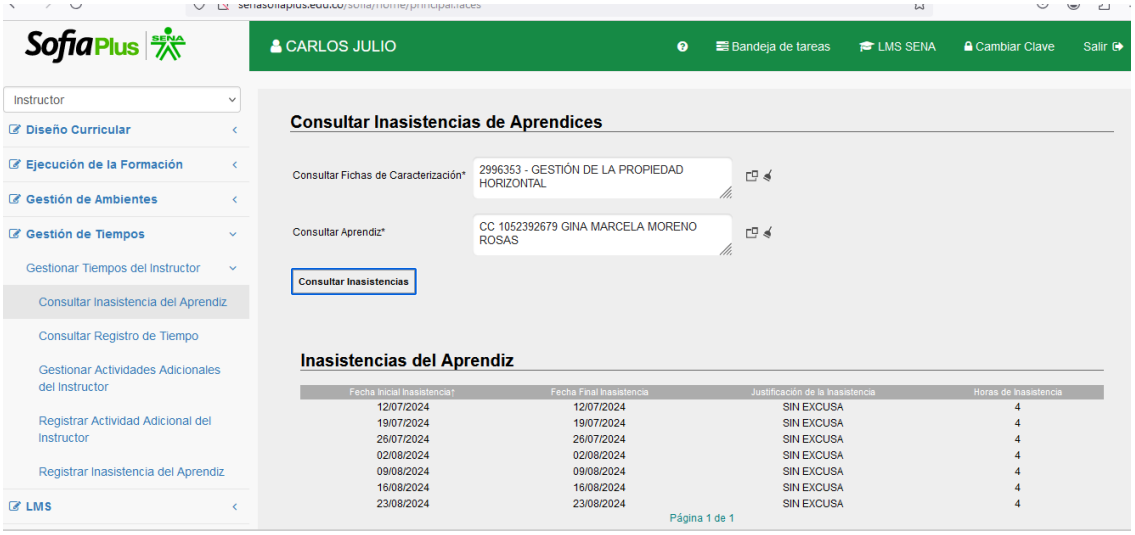




FICHA Nº 2996353

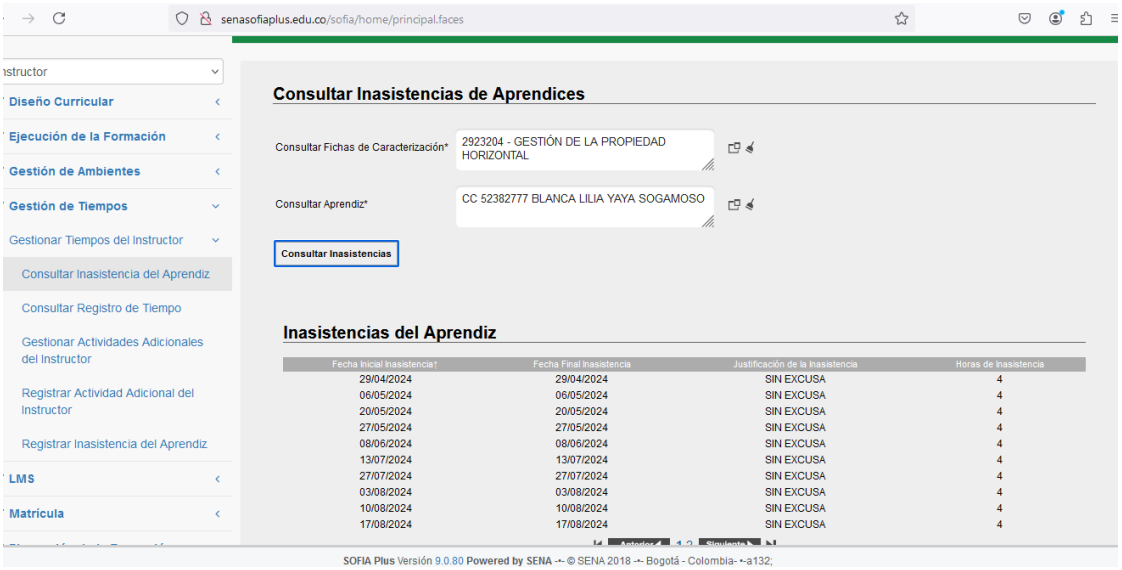








FICHA 2923204


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52382777 BLANCA LILIA YAYA SOGAMOSO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/04/2024 29/04/2024 SIN EXCUSA 4
06/05/2024 06/05/2024 SIN EXCUSA 4
20/05/2024 20/05/2024 SIN EXCUSA 4
27/05/2024 27/05/2024 SIN EXCUSA 4
08/06/2024 08/06/2024 SIN EXCUSA 4
13/07/2024 13/07/2024 SIN EXCUSA 4
27/07/2024 27/07/2024 SIN EXCUSA 4
03/08/2024 03/08/2024 SIN EXCUSA 4
10/08/2024 10/08/2024 SIN EXCUSA 4
17/08/2024 17/08/2024 SIN EXCUSA 4
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

FICHA: 2874014

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): INDUCCION DE LA COMPETENCIA

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	David Eduardo Martinez Diaz	1013664409					david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227088988	Si	
	Joleth Katheria Castillo Ortiz	1073381478					katheincastillo7622@gmail.com	3138399032	Si	Katheria Castillo
	Maria Edilsa Reyes Rengifo	52172675					mariaedilsa12@gmail.com	3123553927	Si	
	Heidy C. Machado	1032415327					heidy19@gmail.com	3192550781	Si	Heidy Machado
	Rosa Delia Gonzalez Jaimes	52035857					rosag.1712700@hotmail.com	3143709633	Si	Rosa Gonzalez
	Disney Johana Reyes Rengifo	1.110.461861					disneyreyesrengifo@gmail.com	3132872109	Si	
	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1024487490					leidyjohannajimenezcardenas@gmail.com	3145928782	SI	

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

FICHA: 2996353 OCTUBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE SEPT DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): INDUCCION COMPETENCIA

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Alonso Jaimes	80054171				Sena	Jalonsojaimes03@gmail.com	3234953496		
02	Cesar Andrés López	80733172			Aprendiz	SENA	calopezgarcia@ufpso.edu.co	3138384507		
	Martha Patricia Montenegro Alvarez	51601912			APRENDIZ	SENA	marthap926@outlook.es	3153564262		
	Ligia Motivar M	52371784			Aprendiz	SENA	ligiamotivar@hotmail.com	3193559416		
	Daly Yulana Cavadiego Peñaranda	1091355351			Aprendiz	SENA	Dalycavadiego@gmail.com	3184816933		
	Kent Steeven	52912074			Aprendiz	SENA	Steevenkent@gmail	3145959187		
	Nicole Dayana Rivera martinez	1033699468			Aprendiz	SENA	dayanaxmartinez22@gmail.com	3204390663		
	Katherin Perez Rodriguez	1001289937			Aprendiz	SENA	katherinperez@gmail.com	3133368968		
	Gina Hincapié Rincon	1024506980			Aprendiz	SENA	gliesel17@hotmail.com	3184309131		
	YENNY CAROLINA GONZÁLEZ ORTIZ	52437771			APRENDIZ	SENA	YENNYC6201@HOTMAIL.COM	3132482182		
	Yolanda Duran Esguerra	1015402288			Aprendiz	SENA	Yoli937@hotmail.com	3046610279		
	Alvaro Camargo	1004370882			Aprendiz	SENA	Alvaroja0029@gmail.com	3046138877		
	María Fernanda Díaz	1016963007			Aprendiz		maria.diazmarin@uerc.edu.co	3132929169		
	Hailyn Dayana Hernandez	1073695665			Aprendiz	Sena	hailynhernandez1@gmail.com	3227980035		

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..

FICHA: 2996353

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daily Casadiego	1091355351					Dailycasadiego@gmail	3184816433	Si	
	Martha Patricia Montenegro	51601912					martha.072@outlook.es	3155564282	Si	
	Gina Hincapie Rincon	1024506980					gliesel17@hotmail.com	3184391131	Si	
	Nestor Bravo	1233[illegible]79					nestorbravo@gmail	3[illegible]03	Si	
	Alvaro Camargo	1064370882					Alvaro[illegible]@gmail.com	3016158877	Si	Alvaro Camargo
	Nicole Dayana Rivera Martinez	1033609408					dayanaxmartinez22@gmail.com	3204390663	Si	
	Hailyn Dayana heredia carrillo	1073678885					hailynheredia@gmail.com	3227980035	Si	Hailyn
	Cesar Andres Lopez Gomez	80733172			Aprendiz	SENA	calopezg@unal.edu	3158338404	Si	
	Ligia Fletiva Malagon	52371784			Aprendiz	SENA	ligiamotivar@hotmail.com	3193594416	Si	
	Neli Sierra	52911074			Aprendiz	Sena	Sierraneli.sierra@gmail	3145998187	Si	
	Yolanda Duran E	1015402288			Aprendiz	SENA	Yoli937@hotmail.com	3046610279	Si	Yolanda Duran E
	YENNY GONZALEZ	52437771			APRENDIZ	SENA	YENNYG620@HAMAIL	3132482932	Si	
	Alonso Jaimes W.	80054171			Aprendiz	SENA	Julianalonso03@hotmail.com	5234853746		
	María Fernanda Díaz	1019653007			Aprendiz	Sena	mariadiazmarin@hotmail.com	3112092989		María Fernanda Díaz

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..

FICHA: 2874014

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2014

OBJETIVO (S): Expensas Comunes

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Palacio	52219625					monisilverio@hotmail.com	3117241375	Sí	
2	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1078881478					Kathevincastillo7622@gmail.com	3138399032	Sí	Katherin Castillo
3	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409			APRENDIZ	CTCM	david_emartinez@soy.sena.edu.co	3228028958	Si	
4	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1.024.487.490			APRENDIZ	CTCM	leidy_jjimenez@soy.sena.edu.co	3195928484	Sí	
5	Maria edilsa Rengifo	52172675			Aprendiz	CTCM	mariaedilsa12@aol.com	3123553921	Si	
6	Edilson Figueredo Bohorquez	80'159.672.			Aprendiz	C.T.CM	sarasa172004@hotmail.com	3117530856	Si	Edilson Figueredo
7	Heidy Catalina Montoya Tellez	1032411504			Aprendiz	C.T.CM	heidymtellez@gmail.com	3148550781	Si	Heidy Montoya
8	Disney Johana Rengifo L.	1.110.461.861			APRENDIZ	CTCM	disneyrengifo@gmail.com	3132872109	Si	Disney R.
9	Rosa Delia Gonzalez Jarcheros	52035857			Aprendiz	CTCM	rosag.1712@gmail.com	3143799633	SI	

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

FICHA: 3035986

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) INDUCCION DE COMPETENCIA DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ORAL Y ESCRITO

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sarah Giseil Hernandez oliveros	1013123896					sarahghernandezoa@gmail.com	3244742255		
	Sara Sofia Hernández C.	1074893622					[illegible]@gmail.com	3223671130		
	Shmuel Hernandez Saavedra	1030594717					shmuel hernandez saavedra@gmail.com	3029296092		
	Nicolas Garzon	1013112953					nicolasgarzon0417@gmail.com	3176641279		

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..

FICHA: 2874014

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2014

OBJETIVO (S): Expensas Comunes etc.

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Palacios	52219623				CTCM	monisilverio@hotmail.com	3172491377	si	
2	Jolieth Katherin Castillo Ortiz	1073381478				CTCM	katherincastillo762@gmail.com	3138399032	Si	Katherin Castillo
3	Hector Cardona Mendoza Pulido	1082415307				CTCM	hcardona@gmail.com	3192504831	Si	
4	maria edilsa hengifo.	52172675				CTCM	maria edilsa@12hotkoom.com.	3123553307	Si	
5	rosa Delia Gonzalez Sanchez	52035857				CTCM	rosag.171270@gmail.com	3143799633	Si	
6	Edilson Izquierdo Bohórquez	80'159.622				C.T.C.M.	sara1591172009@hotmail.com	3112530856	Si	Edilson Izquierdo B
7	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409			Aprendiz	CTCM	david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227028958	Si	
8	Leidy Johanna Jimenez C	1024489490			Aprendiz	CTCM	leidy_jjimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	Si	

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

FICHA: 2857778

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): INDUCCION COMPETENCIA

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Silmen esteban R	1007794282			Aprendiz		wilmanrk@gmail.com	3248446409		
	Maricela Ortiz Ma	39644106			Aprendiz		maricelaortiz415@hotmail.com	3138463209		
	Deily Beltran S	52170796		Vocera	Aprendiz		deily72beltran@gmail.com	3123543563		
	Luz Estela Martinez	23754667			Aprendiz		estelamartinez189@gmail.com	3125902421		
	daniela florez R.	1073508631			aprendiz		dafloreza@gmail.com	314 432 0595		
	Alexandra Diaz	1012394323			Aprendiz		alexandradiaz2020@gmail.com	3028421067		
	Laura Sofia Tellez Triana	1025461372			Aprendiz		lauratellez2003@gmail.com	3208434182		
	Paula Daniela Tellez Triana	1029480907			Aprendiz		pauldanielatellez2601@gmail.com	313 215 5155		
	David Camilo Vargas	1010206097			Aprendiz		atencion.multiservicios@gmail.com	3134451854		

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..

FICHA: 2874014

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Palacios	52219628					monisilveria@hotmail.com	3112413975		
2	Maria Pengilo	52177675					marced1sc12@hotmail.com	3123553927		
3	Edwin Iguado Bolaños	80'159.622					Sara1sa17209@hotmail.com	3112530856		Edwin Iguado Bolaños
4	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409			APRENDIZ	CTCM	david_emartinez@sov.sena.edu.co	3227228958	Si	
5	Rosa Del Rosario Gonzalez Sanchez	52035852				CTCM	rosag.171270@gmail.com	3143709633	Si	
6	Heidy Constanza Martin Tilano	1053815307				CTCM	martin1990@gmail.com	3192550151	Si	Heidy Martin

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..

FICHA: 2996353

OCTUBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SERIES DOCUMENTALES

No	NOMBRES YAPELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Alonso Solanes W.	80054171				SENA	Wanalonso038@hotmail.com	3234853996	N/A	
02	Darly Casadiego	1091355351				Sena	darlycasadiego@gmail	3184816433	N/A	
03	Martha Patricia Montenegro M	51601912				SENA	martha0172@outlook.es	3153562682	N/A	
04	Hailyn Dayana Herrera Carrillo	1073698885				SENA	hailynherrera.aor@gmail.com	3227982055	N/A	
05	Gloria Fernanda Díaz	1010963007			S	SENA	mariadiazmaimberencio@co	3113099869		
06	GABRIEL BELNAL M	1024493306				SENA	JEYBELNA1@HOTMAIL.CO	3195426067		
07	YENLY GONZÁLEZ	52437771				SENA	YENLYG620108@HOTMAIL.COM	52437771		
08	Cesar Andrés Lopez	80733172	—	—	Aprendiz	CTCM	andres.lopz@gmail.com	3158384504	—	
09	Nestor J. Bravo	1233500573			"	"	nestorjrs7@gmail.	3143618203	—	
10	Katherin Perez	1001289437			Aprendiz	CTCM	KatherinPOSS6@gmail.com	3135358968		
11	Dayana Martinez	1033690408			Aprendiz	CTCM	daganaxmartinez22@gmail.com	3204890663		
12	Liga Motivar Malagón	52371784			Aprendiz	CTCM	ligamotivar@hotmail.com	3193599146		
13	Erna Lisel Hincapié R.	1024506860			Aprendiz	CTCM	glliesel17@hotmail.com	3184359131		
14	Yolanda Diron E	1015402288			Aprendiz	CTCM	Yoli937@hotmail.com	3046610279		
15	Leni Sierra	52912034			Aprendiz	CTCM	Sierraleni5ierra@gmail	3145959189		

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..

FICHA: 2996353

OCTUBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | Realizar registro de Asistencia formación ficha | PROGRAMA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alonso Jaimes W.	90054171			Aprendiz.	APRENDIZ	Wlunalonso038@hotmail.com	3234853996	N/A	
2	Yeni Sierra	52911207			Aprendiz	APRENDIZ	Sierraleni5ierra@gmail	3145959189	NE	
3	Yhonda Durán E.	1015402288			Aprendiz	APRENDIZ	Ydi937@hotmail.com	3046610279	N/A	Yhonda Durán.
4	Dailu Casadiego	1091355351			Aprendiz	APRENDIZ	dailucasadiego@gmail.com	3048816433	N/A	
5	Martha Patricia Montenegro M	51601912			Aprendiz	APRENDIZ	martha0272@outlook.es	3135564282	N/A	
6	Hailyn carolina hefedia capella	1093698885			Aprendiz	APRENDIZ	hailynhefedia01@gmail.	3227980035	N/A	Hailyn
7	María fernanda Díaz	1019636007			SENA	APRENDIZ	mariadiazmarin@varcedu.co	3132092969		
8	GABRIEL BELNAI M	1024500305			SENA	APRENDIZ	JEYBELNAI@HOTMAIL.COM	3195420527	N/A	
9	YENNY GONZÁLEZ	52437771			SENA	APRENDIZ	YENNYGG2010@HOTMAIL.COM	3132487982	N/A	
10	Cesar Andres Lopez	80733172	+	+	SENA	APRENDIZ	calopezg@unal.edu.co	3158338502	NO	
11	Nestor J. Bravo	1275500575			//	APRENDIZ	Nestorjbr76@gmail.	3143618203	/	
12	Katherin Perez	1001769437				APRENDIZ	Katherinp0556@gmail.com	3133368968	N/A	Katherin P.
13	Dayana martinez	1033699408				APRENDIZ	dayanamartinez22@gmail.com	3204390663	N/A	
14	Ligia Motivar. Malagon	52377484				APRENDIZ	ligiamotivar@gmail.com	3193539416	N/A	
15	Gina Liesel Hincapie	1024586980			SENA	APRENDIZ	gliesel17@hotmail.com	3043091131	N/A	
16						APRENDIZ				
17						APRENDIZ				

FICHA: 2874014

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2014

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leidy Johanna Jimenez Caicedo	1024487490	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	leidy-jjimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	SI	
2	DISNEY JOHANA RENGIFO MARTINEZ.	1.110.461.861	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	disneyrengifo@gmail.com	3132872109	SI	
3	Edilson Izquierdo Bolivar	80'159.627	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	sargisa17200@hotmail.com	3117530850	Si	
4	Rosa Delia Gonzalez Lancheros	52035857	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	rosa.gmail.com	3143799633	SI	
5	Monica Palacios	52219628	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	monisilverio@hotmail.com	3172413775	SI	
6	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381478	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	katherincastillo76@gmail.com	3138399032	Si	
7	Hector Constanzo Morales Tellez	1032415302	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	hcmt4990@gmail.com	3192550781	Si	
8	Mariaedilsa Zenaida Lolock.com	52172675	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	mariaedilsa120@hotmail.com	3123553324	Si	
9			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
10			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
11			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
12			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
13			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
14			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
15			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
16			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
17			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
18			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
19			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
20			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				

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.

FICHA: 2857778

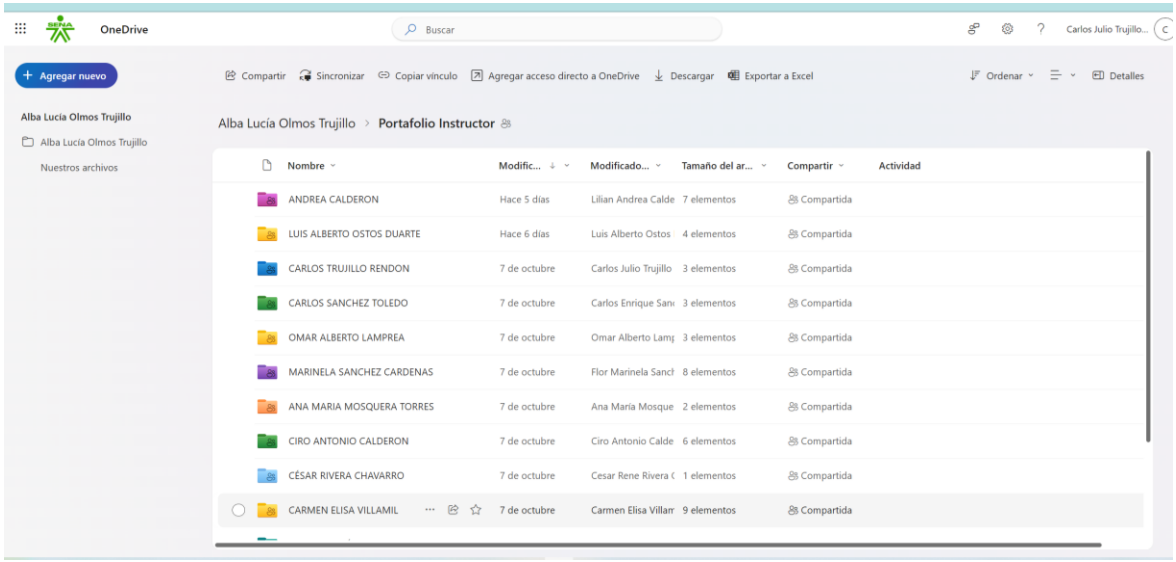
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

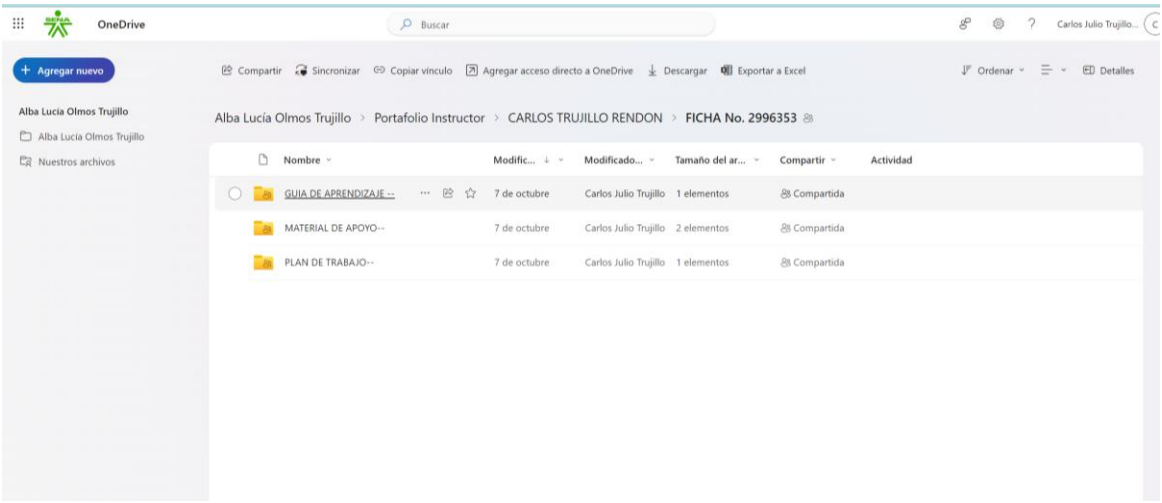
OBJETIVO (S)

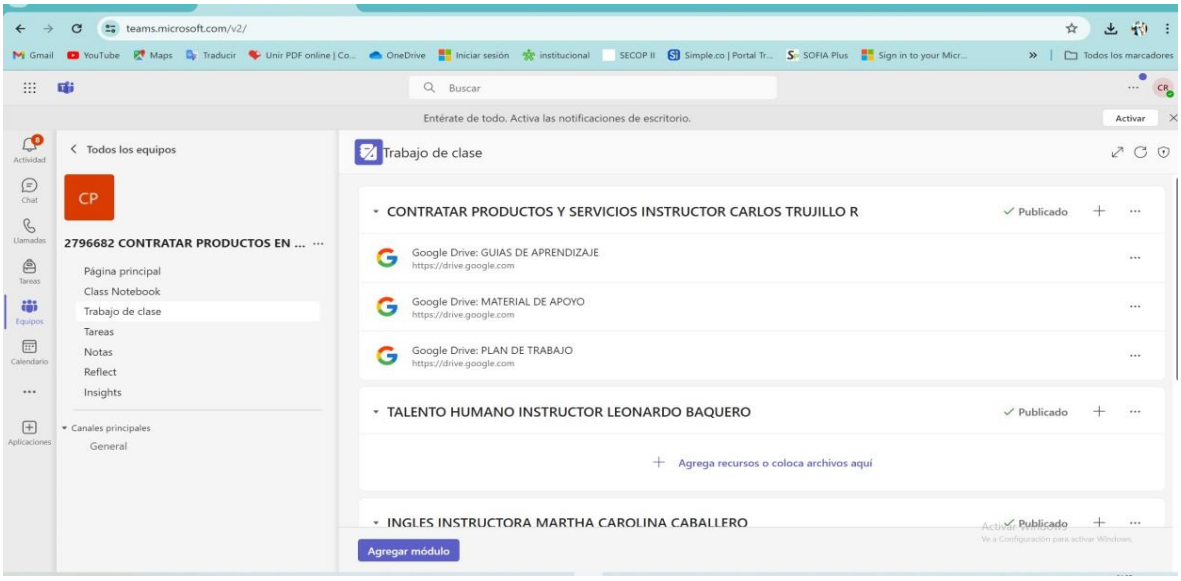
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	alexandra Diaz	1012344323	N/A	N/A	APRENDIZ X	SENA- CTCM	alexandradiaz6@gmail.com	3029421067		
2	daniela Florez	1073508631	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	diaflorezo@gmail.com	350 3760292	✓	
3	Wilman Rodriguez	1007918282	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	Wilmanestebanrodriguez@gmail.com	3248440869	✓	Wilman R
4	Luzer Martinez Parra	23754607	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	estefaniamartinez189@gmail.com	3125902422	✓	
5	Laura Sofia Tellez Triana	1025461372	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	lauratellez1512@gmail.com	3202934188	✓	Sofia Tellez
6	Paula Daniela Tellez Triana	1028480907	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	pauldanielatellez2604@gmail.com	3132155155	✓	
7	Deyvid Mosquera	1007883117	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	deyvid23dan@gmail.com	3202251547		
8	David Camilo Vasquez	1010206097	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	alias.on.my.his.end.oraph@gmail.com	3134451859	✓	
9	Maricela Ortiz Londoño	39644106	N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM	maricelaortiz415@hotmail.com	3138463299	✓	
10			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
11			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
12			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
13			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
14			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
15			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
16			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
17			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
18			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
19			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				
20			N/A	N/A	APRENDIZ	SENA- CTCM				

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.

GUIAS, PLAN DE TRABAJO Y MATERIAL DE APOYO







PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE NO. 1 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto: CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Producción documental
- Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

2. PRESENTACIÓN

La producción documental cumple un objetivo importante en las organizaciones de hoy, el correcto manejo de la información permite que internamente las organizaciones generen procesos mas efectivos y se impacte positivamente la gestión.

Es por esta razón estimado aprendiz que lo invitamos a desarrollar las actividades propuestas en esta guía que le permitirá desarrollar habilidades en temas propios de la producción de documentos organizacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial

Página 1 / 9

as Editar Convertir Firma electrónica OneDrive / GFPI-F-...cumental Iniciar ses

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto :
- Actividad de Proyecto: Organización Documental.
- Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21060100801 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
- Duracion de la Guia: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

2. PRESENTACION

Es necesario concientizar a las organizaciones sin importar su actividad económica o tamaño, de la relevancia de proponer procesos que le aporten al desarrollo general y económico que toda empresa espera.

La gestión documental es un proceso que le permitirá organizar la información escrita y digital la cual contiene datos que en cualquier ámbito apoya las decisiones organizacionales.

El control de la documentación hace parte de una buena gestión, ayuda a coordinar y controlar otros procesos, brinda soluciones y en muchas oportunidades son el soporte que tiene la organización para evitar problemas administrativos y legales.

Para poder garantizar que estos procesos se realicen de la mejor forma y permitan demostrar la eficacia de procesos es importante entrar a analizar la calidad en la gestión y para ello se trabajaran temas relacionados.

Estos procesos están normalizados y soportados por el Archivo General de la Nación y a su vez con normas técnicas reguladas desde Icontec.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Estimado aprendiz el desarrollo de esta guía se basa en la estandarización de procesos que conllevan a ser efectivos en la gestión organizacional de los mismos, lo invitamos a que reflexione ingresando al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=kcVlwD70M5w video la "La calidad es una carrera que no tiene fin".

Cual es su interpretación de este video?. Es verdad que la calidad no tiene fin?. Según sus propias palabras que es calidad? En que procesos de su propia gestión personal, usted se preocupa por la calidad?

Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V.03

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Estimado aprendiz, a continuación, encontrará los temas que se van a tratar dentro de la presente guía y que le serán de gran utilidad para el desarrollo de las competencias que componen el programa de formación.

SEMANA 1 ICONTEC Y NORMAS DE CALIDAD

3.2.1 Para la contextualización de la semana 1, Ingrese a las siguientes direcciones https://www.youtube.com/watch?v=JnMsn0RS_SI y https://www.youtube.com/watch?v=z4vwV-N0ChU y de respuesta a las preguntas que se relacionan a continuación:

a) Qué es el Icontec, que hace?
b) Qué es calidad y cuales son las necesidades que se deben satisfacer a los usuarios.
c) Qué es la gestión de la calidad y cuales son las normas que hacen parte de la familia de las normas ISO que hacen referencia a la calidad?
d) Por ultimo haga un breve resumen sobre Icontec.

Identificación de conceptos:
Historia ICONTEC
Generalides
Importancia
Normas enfocadas a gestión
ISO 9001/2015, ISO 30300, 30301, ISO 15489, ISO 27001

SEMANA 2 PRINCIPIOS DE CALIDAD, CICLO PHVA, PROCESOS

3.2.2 a. Para la contextualización de la semana 2, 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).

3.2.2 b. Así 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.
Responda:
Quién era William Edwards Deming?
De que fue responsable Deming y sus colegas?
Cuál es la nueva visión estratégica del mercado?

3.2.2 c. Finalmente revise en su material de apoyo el documento "la gestión por procesos" realice un resumen.
Actividad en grupos de trabajo.

Identificación de conceptos:
Principios de Calidad
CICLO PHVA
Procesos y procedimientos
Diagramas de flujo

SEMANA 3 LEY GENERAL DE ARCHIVOS

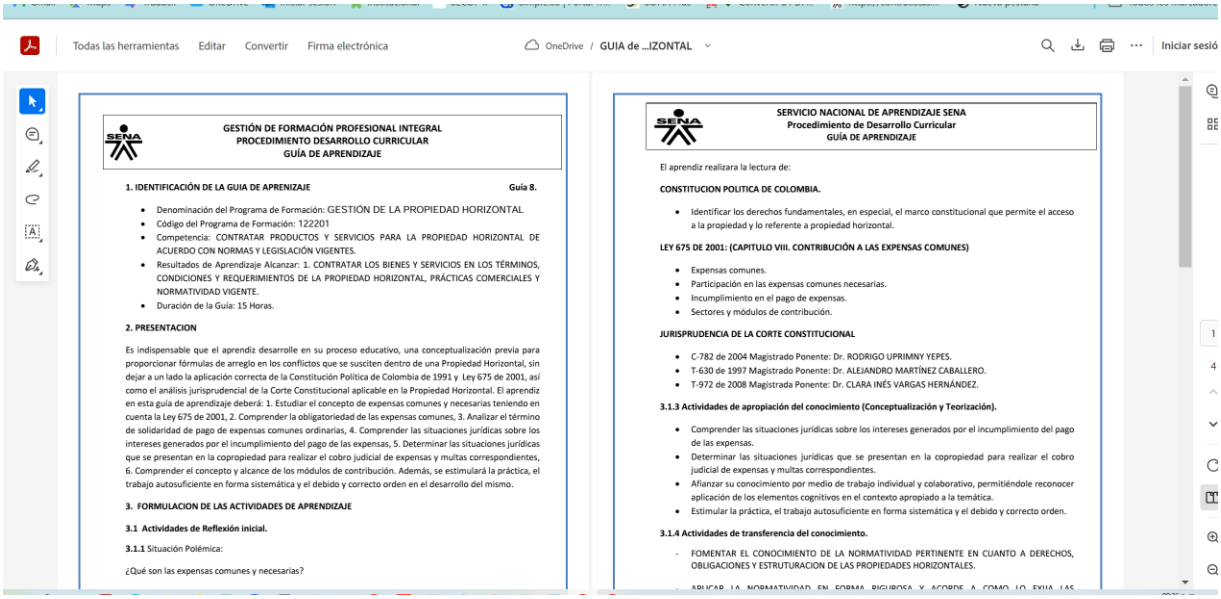
3.2.3 a. Para la contextualización de la semana 3, revise en su material de apoyo el documento "Historia de los archivos" de acuerdo a la lectura realice:

- Un glosario con los términos desconocidos encontrados en la historia de los archivos.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V.03

Alejar (Ctrl -)



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE **Guía 8.**

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201
- Competencia: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 1. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Duración de la Guía: 15 Horas.

2. PRESENTACION

Es indispensable que el aprendiz desarrolle en su proceso educativo, una conceptualización previa para proporcionar fórmulas de arreglo en los conflictos que se susciten dentro de una Propiedad Horizontal, sin dejar a un lado la aplicación correcta de la Constitución Política de Colombia de 1991 y Ley 675 de 2001, así como el análisis jurisprudencial de la Corte Constitucional aplicable en la Propiedad Horizontal. El aprendiz en esta guía de aprendizaje deberá: 1. Estudiar el concepto de expensas comunes y necesarias teniendo en cuenta la Ley 675 de 2001, 2. Comprender la obligatoriedad de las expensas comunes, 3. Analizar el término de solidaridad de pago de expensas comunes ordinarias, 4. Comprender las situaciones jurídicas sobre los intereses generados por el incumplimiento del pago de las expensas, 5. Determinar las situaciones jurídicas que se presentan en la copropiedad para realizar el cobro judicial de expensas y multas correspondientes, 6. Comprender el concepto y alcance de los módulos de contribución. Además, se estimulará la práctica, el trabajo autosuficiente en forma sistemática y el debido y correcto orden en el desarrollo del mismo.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1 Situación Polémica:

¿Qué son las expensas comunes y necesarias?

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

El aprendiz realizara la lectura de:

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.

- Identificar los derechos fundamentales, en especial, el marco constitucional que permite el acceso a la propiedad y lo referente a propiedad horizontal.

LEY 675 DE 2001: (CAPITULO VIII. CONTRIBUCIÓN A LAS EXPENSAS COMUNES)

- Expensas comunes.
- Participación en las expensas comunes necesarias.
- Incumplimiento en el pago de expensas.
- Sectores y módulos de contribución.

JURISPRUDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

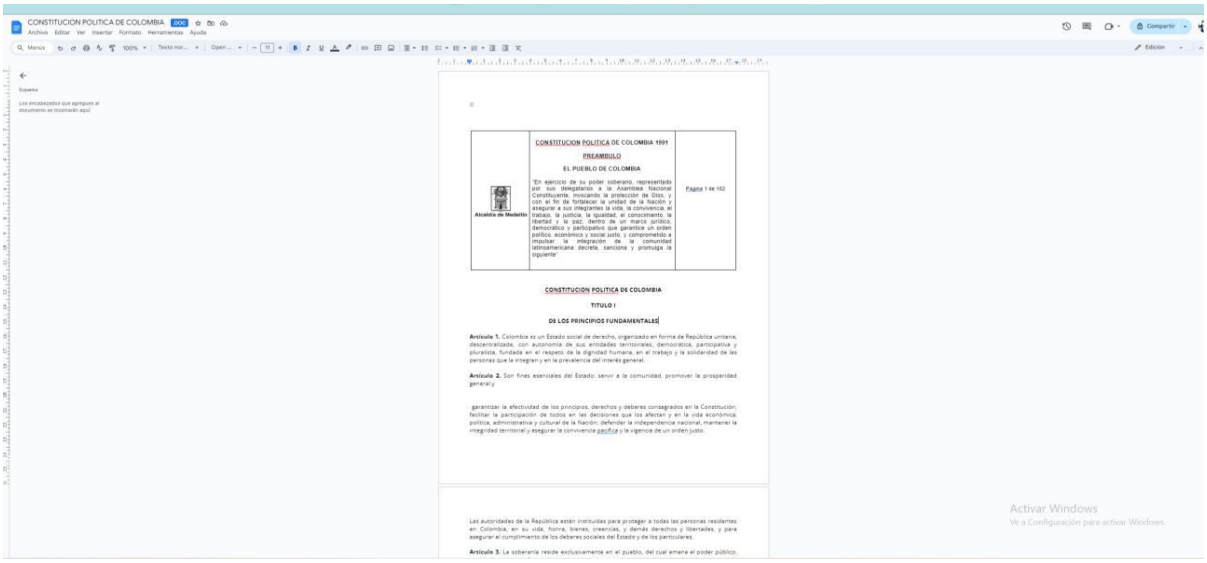
- C-782 de 2004 Magistrado Ponente: Dr. RODRIGO UPRIMNY YEPES.
- T-630 de 1997 Magistrado Ponente: Dr. ALEJANDRO MARTÍNEZ CABALLERO.
- T-972 de 2008 Magistrada Ponente: Dr. CLARA INÉS VARGAS HERNÁNDEZ.

3.1.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

- Comprender las situaciones jurídicas sobre los intereses generados por el incumplimiento del pago de las expensas.
- Determinar las situaciones jurídicas que se presentan en la copropiedad para realizar el cobro judicial de expensas y multas correspondientes.
- Afianzar su conocimiento por medio de trabajo individual y colaborativo, permitiéndole reconocer aplicación de los elementos cognitivos en el contexto apropiado a la temática.
- Estimular la práctica, el trabajo autosuficiente en forma sistemática y el debido y correcto orden.

3.1.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

- FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PERTINENTE EN CUANTO A DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTRUTURACION DE LAS PROPIEDADES HORIZONTALES.



CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991

PREAMBULO

EL PUEBLO DE COLOMBIA

"En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana decreta, sanciona y promulga la siguiente"

Alcaldía de Medellín

Página 1 de 102

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

TITULO I

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

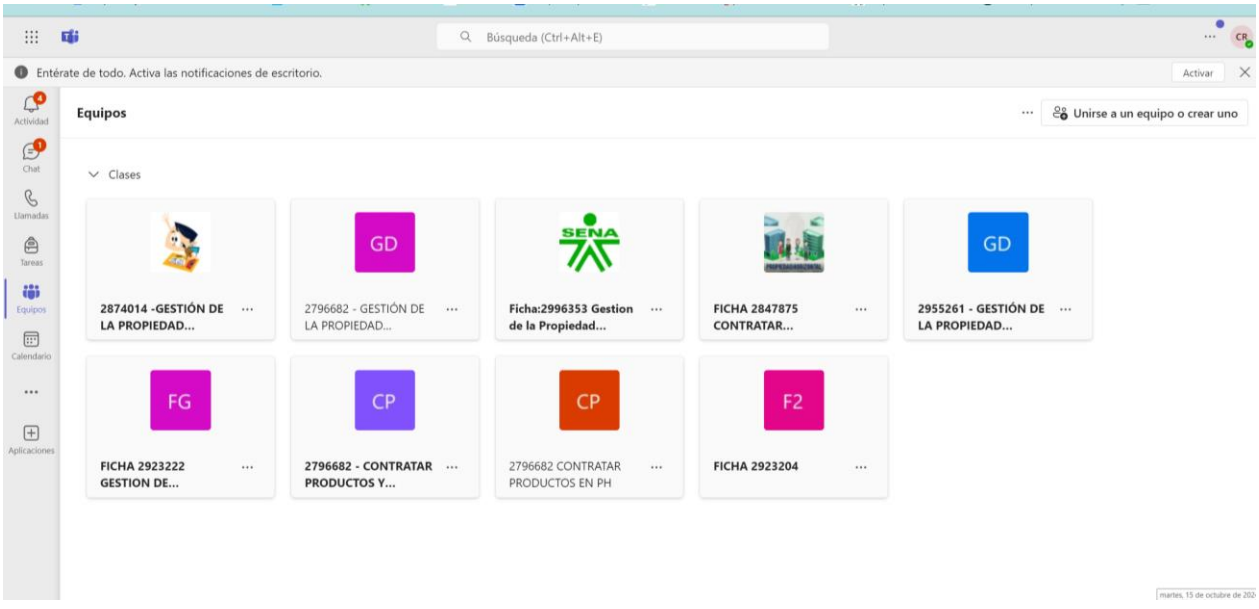
Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y

garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Artículo 3. La soberanía reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.

Activar

Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones

Equipos

Unirse a un equipo o crear uno

Clases

2874014 -GESTIÓN DE LA PROPIEDAD...

2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD...

Ficha:2996353 Gestion de la Propiedad...

FICHA 2847875 CONTRATAR...

2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD...

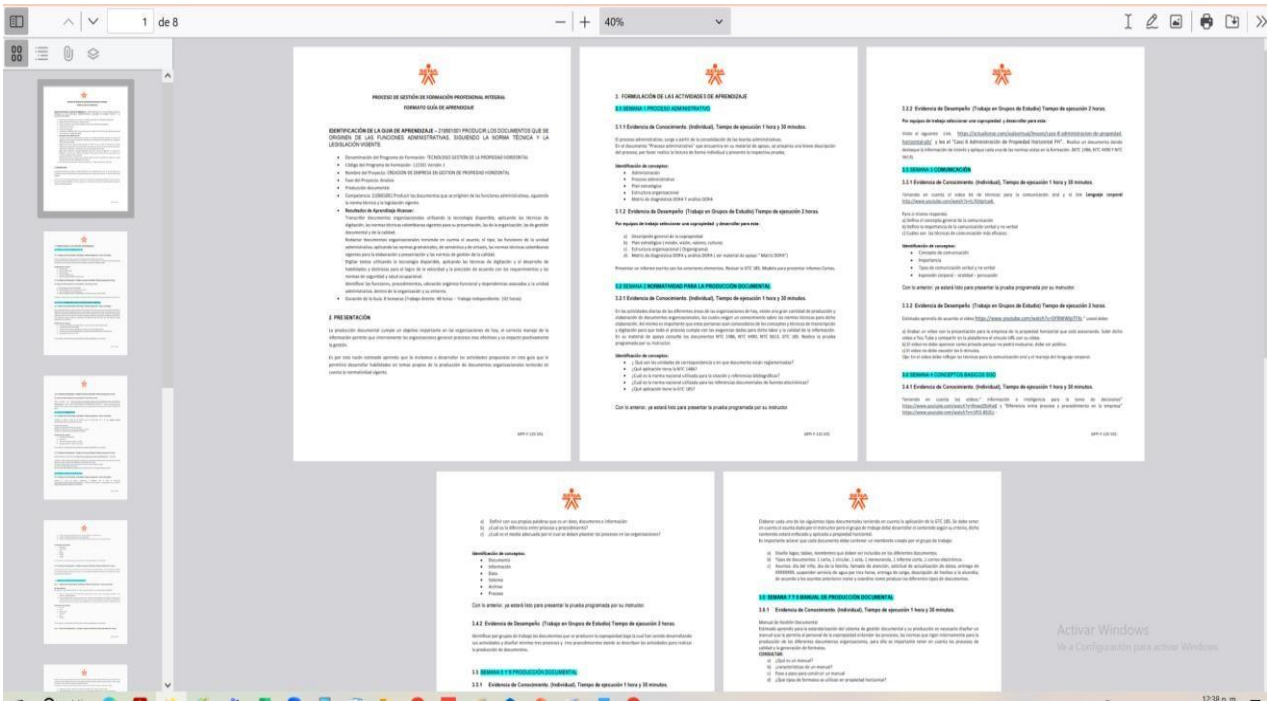
FICHA 2923222 GESTION DE...

2796682 - CONTRATAR PRODUCTOS Y...

2796682 CONTRATAR PRODUCTOS EN PH

FICHA 2923204

martes, 15 de octubre de 202



PROCESO DE GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE – 210501501 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122302, Versión 1
- Nombre del Proyecto: CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto: Analisis
- Producción documental
- Competencia: 210501501 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
  Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa, aplicando las normas gramaticales, de semantica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
  Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.
  Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 192 horas)

2. PRESENTACIÓN

La producción documental cumple un objetivo importante en las organizaciones de hoy, el correcto manejo de la información permite que internamente las organizaciones generen procesos mas efectivos y se impacte positivamente la gestión.

Es por esta razón estimado aprendiz que le invitamos a desarrollar las actividades propuestas en esta guía que le permitirá desarrollar habilidades en temas propios de la producción de documentos organizacionales teniendo en cuenta la normatividad vigente.

SENA Y LOS VOS

1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 SEMANA 1 PROCESO ADMINISTRATIVO

3.1.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

El proceso administrativo, surge a partir de la consolidación de las teoría administrativas.
En el documento "Procesos administrativos" que encuentra en su material de apoyo, se presenta una breve descripción del proceso, por favor realice la lectura de forma individual y presente la respectiva prueba.

Identificación de conceptos:

- Administración
- Proceso administrativo
- Plan estratégico
- Estructura organizacional
- Matriz de diagnostico DOFA Y analisis DOFA

3.1.2 Evidencia de Desempeño (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución 2 horas.

Por equipos de trabajo seleccionen una copropiedad y desarrollen para esta:

a) Descripción general de la copropiedad
b) Plan estratégico (misión, visión, valores, cultura)
c) Estructura organizacional (Organigrama)
d) Matriz de diagnostico DOFA y analisis DOFA (ver material de apoyo " Matriz DOFA")

Presentar un informe escrito con los siguientes elementos. Revisar la GTC 185. Modelo para presentar informes Ejemplo.

3.2 SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

En las actividades diarias de las diferentes áreas de las organizaciones de hoy, existe una gran cantidad de producción y elaboración de documentos organizacionales, los cuales exigen un conocimiento sobre las normas técnicas para dicha elaboración. Así mismo es importante que estas personas sean conocedoras de los conceptos y técnicas de transcripción y digitación para que todo el proceso cumpla con las exigencias dadas para dicha labor y la calidad de la información. En su material de apoyo consulte los documentos NTC 1486, NTC 4490, NTC 5613, GTC 185. Realice la prueba programada por su instructor.

Identificación de conceptos:

- ¿ Qué son los unidades de correspondencia o en que documentos estan reglamentadas?
- ¿Qué aplicación tiene la NTC 1486?
- ¿Cuál es la norma nacional utilizada para la citación y referencia bibliográficas?
- ¿Cual es la norma nacional utilizada para las referencias documentales de fuentes electrónicas?
- ¿Qué aplicación tiene la GTC 185?

Con lo anterior, ya estará listo para presentar la prueba programada por su instructor.

3.2.2 Evidencia de Desempeño (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución 2 horas.

Por equipos de trabajo seleccionen una copropiedad y desarrollen para esta:

Visite el siguiente Link. https://actualicese.com/subemail/tmovil/caso-8-administracion-de-propiedad-horizontal.php/ y lea el "Caso 8 Administración de Propiedad Horizontal PH". Realice un documento donde disponga la información de interés y aplique cada una de las normas vistas en la formación. (NTC 1486, NTC 4490 Y NTC 5613).

3.3 SEMANA 3 COMUNICACIÓN

3.3.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

Teniendo en cuenta el video de la técnicas para la comunicación oral y el link **Lenguaje corporal** http://www.youtube.com/watch?v=LrLRVdeUeiA.

Para el mismo responda:
a) Defina el concepto general de la comunicación
b) Defina la importancia de la comunicación verbal y no verbal
c) Cuales son las técnicas de comunicación mas eficaces.

Identificación de conceptos:

- Concepto de comunicación
- Importancia
- Tipos de comunicación verbal y no verbal
- Expresión corporal - oralidad - persuasión

Con lo anterior, ya estará listo para presentar la prueba programada por su instructor.

3.3.2 Evidencia de Desempeño (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución 2 horas.

Estimado aprendiz de acuerdo al video https://www.youtube.com/watch?v=0FBNMAlyTTk " usted debe:

a) Grabar un video con la presentación para la empresa de la propiedad horizontal que está asesorando. Subir dicho video a You Tube y compartir en la plataforma el vínculo URL con su video.
b) El video no debe aparecer como privado porque no podrá evaluarse, debe ser público.
c) El video no debe exceder los 6 minutos.
Tips: En el video debe reflejar las técnicas para la comunicación oral y el manejo del lenguaje corporal.

3.4 SEMANA 4 CONCEPTOS BASICOS SIG

3.4.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

Teniendo en cuenta los videos:" información e inteligencia para la toma de decisiones" https://www.youtube.com/watch?v=9mae29sIKvkE y "Diferencia entre proceso y procedimiento en la empresa" https://www.youtube.com/watch?v=1PB5-BS2Cc

a) Definir con sus propias palabras que es un dato, documento e información
b) ¿Cual es la diferencia entre proceso y procedimiento?
c) ¿Cual es el medio adecuado por el cual se deben plasmar los procesos en las organizaciones?

Identificación de conceptos:

- Documento
- Información
- Dato
- Valores
- Archivo
- Proceso

Con lo anterior, ya estará listo para presentar la prueba programada por su instructor.

3.4.2 Evidencia de Desempeño (Trabajo en Grupos de Estudio) Tiempo de ejecución 2 horas.

Identifiquen por grupos de trabajo los documentos que se producen la copropiedad bajo la cual han venido desarrollando sus actividades y diseñar mínimo tres procesos y tres procedimientos donde se describan las actividades para realizar la producción de documentos.

3.5 SEMANA 5 Y 6 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

3.5.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

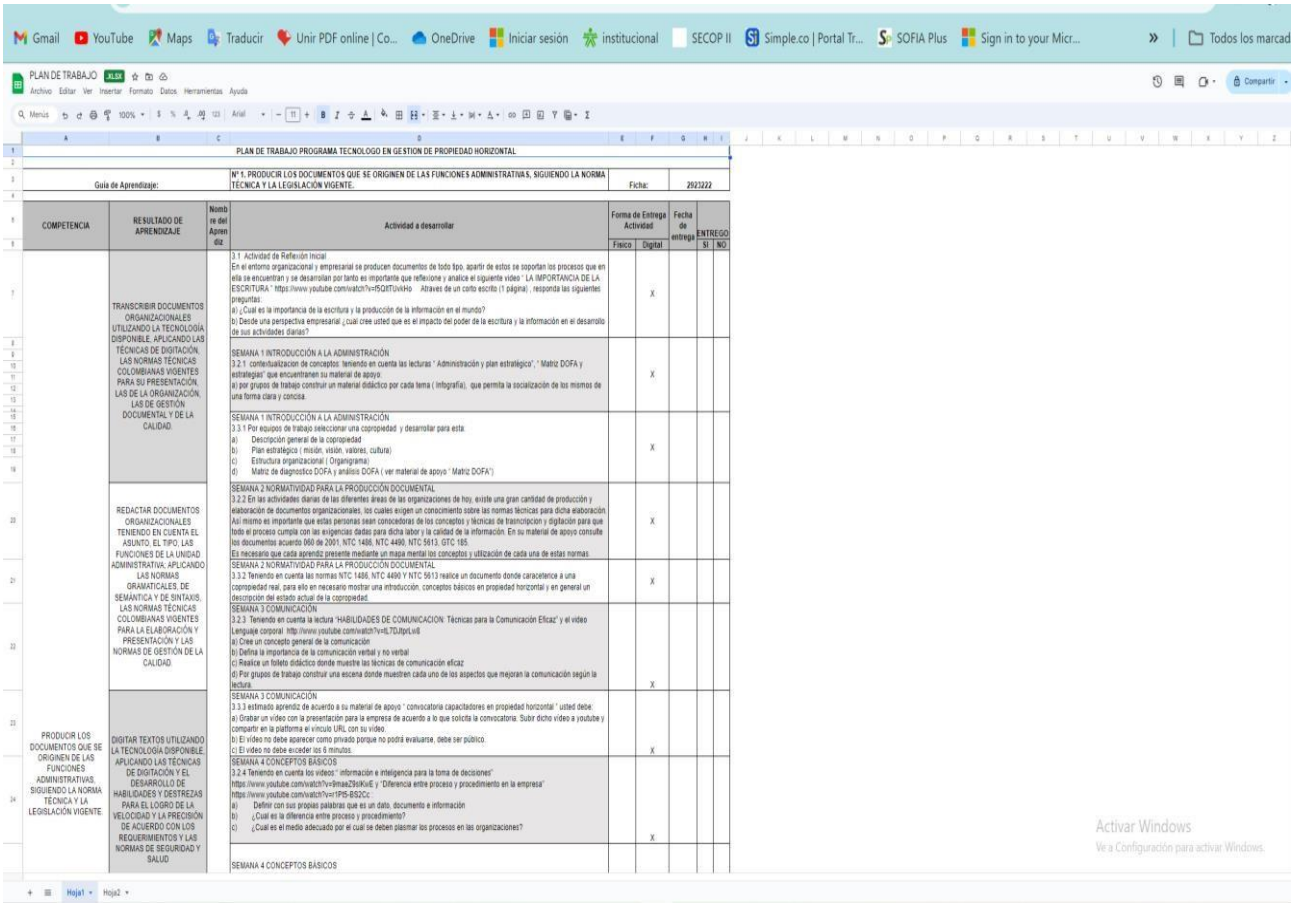
Elaborar cada uno de los siguientes tipos documentales teniendo en cuenta la aplicación de la GTC 185. Se debe tener en cuenta el asunto dado por el instructor para el grupo de trabajo debe desarrollar el contenido según su criterio, dicho contenido estará enfocado y aplicado a propiedad horizontal.
Es importante aclarar que cada documento debe contener un membrete creado por el grupo de trabajo:

a) Diseño logos, tablas, membretes que deben ser incluidos en los diferentes documentos.
b) Tipos de documentos: 1 carta, 1 circular, 1 acta, 1 memorando, 1 informe corto, 1 correo electrónico.
c) Asuntos: día del niño, día de la familia, llamado de atención, solicitud de actualización de datos, entrega de 09000000, suspender servicio de agua por tres horas, entrega de cargo, descripción de hechos a la aseadora, de acuerdo a los asuntos anteriores redacte y coloréelos como producir los diferentes tipos de documentos.

3.6 SEMANA 7 Y 8 MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

3.6.1 Evidencia de Conocimiento. (Individual), Tiempo de ejecución 1 hora y 30 minutos.

Manual de Gestión Documental
Estimado aprendiz para la estandarización del sistema de gestión documental y su producción es necesario diseñar un manual que le permita al personal de la copropiedad entender los procesos, las normas que rigen internamente para la producción de los diferentes documentos organizacionales, para ello es importante tener en cuenta los procesos de calidad y la estandarización de formatos.
CONSULTAR:
a) ¿Qué es un manual?
b) ¿características de un manual?
c) Pasos a paso para construir un manual
d) ¿Qué tipos de formatos se utilizan en propiedad horizontal?



Gmail YouTube Maps Traducir Unir PDF online | Co... OneDrive Iniciar sesión institucional SECOP II Simple.co | Portal Tr... SOFIA Plus Sign in to your Micr... Todos los marcad

PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

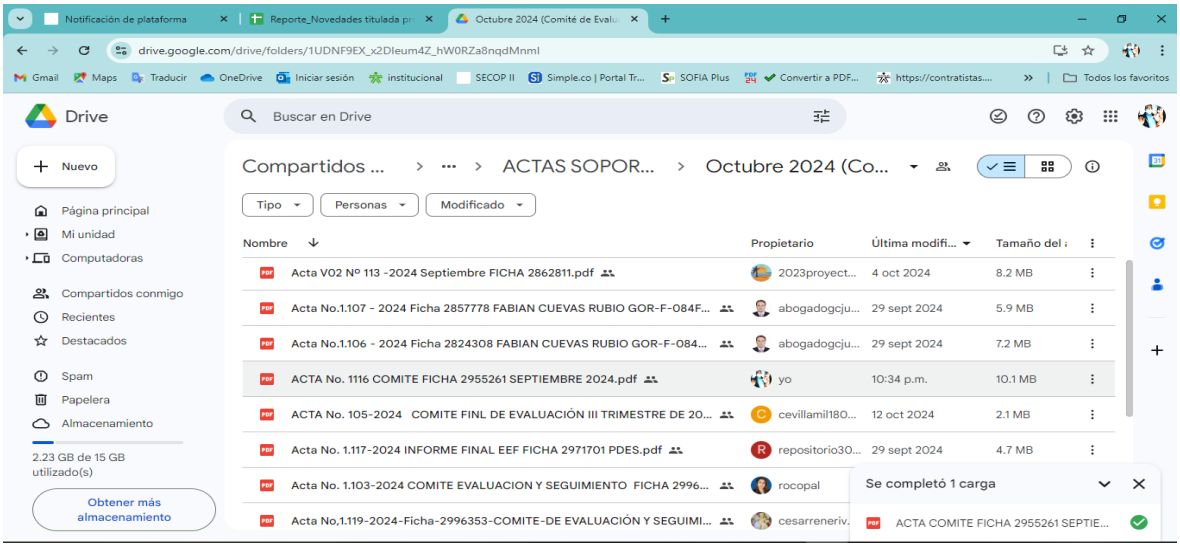
Guía de Aprendizaje:	Nº 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Ficha:	2923222

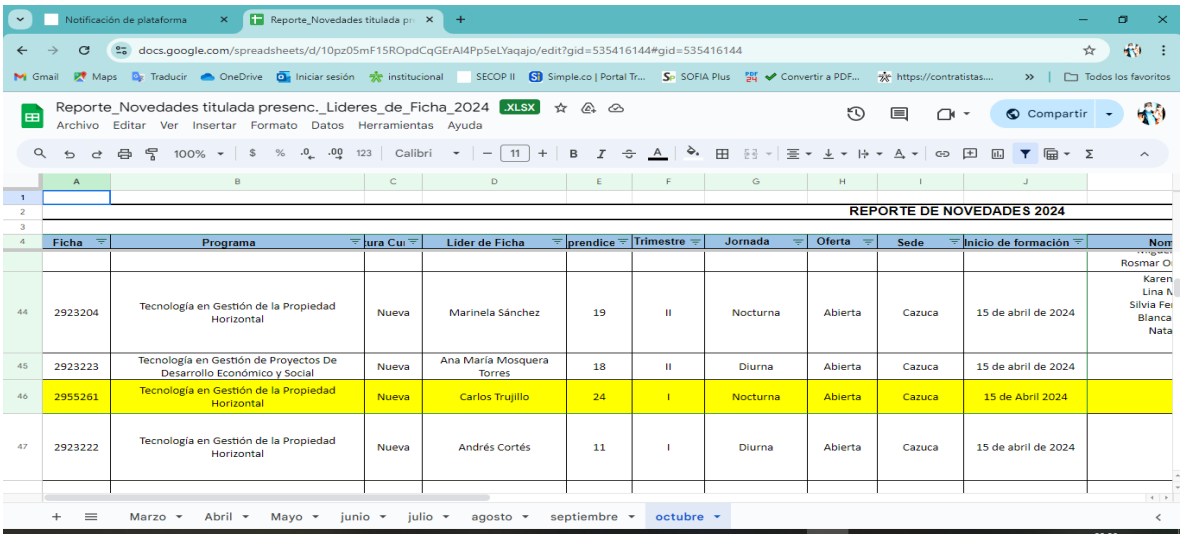
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
				Fisico	Digital		SI	NO
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.		3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, apartir de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=fSQltTUvHHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?		X			
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualizacion de conceptos teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico", " Matriz DOFA y estrategias" que encuentranen su material de apoyo. a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (infografia), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.		X			
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a) Descripción general de la copropiedad b) Plan estratégico (misión, visión, valores, cultura) c) Estructura organizacional (Organigrama) d) Matriz de diagnostico DOFA y análisis DOFA (ver material de apoyo " Matriz DOFA")		X			
	REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMANTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 3.2.2 En las actividades diarias de las diferentes áreas de las organizaciones de hoy, existe una gran cantidad de producción y elaboración de documentos organizacionales, los cuales exigen un conocimiento sobre las normas técnicas para dicha elaboración Así mismo es importante que estas personas sean conocedoras de los conceptos y técnicas de transcripcion y digitación para que todo el proceso cumpla con las exigencias dadas para dicha labor y la calidad de la información. En su material de apoyo consulte los documentos acuerdo 060 de 2001, NTC 1486, NTC 4490, NTC 5613, GTC 185. Es necesario que cada aprendiz presente mediante un mapa mental los conceptos y utilización de cada una de estas normas.		X			
			SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 3.3.2 Teniendo en cuenta las normas NTC 1486, NTC 4490 Y NTC 5613 realice un documento donde caracterice a una copropiedad real, para ello en necesario mostrar una introducción, conceptos básicos en propiedad horizontal y en general un descripción del estado actual de la copropiedad.		X			
			SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.2.3 Teniendo en cuenta la lectura 'HABILIDADES DE COMUNICACION: Técnicas para la Comunicación Eficaz' y el video Lenguaje corporal http://www.youtube.com/watch?v=tL7DJtprLvs8 a) Cree un concepto general de la comunicación b) Defina la importancia de la comunicación verbal y no verbal c) Realice un folleto didáctico donde muestre las técnicas de comunicación eficaz d) Por grupos de trabajo construir una escena donde muestren cada uno de los aspectos que mejoran la comunicación según la lectura.		X			
	DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD		SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.3.3 estimado aprendiz de acuerdo a su material de apoyo " convocatoria capacitadores en propiedad horizontal " usted debe: a) Grabar un video con la presentación para la empresa de acuerdo a lo que solicita la convocatoria. Subir dicho video a youtube y compartir en la plataforma el vínculo URL con su video. b) El video no debe aparecer como privado porque no podrá evaluarse, debe ser público. c) El video no debe exceder los 6 minutos.		X			
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS 3.2.4 Teniendo en cuenta los videos:" información e inteligencia para la toma de decisiones" https://www.youtube.com/watch?v=9mae29sIKvkE y "Diferencia entre proceso y procedimiento en la empresa" https://www.youtube.com/watch?v=1PB5-BS2Cc a) Definir con sus propias palabras que es un dato, documento e información b) ¿Cual es la diferencia entre proceso y procedimiento? c) ¿Cual es el medio adecuado por el cual se deben plasmar los procesos en las organizaciones?		X			
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS					

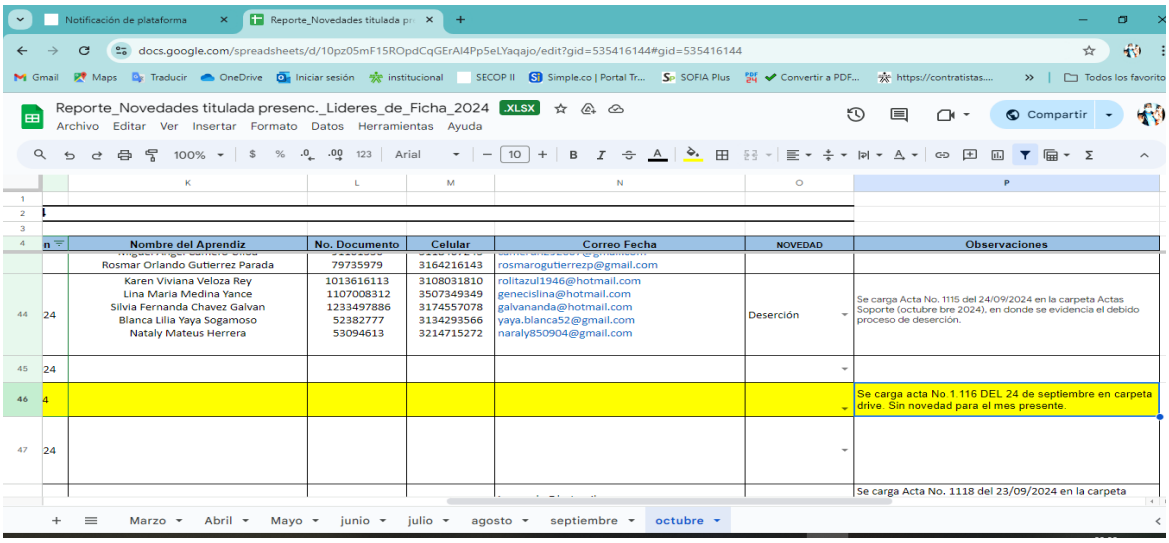
Hoja1 Hoja2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

EVIDENCIAS EN EL DRIVE







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 : 55,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 :	15,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• 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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• 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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

RA3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

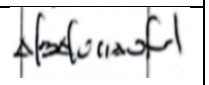
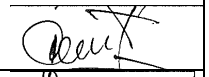
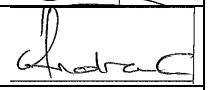
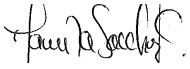
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1.116-2024 DEL DÍA 24 DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2955261 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Luis Ardila					Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600	N/A	
3.	Omayra López	52162326		X	Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	3108117927	N/A	z
4.	Carlos Julio Trujillo Rendón	15950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ctrujillo@sena.edu.co	3124476850	N/A	
5.	Fabian Cuevas	1110452819		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fcuevasr@sena.edu.co	3113259648	N/A	
6.	Ciro Calderón	79275666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077	N/A	
7.	Lilian Andrea Calderón	1012339358		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lacalderonm@sena.edu.co	3202258466	N/A	
8.	Cesar Rene Rivera	80354918		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	3115484412	N/A	
9.	Marinela Sánchez	52288090		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fmsanchez@sena.edu.co	3173812261	N/A	
10										

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

ACTA No. 1.116-2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2955261 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 24 de septiembre de 2024**	**HORA INICIO:** **16.30 pm**	**HORA FIN:** **17:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA **Bogotá, D.C.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.**Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2955261, del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2955261 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor César René Rivera de ficha No 2796682, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2955261
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	17
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Fabian Cuevas Ciro Calderón Lilian Andrea Calderón Cesar Rivera Marinela Sánchez Carlos Julio Trujillo Rendón

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales II. **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad	Territorium Google Drive Sofía Plus	Porcentaje de asistencia 7/8= 87.5%

generalmente aceptados y las necesidades de la organización. • Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización. • **Instructora: Marinela Sánchez**		
Relación de competencias orientadas: **Competencia**: **210101001 – Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización** **Resultado de aprendizaje a evaluar** • **Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización.** • **Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.** **Instructor: Cesar Rivera**	Territorium Google Drive Sofía Plus	Porcentaje de asistencia 7/8= 87.5%
IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	Territorium Google Drive Sofía Plus	Porcentaje de asistencia 7/8= 87.5%
RA1. PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS. Instructor: Fabian Cuevas	Territorium Google Drive Sofía Plus	Porcentaje de asistencia 7/8= 87.5%
Competencia:Comprender Textos en Ingles en forma escrita y auditiva. **Resultados de Aprendizaje:**	Territorium Google Drive Sofía Plus	Porcentaje de asistencia 7/7= 100%

• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **Instructora: Lilia Andrea Calderon** **Competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las 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.** **Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.** **Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.** **Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.** Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendón COMPETENCIA: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			

Resultados de Aprendizaje: PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y ATRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Instructor: Ciro Calderón Ramírez		

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

Instructor Marinela Sánchez

Competencia 1:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales II.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización. • Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días viernes de manera presencial, en jornada nocturna, reporto diecisiete (17) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación, en su mayoría son receptivos y muestran interés en las actividades planteadas.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total, de aprendices en formación: 17
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero que no han asistido: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 17/24 =71% 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 con entrega de evidencias: Las inasistencias fueron reportadas en Sofia Plus y notificado al correo de la aprendiz desde el inicio de la competencia en el trimestre anterior, se inició proceso de deserción. Adicionalmente se vienen registrando las correspondientes al trimestre en curso.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1010177679	DIANA KATERINE MARIN NOVOA	EN FORMACION
2	CC	1010179484	LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH	EN FORMACION
3	CC	1030677028	JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA	EN FORMACION
4	CC	1079032937	LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO	EN FORMACION
5	CC	51803847	LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ	EN FORMACION
6	CC	52732638	JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ	EN FORMACION
7	CC	7701584	WILSON ARLEY CARDONA JACOBO	EN FORMACION

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

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1000790748	JUAN CAMILO BERNAL RUIZ	EN FORMACION
2	CC	1000990082	ERIKA VANESA TELLEZ FUQUENE	EN FORMACION
3	CC	1010176670	DIVEY EUGENIA GUTIERREZ HERNANDEZ	EN FORMACION
4	CC	1030570769	YURY PAOLA VANEGAS TORRES	EN FORMACION
5	CC	1082879328	ROSMARY CAMARGO OTERO	EN FORMACION
6	CC	1084740243	ADA LUZ VILLALBA THOMAS	EN FORMACION
7	CC	1105685504	CLAUDIA VIVIANA MOLINA ORTIZ	EN FORMACION

8	CC	11276076	YESID ALVEIRO TORRES GUEVARA	EN FORMACION
9	CC	28822134	ANDREA MARIA BENÍTEZ ALONSO	EN FORMACION
10	CC	52494504	DIANA ROCIO NUVAN RAMIREZ	EN FORMACION
11	CC	52907962	LUZ ADRIANA HERRERA CAMPOS	EN FORMACION
12	CC	52955664	ANA RUTH MARTINEZ MENDOZA	EN FORMACION
13	CC	80022265	JOHNNY CHAVEZ CLAVIJO	EN FORMACION
14	CC	1030558290	LUIS ALFREDO MANCIPE MUÑOZ	EN FORMACION
15	CC	52121594	JENNI PATRICIA DUQUE LAITON	EN FORMACION
16	CC	52542143	DIANA YISEL ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION
17	CC	79624154	CARLOS ALBERTO ACUÑA REINA	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 ;

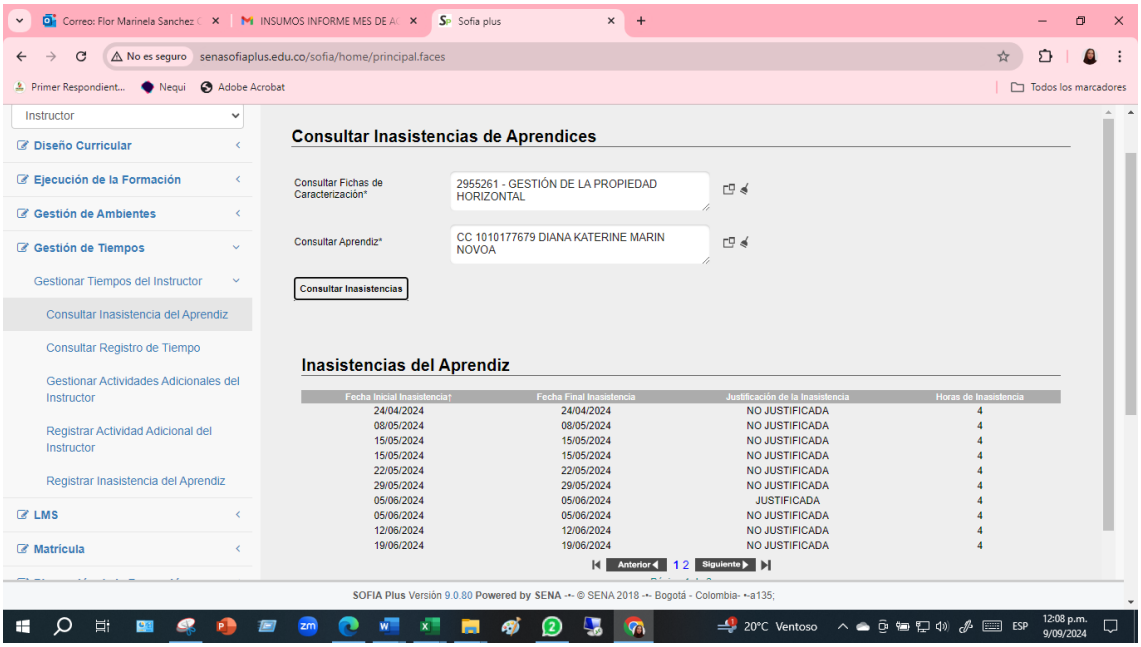
Nombre Completo	**Reconocimiento por:**
Luz Adriana Herrera Campos	Rendimiento Académico
Luis Alfredo Mancipe Muñoz	Trabajo en Equipo
Diana Rocío Nuvan Ramirez	Compromiso

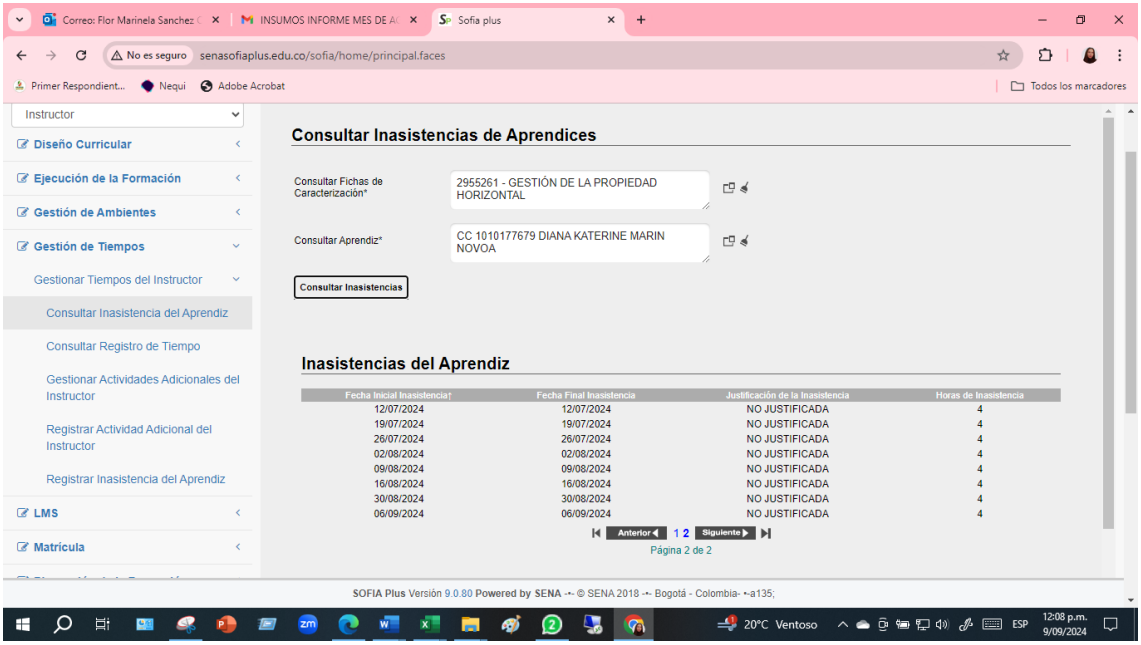
Adjunto:

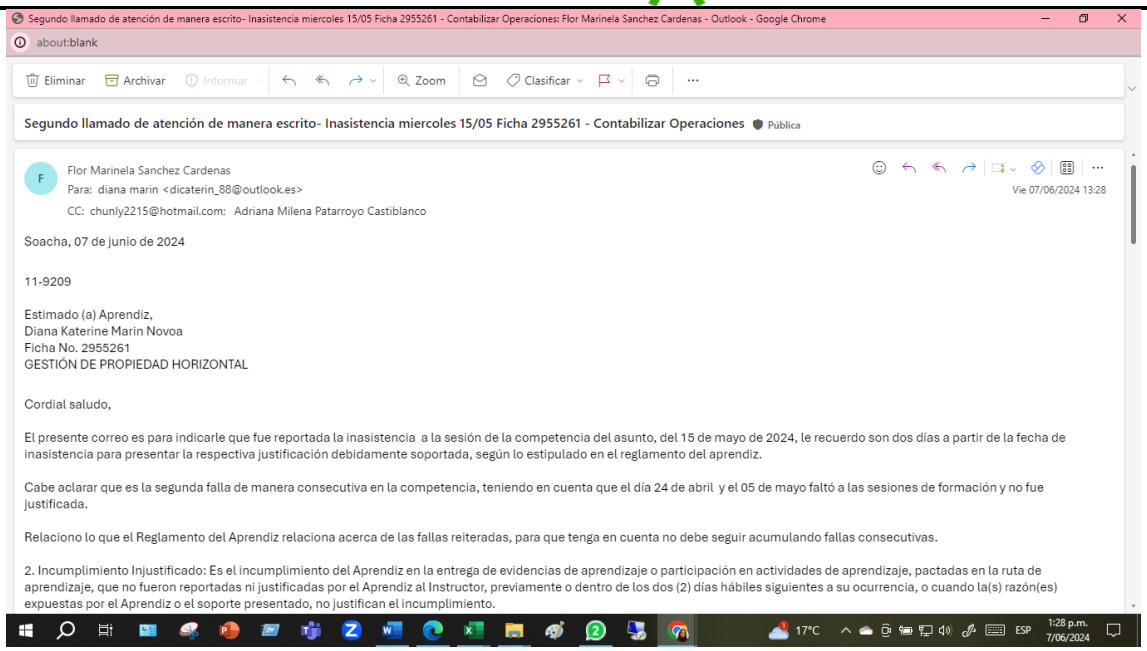
- ✓ Evidencia de registro de inasistencias reflejadas de los aprendices en estado "EN FORMACIÓN", en Sofia Plus, durante el mes de julio y lo que va corrido de agosto no se han reportado fallas por cuanto no se encuentra habilitada plataforma para hacerlo.

REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2955261
Relaciono los llamados de atención e inasistencias dado el inicio de la competencia trimestre II 2024, donde se cumplieron causales para proceso de deserción, adicional reporte de las inasistencias de este trimestre III – 2024, en plataforma.

CC 1010177679 DIANA KATERINE MARIN NOVOA







Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: diana marin <dicaterin_88@outlook.es>
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 13:28

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Diana Katerine Marin Novoa
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

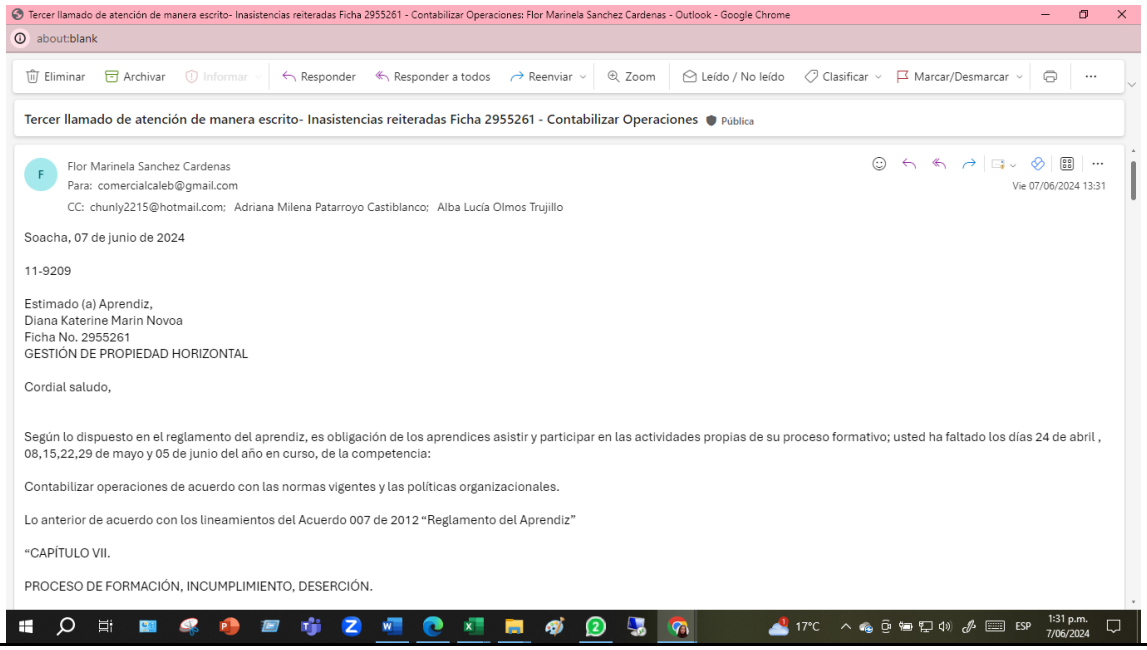
El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 05 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

17°C ESP 1:28 p.m. 7/06/2024



Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2955261 - 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 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: comercialcaleb@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Alba Lucía Olmos Trujillo
Vie 07/06/2024 13:31

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Diana Katerine Marin Novoa
Ficha No. 2955261
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 24 de abril , 08,15,22,29 de mayo y 05 de junio del año en curso, de la competencia:

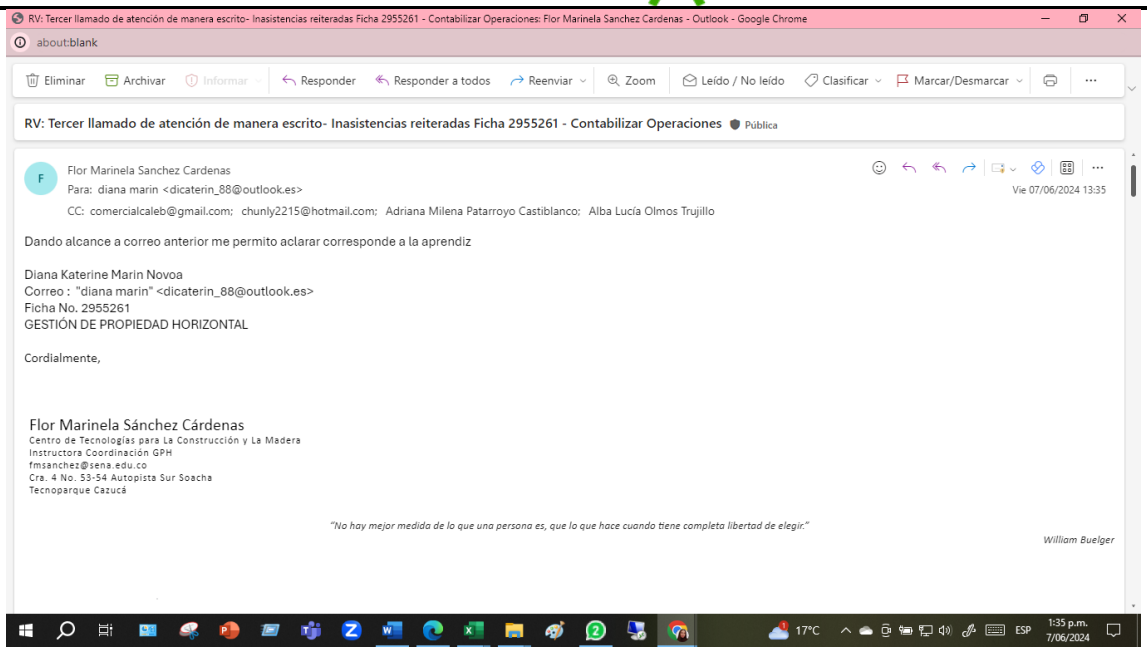
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

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

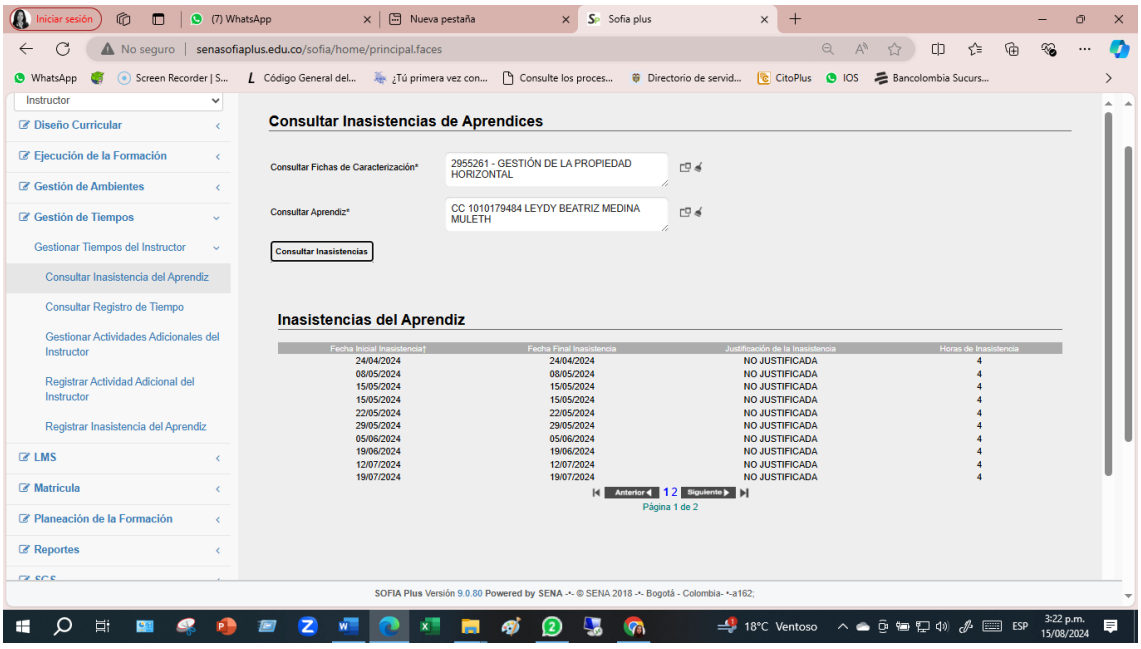
"CAPÍTULO VII.

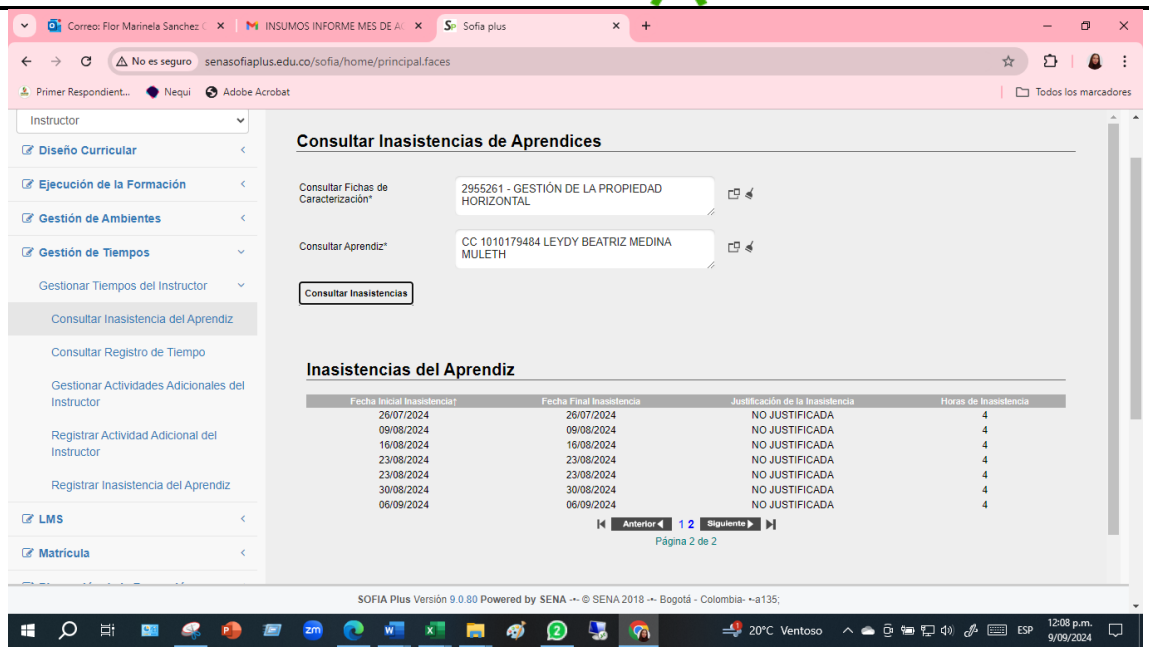
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

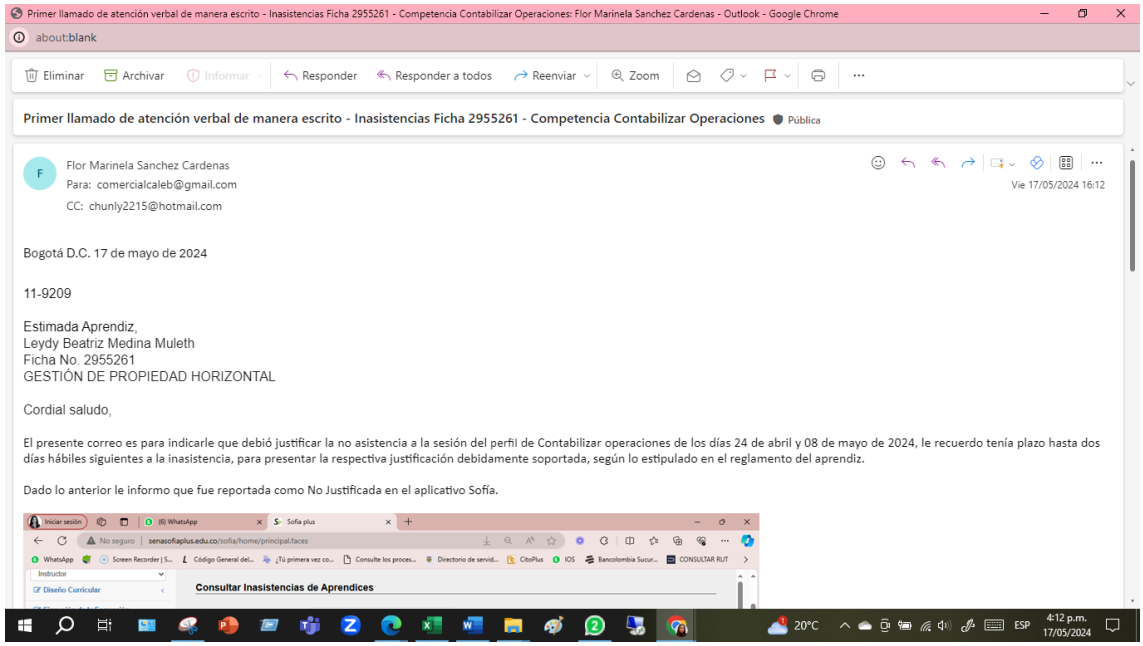
17°C ESP 1:31 p.m. 7/06/2024

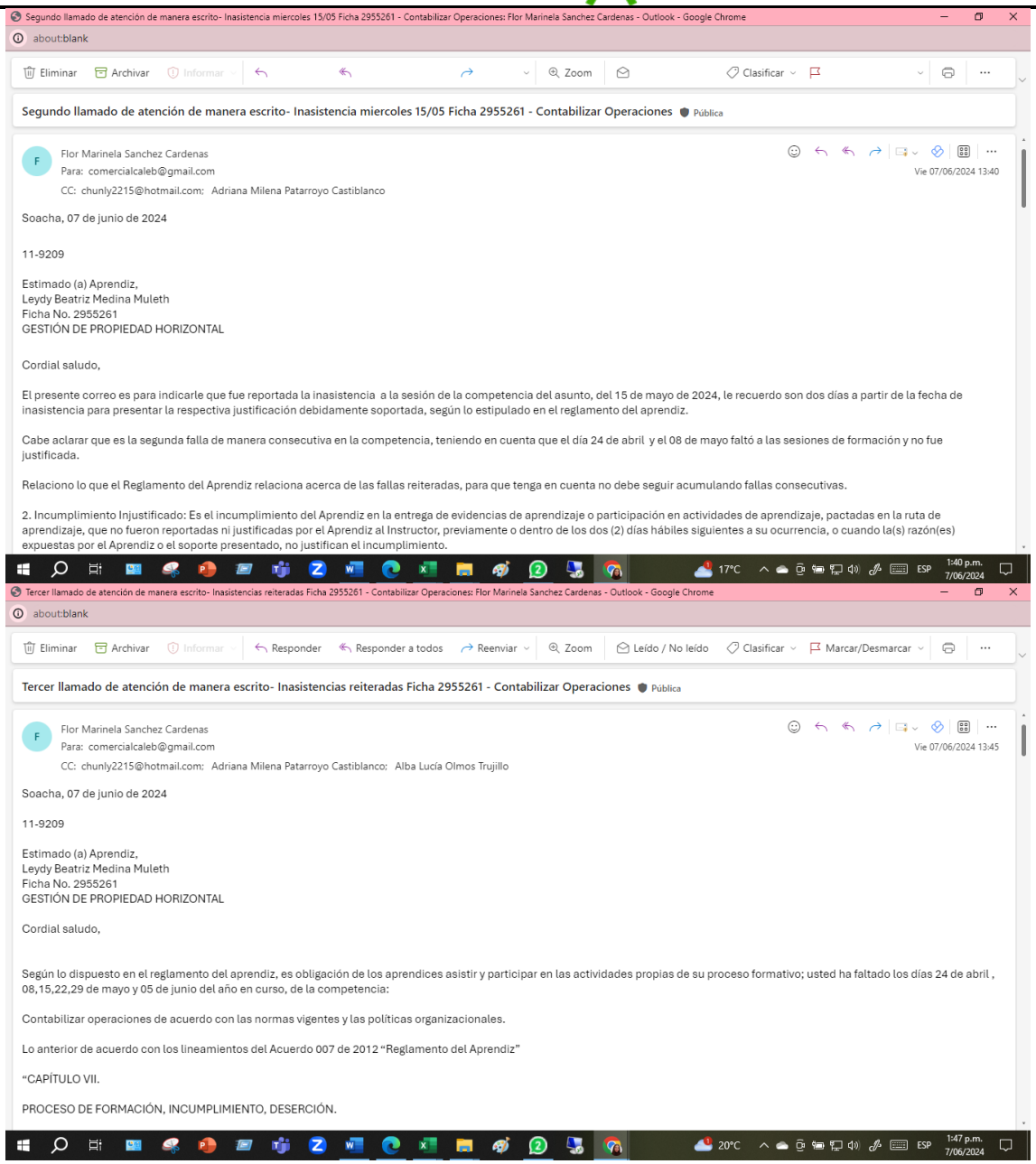


CC 1010179484 LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010179484 LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH
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 JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
20°C Ventoso
ESP
12:08 p.m.
9/09/2024


Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones
Pública
Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: comercialcaleb@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com
Vie 17/05/2024 16:12
Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024
11-9209
Estimada Aprendiz,
Leydy Beatriz Medina Muleth
Ficha No. 2955261
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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.
Consultar Inasistencias de Aprendices
20°C
ESP
4:12 p.m.
17/05/2024



Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: comercialcaleb@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 13:40

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Leydy Beatriz Medina Muleth
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

17°C ESP 1:40 p.m. 7/06/2024

Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2955261 - 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 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: comercialcaleb@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Alba Lucía Olmos Trujillo
Vie 07/06/2024 13:45

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Leydy Beatriz Medina Muleth
Ficha No. 2955261
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 24 de abril , 08,15,22,29 de mayo y 05 de junio del año en curso, de la competencia:

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

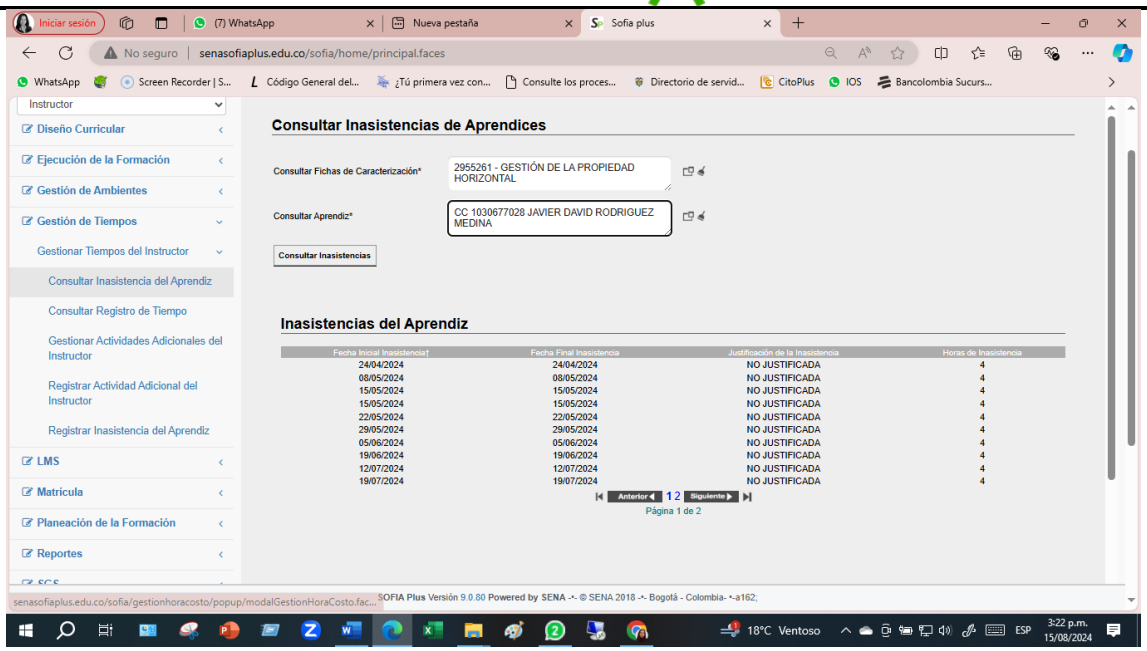
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

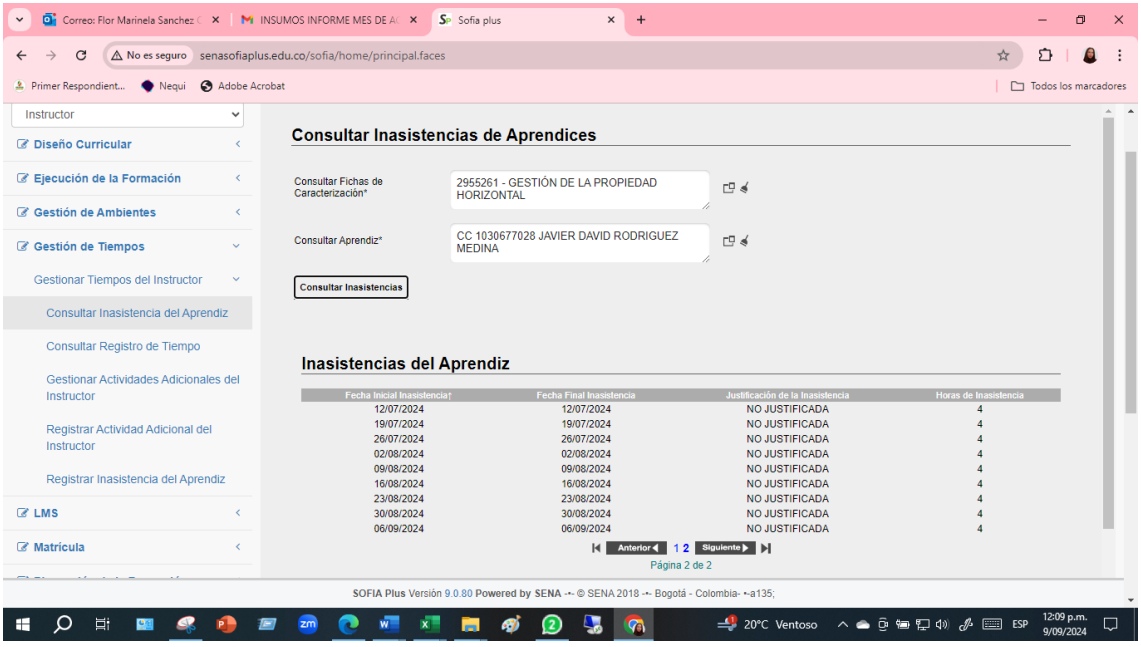
"CAPÍTULO VII.

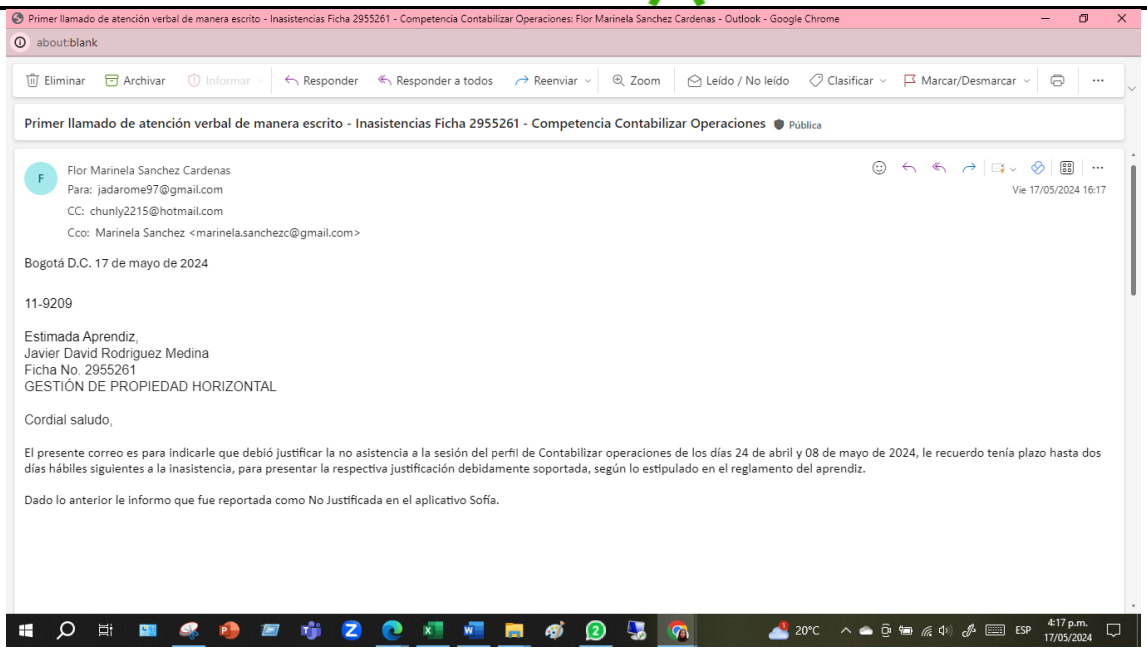
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

20°C ESP 1:47 p.m. 7/06/2024

CC 1030677028 JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030677028 JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2024 24/04/2024 NO JUSTIFICADA 4
08/05/2024 08/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
22/05/2024 22/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
29/05/2024 29/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
05/06/2024 05/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/06/2024 19/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a162;


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030677028 JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
02/08/2024 02/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;



Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - 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 - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jadarome97@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com
Cco: Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Vie 17/05/2024 16:17

Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024

11-9209

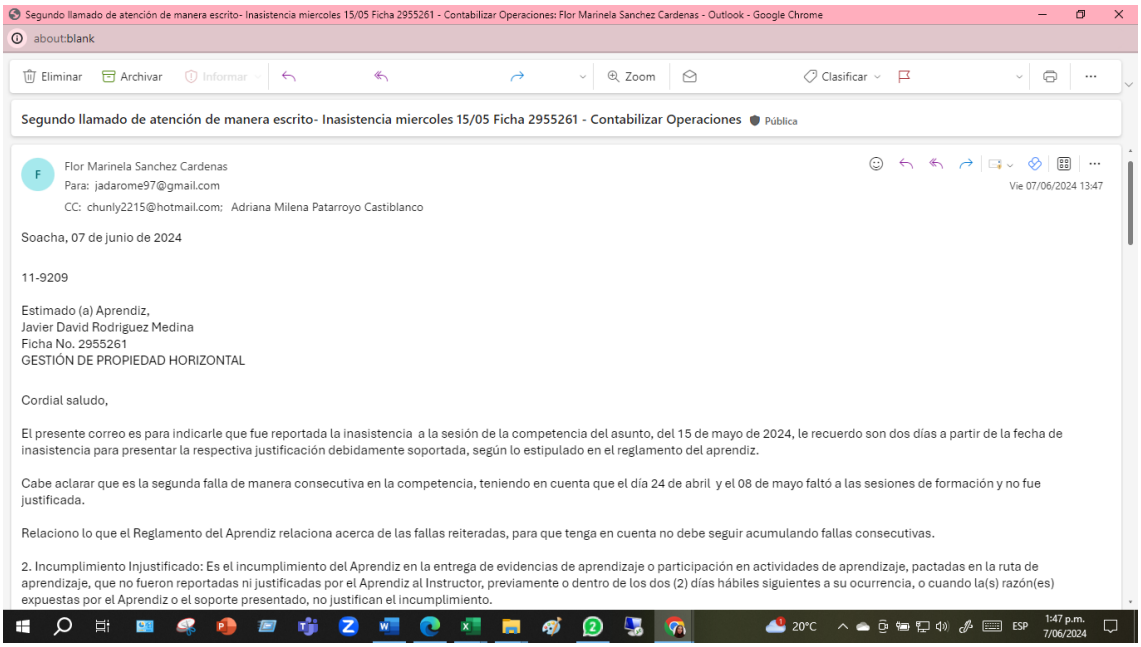
Estimada Aprendiz,
Javier David Rodriguez Medina
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.

20°C ESP 4:17 p.m. 17/05/2024



Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jadarome97@gmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 13:47

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Javier David Rodriguez Medina
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

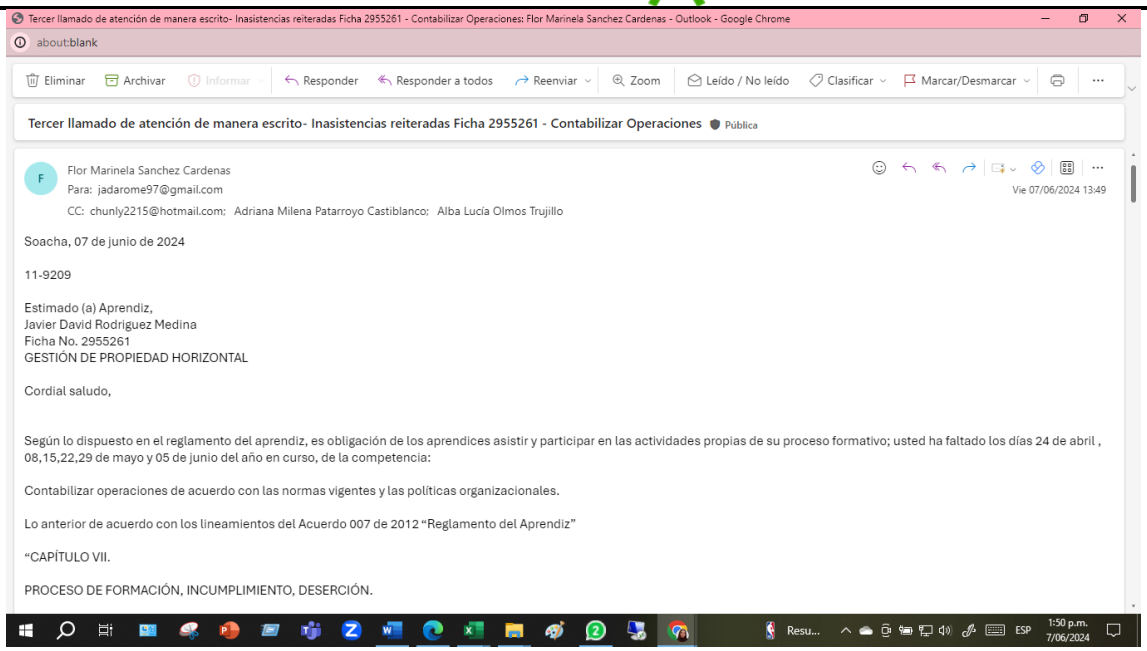
El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

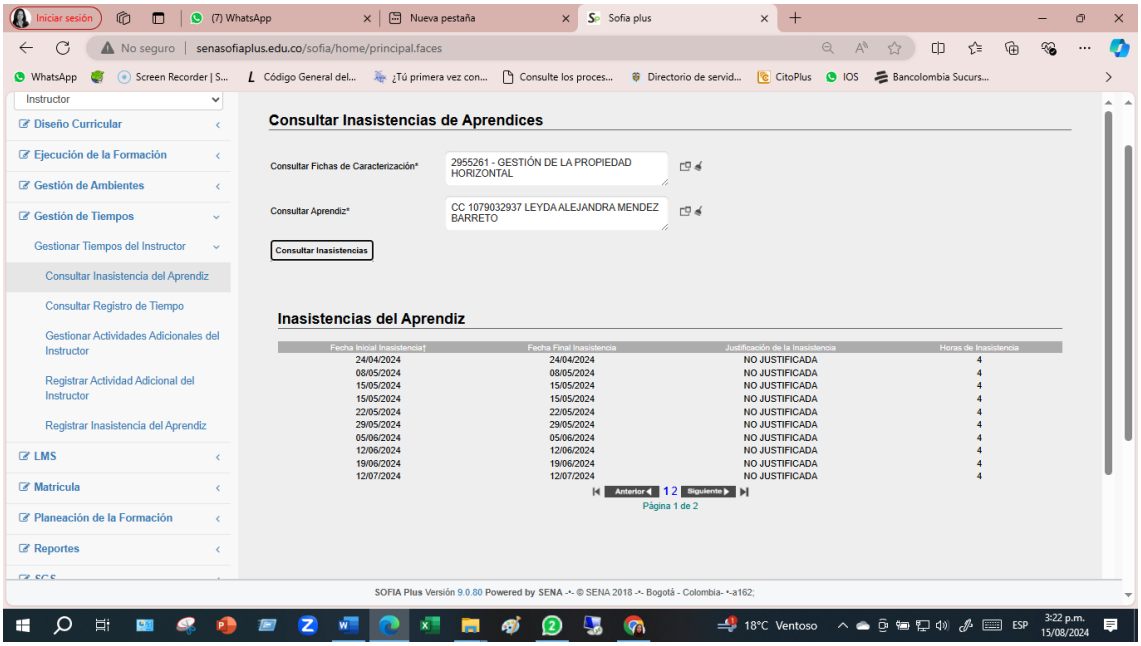
Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

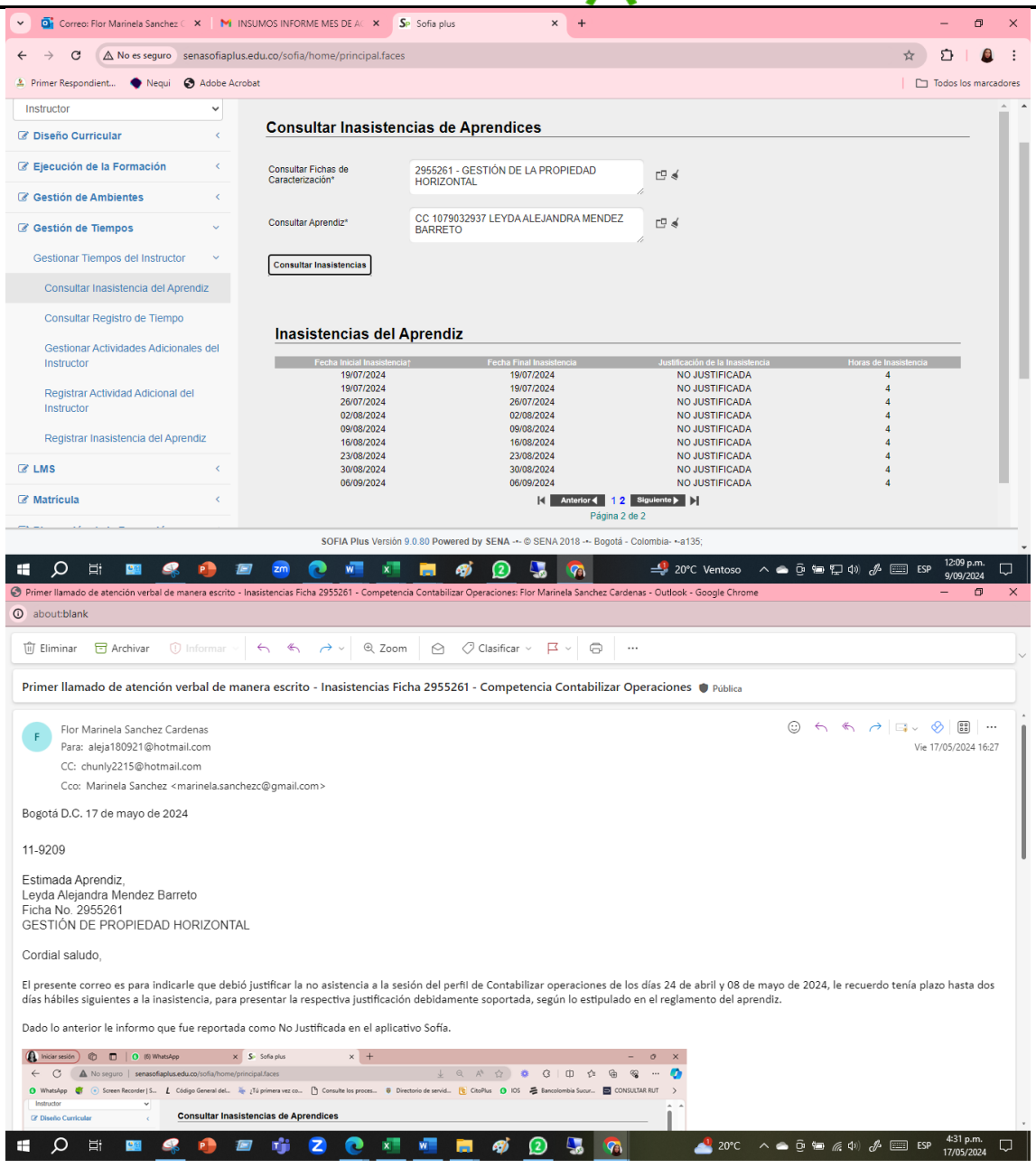
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2)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

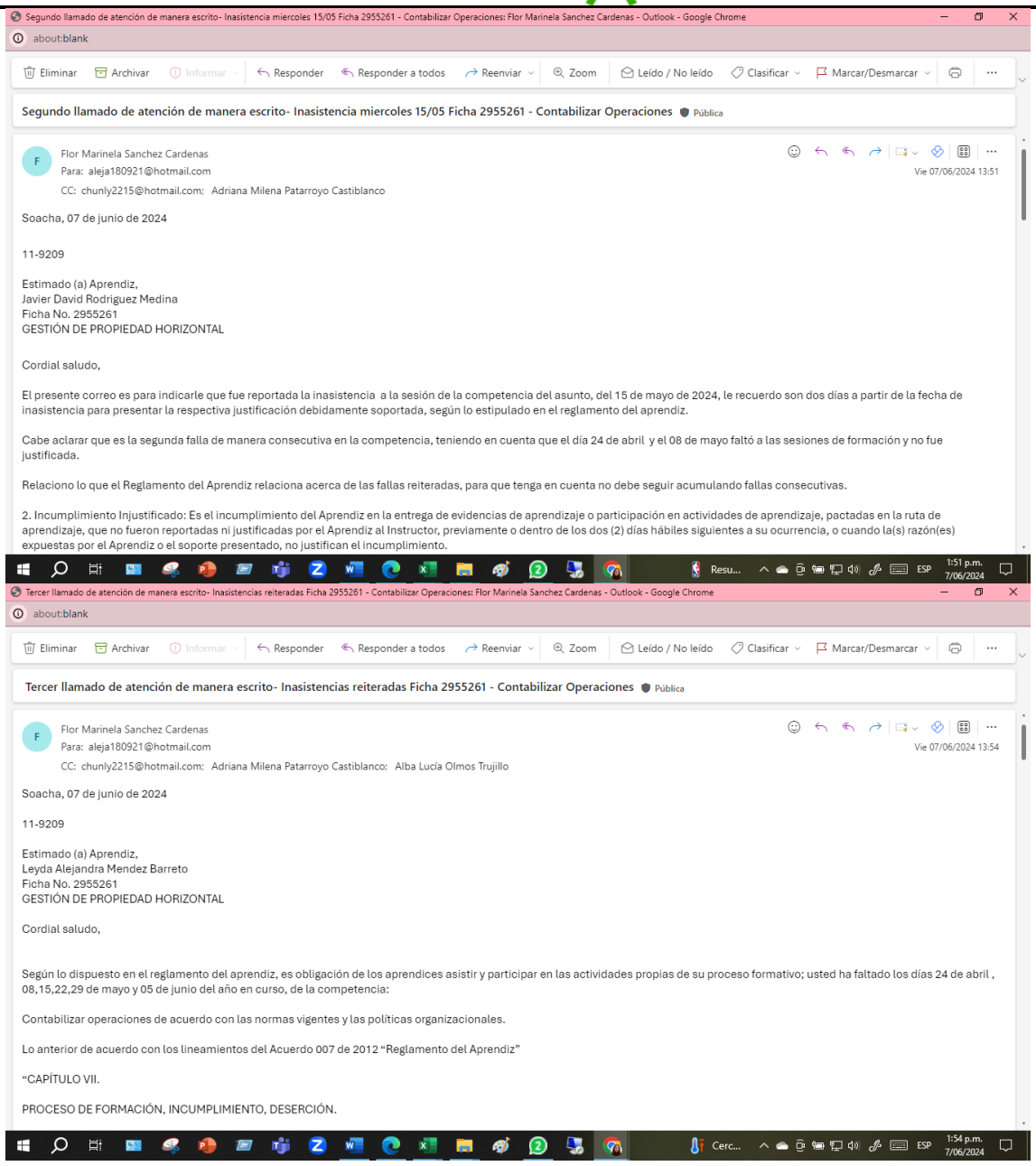
20°C ESP 1:47 p.m. 7/06/2024



CC 1079032937 LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO




Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1079032937 LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
02/08/2024 02/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome
Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones
Pública
Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: aleja180921@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com
Cco: Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Vie 17/05/2024 16:27
Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024
11-9209
Estimada Aprendiz,
Leyda Alejandra Mendez Barreto
Ficha No. 2955261
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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.



Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - 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 miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: aleja180921@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 13:51

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Javier David Rodriguez Medina
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

Resu... ESP 1:51 p.m. 7/06/2024

Tercer llamado de atención de manera escrito- Inasistencias reiteradas Ficha 2955261 - 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 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: aleja180921@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Alba Lucía Olmos Trujillo
Vie 07/06/2024 13:54

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Leyda Alejandra Mendez Barreto
Ficha No. 2955261
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 24 de abril , 08,15,22,29 de mayo y 05 de junio del año en curso, de la competencia:

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

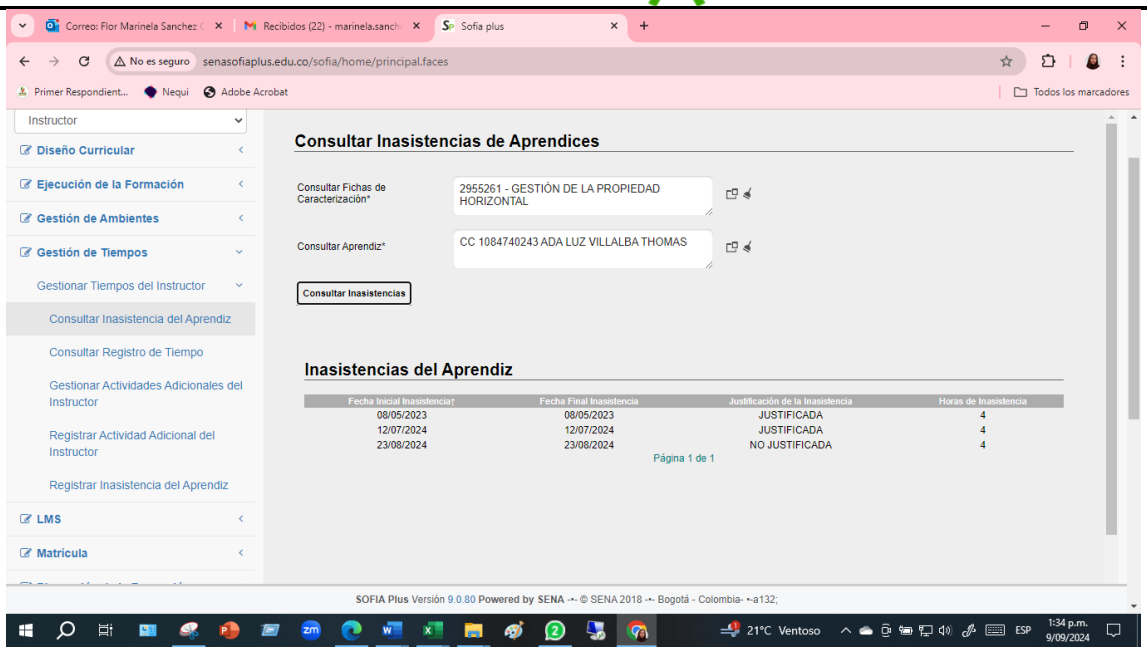
Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

"CAPÍTULO VII.

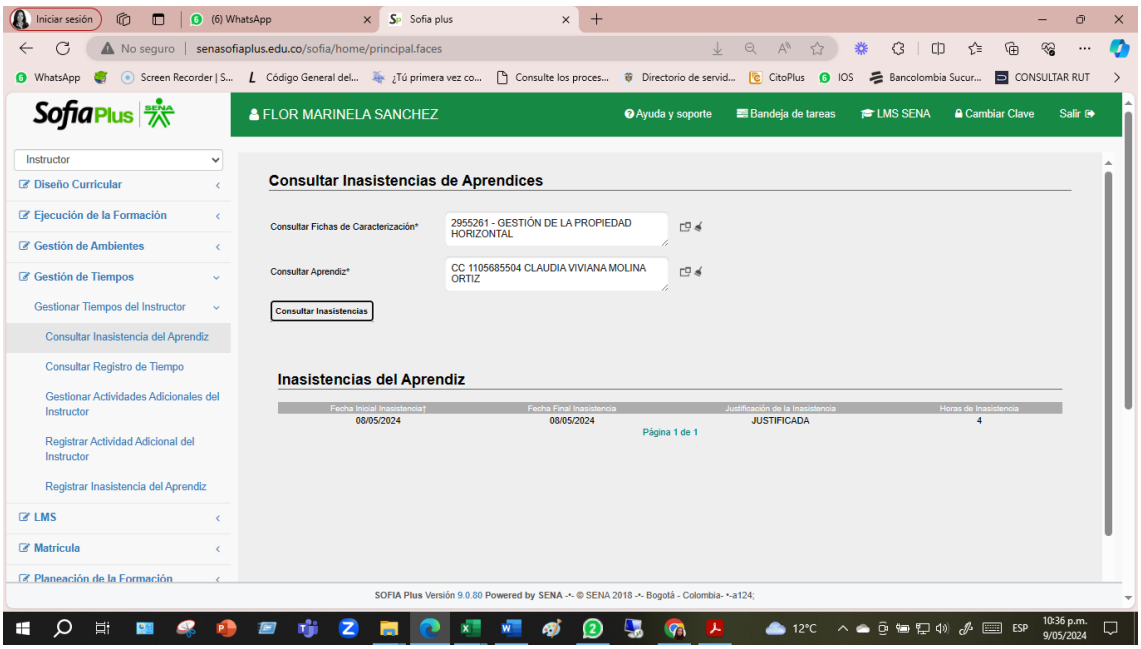
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

Cerc... ESP 1:54 p.m. 7/06/2024

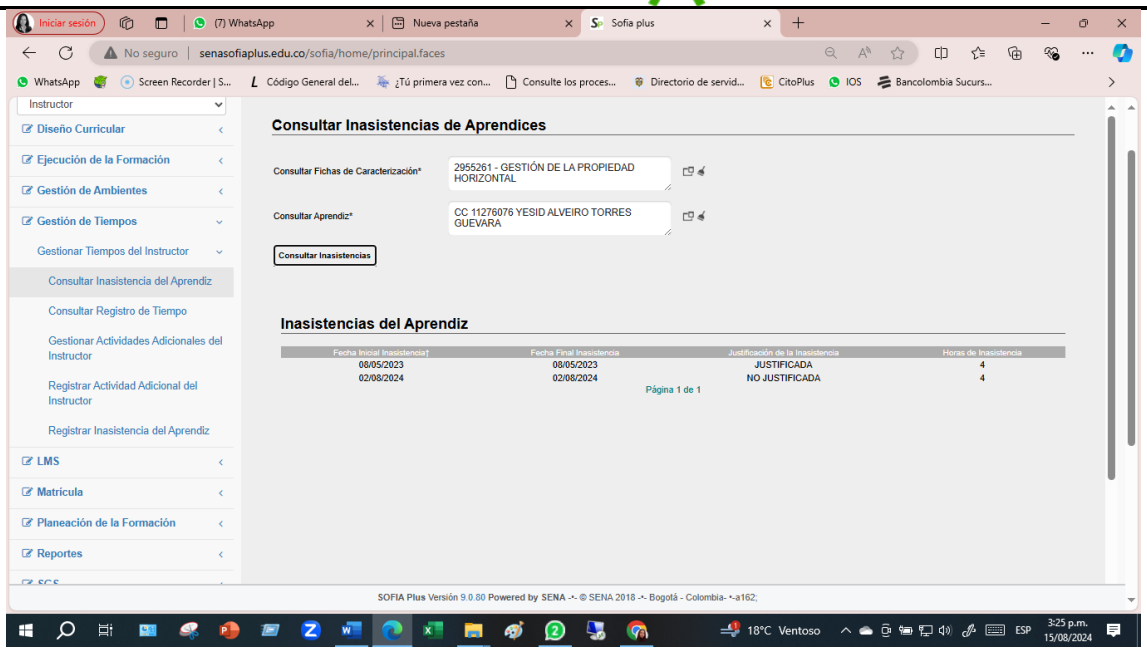
CC 1084740243 ADA LUZ VILLALBA THOMAS

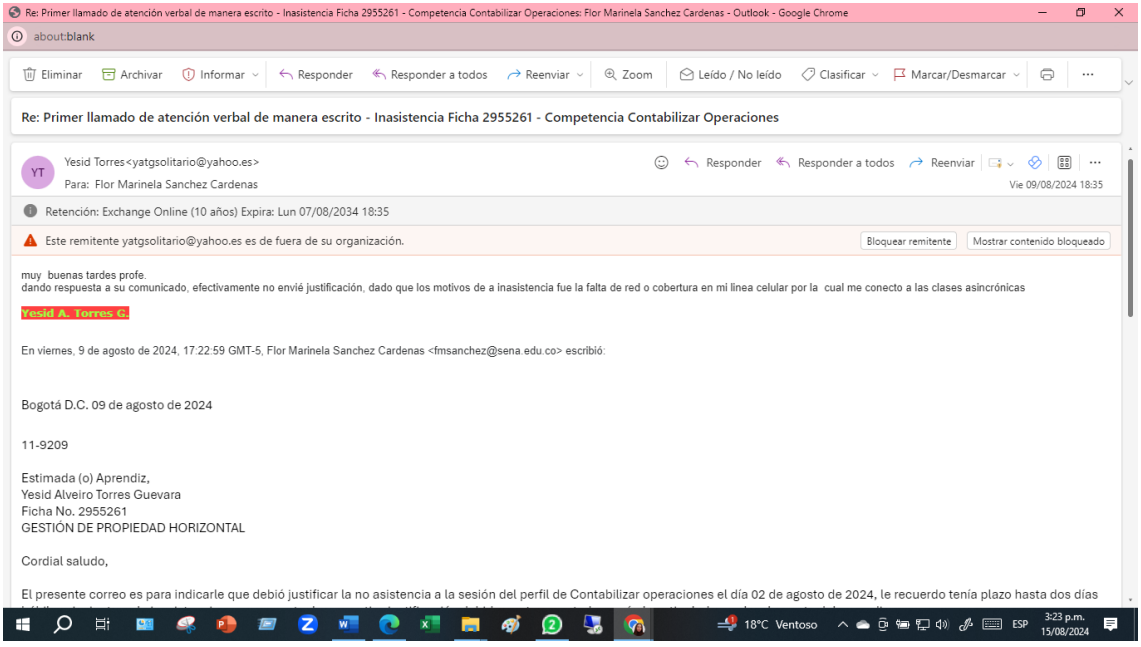


CC 1105685504 CLAUDIA VIVIANA MOLINA ORTIZ

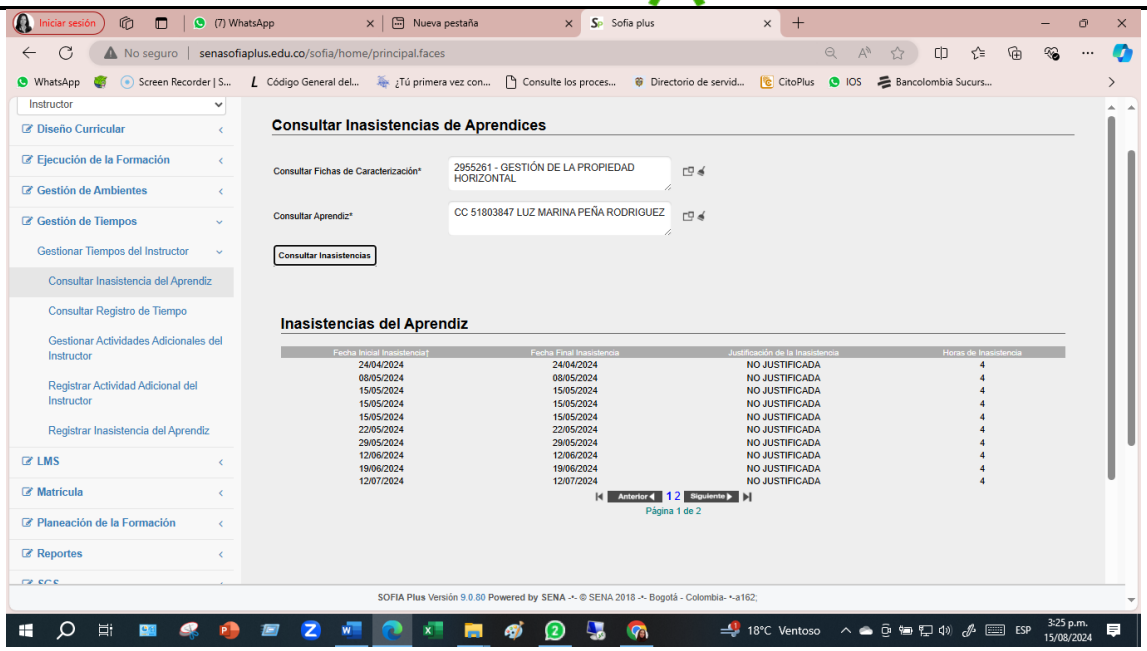


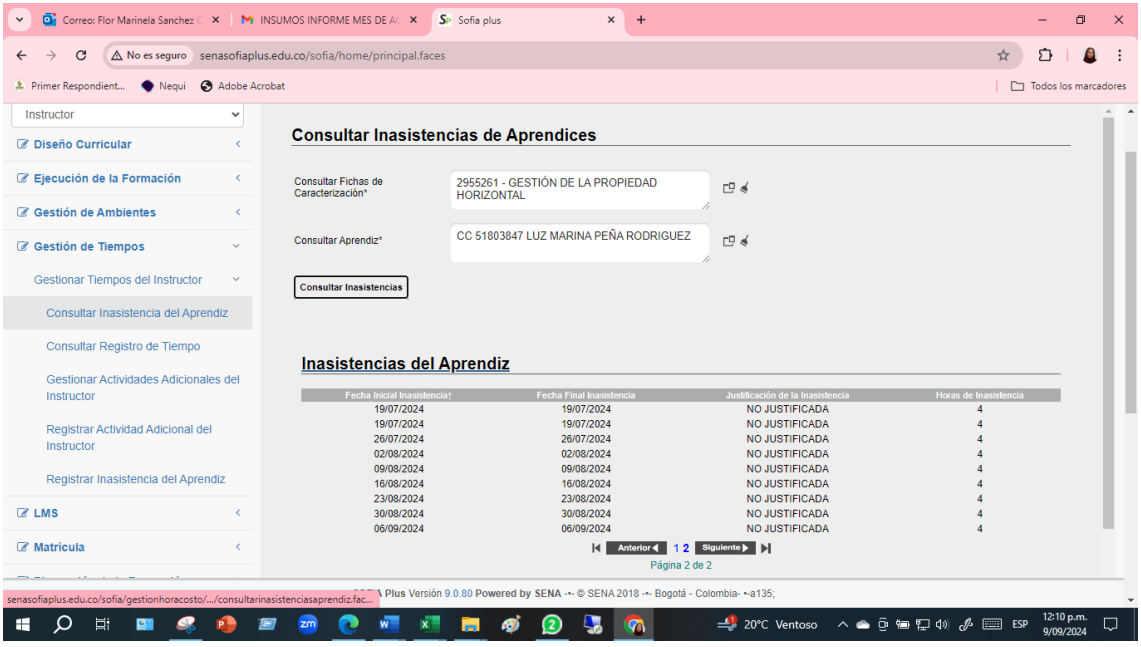
CC 11276076 YESID ALVEIRO TORRES GUEVARA





CC 51803847 LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 51803847 LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2024 24/04/2024 NO JUSTIFICADA 4
08/05/2024 08/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
22/05/2024 22/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
29/05/2024 29/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/06/2024 12/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/06/2024 19/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a162;
18°C Ventoso
ESP
3:25 p.m.
15/08/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 51803847 LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
02/08/2024 02/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
20°C Ventoso
ESP
12:10 p.m.
9/09/2024

Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - 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 - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: luzmaper@netscape.net
CC: chunly2215@hotmail.com
Cco: Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Vie 17/05/2024 16:32

Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024

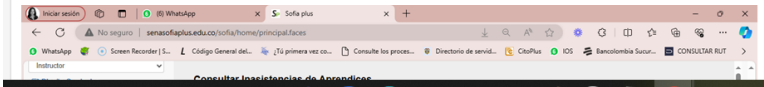
11-9209

Estimada Aprendiz,
Luz Marina Peña Rodriguez
Ficha No. 2955261
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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.



20°C ESP 4:32 p.m. 17/05/2024

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: luzmaper@netscape.net
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 13:56

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Luz Marina Peña Rodriguez
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

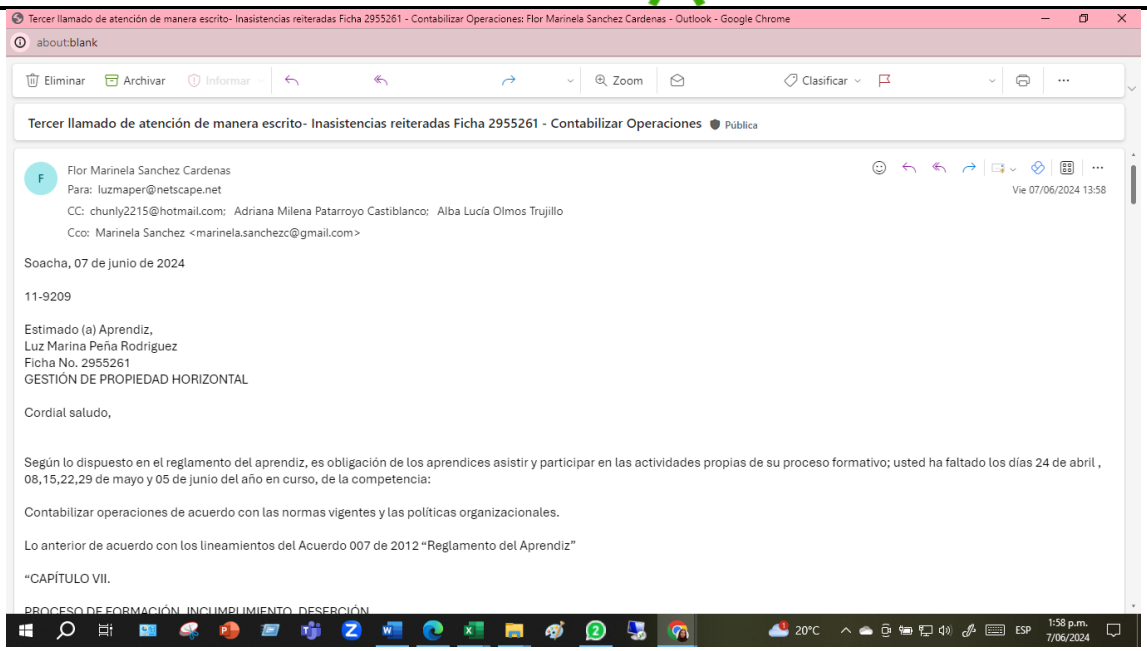
El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

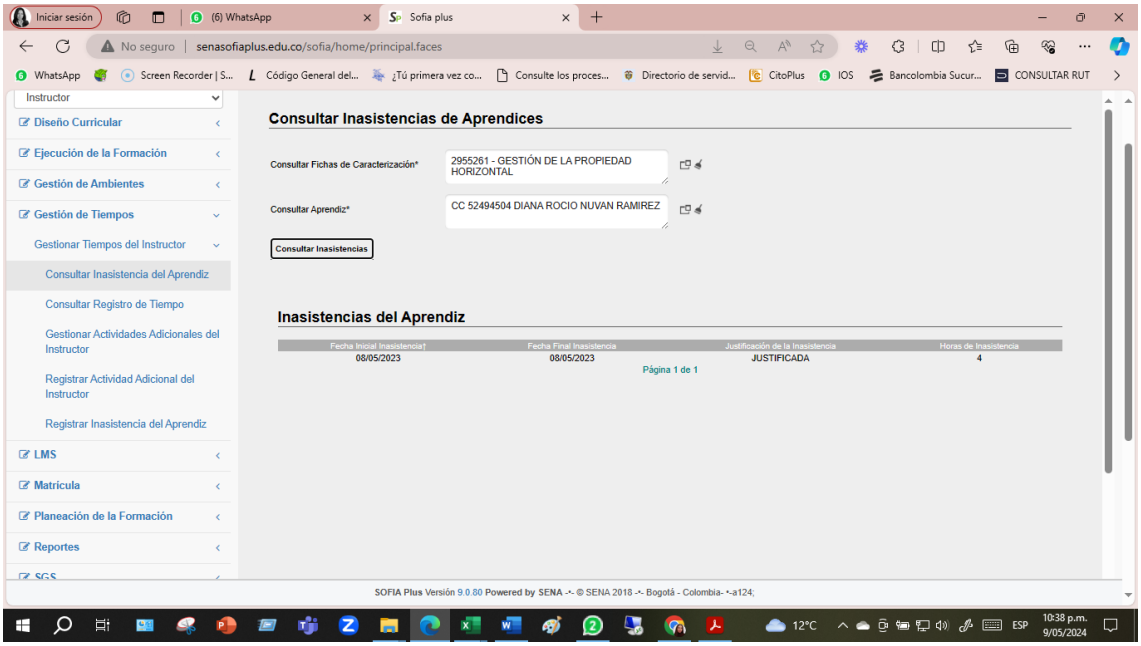
Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

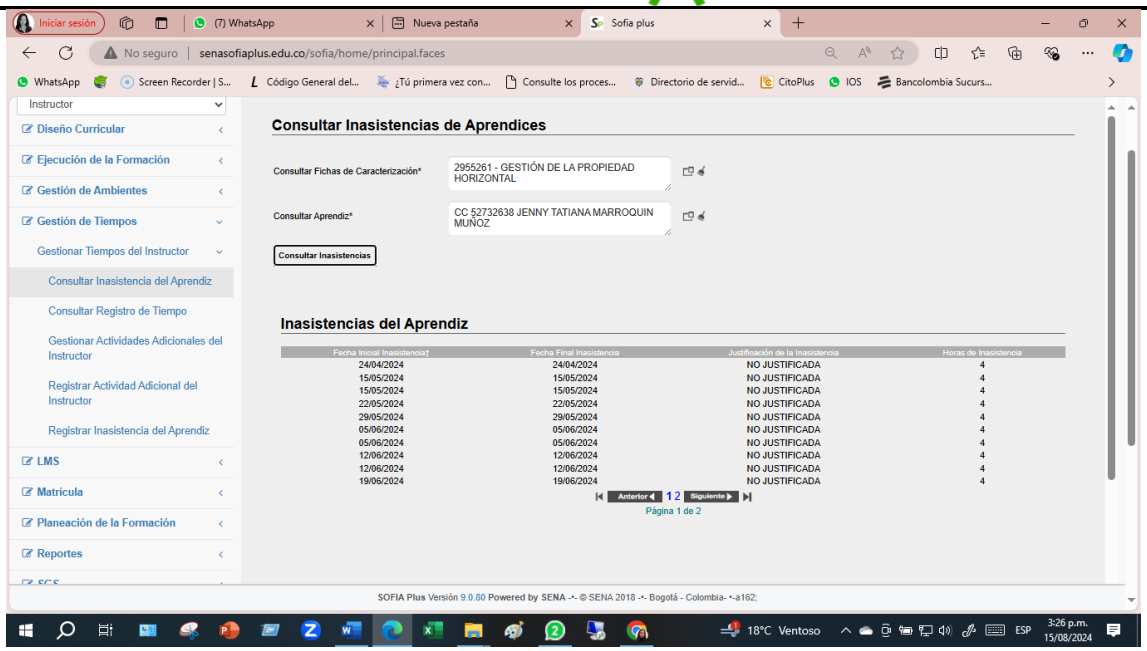
ESP 1:56 p.m. 7/06/2024

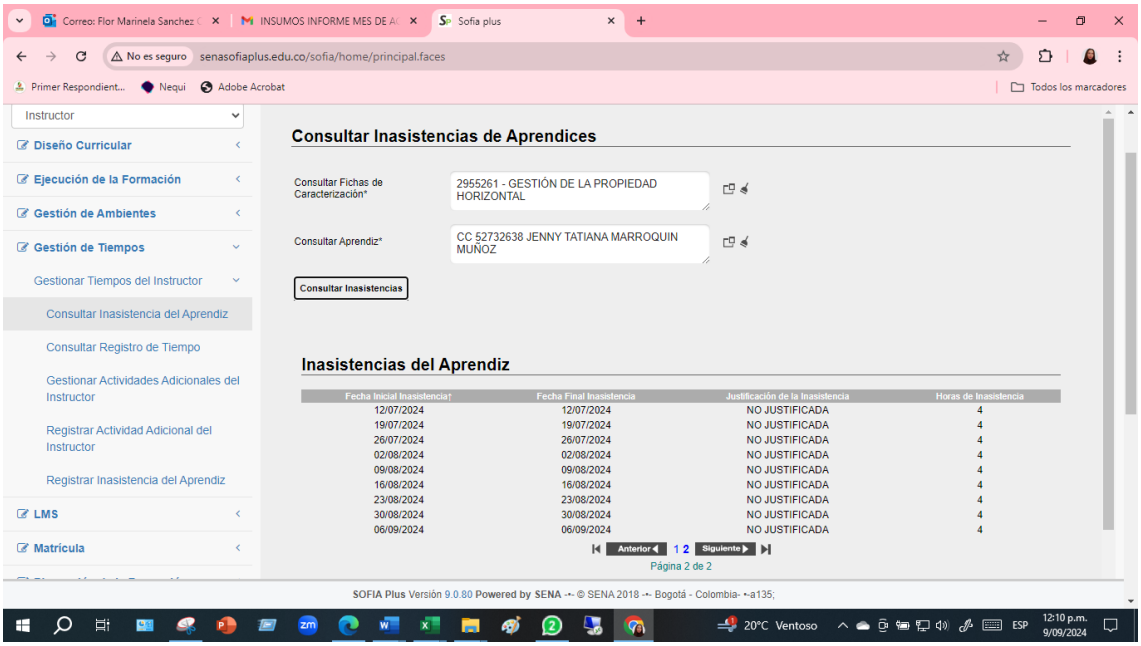


CC 52494504 DIANA ROCIO NUVAN RAMIREZ



CC 52732638 JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52732638 JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2024 24/04/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
22/05/2024 22/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
29/05/2024 29/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
05/06/2024 05/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
05/06/2024 05/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/06/2024 12/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/06/2024 12/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/06/2024 19/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a162;
18°C Ventoso
ESP
3:26 p.m.
15/08/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52732638 JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
02/08/2024 02/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
20°C Ventoso
ESP
12:10 p.m.
9/09/2024

Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jennytatianamarroquin@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com
Cco: Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Vie 17/05/2024 16:35

Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024

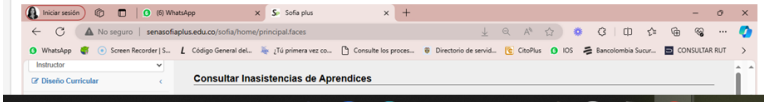
11-9209

Estimada Aprendiz,
Jenny Tatiana Marroquin Muñoz
Ficha No. 2955261
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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.



19°C ESP 4:36 p.m. 17/05/2024

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - 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 miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: jennytatianamarroquin@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 14:00

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Jenny Tatiana Marroquin Muñoz
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

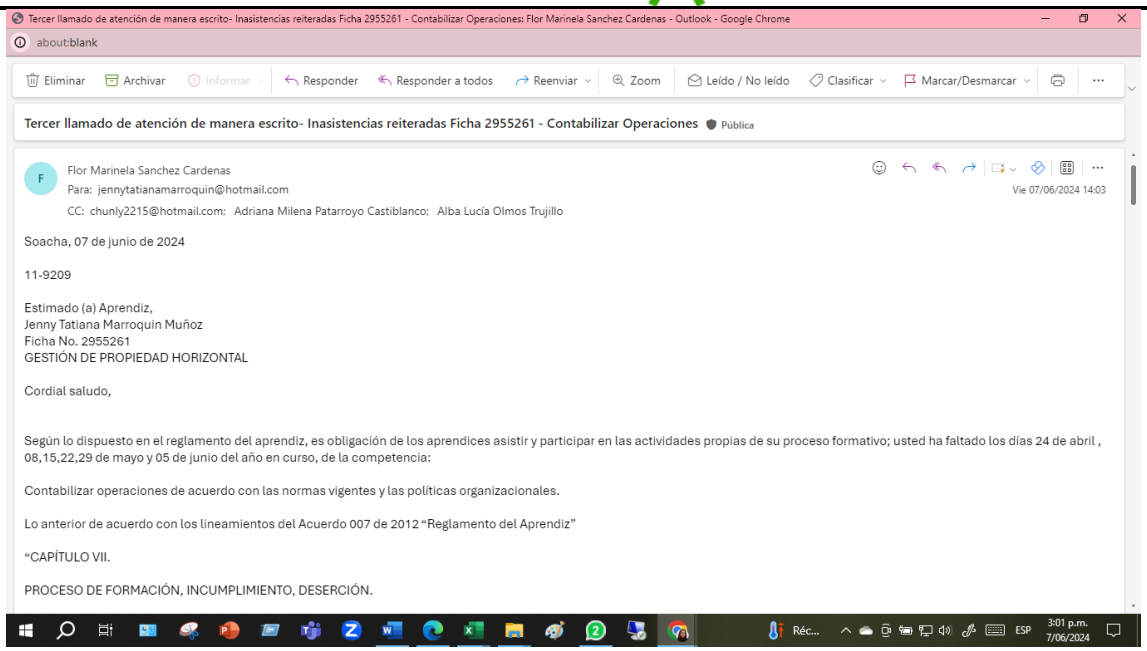
El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

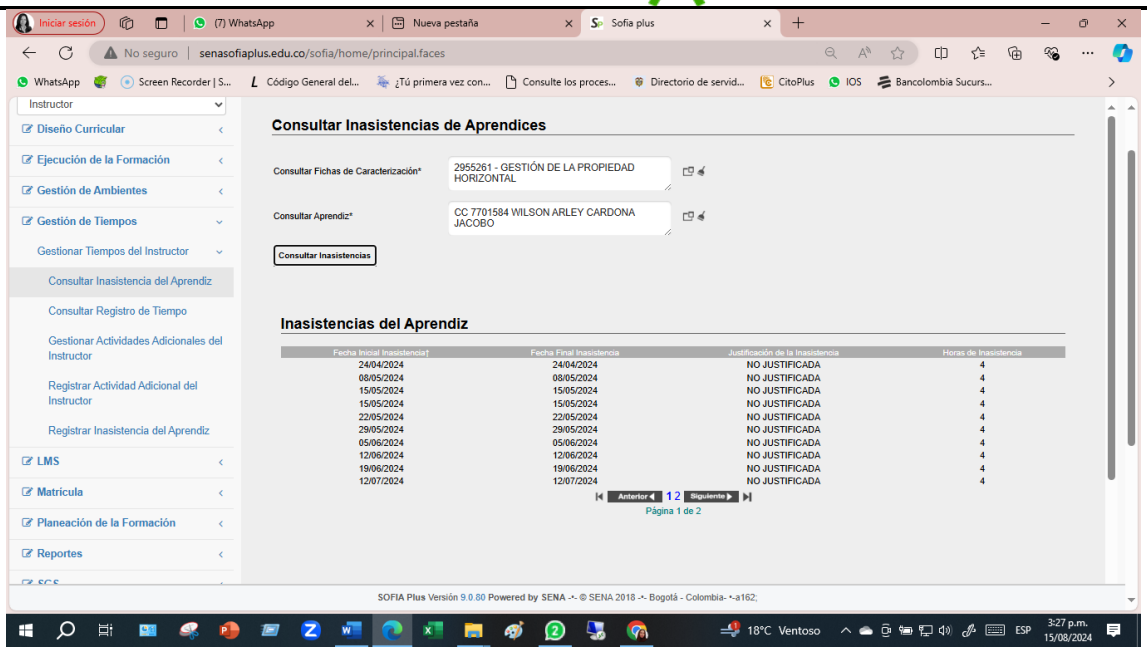
20°C ESP 2:00 p.m. 7/06/2024

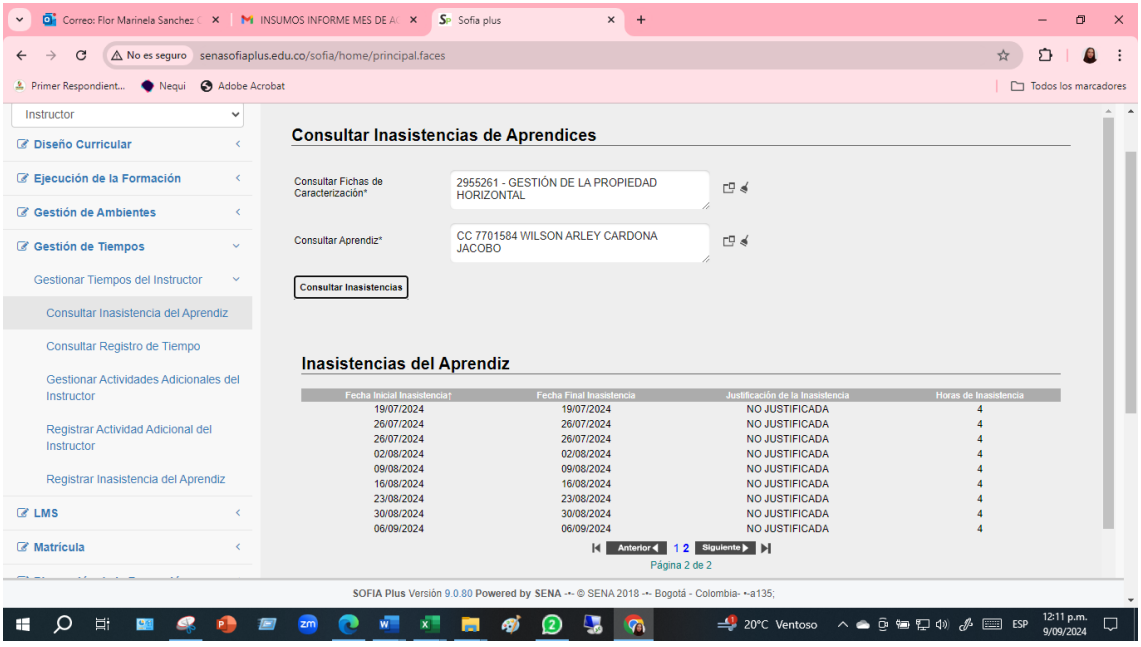


CC 52121594 JENNI PATRICIA DUQUE LAITON



CC 7701584 WILSON ARLEY CARDONA JACOBO


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 7701584 WILSON ARLEY CARDONA JACOBO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/04/2024 24/04/2024 NO JUSTIFICADA 4
08/05/2024 08/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
15/05/2024 15/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
22/05/2024 22/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
29/05/2024 29/05/2024 NO JUSTIFICADA 4
05/06/2024 05/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/06/2024 12/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
19/06/2024 19/06/2024 NO JUSTIFICADA 4
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a162;


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 7701584 WILSON ARLEY CARDONA JACOBO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/07/2024 19/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
26/07/2024 26/07/2024 NO JUSTIFICADA 4
02/08/2024 02/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
09/08/2024 09/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICADA 4
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICADA 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a135;

Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Primer llamado de atención verbal de manera escrito - Inasistencias Ficha 2955261 - Competencia Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: warcaja7602@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com
Cco: Marinela Sanchez <marinela.sanchezc@gmail.com>
Vie 17/05/2024 16:40

Bogotá D.C. 17 de mayo de 2024

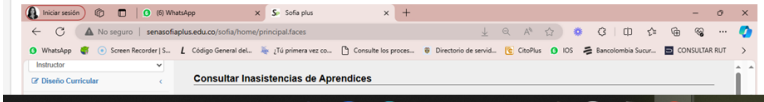
11-9209

Estimada Aprendiz,
Wilson Arley Cardona Jacobo
Ficha No. 2955261
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 24 de abril y 08 de mayo 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 fue reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.



19°C ESP 4:40 p.m. 17/05/2024

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones: Flor Marinela Sanchez Cardenas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Zoom | Clasificar

Segundo llamado de atención de manera escrito- Inasistencia miercoles 15/05 Ficha 2955261 - Contabilizar Operaciones Pública

Flor Marinela Sanchez Cardenas
Para: warcaja7602@hotmail.com
CC: chunly2215@hotmail.com; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Vie 07/06/2024 15:07

Soacha, 07 de junio de 2024

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
Wilson Arley Cardona Jacobo
Ficha No. 2955261
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

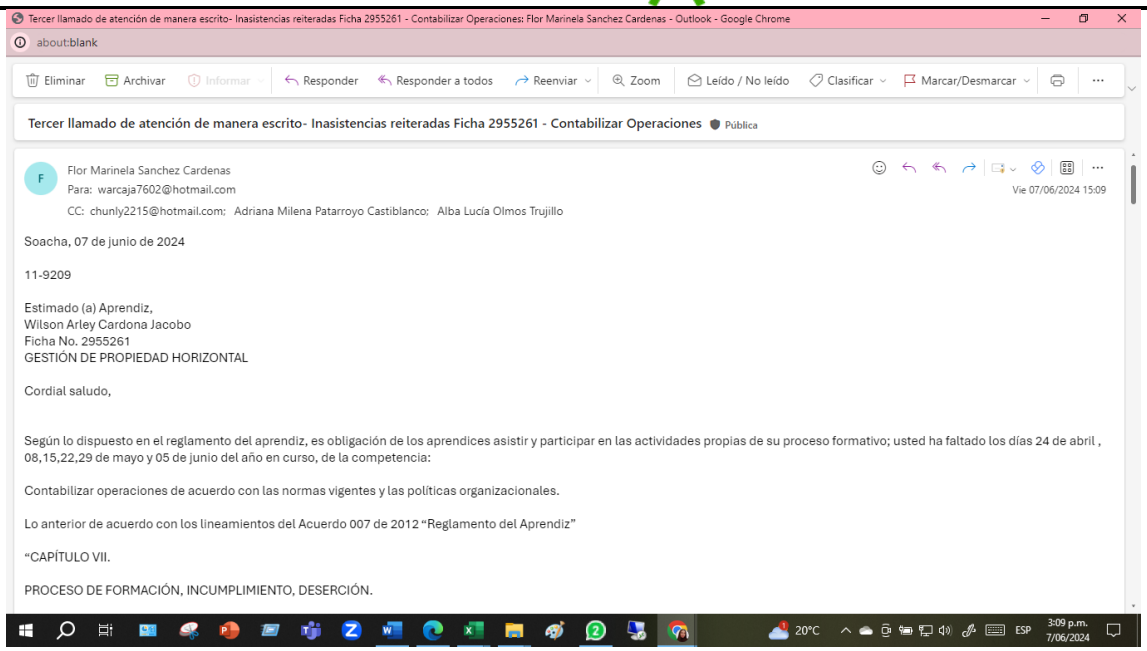
El presente correo es para indicarle que fue reportada la inasistencia a la sesión de la competencia del asunto, del 15 de mayo de 2024, le recuerdo son dos días a partir de la fecha de inasistencia para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Cabe aclarar que es la segunda falla de manera consecutiva en la competencia, teniendo en cuenta que el día 24 de abril y el 08 de mayo faltó a las sesiones de formación y no fue justificada.

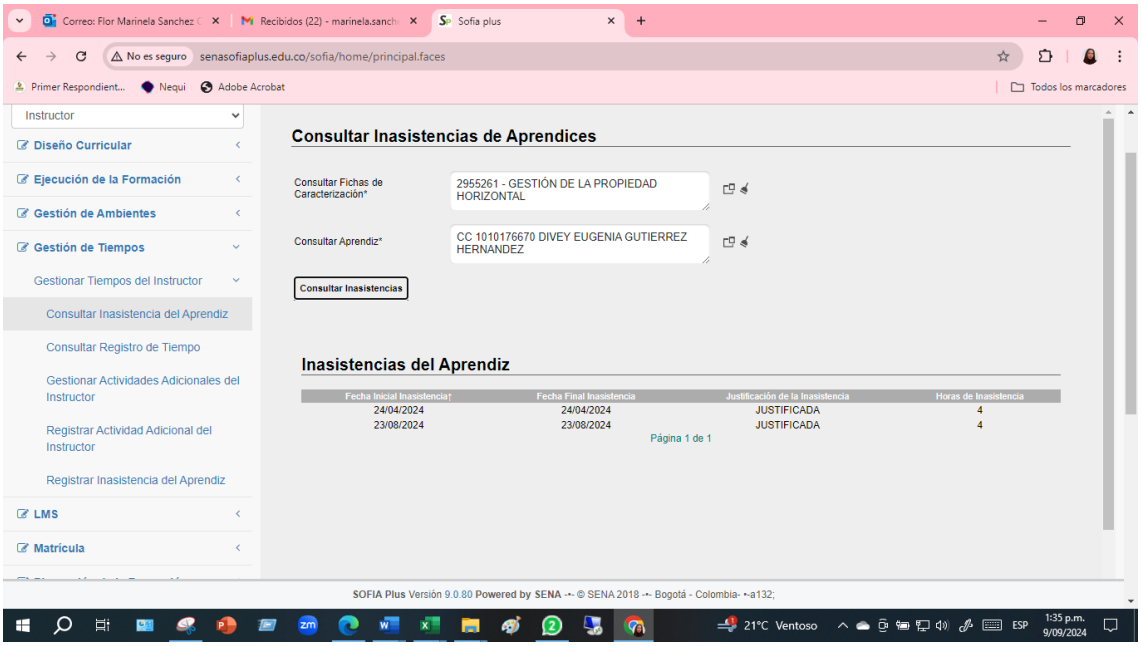
Relaciono lo que el Reglamento del Aprendiz relaciona acerca de las fallas reiteradas, para que tenga en cuenta no debe seguir acumulando fallas consecutivas.

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.

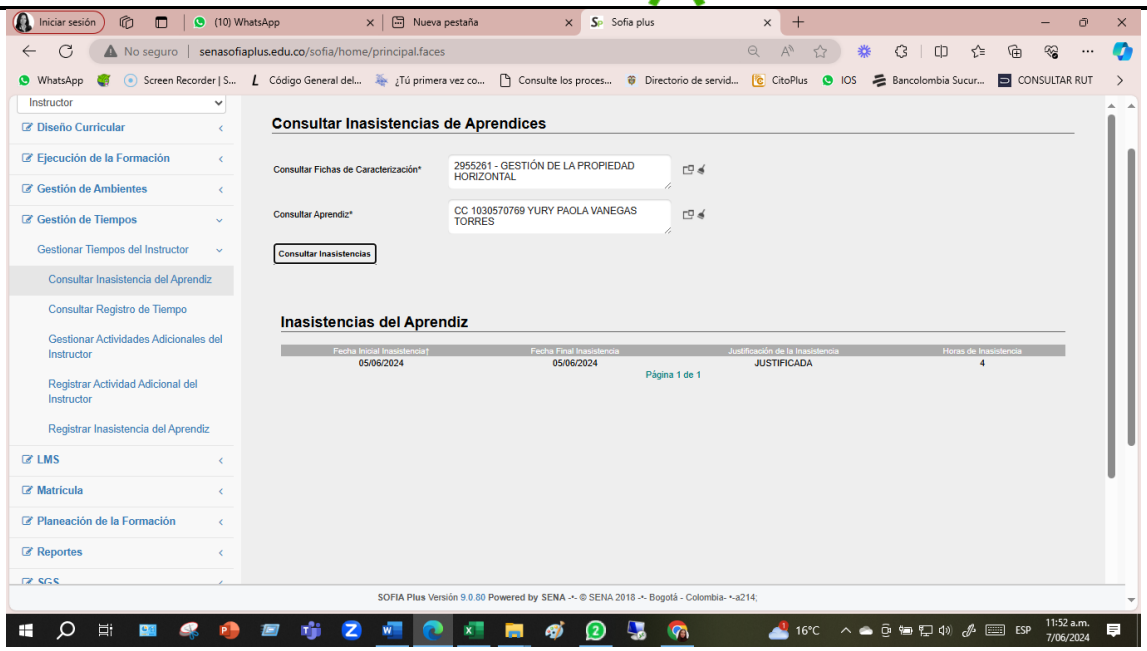
20°C ESP 3:07 p.m. 7/06/2024



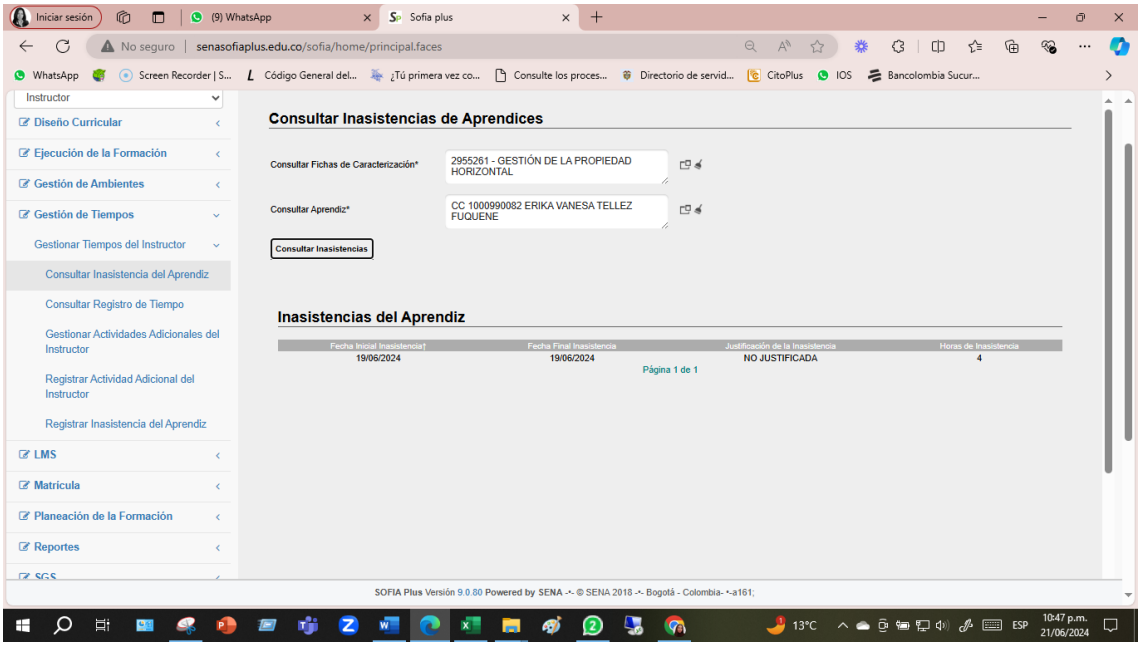
CC 1010176670 DIVEY EUGENIA GUTIERREZ HERNANDEZ



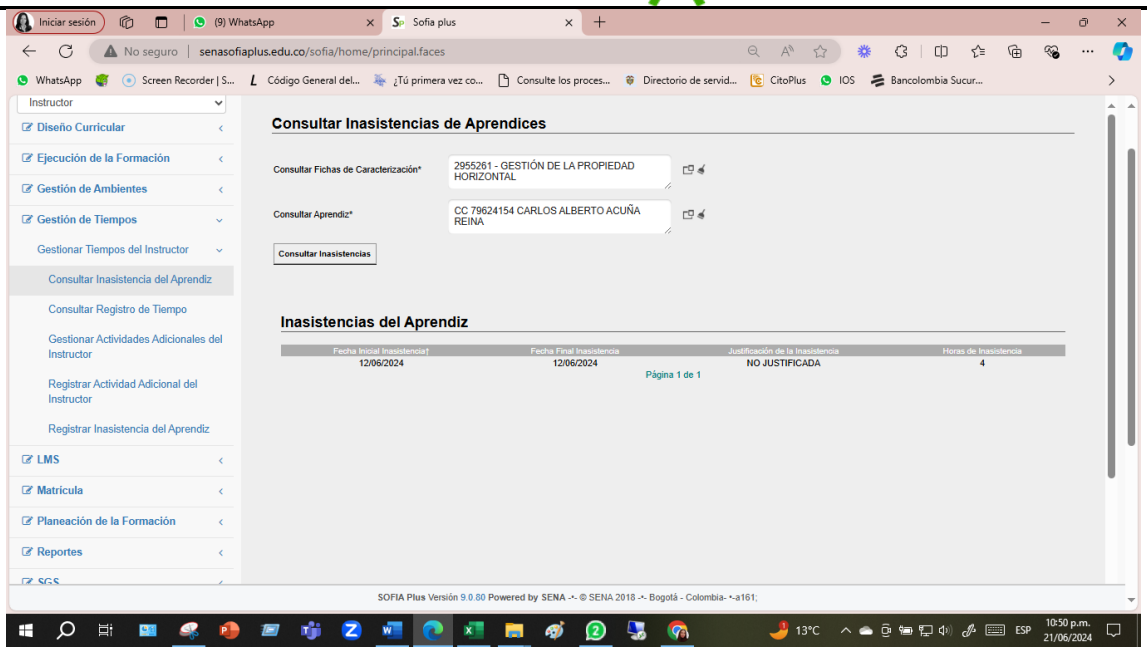
CC 1030570769 YURY PAOLA VANEGAS TORRES



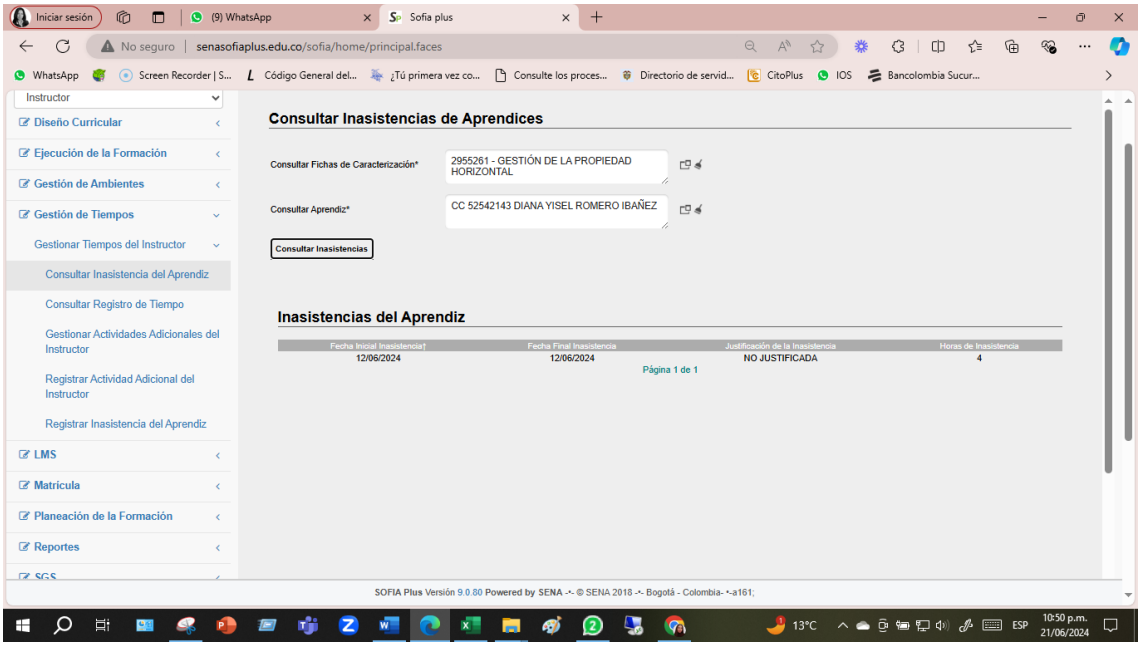
CC 1000990082 ERIKA VANESA TELLEZ FUQUENE



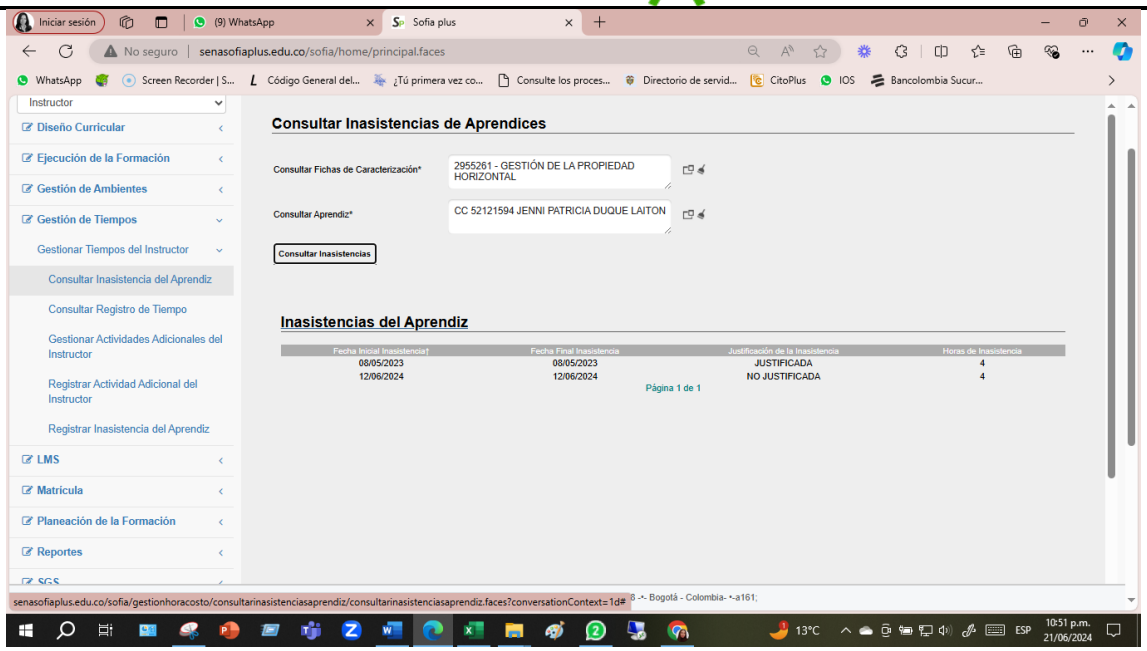
CC 79624154 CARLOS ALBERTO ACUÑA REINA



CC 52542143 DIANA YISEL ROMERO IBAÑEZ



CC 52121594 JENNI PATRICIA DUQUE LAITON



Firma,

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

Evidencia de asistencia a comité 24 de septiembre de 2024 16:30 p.m.

Instructor César René Rivera Chavarro	
Competencia	**210101001 – Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización**
Resultado de aprendizaje a evaluar	• **Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización.** • **Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.**

4. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2955261
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	17
Instructor líder de grupo	
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

5. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 210101001 - **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización** **Resultado de aprendizaje a evaluar** ✓ **Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización.** ✓ **Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.** Instructor: César Rivera		Porcentaje de asistencia 17/24 = 70,83%

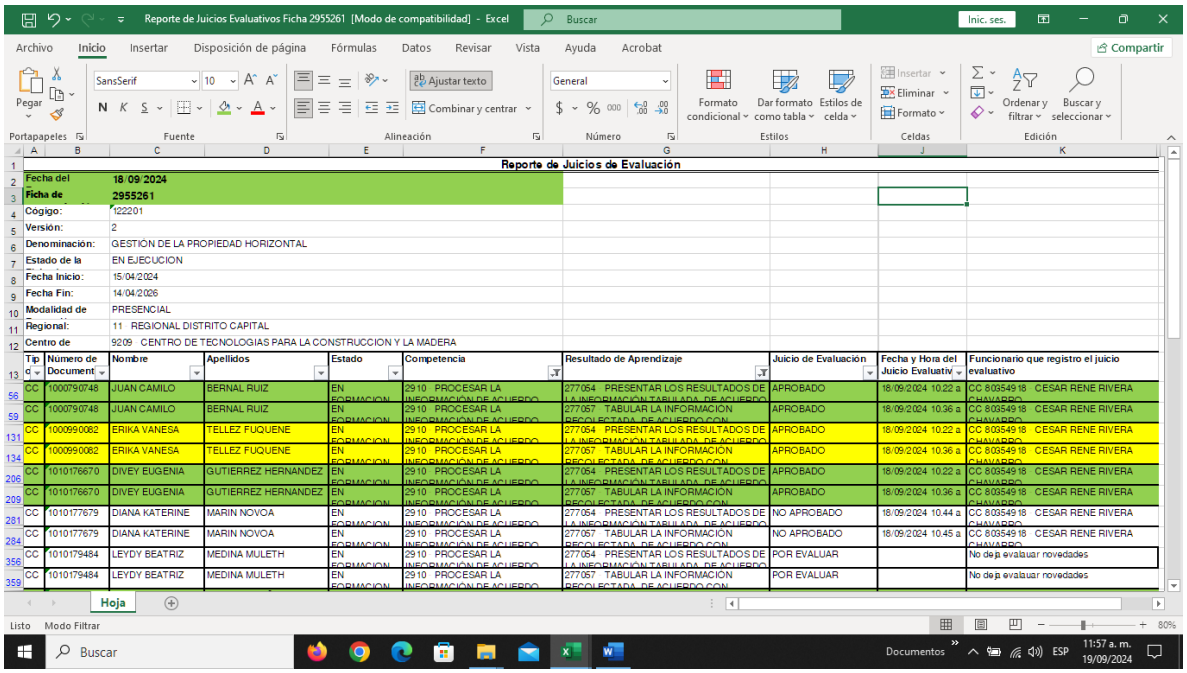
6. Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: **Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros presénciales y se destacan por su participación en clase y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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total aprendices que asisten a la formación 17
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan el(los) diecisiete (17) aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización**

No	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC1000790748	JUAN CAMILO	BERNAL RUIZ	Aprobado
2	CC1000990082	ERIKA VANESA	TELLEZ FUQUENE	Aprobado
3	CC1010176670	DIVEY EUGENIA	GUTIERREZ HERNANDEZ	Aprobado
4	CC1030558290	LUIS ALFREDO	MANCIPE MUÑOZ	Aprobado
5	CC1030570769	YURY PAOLA	VANEGAS TORRES	Aprobado
6	CC1082879328	ROSMARY	CAMARGO OTERO	Aprobado
7	CC1084740243	ADA LUZ	VILLALBA THOMAS	Aprobado
8	CC1105685504	CLAUDIA VIVIANA	MOLINA ORTIZ	Aprobado
9	CC11276076	YESID ALVEIRO	TORRES GUEVARA	Aprobado
10	CC28822134	ANDREA MARIA	BENITEZ ALONSO	Aprobado
11	CC52121594	JENNI PATRICIA	DUQUE LAITON	Aprobado
12	CC52494504	DIANA ROCIO	NUVAN RAMIREZ	Aprobado
13	CC52542143	DIANA YISEL	ROMERO IBAÑEZ	Aprobado
14	CC52907962	LUZ ADRIANA	HERRERA CAMPOS	Aprobado
15	CC52955664	ANA RUTH	MARTINEZ MENDOZA	Aprobado
16	CC79624154	CARLOS ALBERTO	ACUÑA REINA	Aprobado
17	CC80022265	JOHNNY	CHAVEZ CLAVIJO	Aprobado

Registro de avaluación en SOFIA PLUS de los resultados de aprendizaje del trimestre:



No	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado

1	CC1000790748	JUAN CAMILO	BERNAL RUIZ	Aprobado
2	CC1000990082	ERIKA VANESA	TELLEZ FUQUENE	Aprobado
3	CC1010176670	DIVEY EUGENIA	GUTIERREZ HERNANDEZ	Aprobado
4	CC1030558290	LUIS ALFREDO	MANCIPE MUÑOZ	Aprobado
5	CC1030570769	YURY PAOLA	VANEGAS TORRES	Aprobado
6	CC1082879328	ROSMARY	CAMARGO OTERO	Aprobado
7	CC1084740243	ADA LUZ	VILLALBA THOMAS	Aprobado
8	CC1105685504	CLAUDIA VIVIANA	MOLINA ORTIZ	Aprobado
9	CC11276076	YESID ALVEIRO	TORRES GUEVARA	Aprobado
10	CC28822134	ANDREA MARIA	BENITEZ ALONSO	Aprobado
11	CC52121594	JENNI PATRICIA	DUQUE LAITON	Aprobado
12	CC52494504	DIANA ROCIO	NUVAN RAMIREZ	Aprobado
13	CC52542143	DIANA YISEL	ROMERO IBAÑEZ	Aprobado
14	CC52907962	LUZ ADRIANA	HERRERA CAMPOS	Aprobado
15	CC52955664	ANA RUTH	MARTINEZ MENDOZA	Aprobado
16	CC79624154	CARLOS ALBERTO	ACUÑA REINA	Aprobado
17	CC80022265	JOHNNY	CHAVEZ CLAVIJO	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que no asistieron a formación y no aprobaron resultados de aprendizaje: 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.

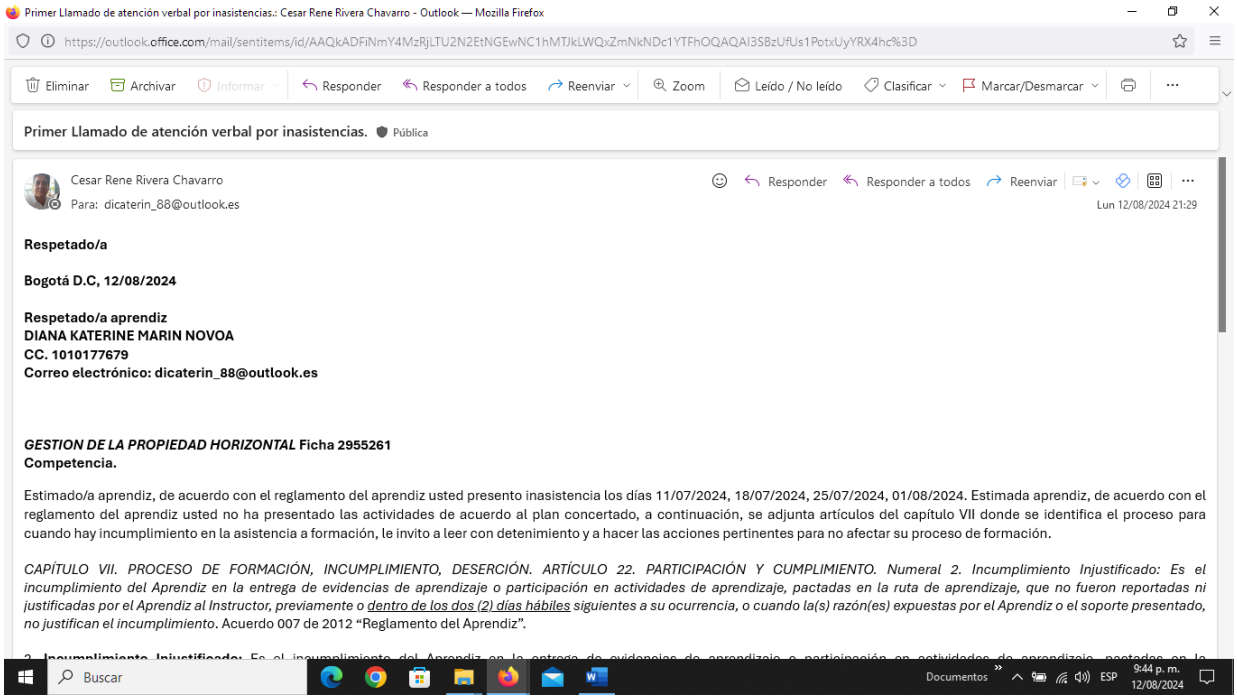
No	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC1010177679	DIANA KATERINE	MARIN NOVOA	No Aprobado
2	CC1010179484	LEYDY BEATRIZ	MEDINA MULETH	No Aprobado
3	CC1030677028	JAVIER DAVID	RODRIGUEZ MEDINA	No Aprobado
4	CC1079032937	LEYDA ALEJANDRA	MENDEZ BARRETO	No Aprobado
5	CC51803847	LUZ MARINA	PEÑA RODRIGUEZ	No Aprobado
6	CC52732638	JENNY TATIANA	MARROQUIN MUÑOZ	No Aprobado
7	CC7701584	WILSON ARLEY	CARDONA JACOBO	No Aprobado

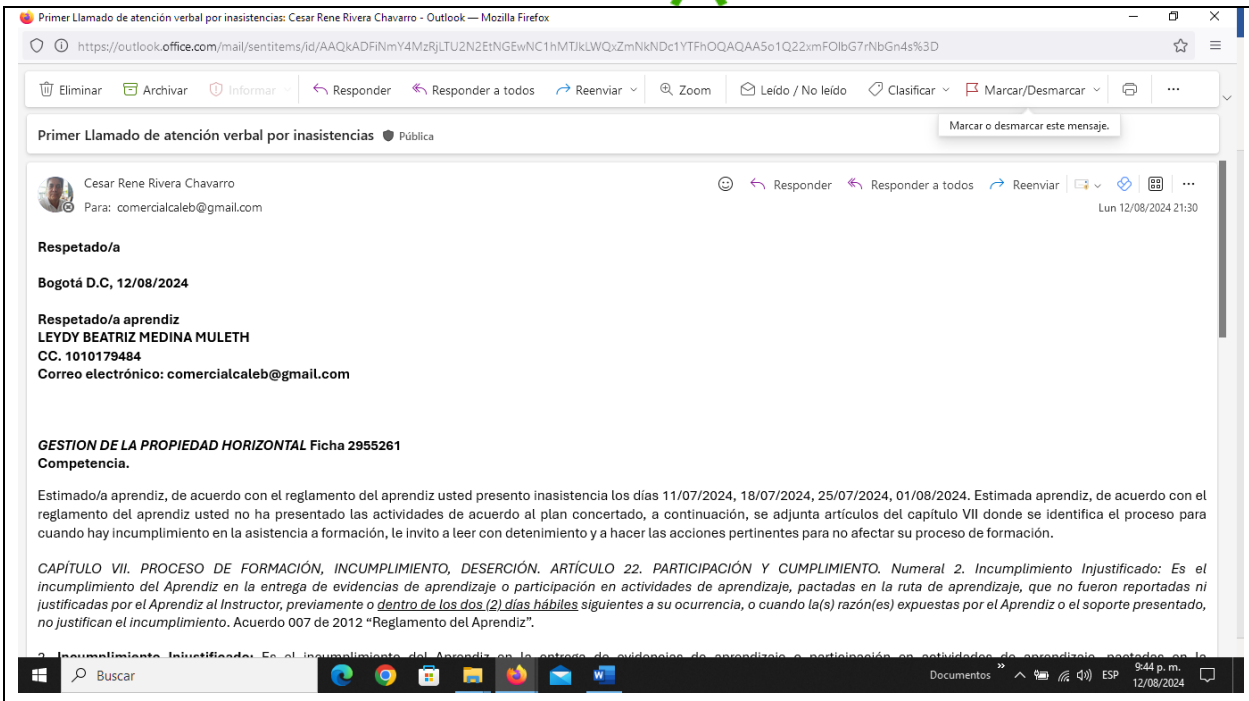
No	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC1010177679	DIANA KATERINE	MARIN NOVOA	No Aprobado
2	CC1010179484	LEYDY BEATRIZ	MEDINA MULETH	No Aprobado
3	CC1030677028	JAVIER DAVID	RODRIGUEZ MEDINA	No Aprobado

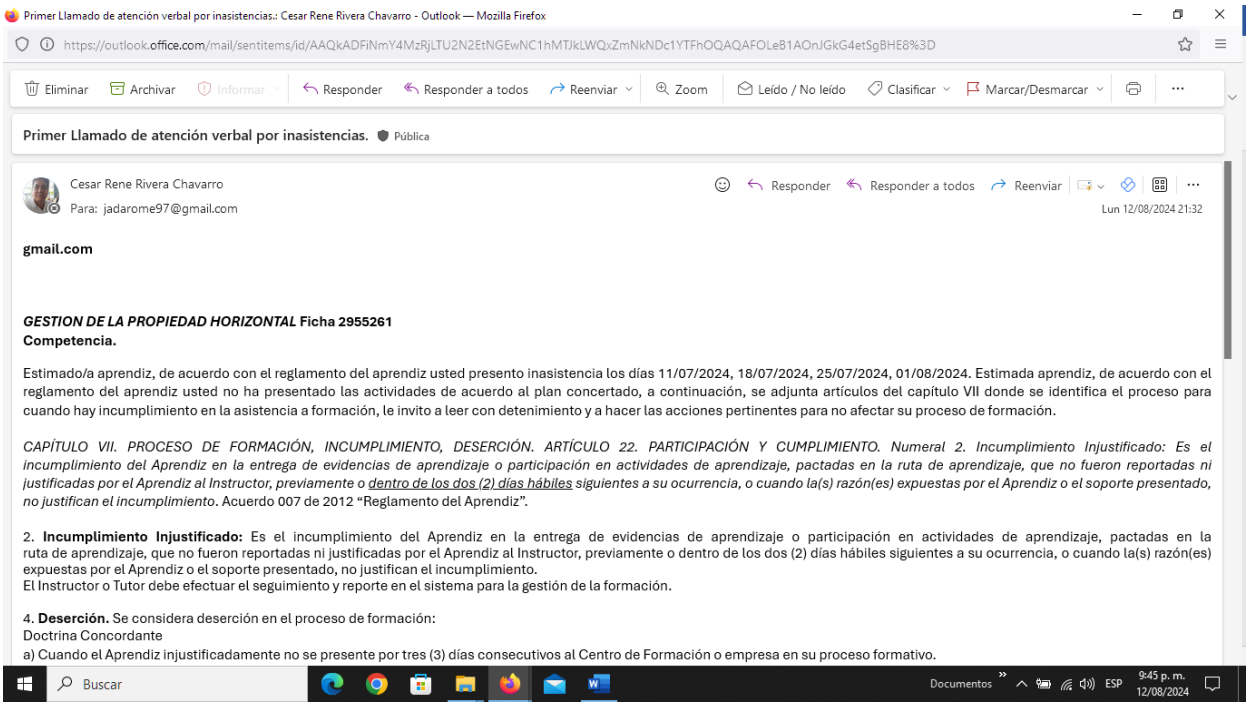
4	CC1079032937	LEYDA ALEJANDRA	MENDEZ BARRETO	No Aprobado
5	CC51803847	LUZ MARINA	PEÑA RODRIGUEZ	No Aprobado
6	CC52732638	JENNY TATIANA	MARROQUIN MUÑOZ	No Aprobado
7	CC7701584	WILSON ARLEY	CARDONA JACOBO	No Aprobado

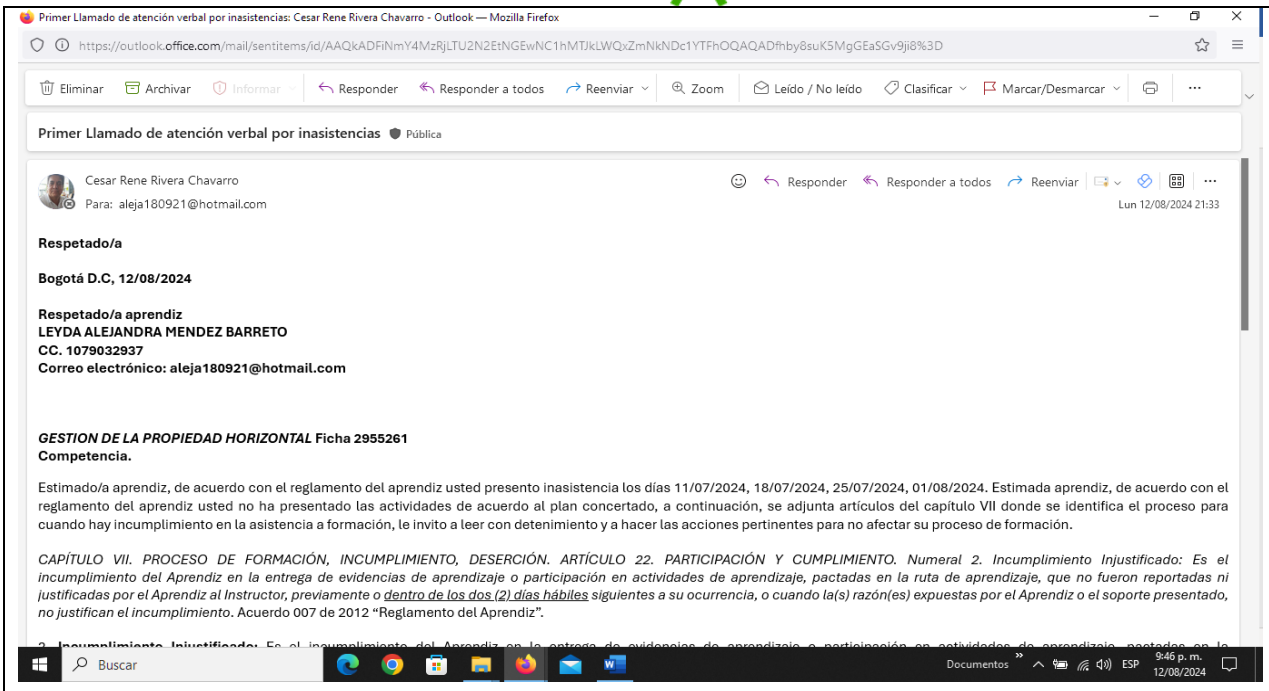
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

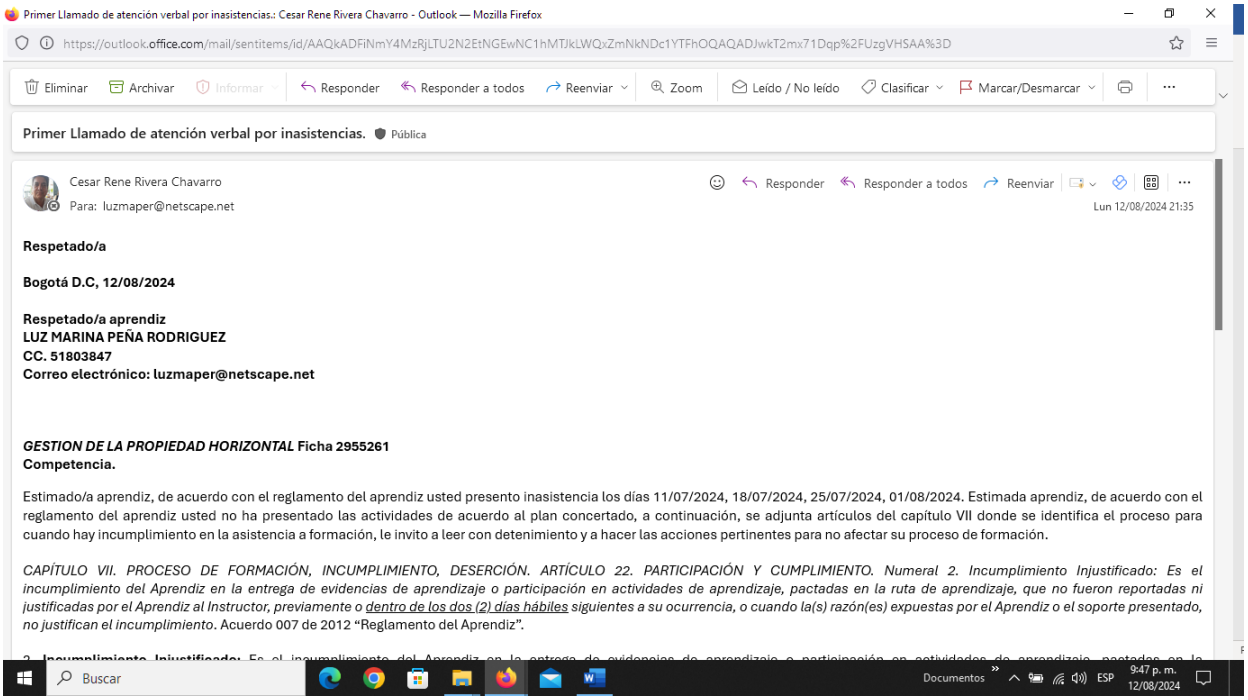
Ficha:2955261

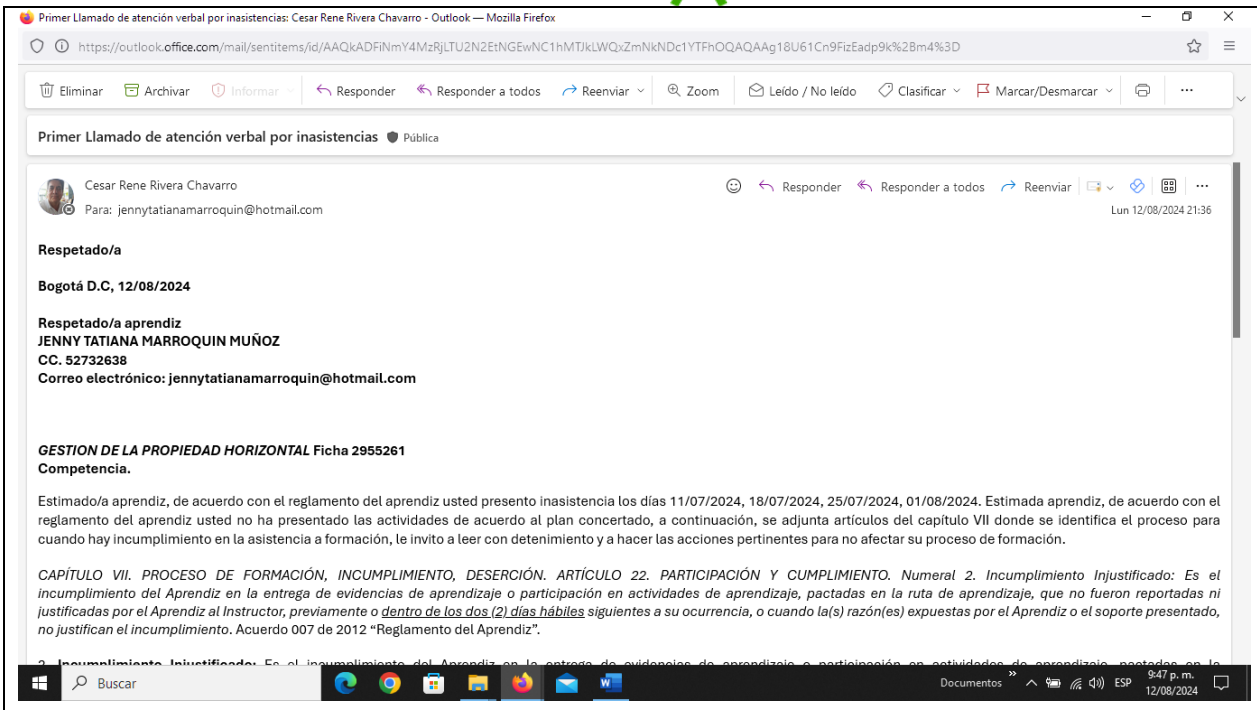


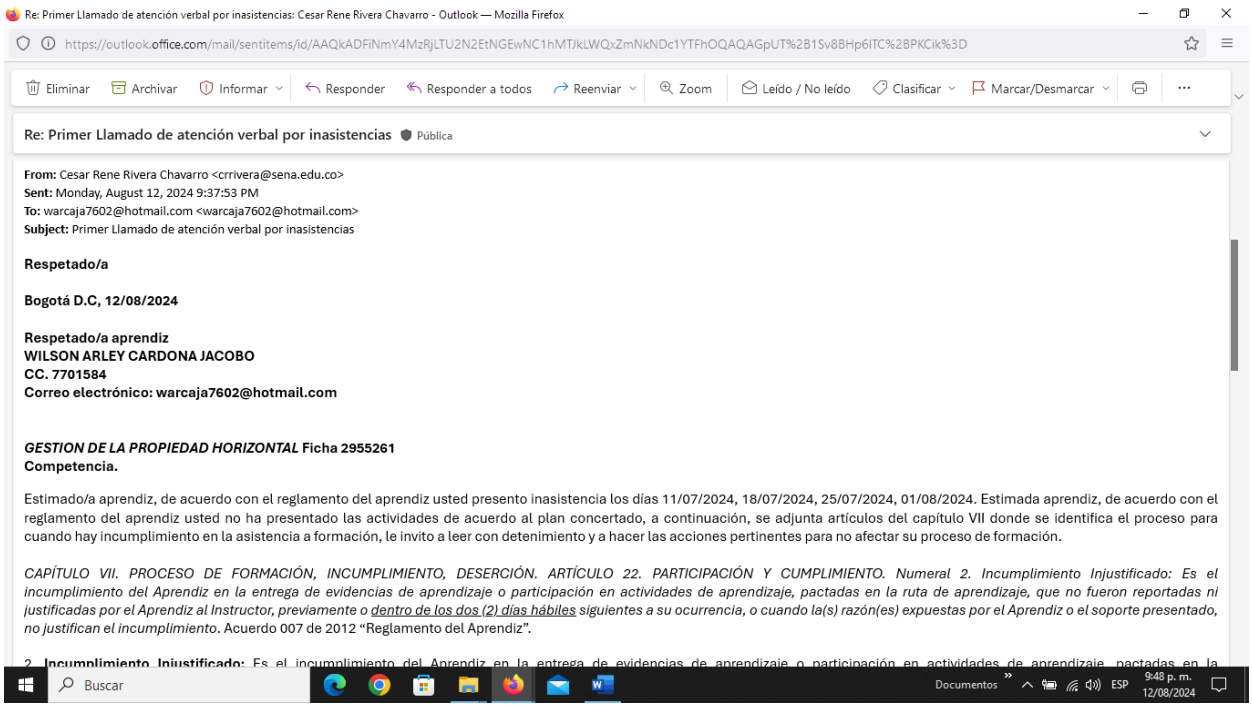

Primer Llamado de atención verbal por inasistencias: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQAA5o1Q22xmFOlbG7rNbGn4s%3D
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Marcar o desmarcar este mensaje.
Primer Llamado de atención verbal por inasistencias
Pública
Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: comercialcaleb@gmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 12/08/2024 21:30
Respetado/a
Bogotá D.C, 12/08/2024
Respetado/a aprendiz
LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH
CC. 1010179484
Correo electrónico: comercialcaleb@gmail.com
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Ficha 2955261
Competencia.
Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 11/07/2024, 18/07/2024, 25/07/2024, 01/08/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, 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 afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 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. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
Buscar
Documentos
ESP
9:44 p. m.
12/08/2024


Primer Llamado de atención verbal por inasistencias.: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQAFOLeB1AOnJGkG4etSgBHE8%3D
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Primer Llamado de atención verbal por inasistencias.
Pública
Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: jadarome97@gmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 12/08/2024 21:32
gmail.com
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Ficha 2955261
Competencia.
Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 11/07/2024, 18/07/2024, 25/07/2024, 01/08/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, 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 afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 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. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del 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.
4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
Buscar
Documentos
ESP
9:45 p. m.
12/08/2024


Primer Llamado de atención verbal por inasistencias: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQADfhby8suK5MgGEaSGv9ji8%3D
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Primer Llamado de atención verbal por inasistencias
Pública
Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: aleja180921@hotmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 12/08/2024 21:33
Respetado/a
Bogotá D.C, 12/08/2024
Respetado/a aprendiz
LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO
CC. 1079032937
Correo electrónico: aleja180921@hotmail.com
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Ficha 2955261
Competencia.
Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 11/07/2024, 18/07/2024, 25/07/2024, 01/08/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, 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 afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 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. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
Buscar
Documentos
ESP
9:46 p. m.
12/08/2024

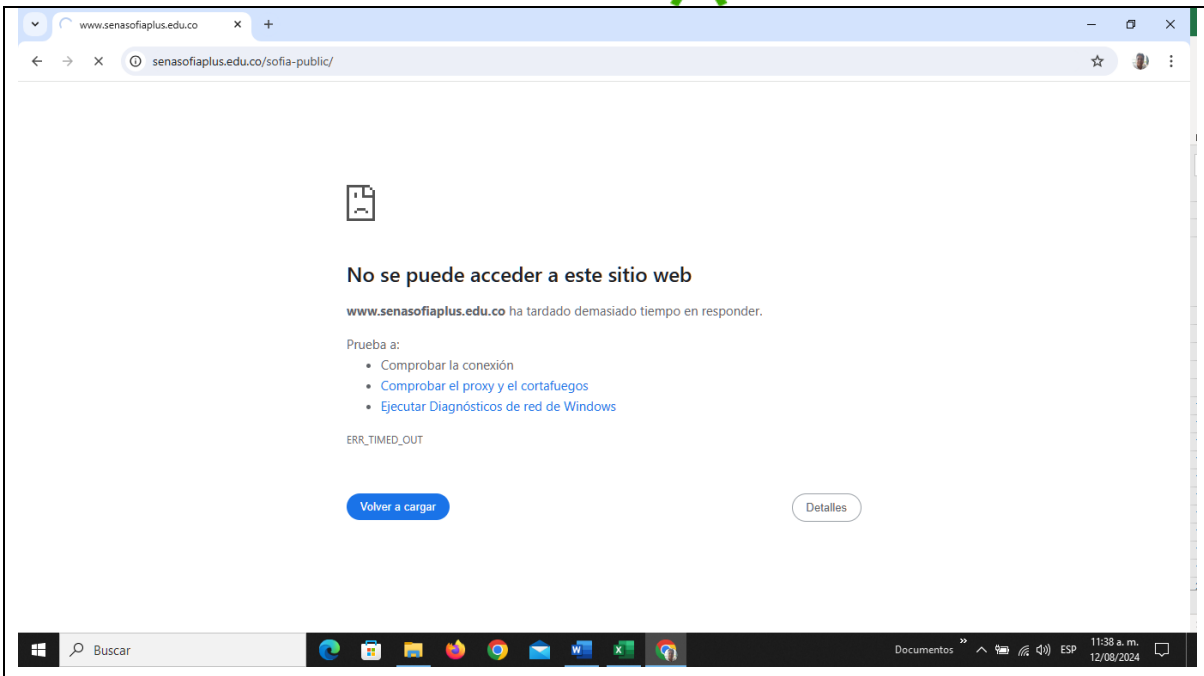

Primer Llamado de atención verbal por inasistencias.: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQADJwkT2mx71Dqp%2FUzgVHSAA%3D
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Primer Llamado de atención verbal por inasistencias.
Pública
Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: luzmaper@netscape.net
Responder
Responder a todos
Reenviar
Lun 12/08/2024 21:35
Respetado/a
Bogotá D.C, 12/08/2024
Respetado/a aprendiz
LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ
CC. 51803847
Correo electrónico: luzmaper@netscape.net
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Ficha 2955261
Competencia.
Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 11/07/2024, 18/07/2024, 25/07/2024, 01/08/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, 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 afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 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. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
Buscar
Documentos
ESP
9:47 p. m.
12/08/2024



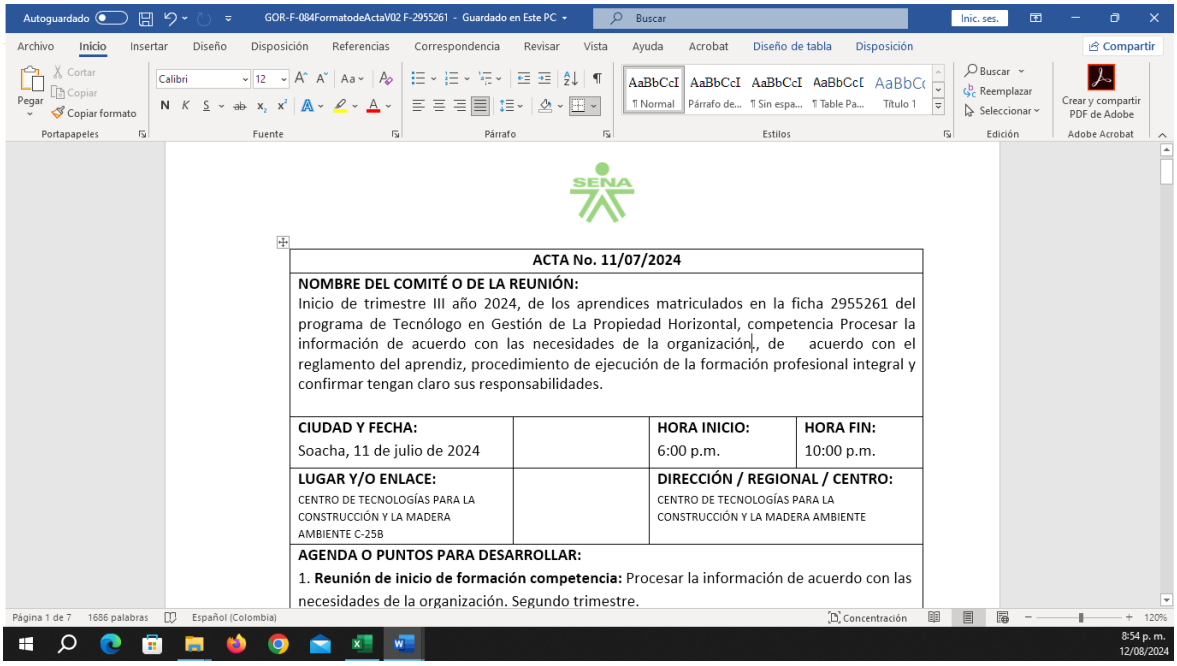


Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

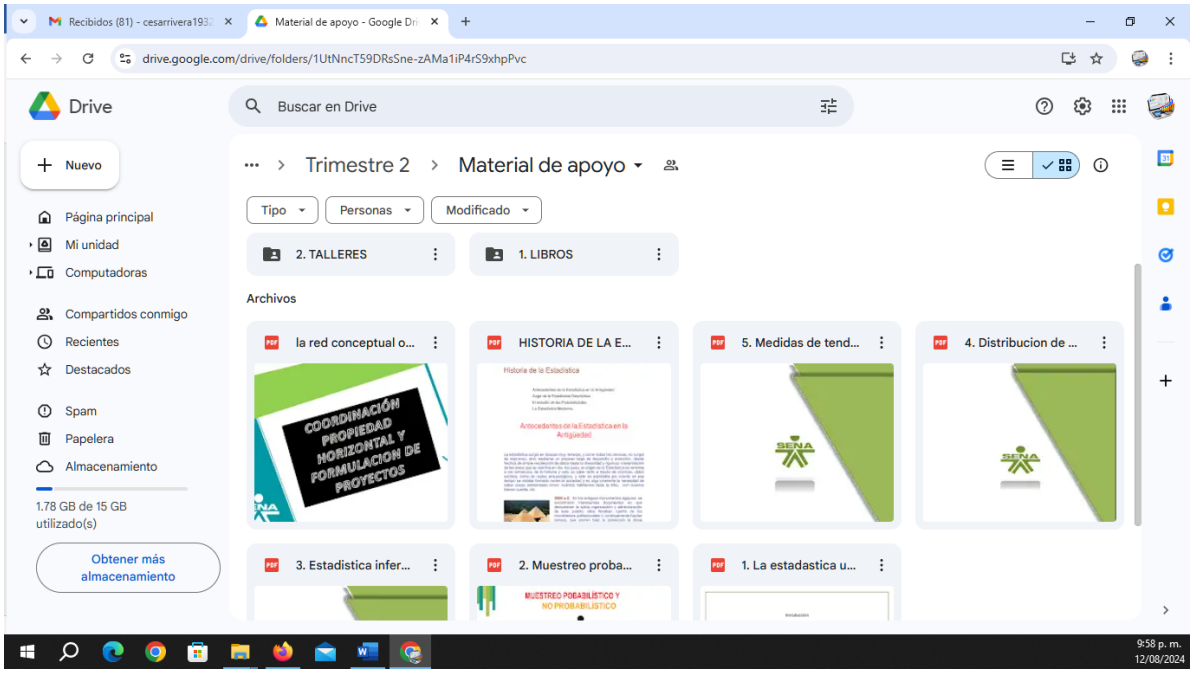
Nota: no se ha podido subir las ausencias a la formación por migración de la plataforma Sofia Plus.

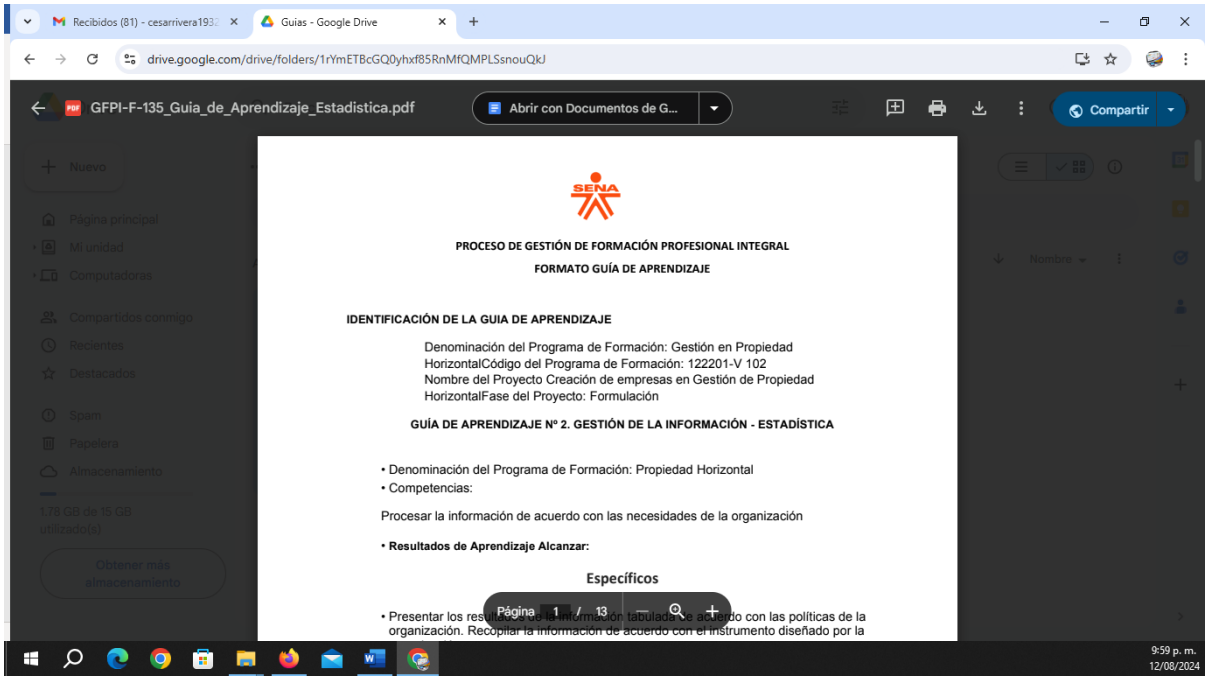


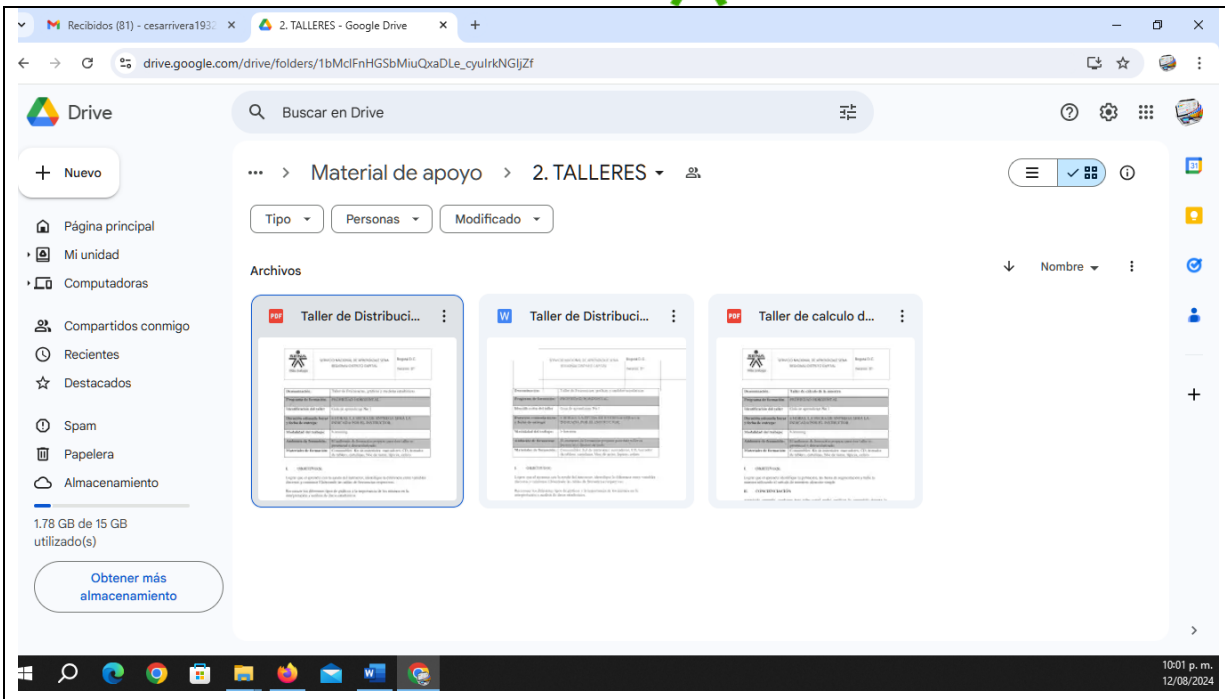
Acta inicio trimestre,



Plan de trabajo guías y material de apoyo, y otros


Material de apoyo - Google Dri
drive.google.com/drive/folders/1UtNncT59DRsSne-zAMa1iP4rS9xhpPvc
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.78 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Trimestre 2
Material de apoyo
Tipo
Personas
Modificado
2. TALLERES
1. LIBROS
Archivos
la red conceptual o...
HISTORIA DE LA E...
5. Medidas de tend...
4. Distribucion de ...
3. Estadistica infer...
2. Muestreo proba...
1. La estadastica u...
COORDINACIÓN PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
9:58 p. m.
12/08/2024


Guias - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1rYmETBcGQ0yhxf85RnMfQMPLSsnouQkJ
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_Estadistica.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad HorizontalCódigo del Programa de Formación: 122201-V 102
Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad HorizontalFase del Proyecto: Formulación
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESTADÍSTICA
• Denominación del Programa de Formación: Propiedad Horizontal
• Competencias:
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Específicos
Página 1 / 13
9:59 p. m.
12/08/2024



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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ADA LUZ VILLALBA THOMAS	Rendimiento académico
ANA RUTH MARTINEZ MENDOZA	Trabajo en equipo
YURY PAOLA VANEGAS TORRES	Compromiso

Cordialmente.

César René Rivera

C.C 80354918
Móvil 3115484412

INFORME FICHA 2955261 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	• COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días lunes de manera presencial, en jornada nocturna, reporto diecisiete (17) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación, en su mayoría son receptivos y muestran interés en las actividades planteadas.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total, de aprendices en formación: 17
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero que no han asistido: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 17/24 =71% 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 con entrega de evidencias: Las inasistencias fueron reportadas en Sofia Plus y notificado al correo de la aprendiz desde el inicio de la competencia en el trimestre anterior, se inició proceso de deserción. Adicionalmente se vienen registrando las correspondientes al trimestre en curso.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1010177679	DIANA KATERINE MARIN NOVOA	EN FORMACION
2	CC	1010179484	LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH	EN FORMACION
3	CC	1030677028	JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA	EN FORMACION
4	CC	1079032937	LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO	EN FORMACION
5	CC	51803847	LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ	EN FORMACION
6	CC	52732638	JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ	EN FORMACION
7	CC	7701584	WILSON ARLEY CARDONA JACOBO	EN FORMACION

A continuacion relaciono el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de las competencias de referencia del presente informe, aún no se han evaluado en su totalidad para emitir juicio de cumplimiento de evidencias ya que no cuento con el rol de instructor en Sofia Plus, el caso ya está siendo analizado:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1000790748	JUAN CAMILO BERNAL RUIZ	EN FORMACION
2	CC	1000990082	ERIKA VANESA TELLEZ FUQUENE	EN FORMACION
3	CC	1010176670	DIVEY EUGENIA GUTIERREZ HERNANDEZ	EN FORMACION
4	CC	1030570769	YURY PAOLA VANEGAS TORRES	EN FORMACION
5	CC	1082879328	ROSMARY CAMARGO OTERO	EN FORMACION
6	CC	1084740243	ADA LUZ VILLALBA THOMAS	EN FORMACION
7	CC	1105685504	CLAUDIA VIVIANA MOLINA ORTIZ	EN FORMACION
8	CC	11276076	YESID ALVEIRO TORRES GUEVARA	EN FORMACION
9	CC	28822134	ANDREA MARIA BENÍTEZ ALONSO	EN FORMACION
10	CC	52494504	DIANA ROCIO NUVAN RAMIREZ	EN FORMACION
11	CC	52907962	LUZ ADRIANA HERRERA CAMPOS	EN FORMACION

12	CC	52955664	ANA RUTH MARTINEZ MENDOZA	EN FORMACION
13	CC	80022265	JOHNNY CHAVEZ CLAVIJO	EN FORMACION
14	CC	1030558290	LUIS ALFREDO MANCIPE MUÑOZ	EN FORMACION
15	CC	52121594	JENNI PATRICIA DUQUE LAITON	EN FORMACION
16	CC	52542143	DIANA YISEL ROMERO IBAÑEZ	EN FORMACION
17	CC	79624154	CARLOS ALBERTO ACUÑA REINA	EN FORMACION

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, para cuadro de honor para el trimestre III del año 2024:

Nombre Completo	**Reconocimiento por:**
Diana Yisel Romero	Rendimiento Académico
Carlos Alberto Acuña	Trabajo en Equipo
Johnny Chavez Clavijo	Compromiso

Adjunto:

Las inasistencias en Sofia Plus no se han logrado cargar debido a la situación mencionada con el rol del instructor .

Firma,



Lilian Andrea Calderón
CC 1.012.339.358
Cel 3202258466
Instructora SENA - Contratista

Instructor FABIAN CUEVAS RUBIO	
Competencia	IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
Resultado de aprendizaje a evaluar	RA1. PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.

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

No. de ficha	2955261
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Carlos Trujillo

2. **Gestión.**

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS **Resultado de aprendizaje a evaluar** RA1. PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.		Porcentaje de asistencia 16/16 = 100%

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

La ficha se destaca por su gran sentido de responsabilidad y cumplimiento, demostraron gran interés en cada sesión que se llevó a cabo. Son muy puntuales con la entrega de evidencias y se destacan por su alto compromiso académico y aptitudinal. Se evidencia gran integración entre los aprendices, sobrellevan el proceso de aprendizaje de forma solidaria y cooperativa, es un grupo muy agradable para trabajar, espero que continúen con el mismo entusiasmo y compromiso.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices Retiro voluntario: x, aplazados: x , trasladados: x , cancelados: x

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

Nombre	Apellidos	Juicio emitido
JUAN CAMILO	BERNAL RUIZ	Aprobado
ERIKA VANESA	TELLEZ FUQUENE	Aprobado
DIVEY EUGENIA	GUTIERREZ HERNANDEZ	Aprobado
DIANA KATERINE	MARIN NOVOA	Aprobado
LEYDY BEATRIZ	MEDINA MULETH	Aprobado
LUIS ALFREDO	MANCIPE MUÑOZ	Aprobado
YURY PAOLA	VANEGAS TORRES	Aprobado
JAVIER DAVID	RODRIGUEZ MEDINA	Aprobado
LEYDA ALEJANDRA	MENDEZ BARRETO	Aprobado
ROSMARY	CAMARGO OTERO	Aprobado
ADA LUZ	VILLALBA THOMAS	Aprobado
CLAUDIA VIVIANA	MOLINA ORTIZ	Aprobado
YESID ALVEIRO	TORRES GUEVARA	Aprobado
ANDREA MARIA	BENÍTEZ ALONSO	Aprobado
LUZ MARINA	PEÑA RODRIGUEZ	Aprobado
JENNI PATRICIA	DUQUE LAITON	Aprobado
DIANA ROCIO	NUVAN RAMIREZ	Aprobado
DIANA YISEL	ROMERO IBAÑEZ	Aprobado
JENNY TATIANA	MARROQUIN MUÑOZ	Aprobado

LUZ ADRIANA	HERRERA CAMPOS	Aprobado
ANA RUTH	MARTINEZ MENDOZA	Aprobado
WILSON ARLEY	CARDONA JACOBO	Aprobado
CARLOS ALBERTO	ACUÑA REINA	Aprobado
JOHNNY	CHAVEZ CLAVIJO	Aprobado

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

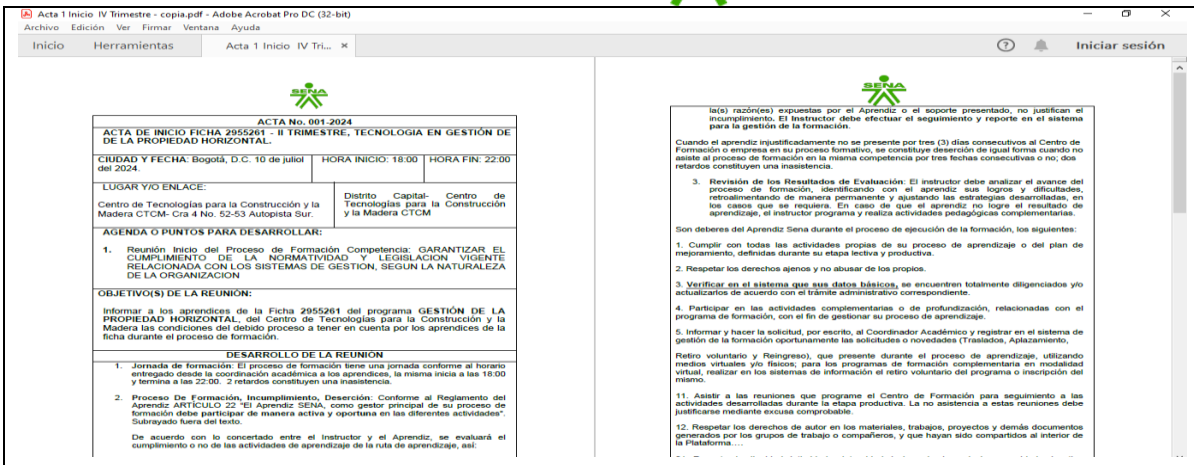
- La competencia orientada por mi parte, es un curso de carácter complementario, por tal motivo se me imposibilita registrar inasistencias en Sofia Plus.

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

- Plataforma LMS utilizada: Teams, Google drive.

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



Acta 1 Inicio IV Trimestre - copia.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Acta 1 Inicio IV Tri... Iniciar sesión

ACTA No. 001-2024

ACTA DE INICIO FICHA 2955261 - II TRIMESTRE, TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 10 de julio del 2024.	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 22:00

LUGAR Y/O ENLACE:

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM- Cra 4 No. 52-53 Autopista Sur. | Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTION, SEGUN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACION

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

Informar a los aprendices de la Ficha **2955261** del programa **GESTIÓN DE LA 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 REUNION

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 las 18:00 y termina a las 22:00. 2 retardos constituyen una inasistencia.
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 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:

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 actualícelos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

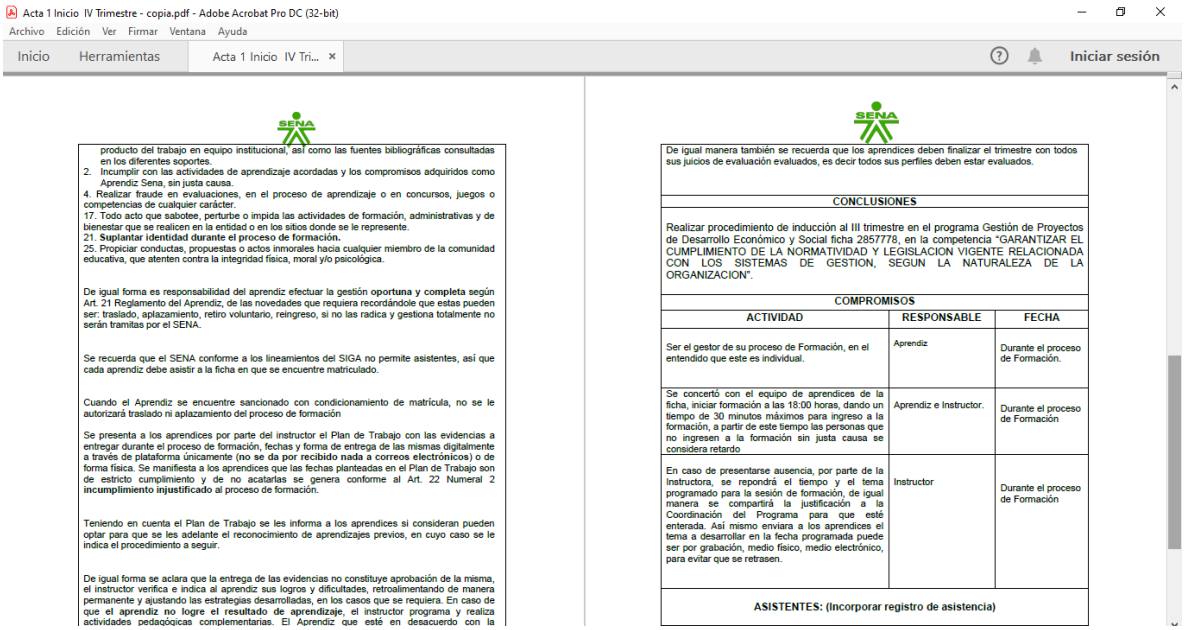
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

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....



Acta 1 Inicio IV Trimestre - copia.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Acta 1 Inicio IV Tri... Iniciar sesión

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 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 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.

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 se le indica el procedimiento a seguir.

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

De igual manera también se recuerda que los aprendices deben finalizar el trimestre con todos sus juicios de evaluación evaluados, es decir todos sus perfiles deben estar evaluados.

CONCLUSIONES

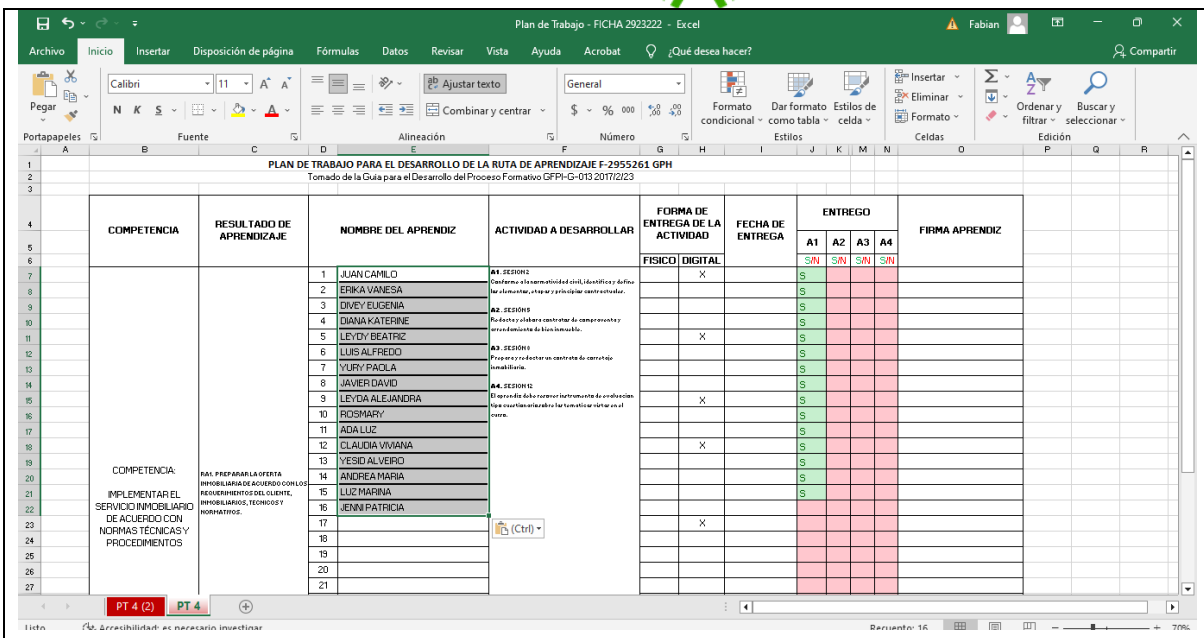
Realizar procedimiento de inducción al III trimestre en el programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social ficha 2857778, en la competencia "GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTION, SEGUN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACION".

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que este es individual.	Aprendiz	Durante el proceso de Formación.
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 18:00 horas, 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	Aprendiz e Instructor.	Durante el proceso de Formación
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 enviara a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Instructor	Durante el proceso de Formación

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-2955261 GPH

Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO				FIRMA APRENDIZ
					FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	
								S/N	S/N	S/N	S/N	
1	COMPETENCIA: IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	RAL PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.	JUAN CAMILO	A1. SESION1 Conforme a la normatividad civil, identifica y define los elementos, etapas y principales contractuales. A2. SESIÓN3 Redacta y elabora contratos de compraventa y arrendamiento de bien inmueble. A3. SESIÓN4 Prepara y redactar un contrato de corretaje inmobiliaria. A4. SESION10 El apoyo de dicho escenario instrumento de evaluación, hija cuartina orientadora la formativa virtual en el curso.		X		S				
2			ERIKA VANESA					S				
3			DIVEY EUGENIA					S				
4			DIANA KATERINE					S				
5			LEYDY BEATRIZ			X		S				
6			LUIS ALFREDO					S				
7			YURY PAOLA					S				
8			JAVIER DAVID					S				
9			LEYDA ALEJANDRA			X		S				
10			ROSMARY					S				
11			ADA LUZ					S				
12			CLAUDIA VIVIANA			X		S				
13			YESID ALVEIRO					S				
14			ANDREA MARIA					S				
15			LUZ MARINA					S				
16			JENNI PATRICIA									
17						X						
18												
19												
20												
21												

Registro de evidencias de inasistencias y correos

- No aplica.

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.

- No aplica.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ANA RUTH MARTINEZ MENDOZA	Rendimiento académico
YURY PAOLA VANEGAS TORRES	Trabajo en equipo
ANDREA MARIA BENITEZ ALONSO	Compromiso

NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.
Fabian Cuevas Rubio	1.110.452.819		X		Centro de Tecnologias para la Construccion y la Madera	fcuevasr@sena.edu.co	3113259648

Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendón	
Competencia 1:	**Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización.**
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	**Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.** **Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.** **Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.** **Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
Descripción: La formación se viene desarrollando los días viernes de manera presencial, en jornada nocturna, reporto diecisiete (17) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación, en su mayoría son receptivos y muestran interés en las actividades planteadas. Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24 Total, de aprendices en formación: 17 Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero que no han asistido: 7 Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0	

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 17/24 =71% 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 con entrega de evidencias: Las inasistencias fueron reportadas en Sofia Plus y notificado al correo de la aprendiz desde el inicio de la competencia en el trimestre anterior, se inició proceso de deserción y fue calificada con No Aprobado para los juicios evaluados en el trimestre anterior;

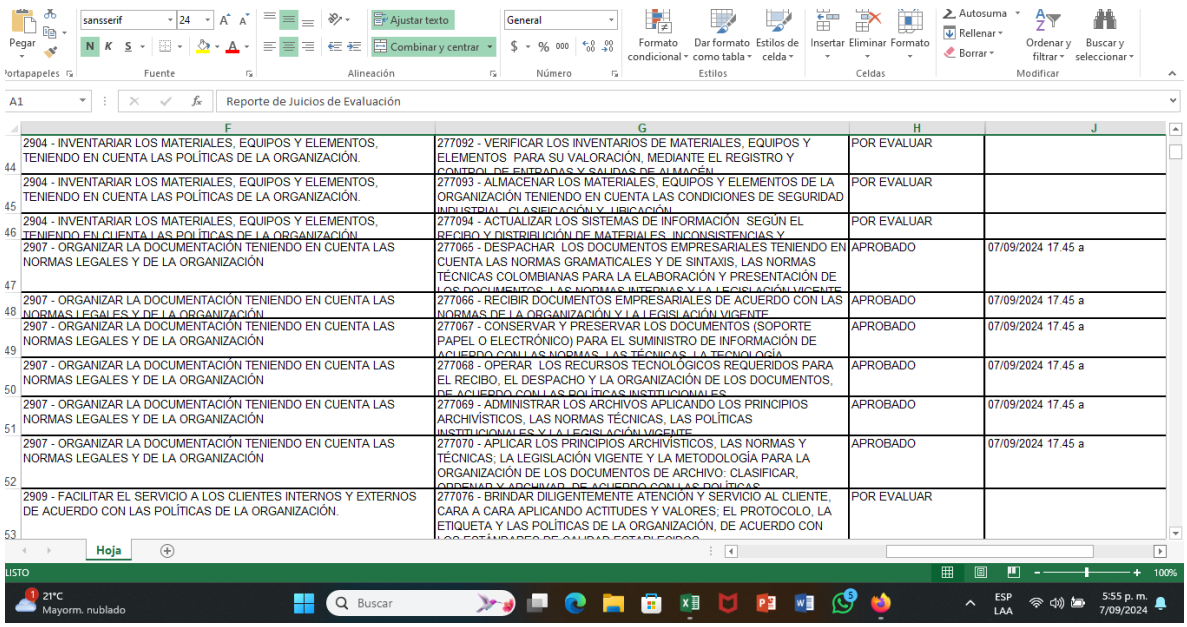
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1010177679	DIANA KATERINE MARIN NOVOA	EN FORMACION
2	CC	1010179484	LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH	EN FORMACION
3	CC	1030677028	JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA	EN FORMACION
4	CC	1079032937	LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO	EN FORMACION
5	CC	51803847	LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ	EN FORMACION
6	CC	52732638	JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ	EN FORMACION
7	CC	7701584	WILSON ARLEY CARDONA JACOBO	EN FORMACION

A continuacion relaciono el listado de aprendices que han APROBADO, la competencia: Organización de la Documentación teniendo en cuenta las normas legales , cuyos juicios se han registrado en la plataforma Sofia Plus

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1000790748	JUAN CAMILO BERNAL RUIZ	APROBADO
2	CC	1000990082	ERIKA VANESA TELLEZ FUQUENE	APROBADO
3	CC	1010176670	DIVEY EUGENIA GUTIERREZ HERNANDEZ	APROBADO
4	CC	1030570769	YURY PAOLA VANEGAS TORRES	APROBADO
5	CC	1082879328	ROSMARY CAMARGO OTERO	APROBADO
6	CC	1084740243	ADA LUZ VILLALBA THOMAS	APROBADO

7	CC	1105685504	CLAUDIA VIVIANA MOLINA ORTIZ	APROBADO
8	CC	11276076	YESID ALVEIRO TORRES GUEVARA	APROBADO
9	CC	28822134	ANDREA MARIA BENÍTEZ ALONSO	APROBADO
10	CC	52494504	DIANA ROCIO NUVAN RAMIREZ	APROBADO
11	CC	52907962	LUZ ADRIANA HERRERA CAMPOS	APROBADO
12	CC	52955664	ANA RUTH MARTINEZ MENDOZA	APROBADO
13	CC	80022265	JOHNNY CHAVEZ CLAVIJO	APROBADO
14	CC	1030558290	LUIS ALFREDO MANCIPE MUÑOZ	APROBADO
15	CC	52121594	JENNI PATRICIA DUQUE LAITON	APROBADO
16	CC	52542143	DIANA YISEL ROMERO IBAÑEZ	APROBADO
17	CC	79624154	CARLOS ALBERTO ACUÑA REINA	APROBADO

Reportes de Juicios de Evaluación:



.

Se socializa plan de trabajo de las competencias, duante las sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpetas de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;

ACTA No. 02– 2024 FICHA 2955261		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO: II TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 2955261		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 9 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 6: 00 PM	**HORA FIN:** 10:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente	**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 **2955261** 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 06:00 P.M. y termina a las 10:00 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 cadaaprendiz 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 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, elinstructor 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 queel 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 carácterobligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

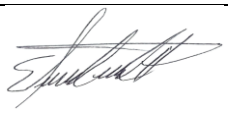
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución

se escala con el Líder de ficha.

CONCLUSIONES

Realizar procedimiento de inducción al segundo trimestre como Instructor de Gestión Documental de la ficha **2955261**

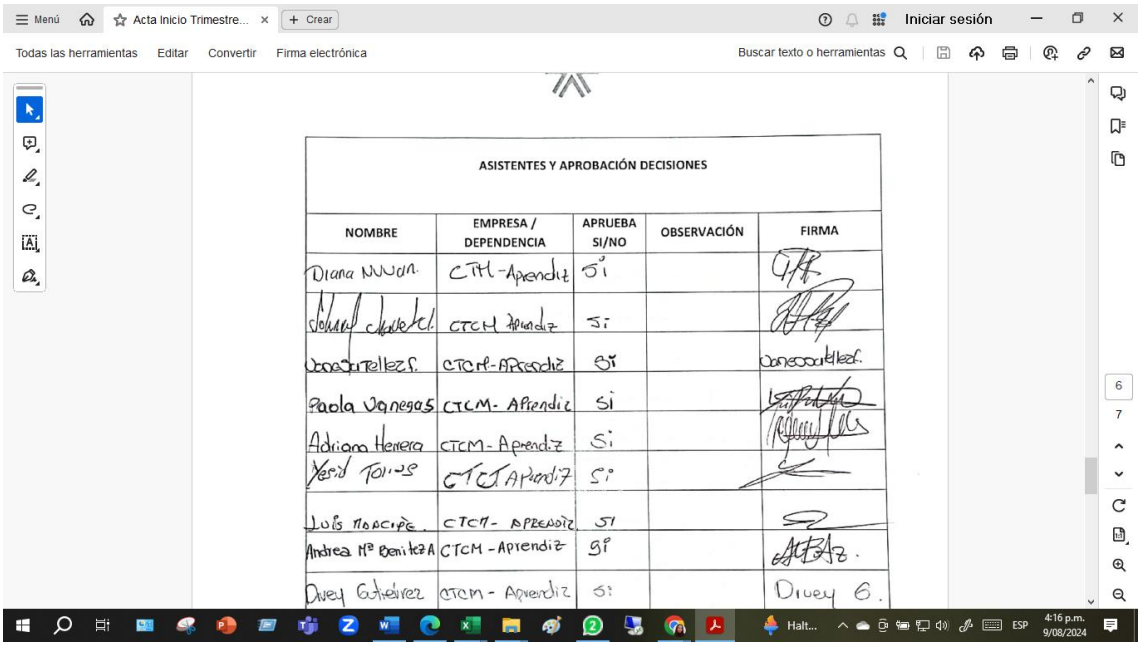
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en elentendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	 Paola Vanegas
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 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) e Instructor.	Firma 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	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Julio Trujillo Rendón	Instructor CTCM	
Paola Vanegas	Vocero principal Ficha 2955261	

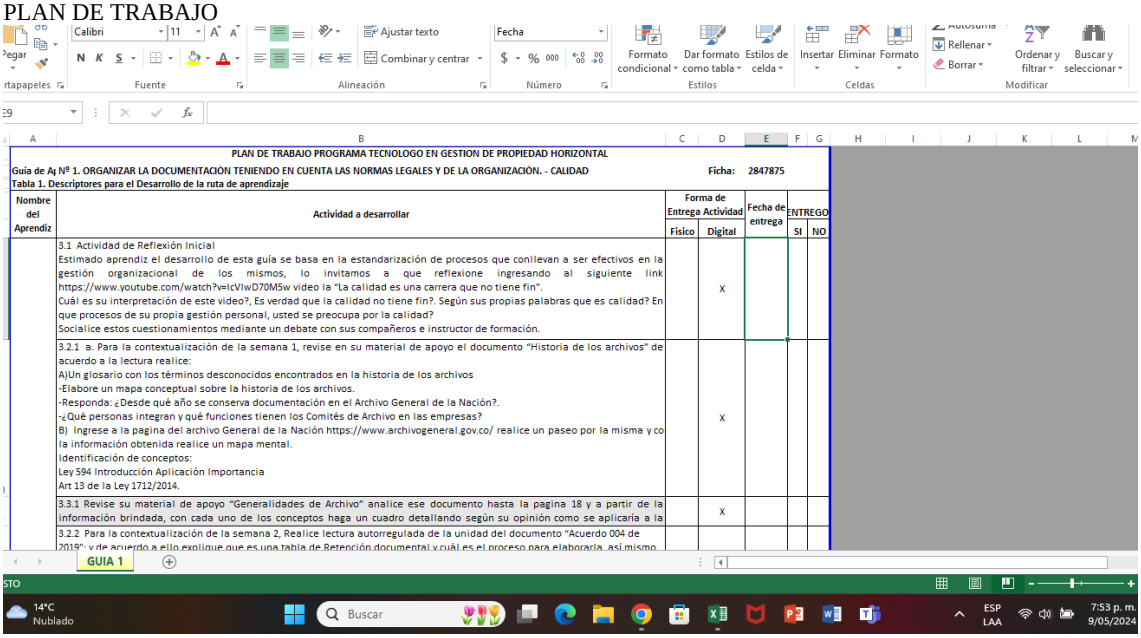
Se realizó la reunión de inicio de trimestre de la competencia;



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Diana Nuvan.	CTH-Aprendiz	Si		
[illegible]	CTCM Aprendiz	Si		
[illegible]	CTCM-Aprendiz	Si		
Paola Vanegas	CTCM- Aprendiz	Si		
Adriana Herrera	CTCM-Aprendiz	Si		
[illegible]	CTCM Aprendiz	Si		
Luis Narciso	CTCM- Aprendiz	Si		
Andrea Mª Benitez A	CTCM - Aprendiz	Si		
Diuey Gutiérrez	CTCM - Aprendiz	Si		Diuey G.

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	NO
	3.1 Actividad de Reflexión Inicial Estimado aprendiz el desarrollo de esta guía se basa en la estandarización de procesos que conllevan a ser efectivos en la gestión organizacional de los mismos, lo invitamos a que reflexione ingresando al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=IcVIwD70M5w video la "La calidad es una carrera que no tiene fin". Cuál es su interpretación de este video?, Es verdad que la calidad no tiene fin?. Según sus propias palabras que es calidad? En que procesos de su propia gestión personal, usted se preocupa por la calidad? Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.		X			
	3.2.1 a. Para la contextualización de la semana 1, revise en su material de apoyo el documento "Historia de los archivos" de acuerdo a la lectura realice: A)Un glosario con los términos desconocidos encontrados en la historia de los archivos -Elabore un mapa conceptual sobre la historia de los archivos. -Responda: ¿Desde qué año se conserva documentación en el Archivo General de la Nación?. -¿Qué personas integran y qué funciones tienen los Comités de Archivo en las empresas? B) Ingrese a la pagina del archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ realice un paseo por la misma y co la información obtenida realice un mapa mental. Identificación de conceptos: Ley 594 Introducción Aplicación Importancia Art 13 de la Ley 1712/2014.		X			
	3.3.1 Revise su material de apoyo "Generalidades de Archivo" analice ese documento hasta la pagina 18 y a partir de la información brindada, con cada uno de los conceptos haga un cuadro detallando según su opinión como se aplicaría a la		X			
	3.2.2 Para la contextualización de la semana 2, Realice lectura autorregulada de la unidad del documento "Acuerdo 004 de 2019" y de acuerdo a ello explique que es una tabla de Retención documental y cuál es el proceso para elaborarla, así mismo					

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

Nombre Completo	Reconocimiento por:
Carlos Acuña	Rendimiento Académico
Ana Ruth Martinez Mendoza	Trabajo en Equipo
Andrea Benitez	Compromiso

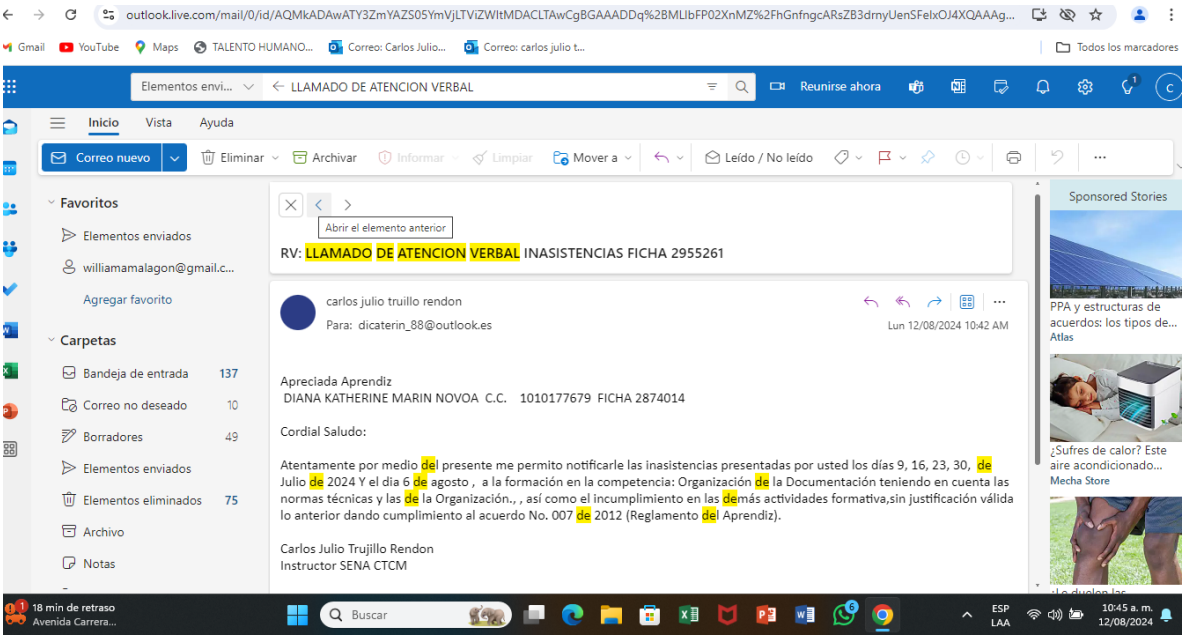
Adjunto:

- ✓ Evidencia de registro de inasistencias reflejadas de los aprendices en estado “EN FORMACIÓN”, en Sofia Plus, durante el mes de Septiembre .

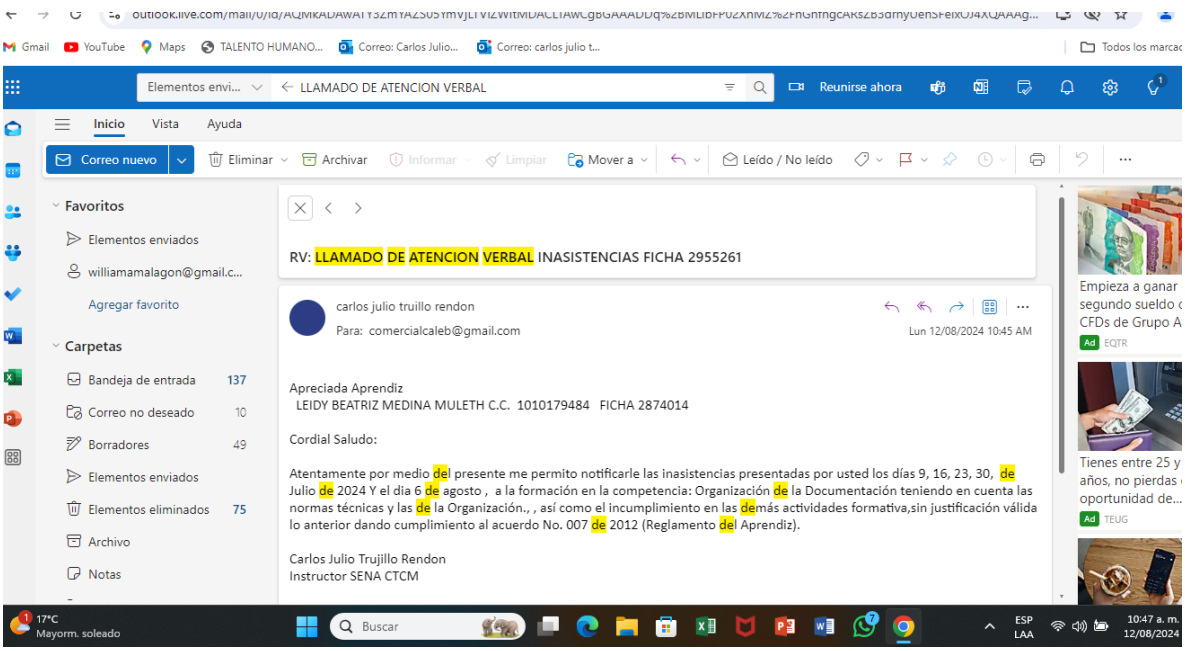
REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2955261

Relaciono los llamados de atención e inasistencias con corte al trimestre anterior, dado que la aprendiz que no asiste ya se le inició proceso de deserción, durante el inicio de la competencia trimestre II 2024, adjunto tercer comunicado con copia a coordinación académica. Y las inasistencias de este trimestre serán reportadas en cuanto esté habilitada la plataforma.

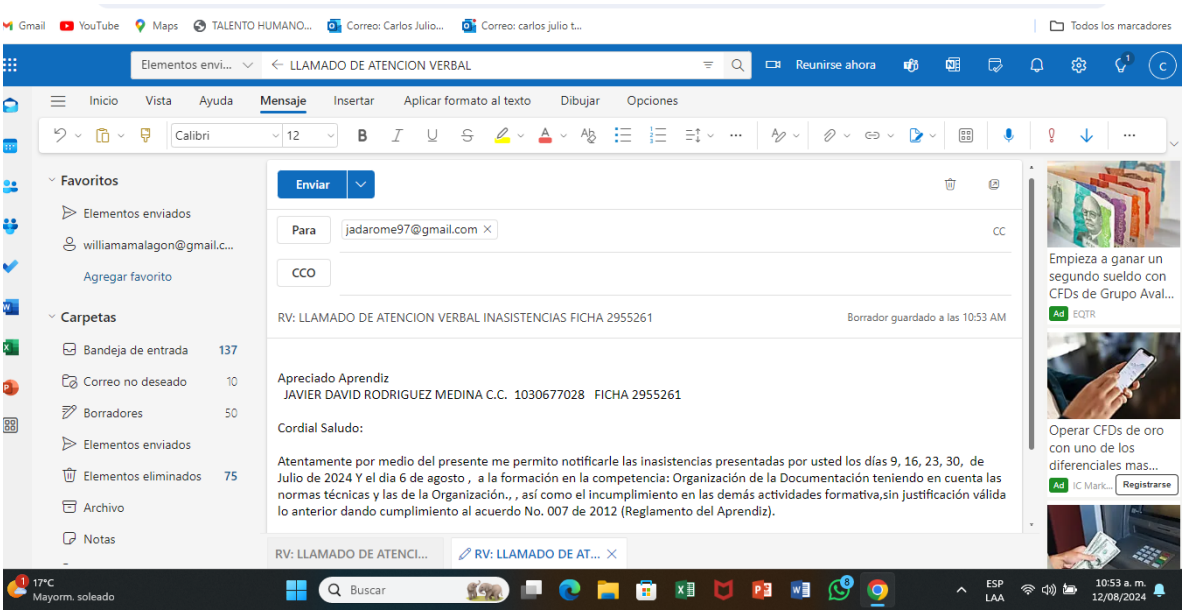
CC 1010177679 DIANA KATERINE MARIN NOVOA



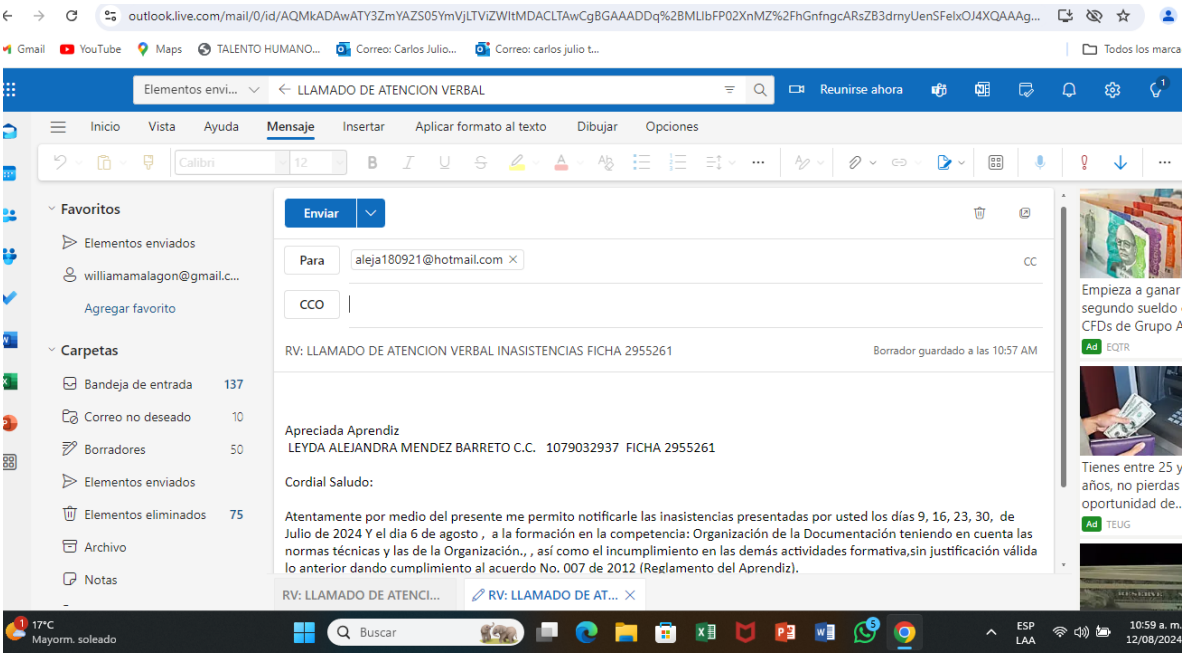
CC 1010179484 LEYDY BEATRIZ MEDINA MULETH



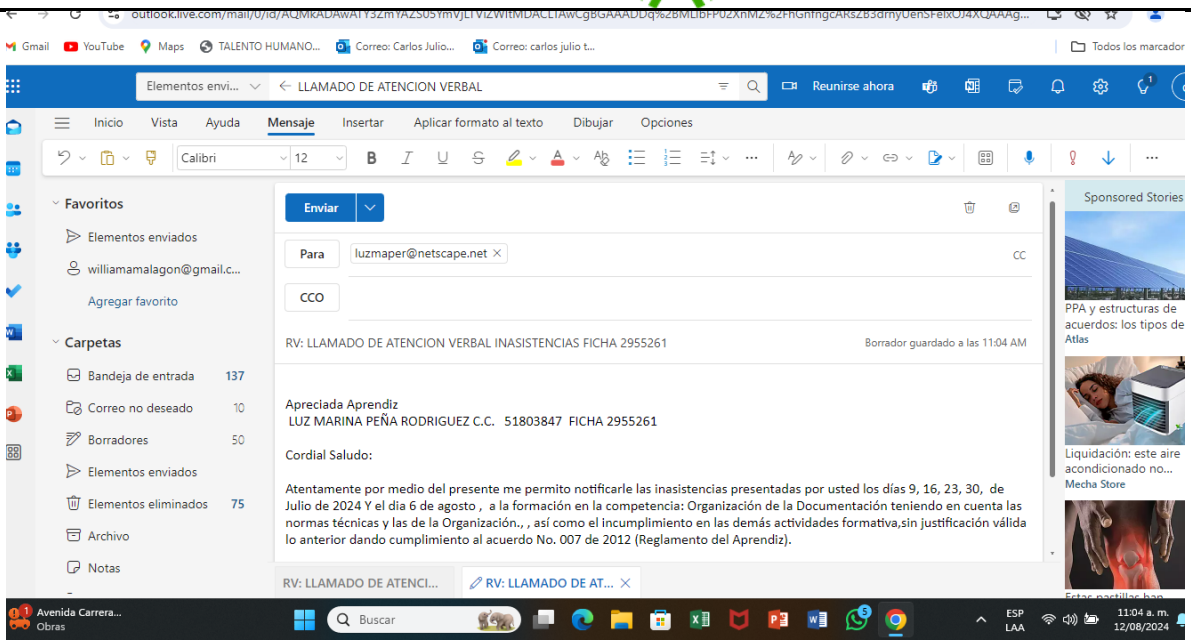
CC 1030677028 JAVIER DAVID RODRIGUEZ MEDINA



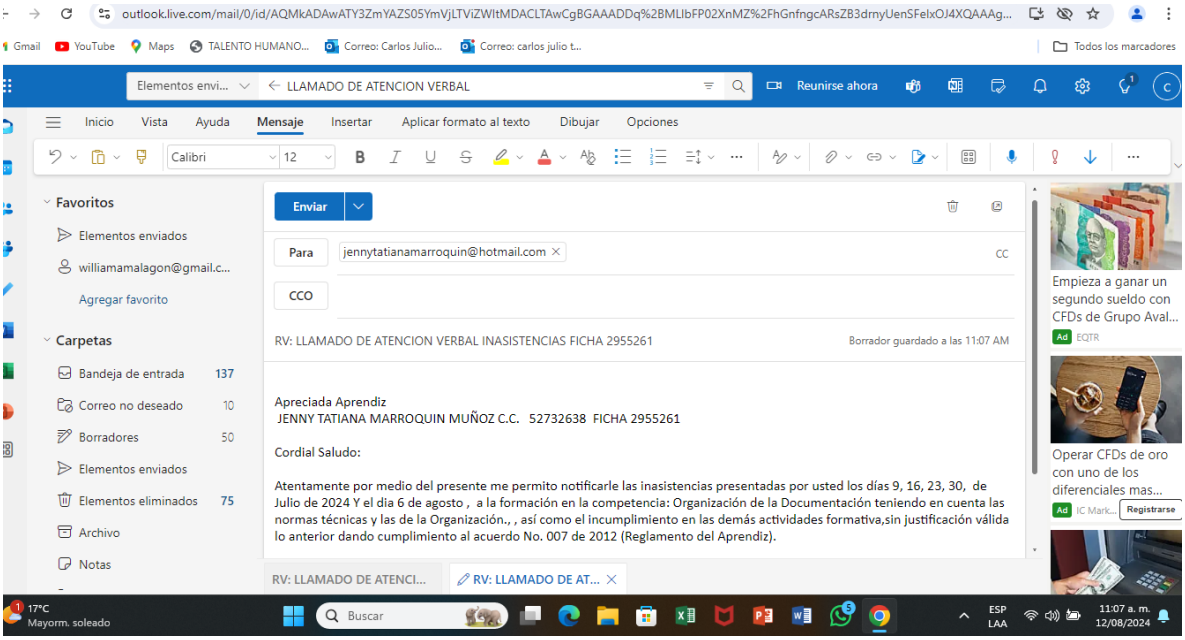
CC 1079032937 LEYDA ALEJANDRA MENDEZ BARRETO



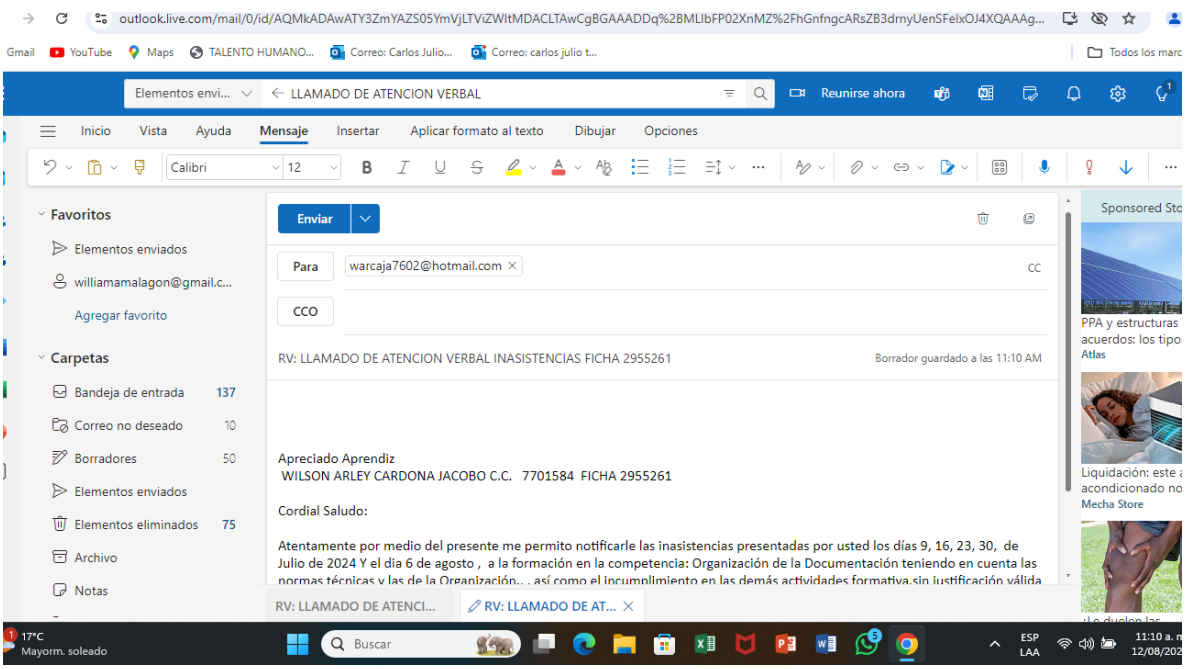
CC 51803847 LUZ MARINA PEÑA RODRIGUEZ



CC 52732638 JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ



CC 7701584 WILSON ARLEY CARDONA JACOBO



Firma:

Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructor SENA CTCM

7. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.
Helbert Arley Galán León: NO ASISTIO

4.1 Yury Paola Vanegas– Solicita que la información sea enviada a ella en primera instancia, da gracias a todo el cuerpo de docentes y aspira continuar con el proceso formativo.

7.2 **– Representante de aprendices: No asistió al comité.**

9.3 –Omayra López : Representante de bienestar al aprendiz: Se ha manejado con la ficha buena comunicación , el mejor deseo que culminen el proceso formativo, ofrece intervenir para fortalecer el trabajo en equipo.

9.4 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Es valioso que la ficha se mantenga Es una ficha estable, animar a los aprendices a continuar juiciosos. La coordinadora manifiesta que pasará por el grupo para interactuar con los aprendices.

10 Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía: Los siguientes aprendices no asistieron a la formación y se les registraron las respectivas ausencias por parte de los instructores

Identificación	Nombres y apellidos

11 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
CARLOS ACUÑA Y LUZ ADRIANA HERRERA	Rendimiento académico
LUIS ALFREDO MANCIPE	Trabajo en equipo
ANDREA BENITEZ	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 evidencia que los instructores Marinela Sánchez, Lilian Andrea Calderón, Ciro Calderón, Fabian Cuevas Cesar Rene Rivera y Carlos Julio Trujillo evaluaron los resultados en Sofia Plus.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

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

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

ESTABLESIMIENTO Y ACEPTACION DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/ DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Gestionar el Acta del Comité	Septiembre 24 de 2024	**Líder de ficha** **Carlos Julio Trujillo Rendón** Coordinación académica **Alba Lucia Olmos**	

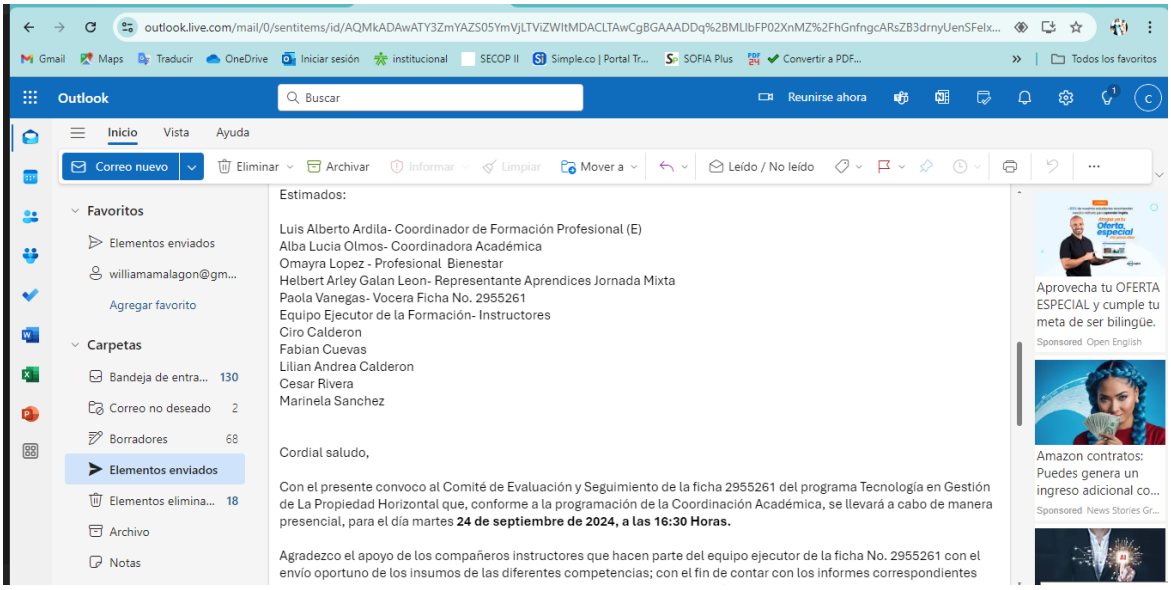
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION COMITÉ



FIRMA DE ASISTENCIA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Flor Marinela Sanchez Cardenas	CTCM-Instructor Contratista			
Lilian Andrea Calderón	Instructor.			
Paola Vanegas T.	Aprendiz vocera			
Oliro Antonio Calderon	INSTRUCTOR.			
Omaira Lopez	Bienestar CTCM			
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO.	CTCM.	Si	N.A.	
Carlos Julio Trujillo Rendon	CTCM	Si	N. A	
Fabian Cuevas Rubio	CTCM.	Si	N.A	

GOR-F-084 V02