PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 14 de Octubre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6774716**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6774716 del año 2024

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.6774716 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 31 del mes de Octubre del año 2024.

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 de Diciembre de 2024.

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

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Ejecuto el programa de actividades asignados por la coordinación	Se presenta informe mensual de acuerdo a lo desarollado
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	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	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas
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	Brindar informes una vez finalizado cada periodo

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 a las convocatorias realizadas para dicho fin	Se obtienen las certificaciones de dichas participaciones
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	Se evalúa el desarrollo de las actividades ejecutadas por los aprendices
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se entrega el programa guía en cada de las competencias a los aprendices	Se le hace seguimiento que se esté cumpliendo con el desarrollo de las actividades según la guía de aprendizaje
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	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	Se observa y se corrige si es necesario alguno de los proyectos para que sean los más posible viables
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	Evaluar proyectos que simulen la realidad de lo que se va a desarrollar en el campo laboral

		cometidos en algunas ocasiones no se repitan	
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	Evaluación de casos
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	En las exposiciones y desarrollo de actividades se evalúa y se corrige lo que se considere necesario
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	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	Documentos escritos de trabajos grupales con otros instructores de la coordinación
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	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	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	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	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	Se presenta el acta del comité correspondiente con sus sugerencias
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	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	Se hace el registro oportuno de actividades y juicios de evaluación en la plataforma Sofía plus	Se da a conocer a los aprendices de manera oportuna los resultados adquiridos durante el periodo

	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.		
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	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	Presentar documentos cuando así se requiera que contribuyan con la formación
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	Se evalúa en plataforma los resultados de proceso de vinculación de aprendices al centro en su etapa de inducción
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por	Se participa de manera activa en las acciones	Se entrega evaluación y

	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.	de formación en proyectos encaminados a un buen desarrollo con excelente resultados	sugerencias de los proyectos realizados
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 están encaminadas a la formación de aprendices de este centro	Cumplo con los parámetros que exige la entidad
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	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	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	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			
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	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados

2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administración	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
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	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios
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	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas
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	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o	Seguir los lineamientos de la entidad cuando	Dejar constancia de lo ejecutado que

	sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	indique que cumple con los parámetros requeridos
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	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
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	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
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.	Presentar la prueba solicitada por la institución	
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	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo

	del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	Entregar soportes e pagos
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
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	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que	No suministrar información que sea de	Hacer buen uso de la información

	repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	carácter privada para la institución	
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	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo
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.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad

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.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA
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.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación	Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de		

	requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago		
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
I.	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2996353**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de proyectos de desarrollo económico y social en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. Se continua formación analizando conceptos de contabilidad, presupuestos y estadísticas de orden social y económico.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
II	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e

			informe final instructor.
II	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
IV	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2996477**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de proyectos de desarrollo económico y social en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. Se continua formación analizando conceptos de contabilidad, presupuestos y estadísticas de orden social y económico.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
V	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento

			académico, inasistencia e informe final instructor.
V	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2874014**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Dirigir el Talento Humano. 1. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. 2. Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.

		establecidos por la organización. 3. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. 4. Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.	
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.

		material audio-visual, videos y evaluaciones.	
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2955261**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos,	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices,

	académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	notas, material de soporte y en plataforma.
V	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2643328**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa práctica .
V	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
IX	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el

			desempeño del aprendiz.
X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2614378**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa práctica .
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.

X	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
X	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados
X	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas

9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación.	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad

	labores propias de la ejecución de su contrato.	suministrados para la formación	
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos ecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades

17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes

25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066367466 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CONTRATISTA

C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6774716**

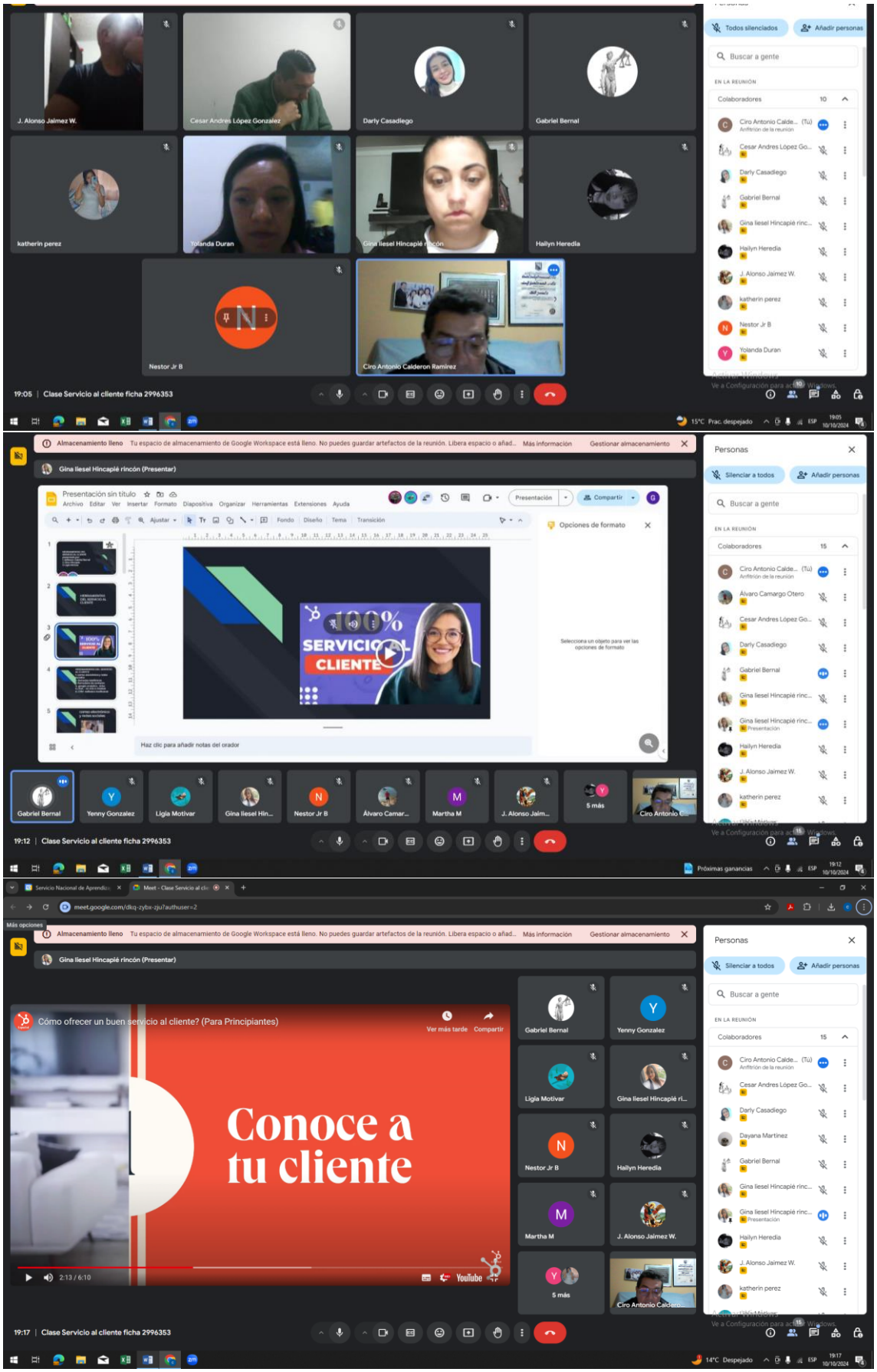
COORDINADOR ACADEMICO

Declaración bajo la gravedad de juramento.

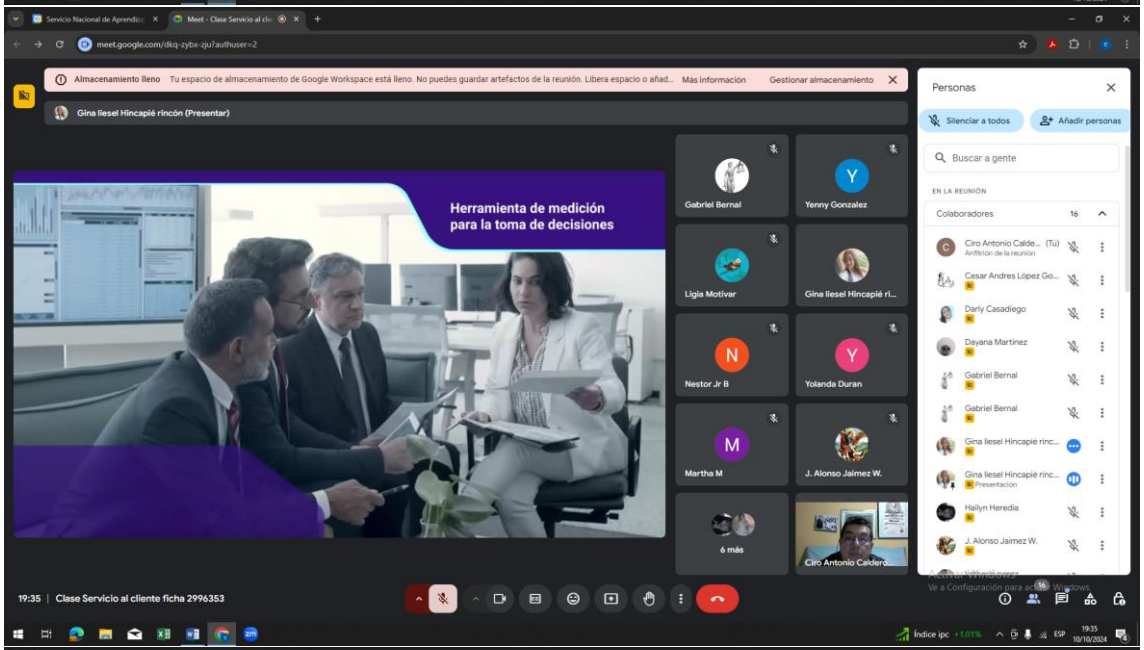
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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.

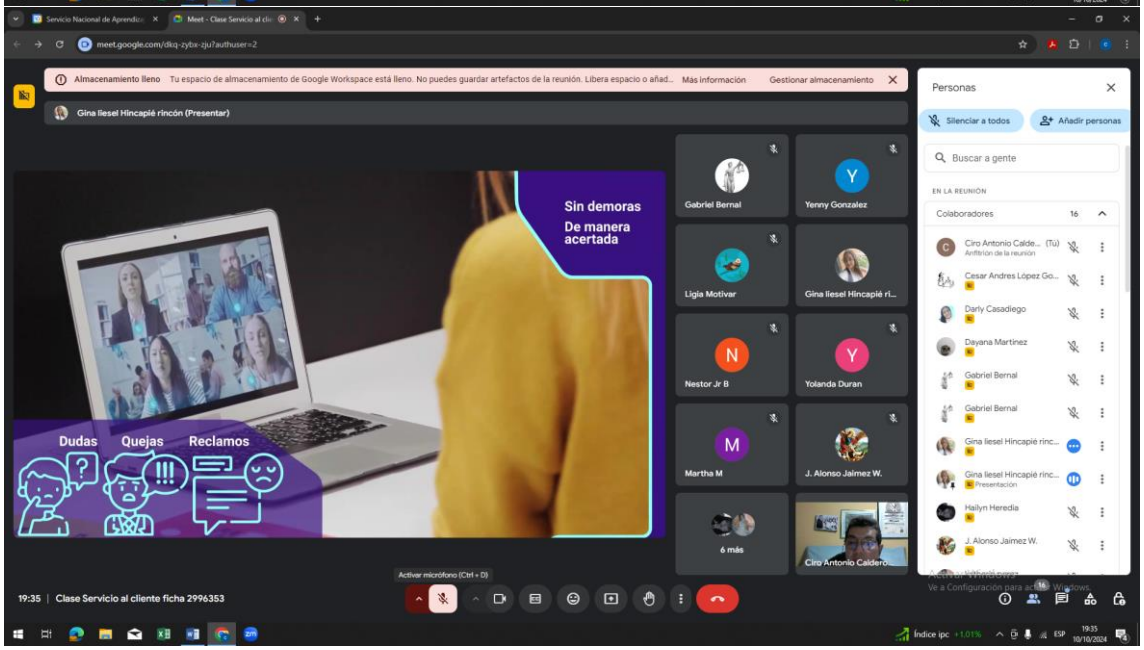
Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

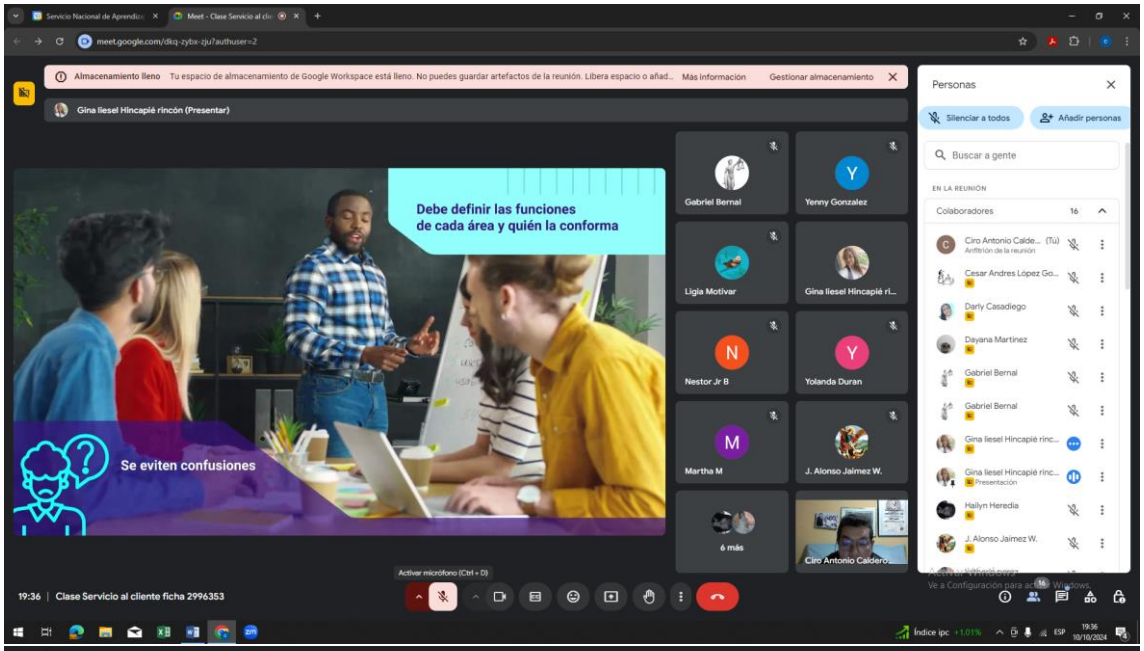
Clase Servicio al cliente ficha 2996353 10/10/2024

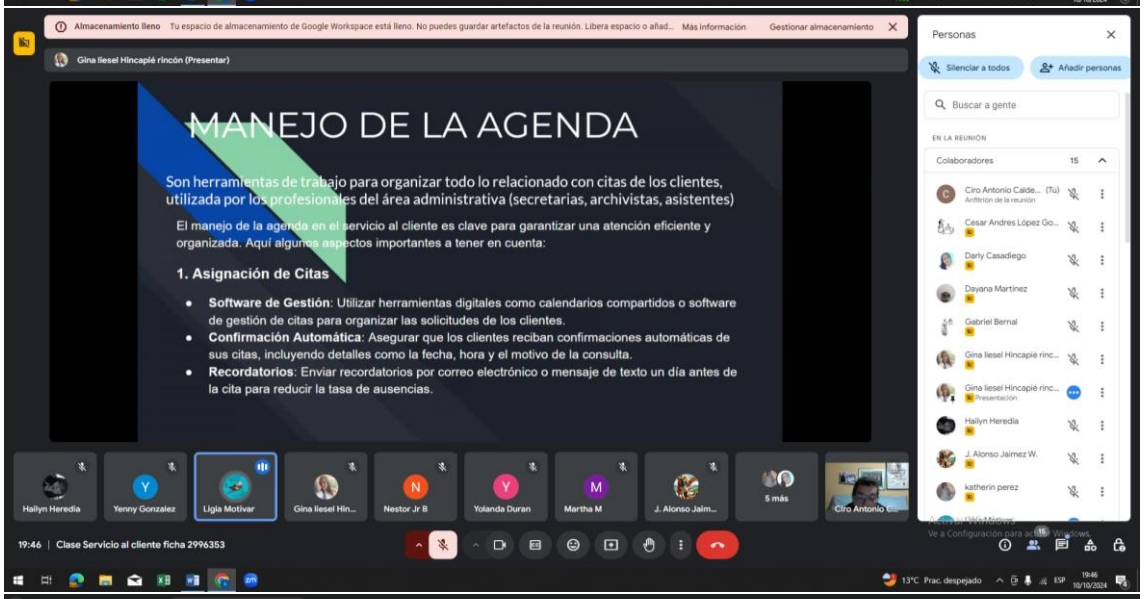


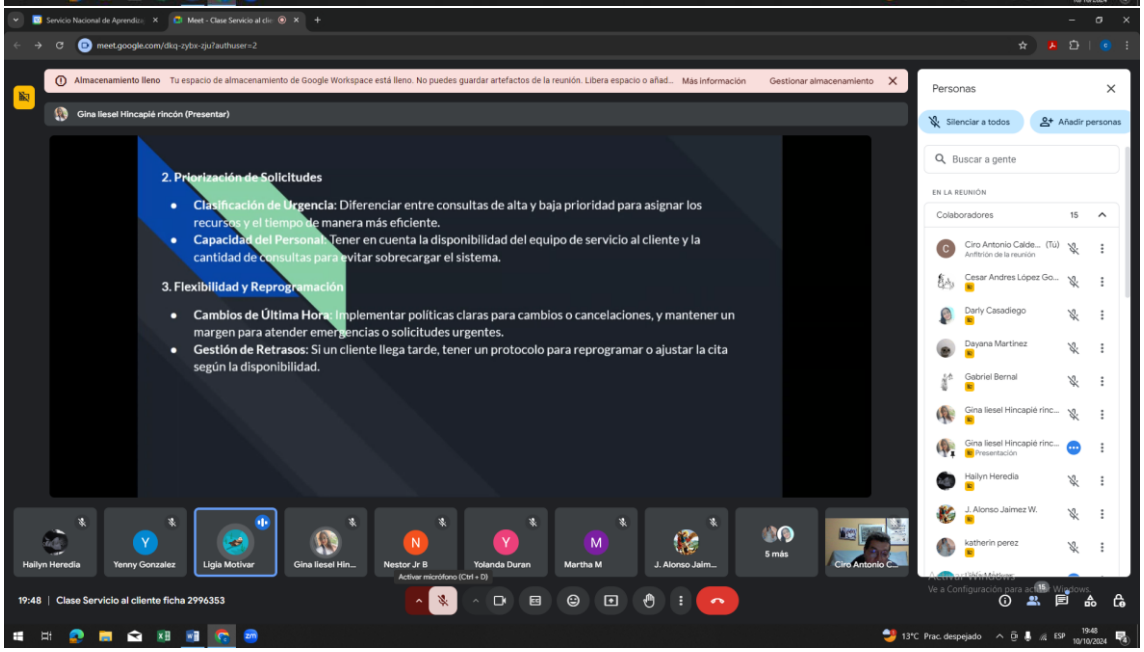

Almacenamiento lleno
Gina Iliesel Hincapié rincón (Presentar)
HERRAMIENTAS DEL SERVICIO AL CLIENTE
1. correo electrónico y redes sociales
2. llamadas telefónicas
3. formulario de contacto
4. google analytics - drive
5. chat, - en vivo o chatbot
6. CRM -software multicanal
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
Gabriel Bernal
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Nestor Jr B
Hailyn Heredia
Martha M
J. Alonso Jaimez W.
4 más
Ciro Antonio Calderó...
19:20 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353

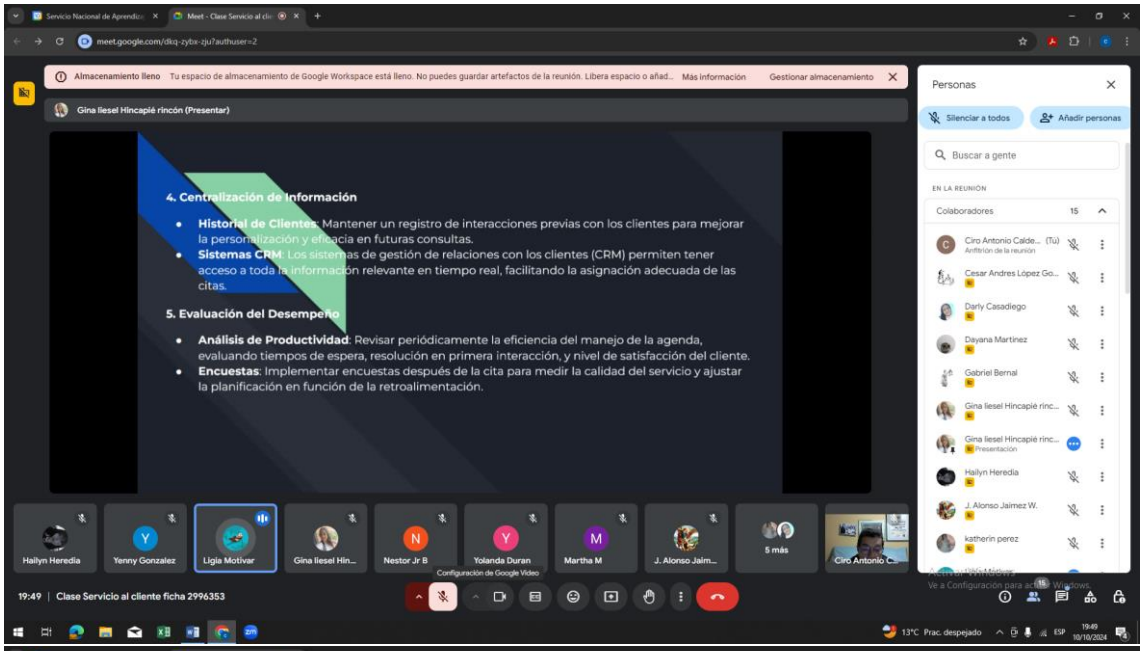

Herramienta de medición para la toma de decisiones
Gina Iliesel Hincapié rincón (Presentar)
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
Yolanda Duran
6 más
19:35 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353

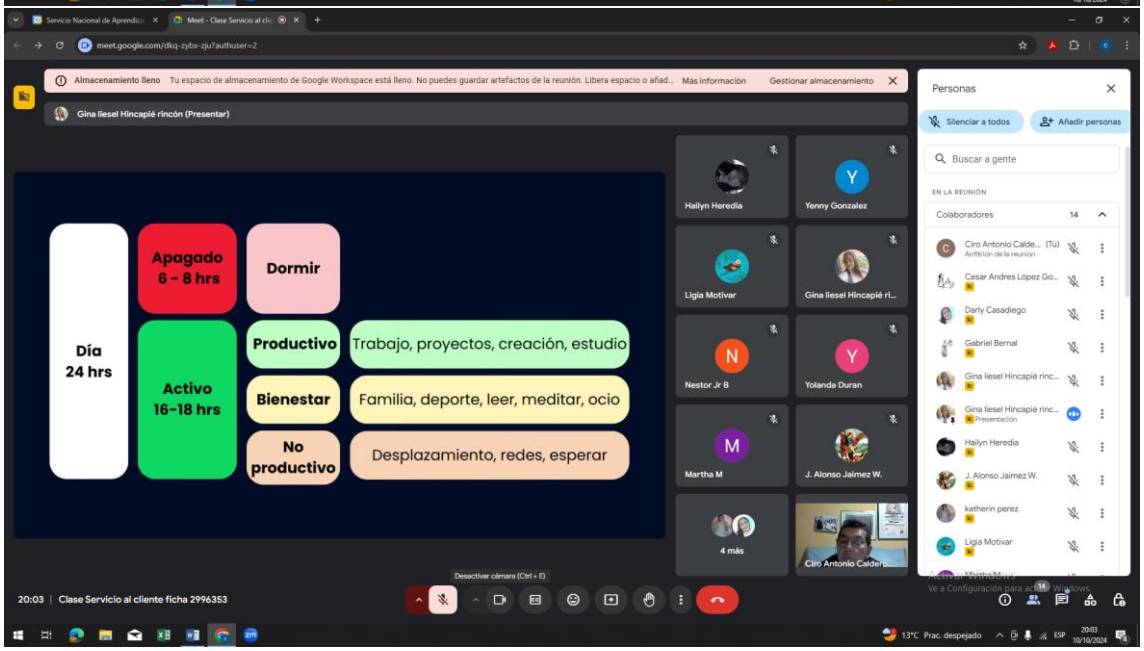

Sin demoras
De manera acertada
Dudas
Quejas
Reclamos
Gina Iliesel Hincapié rincón (Presentar)
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
6 más
19:35 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353


Almacenamiento lleno
Gina liesel Hincapié rincón (Presentar)
Debe definir las funciones
de cada área y quién la conforma
Se eviten confusiones
Gabriel Bernal
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Gina liesel Hincapié ri...
Nestor Jr B
Yolanda Duran
Martha M
J. Alonso Jaimez W.
6 más
Ciro Antonio Caldero...
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
19:36 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353


Almacenamiento lleno
Gina liesel Hincapié rincón (Presentar)
MANEJO DE LA AGENDA
Son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con citas de los clientes, utilizada por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes)
El manejo de la agenda en el servicio al cliente es clave para garantizar una atención eficiente y organizada. Aquí algunos aspectos importantes a tener en cuenta:
1. Asignación de Citas
Software de Gestión: Utilizar herramientas digitales como calendarios compartidos o software de gestión de citas para organizar las solicitudes de los clientes.
Confirmación Automática: Asegurar que los clientes reciban confirmaciones automáticas de sus citas, incluyendo detalles como la fecha, hora y el motivo de la consulta.
Recordatorios: Enviar recordatorios por correo electrónico o mensaje de texto un día antes de la cita para reducir la tasa de ausencias.
Hailyn Heredia
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Gina liesel Hin...
Nestor Jr B
Yolanda Duran
Martha M
J. Alonso Jaim...
5 más
Personas
Colaboradores 15
19:46 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353


Almacenamiento lleno
Gina liesel Hincapié rincón (Presentar)
2. Priorización de Solicitudes
Clasificación de Urgencia: Diferenciar entre consultas de alta y baja prioridad para asignar los recursos y el tiempo de manera más eficiente.
Capacidad del Personal: Tener en cuenta la disponibilidad del equipo de servicio al cliente y la cantidad de consultas para evitar sobrecargar el sistema.
3. Flexibilidad y Reprogramación
Cambios de Última Hora: Implementar políticas claras para cambios o cancelaciones, y mantener un margen para atender emergencias o solicitudes urgentes.
Gestión de Retrasos: Si un cliente llega tarde, tener un protocolo para reprogramar o ajustar la cita según la disponibilidad.
Hailyn Heredia
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Gina liesel Hin...
Nestor Jr B
Yolanda Duran
Martha M
J. Alonso Jaim...
5 más
Personas
Colaboradores 15
19:48 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353


Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añad...
Más información
Gestionar almacenamiento
Gina liesel Hincapié rincón (Presentar)
4. Centralización de Información
Historial de Clientes: Mantener un registro de interacciones previas con los clientes para mejorar la personalización y eficacia en futuras consultas.
Sistemas CRM: Los sistemas de gestión de relaciones con los clientes (CRM) permiten tener acceso a toda la información relevante en tiempo real, facilitando la asignación adecuada de las citas.
5. Evaluación del Desempeño
Análisis de Productividad: Revisar periódicamente la eficiencia del manejo de la agenda, evaluando tiempos de espera, resolución en primera interacción, y nivel de satisfacción del cliente.
Encuestas: Implementar encuestas después de la cita para medir la calidad del servicio y ajustar la planificación en función de la retroalimentación.
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
Hailyn Heredia
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Gina liesel Hin...
Nestor Jr B
Yolanda Duran
Martha M
J. Alonso Jaim...
5 más
Ciro Antonio C...
19:49 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353


Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añad...
Más información
Gestionar almacenamiento
Gina liesel Hincapié rincón (Presentar)
Día 24 hrs
Apagado 6 - 8 hrs
Dormir
Activo 16-18 hrs
Productivo
Trabajo, proyectos, creación, estudio
Bienestar
Familia, deporte, leer, meditar, ocio
No productivo
Desplazamiento, redes, esperar
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 14
Hailyn Heredia
Yenny Gonzalez
Ligia Motivar
Gina liesel Hincapié ri...
Nestor Jr B
Yolanda Duran
Martha M
J. Alonso Jaimez W.
4 más
Ciro Antonio Caldero...
20:03 | Clase Servicio al cliente ficha 2996353

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogota Sep 30/24 Ficha: 2996477

OBJETIVO/TEMA: Clase de proyecto Las Necesidades

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Lina Damaris Baron	53041634	Aprendiz	SENA CTCM	linabaron520@gmail.com	3166947003	Damaris B.
2	Luisa Fernanda Valera	1018118283	Aprendiz	Sena CTCM	luisavalera@gmail.com	3012488492	Fernanda F.
3	Laura Valentina Bueno	1032038029	Aprendiz	Sena CTC	valentinab1703@gmail.com	3209481356	Laura Bueno
4	Juan A. Villamizar Arrieta	1034660910	Aprendiz	Sena C.T.C.M	juanvillamizar2014@gmail.com	3195367878	
5	Maria Restrepo A.	1010194320	Aprendiz.	Sena Ctcm	jairmau311@gmail.com	3227169493	
6	Carolina Berdugo Castaño	1058274537	Aprendiz	Sena CTCM	carolinaberdugo152@gmail.com	3229651151	Carolina B.
7	Yenny Alexandra Blanco	1007538976	Aprendiz	Sena ctcm	Yenny.Alexa@gmail	3163918199	
8	Leidy Lorena Gómez Bardi	1024581182	Aprendiz	Sena ctcm	Lord-yaya@hotmail.com	3127809895	Leidy Gómez
9	Yuleidis Andrea Cañate	1075670846	Aprendiz	Sena CTCM	Yuleidisvivi36@gmail.com	3144010984	
10	Camila Jimenez Sabaraín	1023991364	Aprendiz	Sena CTCM	Camilajimenez2sabaraín@gmail.com	5708296520	Camila J.
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 Cauca C-258.

OBJETIVO (S) clase de Servicio al Cliente Ficha: 2955261

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vanessa Tellez C.	1000940082	N.A	N.A.	Aprendiz	CTCM	Sirkavanessatellezcaceres 80@gmail.com	3102611936	N.A	
2	Luz Adriana Herrera	52907962	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	ld.adri1130@gmail.com	3142724833	N.A	
3	Luis MANCIPE.	1030558280	N.A.	N.A.	APRENDIZ	CTCM.	LUISELPRESIDENTE@Hotm.com	3132684435	N.A	
4	Dixey Gutiérrez	1010176670	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Oveydanira@gimail.com	3003089720	N.A	
5	Andrea Benitez	28822134	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	andreinabenitez2017@gmail.com	3133981590	NA.	
6	Anabeth Martinez	52955664	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]hotmail.com	3176257952	N.A	
7	Diana Y Romero	52-542143			Aprendiz	CTCM.	dyabel777@yahoo.es	3124890788		
8	Carlos Alberto Arana Rojas	79624154			APRENDIZ	CTCM	arcadeelectronico@gmail.com	3112730973		
9	Ada Luz Villalba	1084740243	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	adavillabatomas@gmail.com	3229482729		
10	Rosmary Calvo	1082879328	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Rosmarycalvo18@hotmail.com	3008741804		
11	Paola Vanegas	1030570769	N.A	N.A.	Aprendiz	CTCM	Yury_vanegas@sena.edu.co	3005462704		
12	Johnel Chavez C.	80082265	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Johnel-chavez@sena.edu.co	3144882402		
13	Yesid Torres	11276076	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Yctgsoftware@yahoo.es	3237263833		

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

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

OBJETIVO (S) Clase de Servicio al Cliente. Ficha: 2996353

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	María Fernanda Díaz	1010963007	N.A.	N.A.	Aprendiz	CTCM	mariadiazmarin@sena.edu.co	3113698469	N.A	
	Yeni Sierra	52918784	N/A	NE	Aprendiz	CICM	sierrafeniSierra@gmail.com	3145991867	NE	
	Alonso James W.	80054171	N/A	NA	Aprendiz	CTCM	Mundowow08@gmail.com	3234953946	N/A	
	Yenny González	52437771	NA	NA	APRENDIZ	CTCM	yennyg6206@hotmail.com	3132432982	NA	
	Cesar Andres Lopez	80733172	NA	NA	Aprendiz	CTCM	calopez@sena.edu.co	2158384507	NA	
	Katherin Perez R	1001289437	NA	NA	Aprendiz	CTCM	katherin POSS6@gmail.com	3133368968	N.A	Katherin P.
	Martha Patricia Montenegro Mena	51601912	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	marthap72@outlook.es	3153564282	N/A	
	Ligia Mayar Malagon	52371784	NA.	NA.	Aprendiz	C.T.C.M.	ligiamotivare@hotmail.com	3193179416	N/A	
	Hailyn payara hepecha capellio	1073678885	NA.	N.A	appendiz	CT.CM.	hailynhepecha07@gmail.com	3227480035	N.A	Hailyn
	Nicole Dayana Rivera Martinez	1033694468	NA.	NA.	Aprendiz	CTCM	daydnaxmartinez22@gmail.com	3204390663	N.A	
	Alvaro Camargo	1004370882			Aprendiz	CTCM	Alvaro0077@gmail.com	3016413877	N/A	Alvaro Camargo
	Yolanda Duran E.	1015402288			Aprendiz	CTCH	Yol937@hotmail.com	3046610279	N A	Yolanda Duran
	Gina Hercapie	1024506980			Aprendiz	CTCM	ghesel17@hotmail.com	3184309131		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Clase de talento Humano FICHA: 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409	N.A	N.A	Aprendiz	CTCH	david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227608978	N.A.	
2	Dolimber Izquierdo Bohorquez	80'159.622	N.A.	N.A.	Aprendiz	C.T.C.M.	sarairsa172009@hotmail.com.co.	3112530856	N.A.	
3	Maria Edilsa Rengifo	52172675	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	mariaedilsa12@outlook.com	3123553927	N/A	
4	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381978	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	katherincastillo7622@gmail.com	3138399032	N/A	Katherin Castillo
5	Rosa Delia Gonzalez tancheros	52033857	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	rosagi71270@gmail.com	3143799633	N/A	
6	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1024487490	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	leidy-Jjimenez@soy.sena.edu.co	3195928787		
7	Monica Palacios	52219628	N/A	N/A	Aprendiz	CTCH	monisilvero@hotmail.com	3112413975	N/A	
8	Disney Johanna Rengifo	1.110.461.861	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	disneyrengifo@gmail.com	3132872109	N/A	
9	Hector Gustavo Mendoza Diaz	1082115307	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	hcntrm@gmail.com	3192550981	N/A	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Clase de Proyecto las Necesidades — Ficha: 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Geraldine Reina	1136889372	NA	NA	Aprendiz	CTCM	karenreina@live.com	3013374750	N.A.	Karen Reina
2	Lina Damaris B	53041632	NA	NA	APRENDIZ	CTCM	[illegible]n520@gmail.com	3166697003	NA	Damaris B
3	Luisa valera	1013182283	NA	NA	Aprendiz	CTCM	luisvalera@gmail.com	3124999972	N.A	Fernanda valera
4	Julieth Rodriguez	1024480696	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Rodriguez.Julieth525@gmail.com	3243668886	N.A	Julieth.
5	Angel Amaya	1023369601	NA	NA	Aprendiz	CTCM	amayaperaangeldavid967@gmail.com	3134273468	N.A	
6	Juan Villamizar	1034669410	NA	NA	Aprendiz	CTCM	juanvillamizarzor@gmail	3195367838	N.A	
7	Maria Restrepo	1010194320	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Jan140431@gmail.	3227169478	A N	
8	Carolina Berdugo	1068274571	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Carolinaberdugo2004@	3227965151	N.A	Carolina Berdugo
9	Wilder Zafra	1073690546	NA	NA	Aprendiz	CTCM	zafrawilder769@gmail.	3241020979	NA	
10	Camila Jimenez	1023871364	NA	NA	Aprendiz	CTCM	camilajimenez2004@gm	3138216580	NA	
11	Alexandra Bravo	1007538476	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Yenny.Alex00@gmail	3165918144	NA	
12	leidy lorena Gómez	1024584182	Na	NA	Aprendiz	CTCM	karol-yuyix@hotmail.com	3127209795	NA	leidy Gomez
13	Eileen Macias V	1069323722	NA	NA	Aprendiz	CTCM	maciaseileen43@gmail.	3224007467	NA	Eileen Mg
14	laura Bueno	1032938027	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valentinab17034@gm	3209481388	N.A	laura Bueno

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

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

OBJETIVO (S) Seguimiento Etapa Productiva Ficha: 2643328

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fredy Lopez	79909881	NA	N.A.	Aprendiz	C.T.C.M	franmlopez@gmail.com	3228466660	N.A	Fredy Lopez
	Yeimy Quintero	52491086	NA	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	angelita12777@gmail.	3057837408	N.A	
	Diana Torres	53097692	NA	N.A	Aprendiz	CTCM	dipetoro@hotmail.com	3107913034	N.A	Diana Torres R
	eliana Ramirez	1023891081	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	coorsentido.de@gmail.com	3194870080	N.A	eliana Ramirez

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) clase de Servicio al cliente FICHA: 2955261

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adaluz Villalba	1084740243	N.A.	N.A	Aprendiz	CTCM	adavillalbathomas@gmail.com	3229482720	N.A.	
2	Rosmary Cavajo	1082879328	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Rosmary.ca18@hotmail.com	3004114167	NA	Rosmary C.
3	Carlos David R	7746241S4	NA	NA	Aprendiz	CTCM	arcoelectronico@gmail.com	3127730973		
4	Diana Y Roma	52542143	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dyr3e1979@yahoo.es	3124890888	NA	
5	Luis MANCIPE	1030558278	NA	NA	APRENDIZ	CTCM	luisalfredo88@hotmail.com	3732684435	N.A	
6	Diana Nuan	52494504	NA	NA	Aprendiz	CTCM	diani0632@hotmail.com	3164318679	N.A	
7	Lue Adriana Herrera	52.907.962	NA	NA	Aprendiz	CTCM	ld.adri1730@gmail.com	3142774833	NA	
8	Paola Vanegas	1030570769	NA	NA	Aprendiz	CTCM	yury_vanegas@sot.sena.edu.co	3005467204	NA	
9	Vanessa tellez	1000940082	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	erikadianeta@hotmail.com	3102611936	N/A	
10	Yesid Toro	1117606	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	yafysol.toro@yahoo.es	323 7768831	N/A	
11	Andrea Benitez	28822134	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	andreinabenitez2011@gmail.com	3133481590	N/A	
12	Divey Gutierrez	1000786670	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Diveydanna1@gmail.com	3003215820	NA	Divey Gutierrez
13	Juan Camilo Bernal	1000790748	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Juanbernal.corp@gmail.com	3202547630	N/A	
14	Andrea Martinez	52955664	NA	NA	Aprendiz	CTCM	anmartinez@hotmail.com	3178237882	N/A	
15	Johny chaves Cortes	80.022.261	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	johny_chaves@sena.edu.co	3144444444	N/A	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Clase de Proyectar Los Necesidades FICHA: 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luisa Valera	1013182283	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	luisavalera@gmail	3012416972	N.A.	Luisa Valera
	Karen Reina	1136889372	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Karenreina@Live.com	3013379750	N.A	Karen Reina
	Keidy Gómez	1024584482	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	harolyjaly1x@hotmail.com	3127009783	N.A	Keidy Gómez
	Yuliet Zapata	1078680846	NA	N.A	Aprendiz	CTCM	zapatayuliet368@gmail	3241020478	NA	
	Camila Jimenez	1023571364	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	camilajimenez3@hotmail	3138291892	N.A	Camila
	Eileen Xiomara M	1069723722	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	mariaeileen43@gmail	3224007467	N.A	Eileen
	Maria Restrepo	1010194320	NA	NA	Aprendiz	CTCM	laurua1314@gmail.com	3227169493	N.A	
	Laura Bueno	1032938027	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valentinablanco4@gmail	3204485558	N.A	Laura Bueno
	Angel Amaya	1023369601	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	amayapenagangel davidd967@gmail.com	3206604100	N.A	
	Juan Villamizar	1034609410	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	juanvillamizar 2012@gmail.com	3195367828	N.A	
	Lina Damaris Baron	53041632	NA	NA	Aprendiz	CTCM	linabaron520@gmail.com	3166647003	N.A	Damaris B

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

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

OBJETIVO (S): Clase de Dirigir el talento Humano — FICHA: 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1024487490	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM.	leidy_jimenez@soy.sena.edu.co	3195928787	N.A.	
2	Disney Soffana Rengifo Martinez	1.110.461.861	N.A	N. A	APRENDIZ	CTCM	disneyrengifo@gmail.com	3132872109	N. A	
3	Edison Ignacio Bohorquez.	80'159.622	N.A	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	Saraiga172009@hotmail.com	3112530856	N.A.	
4	Heidy Constanza Morales Tellez	1032415502	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	heidymorales@gmail.com	3192550281	N/A	
5	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381978	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	katherincastillo7622@gmail.com	3138399032	N/A	
6	Monica Palacios	52219628	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	monisilveiro@hotmail.com	3112493975	N/A	
7	Maria Edilsa Pinzon	52177675	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	maria.edilsa12@hotmail.com	3123553927	N/A	
8	Rosa Delia Gonzalez Tancheros	52035857	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	rosag.171270@gmail.com	3143749633	N/A	

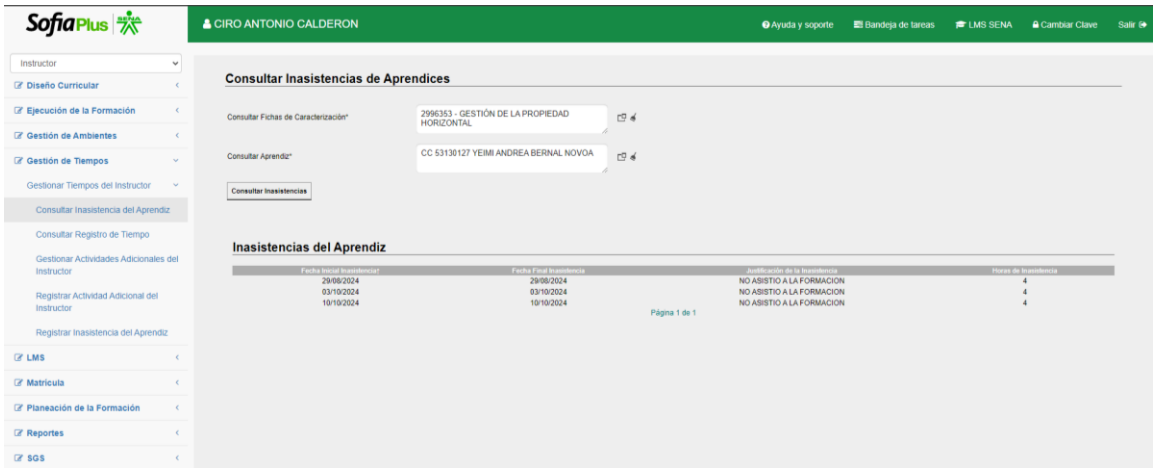
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

INASISTENCIA FICHA 2996353

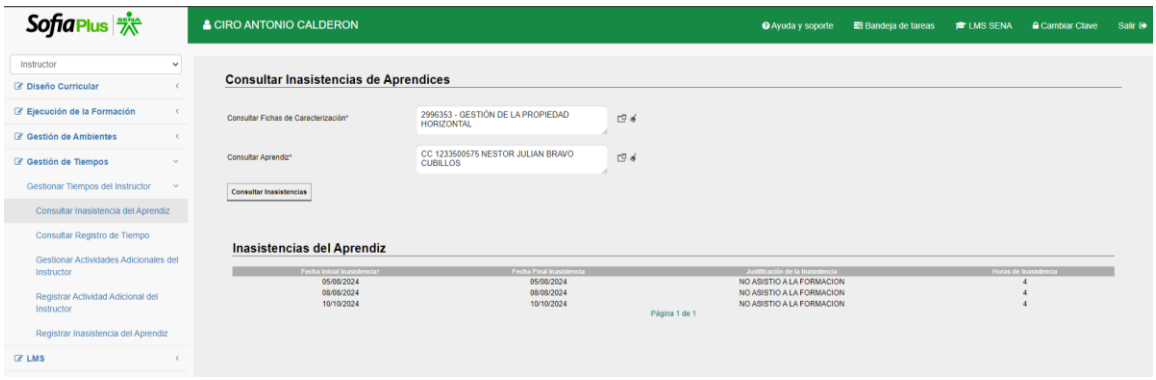
CC 1072193431 JAIME ALBERTO BARAJAS PARRAGA



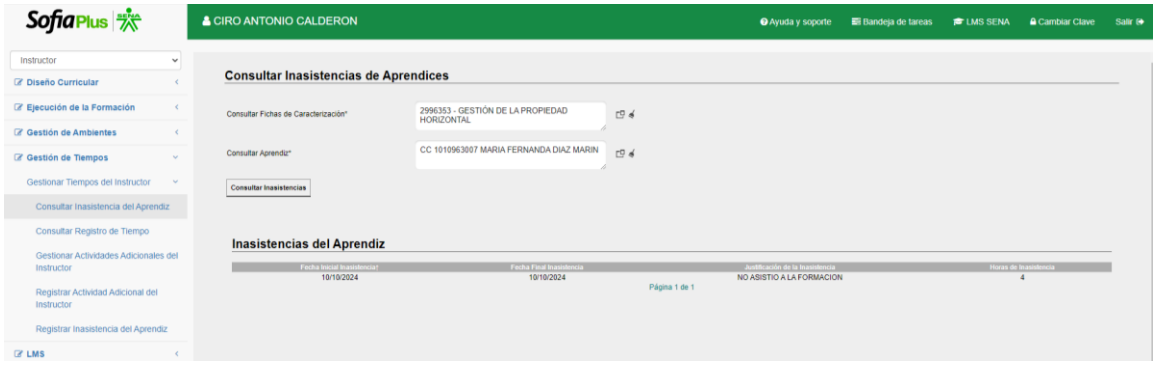
CC 53130127 YEIMI ANDREA BERNAL NOVOA



CC 1233500575 NESTOR JULIAN BRAVO CUBILLOS

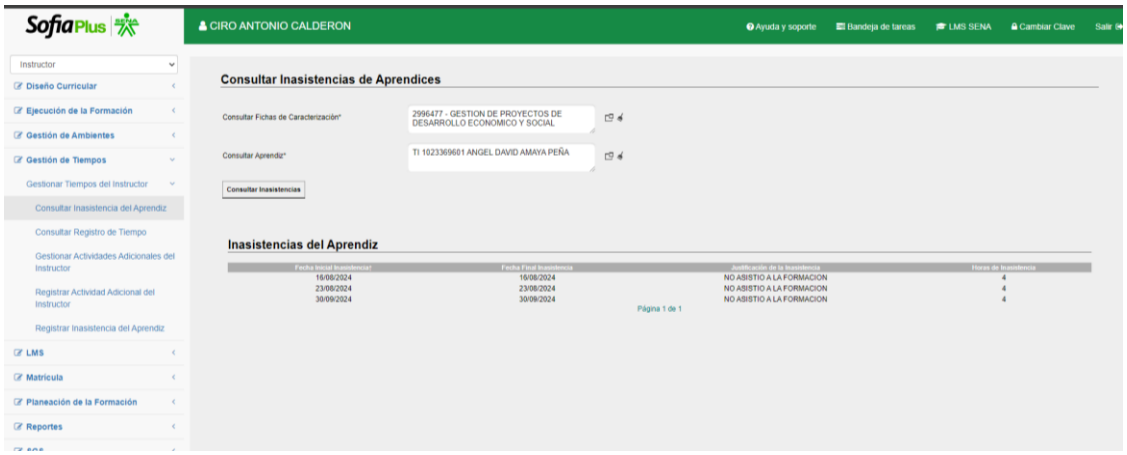


CC 1010963007 MARIA FERNANDA DIAZ MARIN

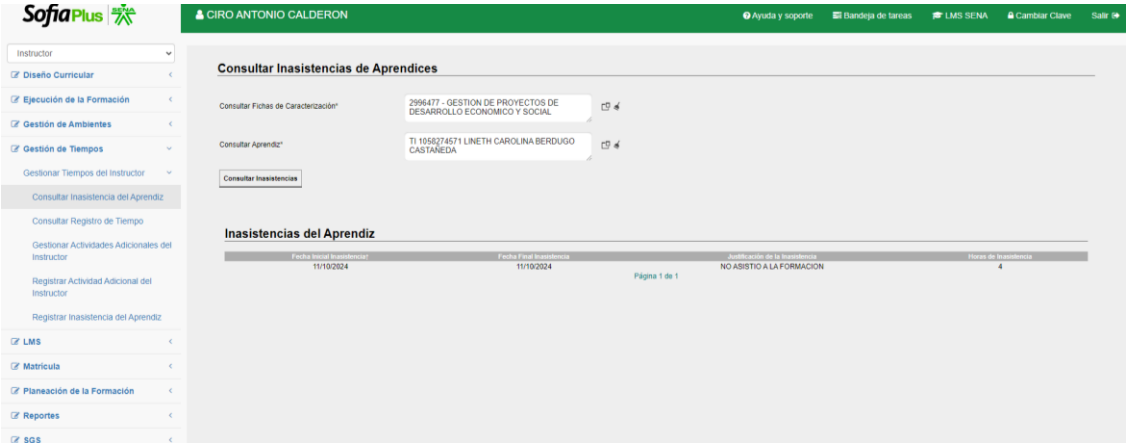


INASISTENCIA FICHA 2996477

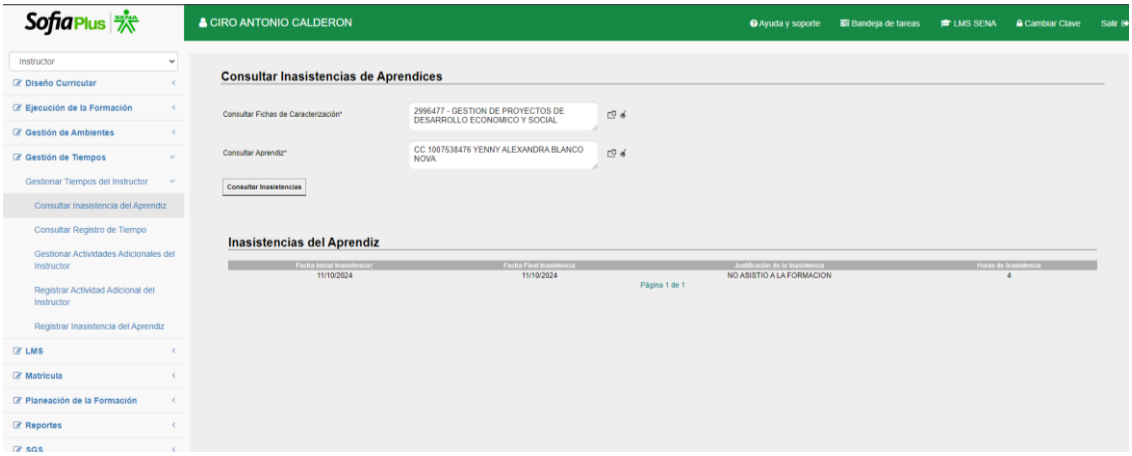
TI 1023369601 ANGEL DAVID AMAYA PEÑA



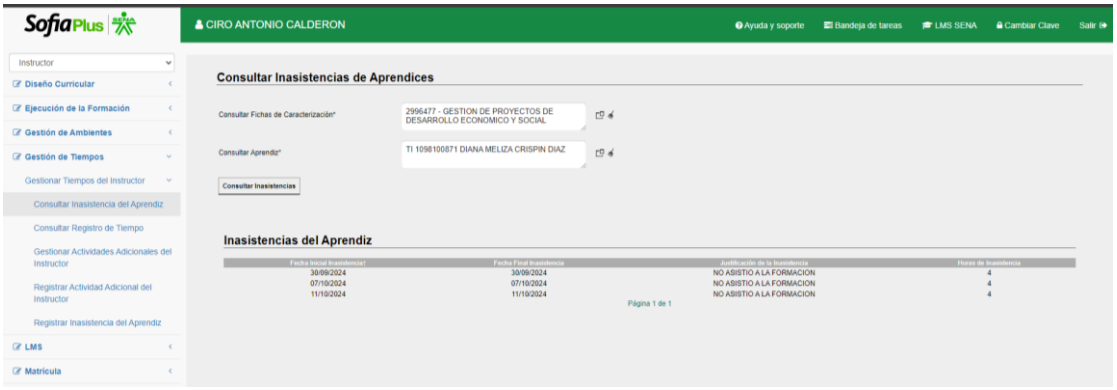
TI 1058274571 LINETH CAROLINA BERDUGO CASTAÑEDA



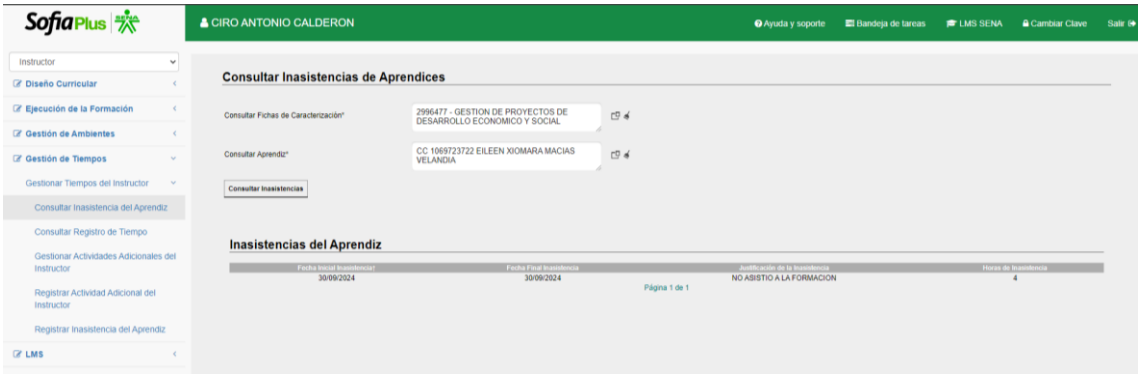
CC 1007538476 YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA



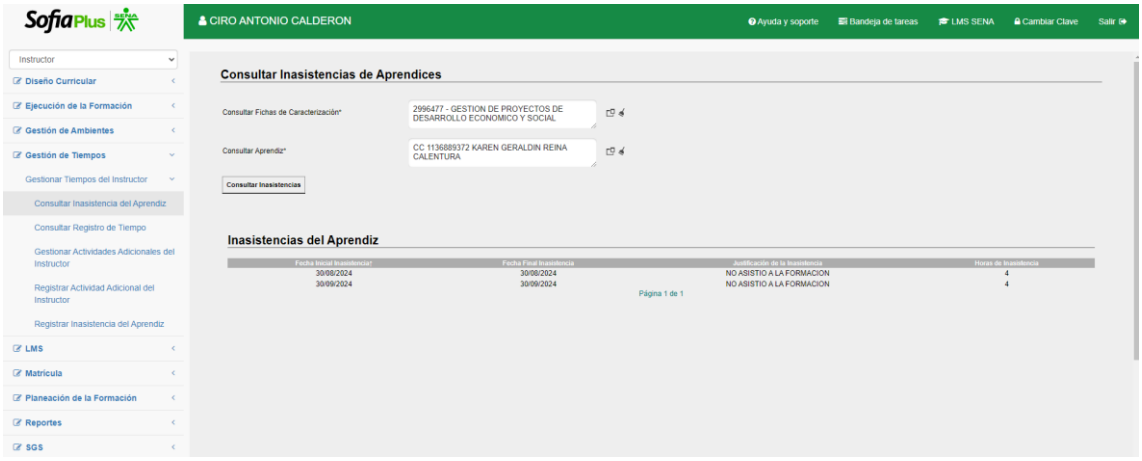
TI 1098100871 DIANA MELIZA CRISPIN DIAZ



CC 1069723722 EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA



CC 1136889372 KAREN GERALDIN REINA CALENTURA

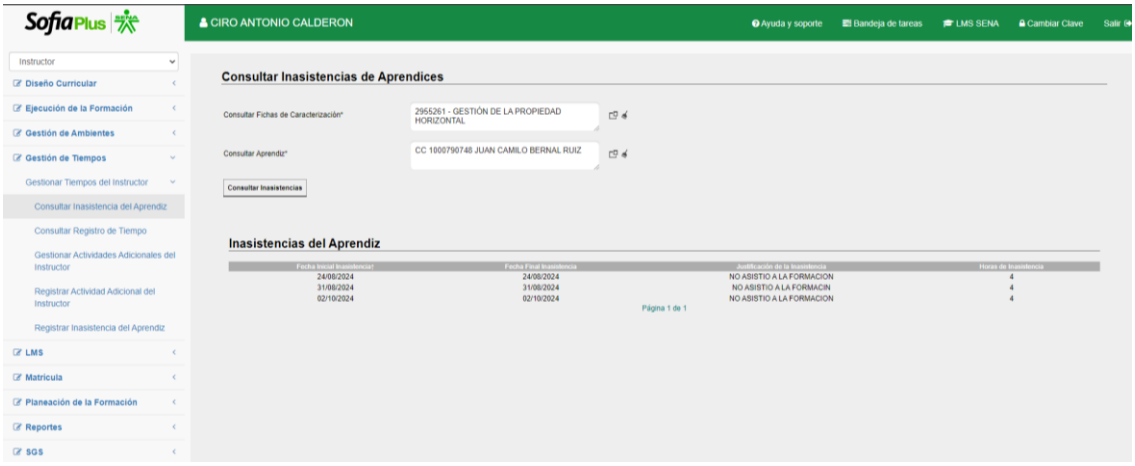


CC 1024480696 JULIETH ALEXANDRA RODRIGUEZ CARDENAS

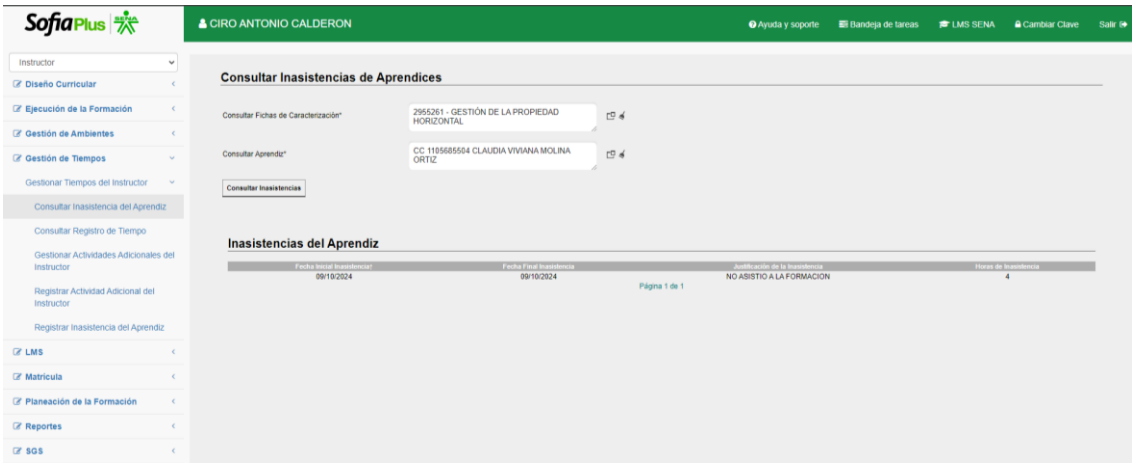


INASISTENCIA FICHA 2955261

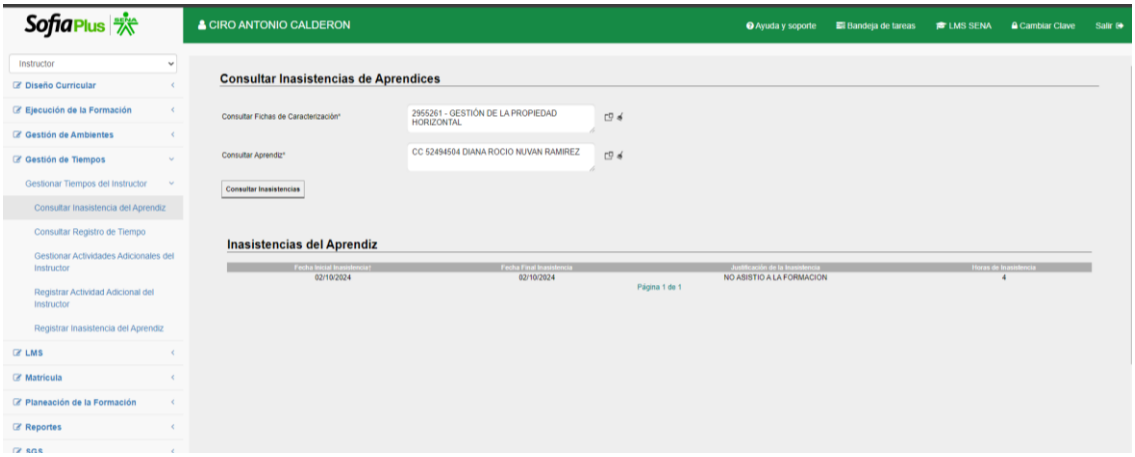
CC 1000790748 JUAN CAMILO BERNAL RUIZ



CC 1105685504 CLAUDIA VIVIANA MOLINA ORTIZ

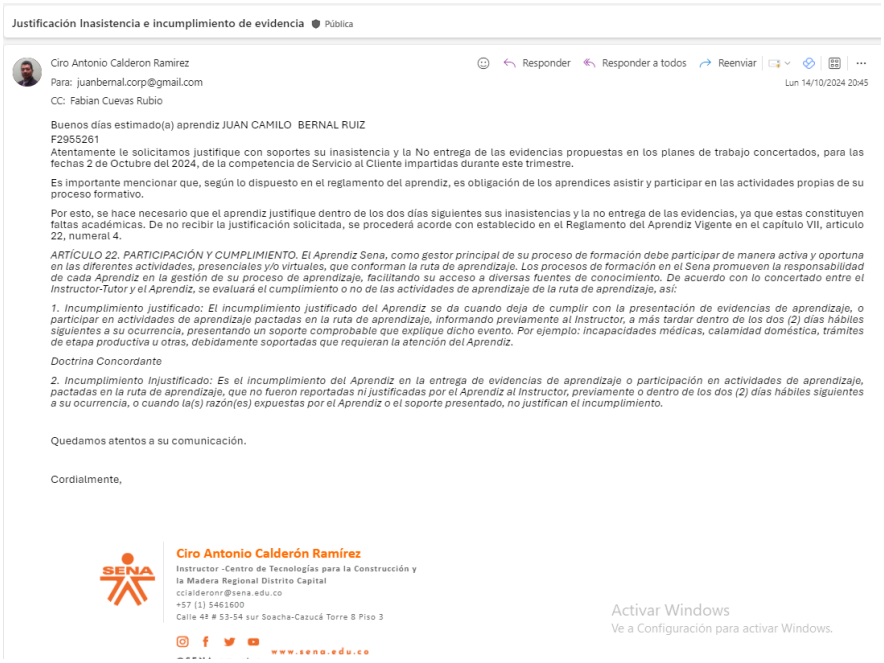


CC 52494504 DIANA ROCIO NUVAN RAMIREZ



CORREOS POR INASISTENCIAS DE APRENDICES FICHA 2955261

CC 1000790748 JUAN CAMILO BERNAL RUIZ



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: juanbernal.corp@gmail.com

Lun 14/10/2024 20:45

CC: Fabian Cuevas Rubio

Buenos días estimado(a) aprendiz JUAN CAMILO BERNAL RUIZ
F2955261

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 2 de Octubre del 2024, de la competencia de Servicio al Cliente impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

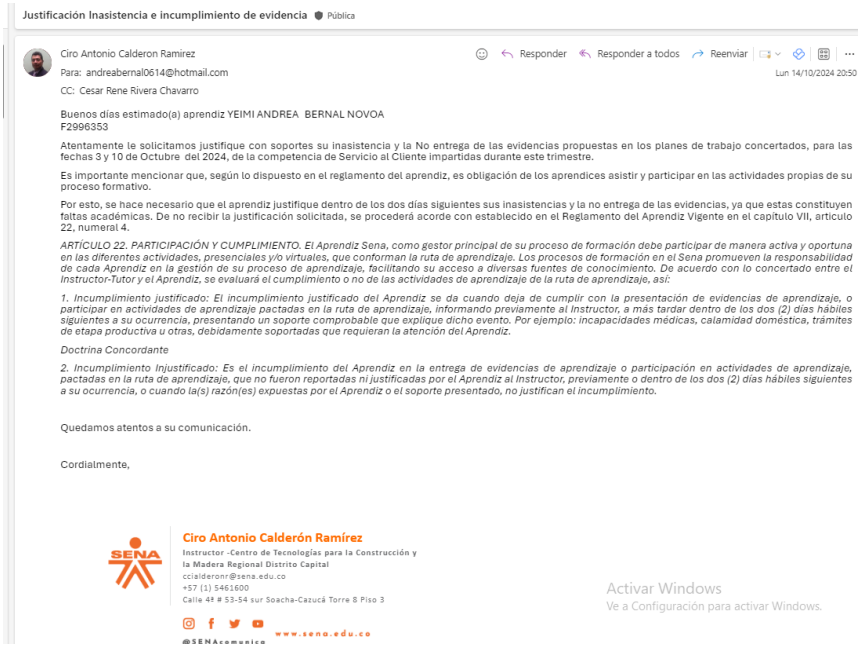
Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
www.sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

CORREOS POR INASISTENCIAS DE APRENDICES FICHA 2996353

CC 53130127 YEIMI ANDREA BERNAL NOVOA



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: andreabernal0614@hotmail.com

Lun 14/10/2024 20:50

CC: Cesar Rene Rivera Chavarro

Buenos días estimado(a) aprendiz YEIMI ANDREA BERNAL NOVOA
F2996353

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 3 y 10 de Octubre del 2024, de la competencia de Servicio al Cliente impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

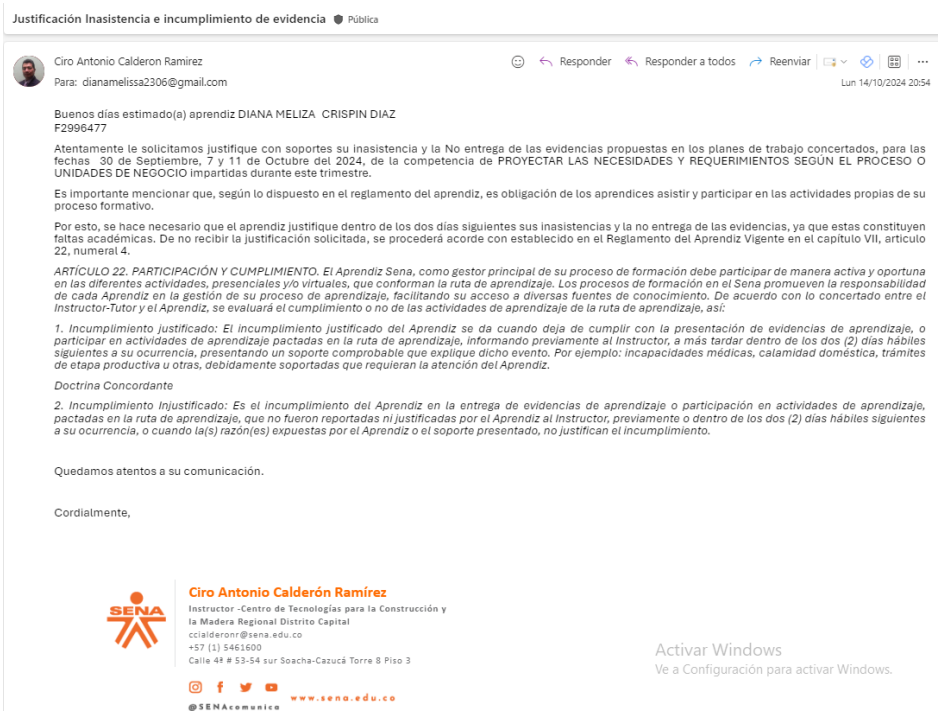
Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

CORREOS POR INASISTENCIAS DE APRENDICES FICHA 2996477

TI 1098100871 DIANA MELIZA CRISPIN DIAZ



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Para: dianamelissa2306@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar
Lun 14/10/2024 20:54

Buenos días estimado(a) aprendiz DIANA MELIZA CRISPIN DIAZ
F2996477

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 30 de Septiembre, 7 y 11 de Octubre del 2024, de la competencia de PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

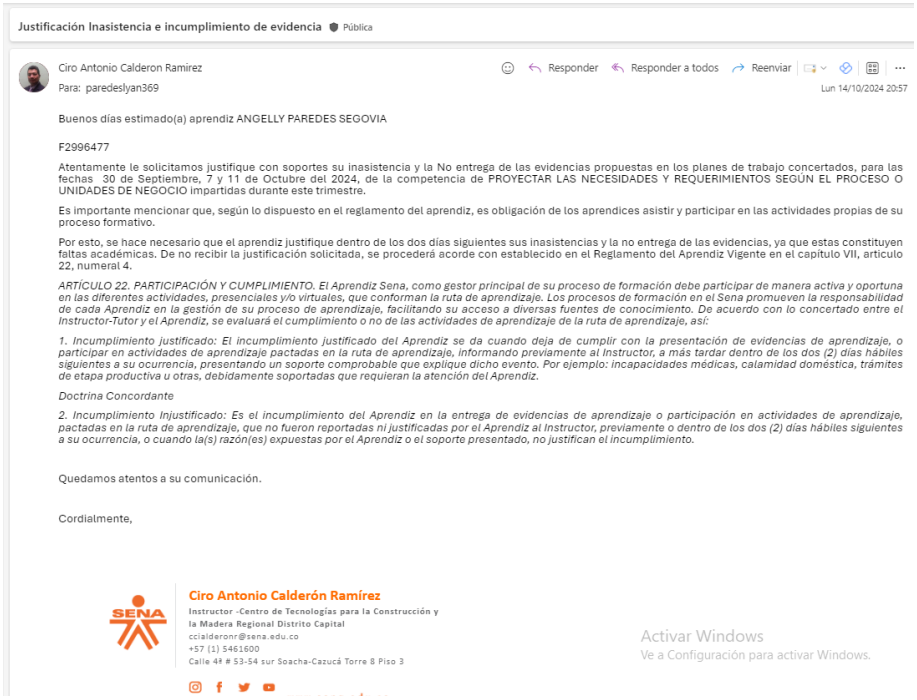
Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PPT 5758725 ANGELLY GYB PAREDES SEGOVIA



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Para: paredeslyan369

Responder | Responder a todos | Reenviar
Lun 14/10/2024 20:57

Buenos días estimado(a) aprendiz ANGELLY PAREDES SEGOVIA

F2996477

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 30 de Septiembre, 7 y 11 de Octubre del 2024, de la competencia de PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

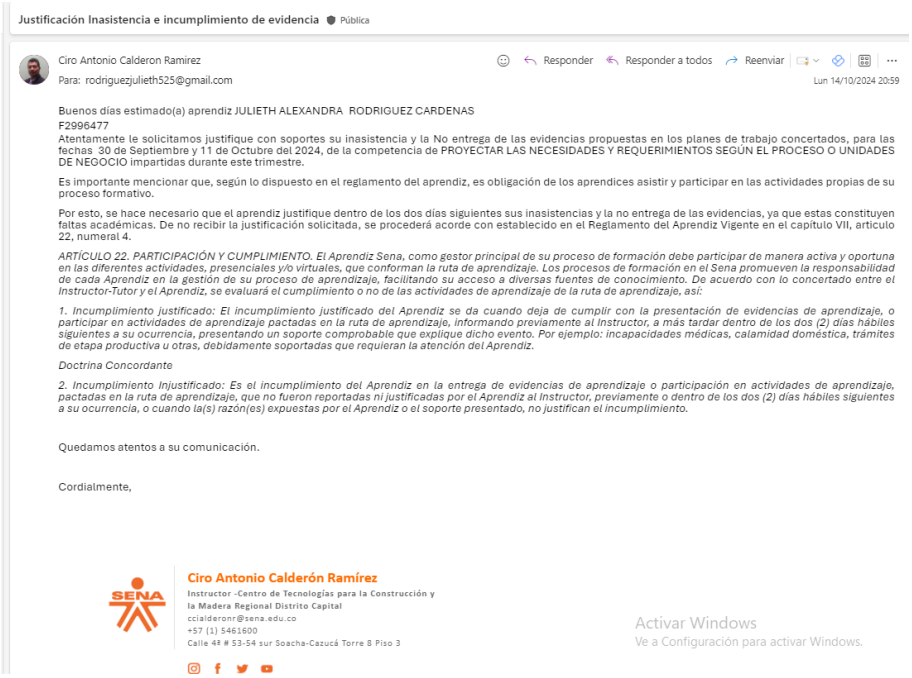
Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

CC 1024480696 JULIETH ALEXANDRA RODRIGUEZ CARDENAS



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: rodriguezjulieth525@gmail.com

Lun 14/10/2024 20:59

Buenos días estimado(a) aprendiz JULIETH ALEXANDRA RODRIGUEZ CARDENAS
F2996477
Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 30 de Septiembre y 11 de Octubre del 2024, de la competencia de PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ACTA No. 1.109-2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA DE LA FICHA No 2614378

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá 24/09/ 2024	8:30 am	9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción y la Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de quórum
2. Información de la ficha.
3. Informe final etapa productiva ficha 2614378.
4. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el seguimiento a la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2614378 del programa de Tecnología de EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL y el avance de la etapa productiva de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DE QUORUM

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, PARÁGRAFO 2. El Comité de evaluación y seguimiento, en cada sesión, designará a uno de sus integrantes para que actúe como secretario, para el caso de este comité se designa como secretario de la reunión a Ciro Calderon instructor de seguimiento etapa productiva de la Ficha N° 2614378.

2. Información de la ficha.

No. de ficha	2614378	
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal	
Trimestre	Etapa productiva	
Fecha inicio	06/10/2022	
Fecha de culminación etapa lectiva	05/04/2024	
Fecha de culminación de etapa productiva	05/10/2024	
Fecha cierre de la ficha	05/04/2026	
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16	100%
Cantidad de aprendices cancelados	7	43.7%
Cantidad de aprendices retiro voluntario	1	6.2%
Cantidad de aprendices aplazados	0	0%
Cantidad de aprendices en estado de formación	8	50%
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	2	12.5%
Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva	6	37.5%

Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	0	0%
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0	0%
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva	**Ciro Calderon**	

Adicionar el análisis de los datos de la tabla anterior

3. INFORME ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2614378.

3.1. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que deberían iniciar etapa productiva.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Juicio de Evaluación
CC	1000046947	CINDY LIESEL	LOPEZ REYES	3183882489	cindylopez8813@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1104068917	ERIKA JOHANA	GARCIA LOPEZ	3209168665	alebaga2008@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52207442	NELLY CECILIA	RUEDA MELO	3212750458	necerume@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	53931770	LUZ ADRIANA	GONZALEZ OSORIO	3114798952	adriluz2005@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	79985260	WILMER RICARDO	PEREZ RINCON	3185164000	djrichiedh@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	80756796	JUAN CARLOS	SANTA RODRIGUEZ	3025607707	jcsanta6@misena.edu.co	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1051475109	LEYDI ARLED	MARTINEZ MORENO		leimo0624@hotmail.es	Por evaluar - Etapa Productiva

3.2. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que iniciaron etapa productiva en modalidad de contrato de aprendizaje. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA	EMPRESA	DOCUMENTOS Y FORMATOS ENTREGADAS			OBSERVACIONES
						No ACTAS DE VISITAS	F 023	No BITACORAS	
CC	1104068917	ERIKA JOHANA GARCIA LOPEZ	07/04/2024	06/10/2024	COLLIERS INTERNATIONAL COLOMBIA SAS	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10
CC	1000046947	CINDY LIESEL LOPEZ REYES	08/04/2024	07/10/2024	Adminsa administradora inmobiliaria de la sabana S.A.S	**1 Visita**	**1**	**9**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 9
CC	52207442	NELLY CECILIA RUEDA MELO	08/04/2024	7/10/2024	Grupo Iwana S.A.S	**1 Visita**	**1**	**9**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 9

3.4. Aprendices en estado “EN FORMACIÓN” que iniciaron etapa productiva en modalidad de Proyecto Productivo. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA	ASESOR DE PROYECTO PRODUCTIVO	DOCUMENTOS Y FORMATOS ENTREGADAS			OBSERVACIONES
						No ACTAS DE VISITAS	F 023	No BITACORAS	
CC	79985260	WILMER RICARDO PEREZ RINCON	15/05/2024	14/11/2024	Carmen Elisa Villamil	**N/A**	**1**	**5**	Inicio proyecto productivo, va en la bitácora numero 5
CC	53931770	LUZ ADRIANA GONZALEZ OSORIO	15/06/2024	15/12/2024	Carmen Elisa Villamil	**N/A**	**1**	**3**	Inicio proyecto productivo, va en la bitácora numero 3

3.5. Aprendices en estado “EN FORMACIÓN” que aún no inician etapa productiva. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIONES
CC	1051475109	LEYDI ARLED MARTINEZ MORENO	La aprendiz viene con traslado de la ficha 2069170, se cito para primera reunion, no a iniciado aun ninguna alternativa

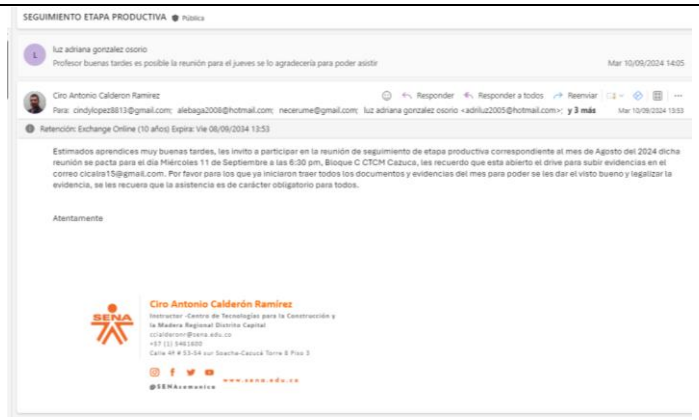
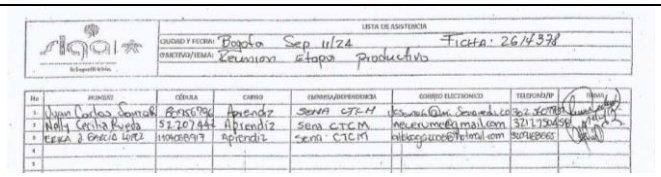
3.6. Aprendices que se encuentran en deserción.

Aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 deserción, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz:

APRENDICES REPORTADOS POR DESERCION HASTA XXXX 2024			
CEDULA	**NOMBRE**	**ACCIONES REALIZADAS PARA LA RETENCION DE APRENDICES**	**ACTA EEF O COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO No.**
1019109388	MARIA ALEJANDRA ROA CHAVARRO		El proceso de deserción está en curso
79398935	CARLOS ARTURO GONZALEZ BETANCOURT		El proceso de deserción está en curso

Evidencias del registro de la inasistencia en Sofia Plus y correos de Llamados de atención.

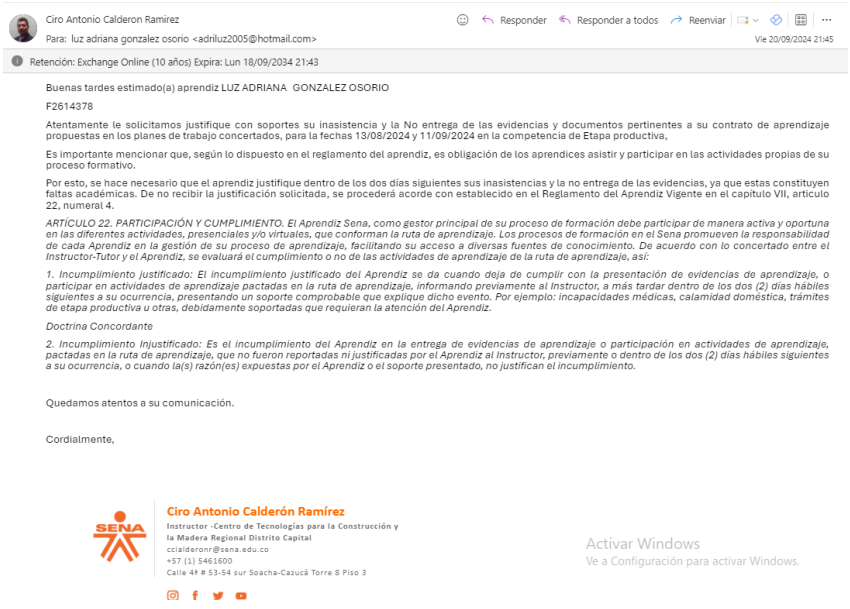
3.7. Reuniones mensuales de seguimiento Etapa Productiva.

FECHA DE LA REUNION	CAPTURAS DE PANTALLA DE LOS ANUNCIOS EN PLATAFORMA
10/09/2024	
11/09/2024	

3.8. Correos de inasistencias a reuniones meses XXXX

CC 53931770 LUZ ADRIANA GONZALEZ OSORIO

Primer llamado de atención



Ciro Antonio Calderon Ramirez
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: luz adriana gonzalez osorio <adriluz2005@hotmail.com>
Vie 20/09/2024 21:45
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 18/09/2034 21:43

Buenas tardes estimado(a) aprendiz LUZ ADRIANA GONZALEZ OSORIO

F2614378

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias y documentos pertinentes a su contrato de aprendizaje propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fechas 13/08/2024 y 11/09/2024 en la competencia de Etapa productiva,

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, articulo 22, numeral 4.

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

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

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

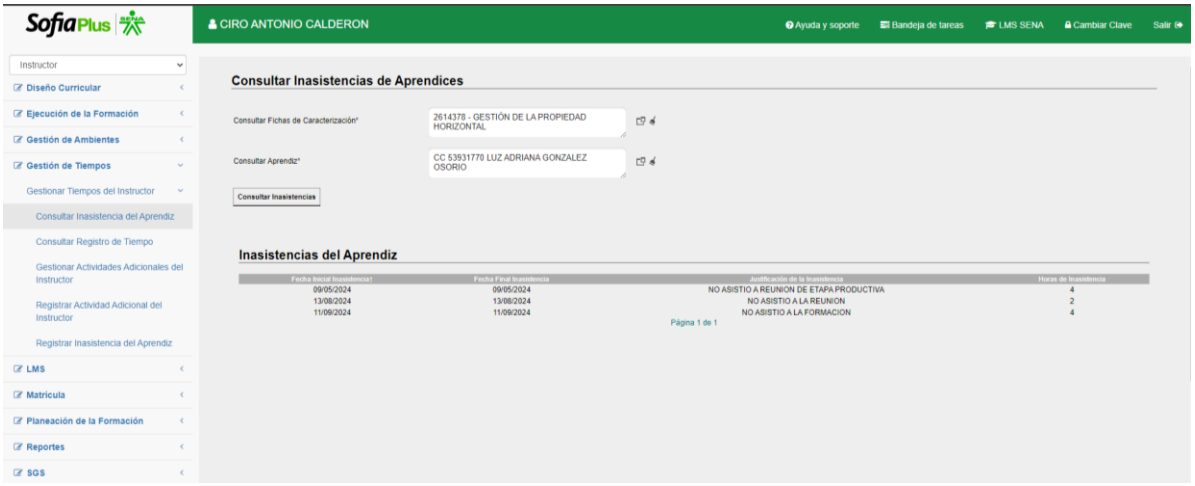
Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3

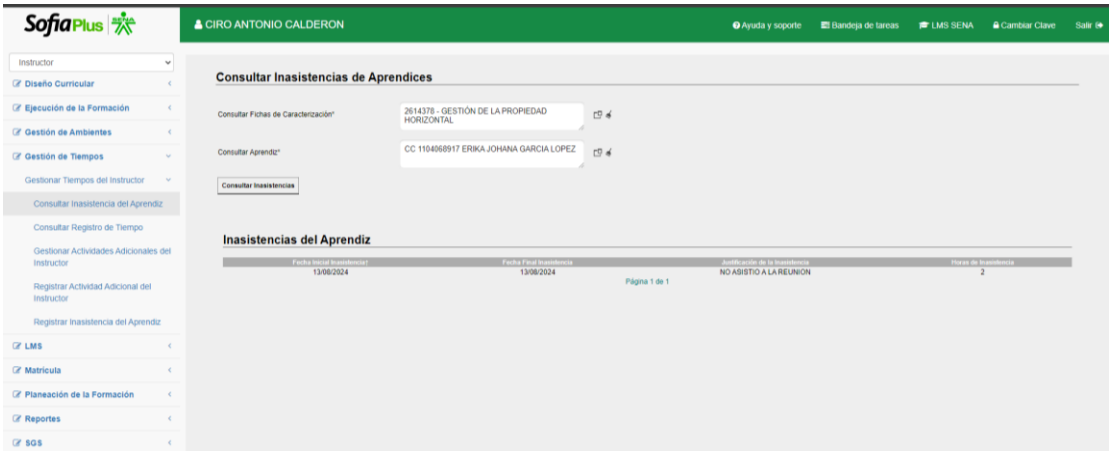
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3.9. Registro de Inasistencias en Sena Sofia Plus.

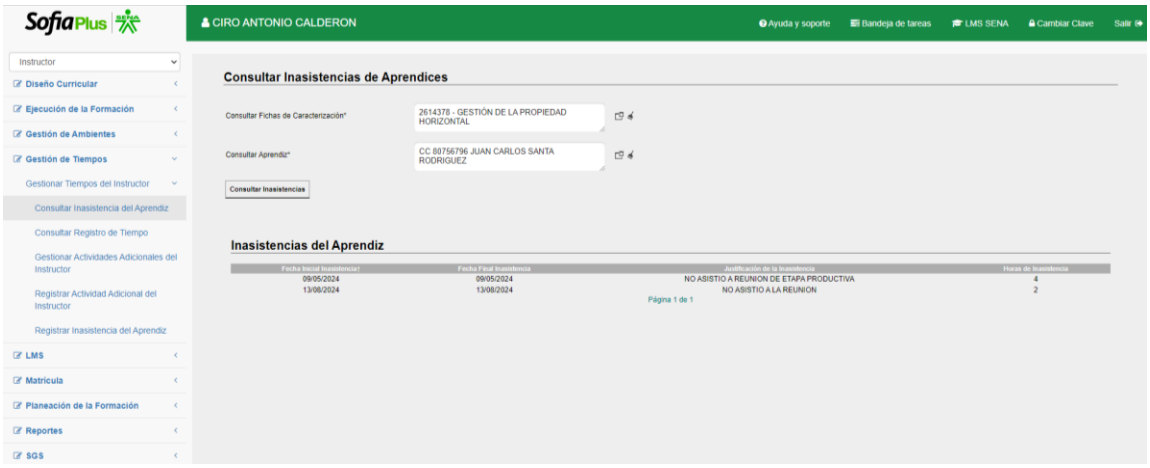
CC 53931770 LUZ ADRIANA GONZALEZ OSORIO



CC 1104068917 ERIKA JOHANA GARCIA LOPEZ



CC 80756796 JUAN CARLOS SANTA RODRIGUEZ



3.10. Presentación ante la empresas o ente co-formador.

Captura de pantalla de correos de envío de carta de presentación de Instructor de Seguimiento de Etapa Productiva a los entes co-formador.

3.11. Visitas a Empresas o ente Co-formador.

- Evidencias de agendamiento de citas
- Acta de reunión de seguimiento etapa productiva.

3.12. Gestion realizada con los aprendices que aún no inician alternativa de etapa productiva.

Captura de pantalla de la gestión.

3.13. Evaluación de pertinencia del programa y diseño de este, en función de lo que expresan los empresarios en el seguimiento y cierre de la etapa productiva.

Anexo 1: Encuesta o instrumento aplicado en las visitas de seguimiento

3.14. Reporte de Juicios de Evaluación Etapa Productiva.

Anexo 2: Reporte de Juicios de evaluación de la ficha

CONCLUSIONES
Los aprendices vienen desarrollando su etapa productiva dentro de los lineamientos estipulados a la institución **Recomendaciones**: (si aplica).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gestionar el acta del comité	24 de septiembre/2024	Secretario designado	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Alberto Ardila	Coordinadora de Formación			
Alba Lucía Olmos	Coordinadora Académica			

Ciro Antonio Calderon	Instructor	Sep 24/24		
Yenny Tatiana Aranguren Pulido	Representante de Bienestar			
Helbert Arley Galán León	Representante de Aprendices			
Cindy Liesel Lopez Reyes	Aprendiz Vocera Ficha			

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

ANEXOS

CITACIÓN COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2614378

Ciro Antonio Calderon Ramirez

11-0209

Bogotá, D.C., 20 de Septiembre de 2024

Cordial Saludo:

Estimada comunidad educativa:

Luis Alberto Andrés, Coordinadora de Formación
Alba Lucia Olmos, Coordinadora Academica
Yenny Tatiana Aranguren Pulido, Representante de Bienestar
Helbert Arley Galan Leon, Representante de Aprendices, 1 Ficha
Cindy Liesel Lopez Reyes, Aprendiz Vocera Ficha 2614378

Por medio de este correo, de la forma mas atenta, me permito invitarlos al comite de evaluacion y seguimiento etapa productiva correspondiente a la ficha 2614378 de GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

Por lo anterior les informo que la reunion del comite se llevara a cabo en las instalaciones del Centro de Formacion de Tecnologias para la Construccion y la Madera, CTCM, el dia Martes 24 de Septiembre de 2024, teniendo en cuenta la programacion de la Coordinacion Academica.

Agradezco, su amable atencion y puntualidad.

ACTA No. 1.110-2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA DE LA FICHA No 2643328

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá 24/09/2024	9:00 am	9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcciónyla Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de quórum
2. Información de la ficha.
3. Informe final etapa productiva ficha 2643328.
4. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el seguimiento a la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2643328 del programa de Tecnología de EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL y el avance de la etapa productiva de los aprendices de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DE QUORUM

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, PARÁGRAFO 2. El Comité de evaluación y seguimiento, en cada sesión, designará a uno de sus integrantes para que actúe como secretario, para el caso de este comité se designa como secretario de la reunión a Ciro Calderon instructor de seguimiento etapa productiva de la Ficha N° 2643328.

2. Información de la ficha.

No. de ficha	2643328	
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal	
Trimestre	Etapa productiva	
Fecha inicio	06/10/2022	
Fecha de culminación etapa lectiva	05/04/2024	
Fecha de culminación de etapa productiva	05/10/2024	
Fecha cierre de la ficha	05/04/2026	
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27	100%
Cantidad de aprendices cancelados	13	48%
Cantidad de aprendices retiro voluntario	2	7.4%
Cantidad de aprendices aplazados	0	0%
Cantidad de aprendices en estado de formación	12	44.4%
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	0	0%
Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva	12	44.4%

Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	0	0%
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0	0%
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva	**Ciro Calderon**	

Adicionar el análisis de los datos de la tabla anterior

3. INFORME ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2614378.

3.1. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que deberían iniciar etapa productiva.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Juicio de Evaluación
CC	1004352822	YAIBEL JULIANA	VALDES MEZA	4593839	yai_jef@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1014178804	DIANA MARCELA	ROLDAN PRIETO	3208955886	diana.marce86@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1023891081	DEISY ELIANA	RAMIREZ MANRIQUE	3124620409	consentida.deisy@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1023895608	JENIFFER PAOLA	VARGAS GARZON		Jeniffervargas18@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1038809044	EDELMIRA	LOZANO BLANQUICETH	3232304385	wilson7240@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52055177	SARA ANGELICA	SUAREZ GOMEZ	3219158423	sarangelis@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52384466	LUD YIVETH	RODRIGUEZ PARRA	3165741564	lyrodriguez664@soy.sena.edu.co	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52491086	YEIMY ANGELA	QUINTERO REINA	3057787400	angelita1277@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52927416	NIDIA MARCELA	RUBIANO CHAVES	3115670910	aidini2002@yahoo.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	53097692	DIANA MARCELA	TORRES ROJAS	3208416777	dipetoro@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	56100413	KARINA	MARIANO DIAZ	3005606194	calli1977@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	79909881	FREDY ENRIQUE	LOPEZ PABON	3228466660	frenrilopez@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva

3.2. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que iniciaron etapa productiva en modalidad de contrato de aprendizaje. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA	EMPRESA	DOCUMENTOS Y FORMATOS ENTREGADAS			OBSERVACIONES
						No ACTAS DE VISITAS	F 023	No BITACORAS	
CC	1038809044	EDELMIRA LOZANO BLANQUICETH	01/04/2024	30/09/2024	SENA	**1 Visitas**	**1**	**8**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 8
CC	1023891081	DEISY ELIANA RAMIREZ MANRIQUE	07/04/2024	6/10/2024	Gestion de activos Inmobiliarios S.A.S	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10
CC	1014178804	DIANA MARCELA ROLDAN PRIETO	08/04/2024	7/10/2024	Cushman & Wakefield Colombia S.A.S	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10
CC	52055177	SARA ANGELICA SUAREZ GOMEZ	01/04/2024	30/09/2024	SENA	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10

3.4. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que iniciaron etapa productiva en modalidad de Proyecto Productivo. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA	ASESOR DE PROYECTO PRODUCTIVO	DOCUMENTOS Y FORMATOS ENTREGADAS			OBSERVACIONES
						No ACTAS DE VISITAS	F 023	No BITACORAS	
CC	79909881	FREDY ENRIQUE LOPEZ PABON	16/05/2024	15/11/2024	Ana Maria Mosquera	**N/A**	**1**	**7**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 7
CC	52491086	YEIMY ANGELA QUINTERO REINA	16/05/2024	15/11/2024	Ana Maria Mosquera	**N/A**	**1**	**7**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 7

3.5. Aprendices en estado "EN FORMACIÓN" que iniciaron etapa productiva en modalidad de Pasantía. (Si no tiene aprendices en esta modalidad eliminar este punto incluida la tabla)

TIPO DOC	NÚMERO	NOMBRE COMPLETO	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA FIN ETAPA PRODUCTIVA	EMPRESA	DOCUMENTOS Y FORMATOS ENTREGADAS			OBSERVACIONES
						No ACTAS DE VISITAS	F 023	No BITACORAS	
CC	56100413	KARINA MARIANO DIAZ	15/04/2024	14/10/2024	Agrupacion de vivienda Ocaña II	**1 Visitas**	**1**	**9**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la

									bitácora Numero 9
CC	52927416	NIDIA MARCELA RUBIANO CHAVES	18/04/2024	17/10/2024	Javier Dario Salcedo Olivares	**1 Visita**	**1**	**6**	Presento Bitácora 6 y Se encuentra en proceso de etapa productiva
CC	1004352822	YAIBEL JULIANA VALDES MEZA				**1 Visita**	**1**	**0**	**Desistio de la pasantia esta en proceso para iniciar Proyecto productivo.**
CC	1023895608	JENIFFER PAOLA VARGAS GARZON	18/04/2024	17/10/2024	Unidad Residencial Casa Blanca	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10
CC	53097692	DIANA MARCELA TORRES ROJAS	18/04/2024	17/10/2024	MCB Logistica S.A.S	**1 Visita**	**1**	**10**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 10
CC	52384466	LUD YIVETH RODRIGUEZ PARRA	04/06/2024	03/12/2024	Unidad Inmobiliaria cerrada la granjita Bosa PH	**1 Visita**	**1**	**8**	Se encuentra en desarrollo de etapa productiva va en la bitácora Numero 8

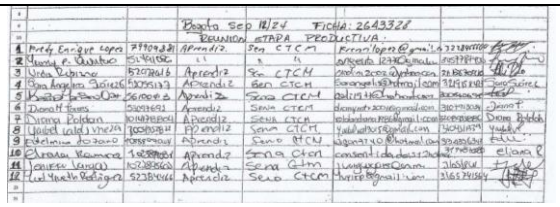
3.6. Aprendices que se encuentran en deserción.

Aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 deserción, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz:

APRENDICES REPORTADOS POR DESERCION HASTA XXXX 2024			
CEDULA	**NOMBRE**	**ACCIONES REALIZADAS PARA LA RETENCION DE APRENDICES**	**ACTA EEF O COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO No.**

Evidencias del registro de la inasistencia en Sofia Plus y correos de Llamados de atención.

3.7. Reuniones mensuales de seguimiento Etapa Productiva.

FECHA DE LA REUNION	CAPTURAS DE PANTALLA DE LOS ANUNCIOS EN PLATAFORMA
10/09/2024	
12/09/2024	

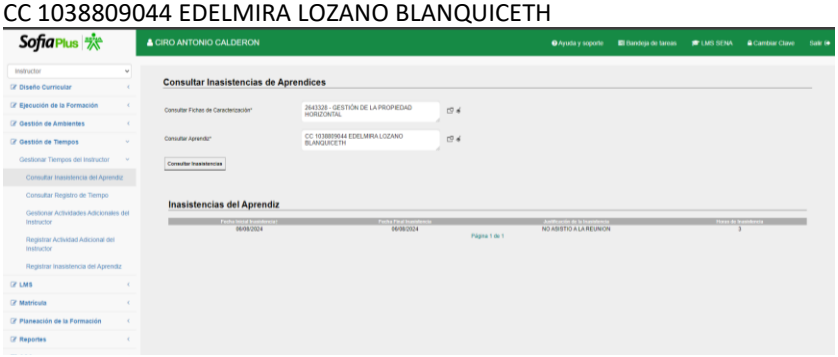
3.8. Correos de inasistencias a reuniones meses XXXX

CC 1038809044 EDELMIRA LOZANO BLANQUICETH

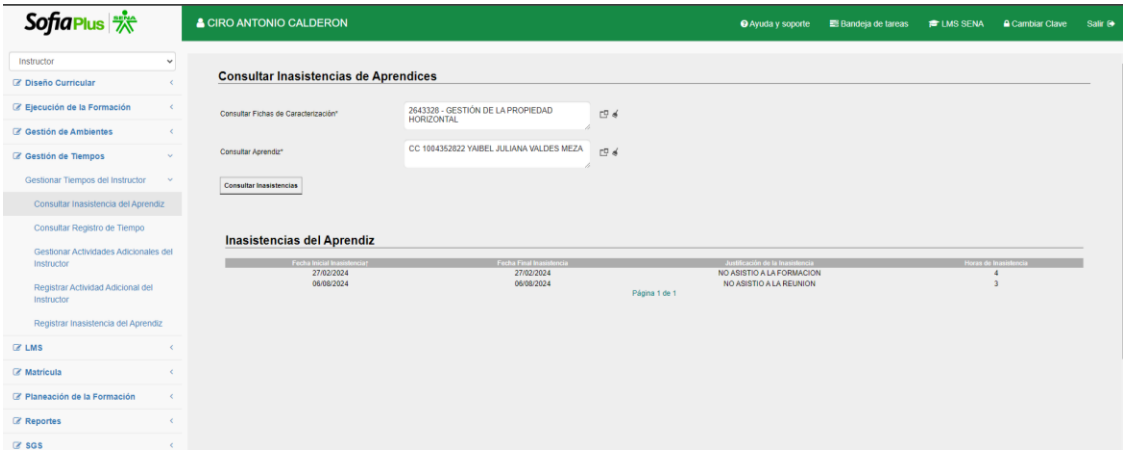


3.9. Registro de Inasistencias en Sena Sofia Plus.

CC 1038809044 EDELMIRA LOZANO BLANQUICETH



CC 1004352822 YAIBEL JULIANA VALDES MEZA



3.10. Presentación ante la empresas o ente co-formador.

Captura de pantalla de correos de envío de carta de presentación de Instructor de Seguimiento de Etapa Productiva a los entes co-formador.

3.11. Visitas a Empresas o ente Co-formador.

- Evidencias de agendamiento de citas
- Acta de reunión de seguimiento etapa productiva.

3.12. Gestion realizada con los aprendices que aún no inician alternativa de etapa productiva.

Captura de pantalla de la gestión.

3.13. Evaluación de pertinencia del programa y diseño de este, en función de lo que expresan los empresarios en el seguimiento y cierre de la etapa productiva.

Anexo 1: Encuesta o instrumento aplicado en las visitas de seguimiento

3.14. Reporte de Juicios de Evaluación Etapa Productiva.

Anexo 2: Reporte de Juicios de evaluación de la ficha

CONCLUSIONES

Los aprendices se encuentran en proceso de etapa productiva.

Recomendaciones: (si aplica).

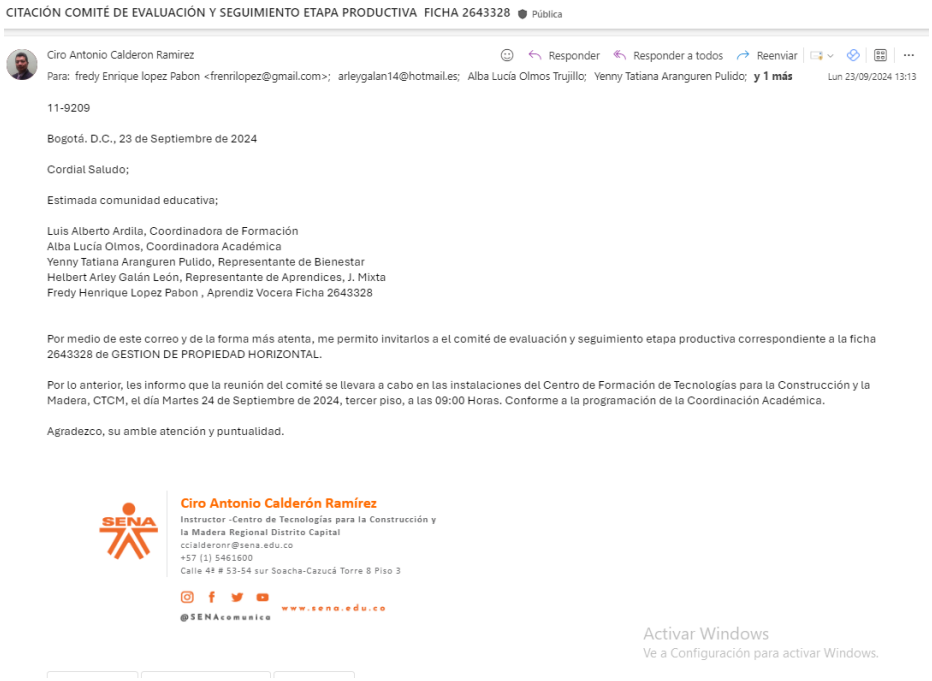
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gestionar el acta del comité	24 de septiembre/2024	Secretario designado	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Alberto Ardila	Coordinadora de Formación			
Alba Lucía Olmos	Coordinadora Académica			
Ciro Antonio Calderon	Instructor			
Yenny Tatiana Aranguren Pulido	Representante de Bienestar	Si	N.A	
Helbert Arley Galán León	Representante de Aprendices			
Fredy Henrique Lopez Pabon	Aprendiz Vocero de la Ficha		N/A.	

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

ANEXOS



CITACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2643328 Pública

Ciro Antonio Calderon Ramirez — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: fredy Enrique lopez Pabon <frenrilopez@gmail.com>; arleygalan14@hotmail.es; Alba Lucia Olmos Trujillo; Yenny Tatiana Aranguren Pulido; **y 1 más** Lun 23/09/2024 13:13

11-9209

Bogotá. D.C., 23 de Septiembre de 2024

Cordial Saludo;

Estimada comunidad educativa;

Luis Alberto Ardila, Coordinadora de Formación
Alba Lucía Olmos, Coordinadora Académica
Yenny Tatiana Aranguren Pulido, Representante de Bienestar
Helbert Arley Galán León, Representante de Aprendices, J. Mixta
Fredy Henrique Lopez Pabon , Aprendiz Vocera Ficha 2643328

Por medio de este correo y de la forma más atenta, me permito invitarlos a el comité de evaluación y seguimiento etapa productiva correspondiente a la ficha 2643328 de GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

Por lo anterior, les informo que la reunión del comité se llevara a cabo en las instalaciones del Centro de Formación de Tecnologías para la Construcción y la Madera, CTCM, el día Martes 24 de Septiembre de 2024, tercer piso, a las 09:00 Horas. Conforme a la programación de la Coordinación Académica.

Agradezco, su amble atención y puntualidad.

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4# # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ACTA No. -2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO FICHA 2996477		
Inicio de trimestre IV año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2996477 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos, competencia Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D,C 30 de Septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 13:00 p.m.	**HORA FIN:** 16:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales
   - Interpretar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización, para tenerlos en cuenta en la elaboración
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2996477 del programa Tecnología en Gestión de proyectos 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 la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ACTA No. -2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2874014

Inicio de trimestre IV año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2874014 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 5 de Octubre de 2024	07:00 a.m.	10:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-32	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos
   - Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2874014 del programa Tecnología en 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 la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ACTA No. -2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2955261

Inicio de trimestre IV año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2955261 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 02 de Octubre de 2024	13:00 p.m.	16:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-25B	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
   - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2955261 del programa Tecnología en 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 la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ACTA No. -2024

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2996353

Inicio de trimestre IV año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2996353 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 03 de Octubre de 2024	18:00 p.m.	21:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-11	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

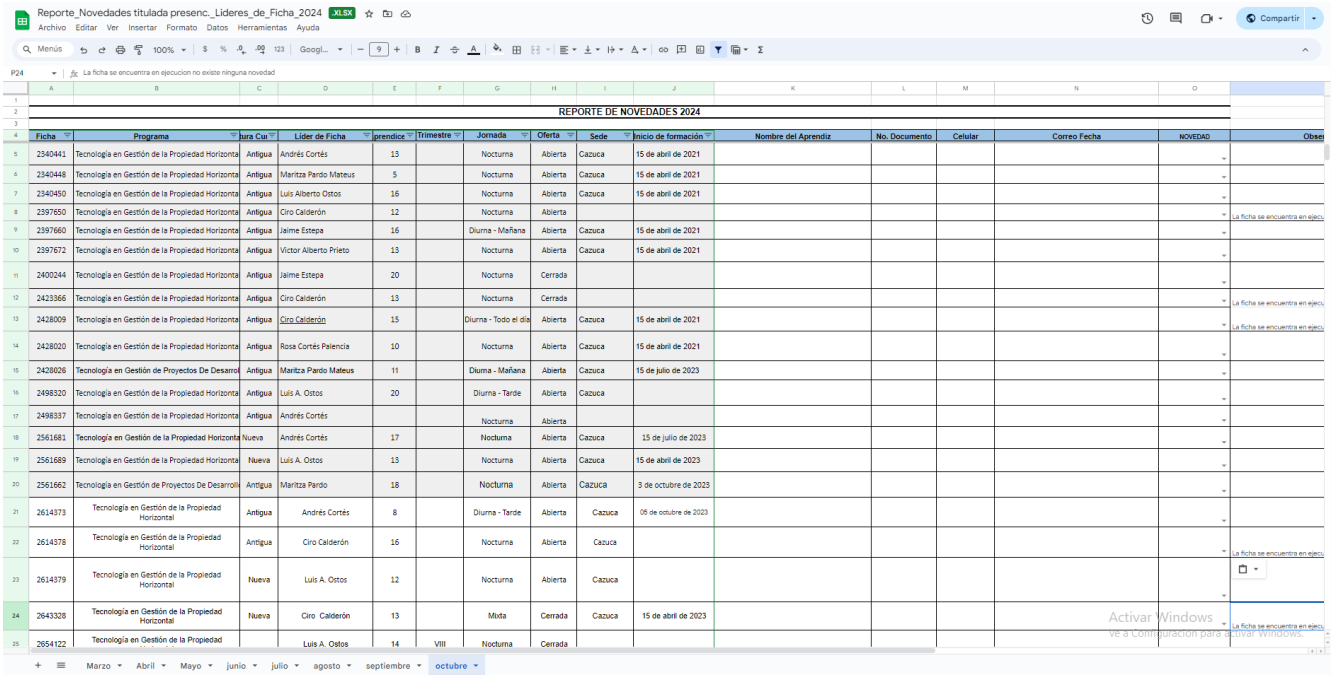
1. Reunión de inicio de formación competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
   - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2996353 del programa Tecnología en 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 la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

DRIVE DE LA COORDINACION



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2024 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

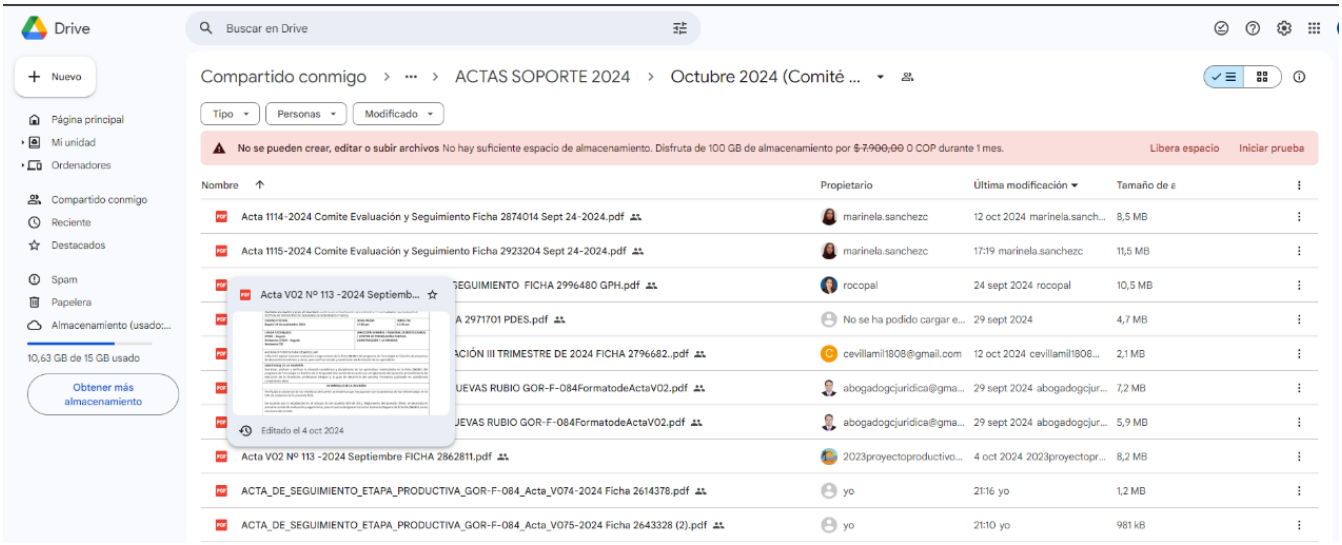
REPORTE DE NOVEDADES 2024

Ficha	Programa	Jura Cui	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Obse
2340441	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Andrés Cortés	13		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2340448	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Maritza Pardo Mateus	5		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2340450	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Luis Alberto Ostos	16		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2397650	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Ciro Calderón	12		Nocturna	Abierta								
2397660	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Jaime Estepa	16		Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2397672	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Victor Alberto Prieto	13		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2400244	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Jaime Estepa	20		Nocturna	Cerrada								
2423366	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Ciro Calderón	13		Nocturna	Cerrada								
2428009	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Ciro Calderón	15		Diurna - Todo el día	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Rosa Cortés Palencia	10		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2428026	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrol	Antigua	Maritza Pardo Mateus	11		Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023						
2498320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Luis A. Ostos	20		Diurna - Tarde	Abierta	Cazuca							
2498337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Antigua	Andrés Cortés			Nocturna	Abierta								
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Andrés Cortés	17		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023						
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nueva	Luis A. Ostos	13		Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2023						
2561662	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarroll	Antigua	Maritza Pardo	18		Nocturna	Abierta	Cazuca	3 de octubre de 2023						
2614373	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Andrés Cortés	8		Diurna - Tarde	Abierta	Cazuca	05 de octubre de 2023						
2614378	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	16		Nocturna	Abierta	Cazuca							
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Luis A. Ostos	12		Nocturna	Abierta	Cazuca							
2643328	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Ciro Calderón	13		Mixta	Cerrada	Cazuca	15 de abril de 2023						
2654122	Tecnología en Gestión de la Propiedad		Luis A. Ostos	14	VIII	Nocturna	Cerrada								

Marzo Abril Mayo junio julio agosto septiembre octubre

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado:...

10,63 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > ACTAS SOPORTE 2024 > Octubre 2024 (Comité ...

Tipo Personas Modificado

No se pueden crear, editar o subir archivos No hay suficiente espacio de almacenamiento. Disfruta de 100 GB de almacenamiento por ~~$ 7.900,00~~ 0 COP durante 1 mes. Libera espacio Iniciar prueba

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
Acta 1114-2024 Comite Evaluación y Seguimiento Ficha 2874014 Sept 24-2024.pdf	marinela.sanchezc	12 oct 2024 marinela.sanch...	8,5 MB
Acta 1115-2024 Comite Evaluación y Seguimiento Ficha 2923204 Sept 24-2024.pdf	marinela.sanchezc	17:19 marinela.sanchezc	11,5 MB
EGUIMIENTO FICHA 2996480 GPH.pdf	rocopal	24 sept 2024 rocopal	10,5 MB
A 2971701 PDES.pdf	No se ha podido cargar e...	29 sept 2024	4,7 MB
ACIÓN III TRIMESTRE DE 2024 FICHA 2796682..pdf	cevillamil1808@gmail.com	12 oct 2024 cevillamil1808...	2,1 MB
UEVAS RUBIO GOR-F-084FormatodeActaV02.pdf	abogadogcjuridica@gma...	29 sept 2024 abogadogcjur...	7,2 MB
JEVAS RUBIO GOR-F-084FormatodeActaV02.pdf	abogadogcjuridica@gma...	29 sept 2024 abogadogcjur...	5,9 MB
Acta V02 Nº 113 -2024 Septiembre FICHA 2862811.pdf	2023proyectoproductivo...	4 oct 2024 2023proyectopr...	8,2 MB
ACTA_DE_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRODUCTIVA_GOR-F-084_Acta_V074-2024 Ficha 2614378.pdf	yo	21:16 yo	1,2 MB
ACTA_DE_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRODUCTIVA_GOR-F-084_Acta_V075-2024 Ficha 2643328 (2).pdf	yo	21:10 yo	981 kB

Acta V02 Nº 113 -2024 Septiembr...

Editado el 4 oct 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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: 2614378 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,80

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,40

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: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	115,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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