PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5854250
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854250 del año 2024

Adriana María Puentes Guevara, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52546179 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica,

Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS: 2785468, 2901792 y 2995783 GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de Formación	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia. Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por el drive.	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas. Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones, juego de roles).

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Crear Rutas de Aprendizaje de la ficha asignada Emitir Juicio de los RAP de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica. Reportar inasistencias del aprendiz en el aplicativo SOFIA PLUS	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. Emisión Juicios RAP: Generar hábitos Saludables en su estilo de vida para Garantizar la prevención de Riesgos Se registra inasistencia aprendices de las fichas: 2785468, 2901792 y 2995783, para validar que aprendices no asisten.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Enviar al correo aamortegui@sena.edu.co el reporte a la coordinación de administración educativa de las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de		No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	Administración Educativa para la respectiva carnetización		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Autorizar al centro de formación dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago).
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participar activamente en las citaciones a reuniones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando la Coordinación Académica lo requiera.	Citación a la reunión, comité de evaluación de aprendices enviada por el área correspondiente.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas. **Nota:** En caso de haber sido citado para apoyar la inducción de aprendices nuevos, adjuntar soporte de la citación enviada por la coordinación académica)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago).
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	Se recomienda a los aprendices divulgar los programas de formación en SOFIA PLUS.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje (Equipo Ejecutor).
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Solicitar al área correspondiente la activación del usuario y contraseña para ingreso a la plataforma compromiso.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Realizar inspección al ambiente de formación que cumpla con los criterios de orden y aseo para el desarrollo de la FPI.	Reportar a la coordinación académica la novedad a que haya lugar relacionada con el cumplimiento del protocolo de orden y aseo del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Tramitar en el área correspondiente el préstamo y devolución de los equipos, textos y ambientes que fortalezcan el proceso de FPI.	Préstamo y devolución equipos en la Sala virtual.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en los procesos de evaluación certificación por competencias laborales	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar diferentes estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten la apropiación del conocimiento en los aprendices para alcanzar los RAP de las competencias.	Ensayos, mapas conceptuales, infografías, diagramas.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por		No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente. (Para este periodo de pago)

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.				

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. **81861462** de la planilla, **MIPLANILLA** y periodo **octubre** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (13) folios

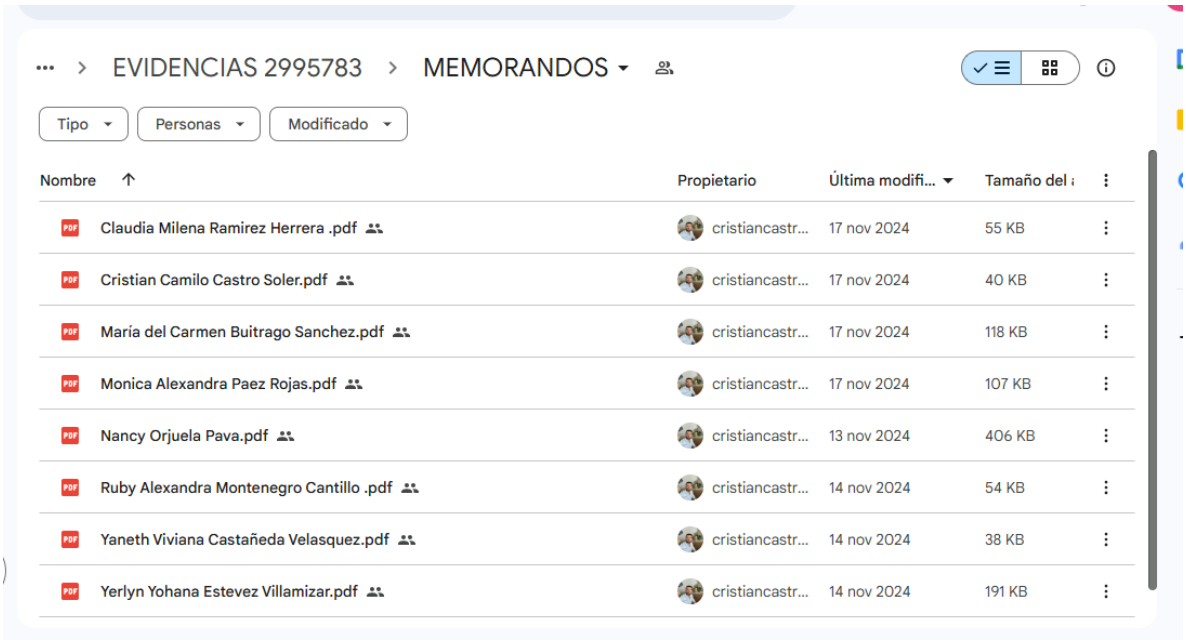
Cordialmente,

Firma
Adriana María Puentes Guevara
Contratista
C.C. No. 52.546.179 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 5854250 **de 2024**
Coordinador Académico





DEBIDO A LA FALTA DE CONECTIVIDAD EN EL SENA, EL TRABAJO VIRTUAL A REDUCIDO; SIN EMBARGO, SE HAN MANEJADO OTRAS ESTRETEGIAS PEDAGÓGICAS.

ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO (PRODUCIR)

ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA <puentesguevaraa@gmail.com> mar, 5 nov, 7:17 p.m.

para rogpiraza, jeniffer

Queridos aprendices: Me permito enviar el acta, donde se aprueban los juicios pendientes de la competencia Producir los Documentos, lo único que falta es que la coordinación me envíe el número de acta, y les vuelvo a enviar.

En SOFIA, ya se encuentran aprobados los juicios. Aprovecho para felicitar el cumplimiento de su plan de mejoramiento, espero haber aportado a su conocimiento.

Cordialmente,

Adriana Puentes
Instructora

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Planes de Mejora...



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2901792 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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 :	34,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2785468 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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 : 34,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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 :	34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	102,30

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	58,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	58,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

No. DE FICHA :	2785468
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601002
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601002-01-02-03
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
CÉDULA:	52546179
NIS:	

APRENDIZ	MES	NOVIEMBRE					DICIEMBRE																				FALTAS			ACTIVIDADES									
	SEM																																						
	DIA	4 de noviembre 2024	5 de noviembre 2024	6 de noviembre 2024	7 de noviembre 2024	8 de noviembre 2024	11 de noviembre 2024	12 de noviembre 2024	13 de noviembre 2024	14 de noviembre 2024	15 de noviembre 2024	18 de noviembre 2024	19 de noviembre 2024	20 de noviembre 2024	21 de noviembre 2024	22 de noviembre 2024	25 de noviembre 2024	26 de noviembre 2024	27 de noviembre 2024	28 de noviembre 2024	29 de noviembre 2024	2 de diciembre 2024	3 de diciembre 2024	4 de diciembre 2024	5 de diciembre 2024	6 de diciembre 2024	J	I	T	5%	5.0%	6.0%	20.0%	5%	10%				
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
FUENTES TORRES BLANCA EDILIA	1	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	4	0	4	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
GOMEZ GARCIA SANDRA MAGDALENA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	10	12	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
GONZALEZ SUNZA MARISELA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	4	6	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
LEON SANABRIA SANDRA YAZMIN	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	0	0	0	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
MANCIPE ORTIZ ROMY SCHNEIDER	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	0	2	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
MARTINEZ ROJAS JHON JAMES	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	6	8	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
NASSIF ALVAREZ DARIOLA CECILIA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	6	8	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
NEMOGA MORENO PEDRO ELIECER	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	6	8	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
OLIVAR SUAREZ ANGIE KATHERINE	9	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	4	12	16	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
PAEZ HERRERA ZULMA JINETH	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	0	0	0	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
PEDRAZA VELASQUEZ LAURA JANNETH	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	0	0	0	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
RAMIREZ ESPINOSA LINA CLEMENCIA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	0	2	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
REYES HERNANDEZ MARIA ISABEL	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	0	2	2	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
ROJAS CUBILLOS SANDRA YANETH	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	0	0	0	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
RUIZ VARGAS MARIA ALEJANDRA	15	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	8	10	18	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
TERAN GRIMALDO DELBIS ESTER	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	0	2	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
VACCA CHITIVA NELSON	17	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	2	4	6	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				
WALTEROS CARDENAS BLANCA LILIA	18	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			1	8	2	10	0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%				

No. DE FICHA :	2901752
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS.
ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601008
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
CÉDULA:	52546179

APRENDIZ	MES	NOVIEMBRE						DICIEMBRE																							FALTAS		
	SEM																																
	DIA	4 de noviembre 2024	5 de noviembre 2024	6 de noviembre 2024	7 de noviembre 2024	8 de noviembre 2024	11 de noviembre 2024	12 de noviembre 2024	13 de noviembre 2024	14 de noviembre 2024	15 de noviembre 2024	18 de noviembre 2024	19 de noviembre 2024	20 de noviembre 2024	21 de noviembre 2024	22 de noviembre 2024	25 de noviembre 2024	26 de noviembre 2024	27 de noviembre 2024	28 de noviembre 2024	29 de noviembre 2024	2 de diciembre 2024	3 de diciembre 2024	4 de diciembre 2024	5 de diciembre 2024	6 de diciembre 2024	J	I	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																			
ACEVEDO MONTERROZA YULIETH STEPHANIA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	2	
BECERRA PACHON EDGAR GERARDO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	4	2	
CONTRERAS ROCIO	3	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	8	4	
DIAZ MAHECHA PAOLA ANDREA	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	4	0	96	
GARCIA BERNAL MARY EDITH	5	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	2	2	
GOMEZ GALLO MIREYA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	18	0	
GUTIERREZ MORENO JAVIER ALONSO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	2	
LEON QUITIAN HERLIS SUGHEIS	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	2	4	
MAITAN ZULMA CECILIA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	4	6	
MONTOYA BERNAL JENNY MARCELA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	
MORA SOLER MARIA CRISTINA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	4	
OLMOS RINCON YURI MARITZA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	4	
OSPINA PEDRO PABLO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	2	6	
PERILLA CAMACHO VIVIAN SHIRLEY	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	6	
RAMIREZ SANCHEZ DEISY MARGARITA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	2	
RANGEL RUBIO ANDREA KATHERINE	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	8	8	
RODRIGUEZ DE VICTORIA MARIBEL	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	
SANTANA MUÑOZ ALBA LUCIA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	8	
TORRES DUARTE MARIO HERMES	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	

SERVICIO
CENTR

DOCUMENTO DE TRABAJO: E.
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIE

No. DE FICHA :	2955783	ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTION ADMINIS
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122201
COMPETENCIA S A DESARROLLAR:	PRODUCIR DOCUMENTO S	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1 DE OCTUBRE DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ADRIANA MARÍA PUENTE S GUEVARA	CÉDULA:	52546179

APRENDIZ	MES	NOVIEMBRE						DICIEMBRE																			
	SEM																										
	DIA																										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
BUITRAGO SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
CASTAÑEDA VELASQUEZ YANETH VIVIANA	2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
CASTRO SOLER CRISTIAN CAMILO	3	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
ESTEVEZ VILLAMIZAR YERLYN YOHANA	4	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
MONTENEGRO CANTILLO RUBY ALEXANDRA	5	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5
ORJUELA PAVA NANCY	6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
PAEZ ROJAS MONICA ALEXANDRA	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
RAMIREZ HERRERA CLAUDIA MILENA	8	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	8
ROJAS ALARCON YURY VIVIANA	9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9

PARA LA ASITENCIA DEL MES DE NOVIEMBRE SOLO UNA APRENDIZ DE LA FICHA 2785468, PRESENTA FALLA SIN JUSTIFICAR

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2785468 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1014858906 MARIA ALEJANDRA RUIZ VARGAS

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: NINGUNA

Fecha Inicio*: 13/11/2024

Fecha Fin*: 13/11/2024

Registrar Novedad