



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre 2024

Señor

JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5896310 DE 2024

Coordinador Académico Área Transversal

Centro Para el Desarrollo del Hábitat y La Construcción

Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5896310 DE 2024

ANGELA MARÍA JIMENEZ MEJIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.551.712 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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 del contrato asciende a la suma de cuarenta y cinco millones ciento dos mil cuatro pesos m/cte \$45.102.004. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2024 por valor de dos millones novecientos setenta y siete mil treinta pesos m/cte \$2.977.030. b) nueve 09 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte \$ 4.465.545 cada uno y, un último pago de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte \$1.935.070 correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

GTH-F-062 V10



OBJETO:

Instructor 5_9203_130 impartir formación profesional integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Ya estoy Certificado en la Norma de Competencia Laboral Nivel Avanzado "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056" otorgado el 26 de septiembre de 2023.	Ente certificador, correos electrónicos, grabación de teams. (ver en evidencias), certificado.
2	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Ya estoy certificada en "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" otorgado el 26 de septiembre de 2023.	Ente certificador, correos electrónicos, grabación de teams, certificado.
3	Aportar al momento del inicio del contrato certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño	Realicé el curso BIM en el CDHC certificado en el 2023. Los demás cursos también están soportados dentro del proceso de contratación.	Registro en Sofia Plus y soportes en SECOP https://sena4-my.sharepoint.com/personal/amjimenezm



	del instructor SENA. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.		_sena_edu_co/_layout s/15/onedrive.aspx?id =%2Fpersonal%2 Famjimenezm%5Fsen a%5Fedu%5Fco%2FDoc uments%2 FEVIDENCIAS%20INFO RMES%20DE%20MES %20SENA %2FMarzo%202023
4	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.	Se planea las actividades de aprendizaje según los procedimientos de desarrollo curricular en las fichas: RRHH 2923559 , RRHH 3024101 el día miércoles, PH 2871752 el jueves, Función pública 3424100 viernes ,PH 3064912 y 2948438 sábado. Dicha programación está aprobada por la Coordinación Académica.	Evidencias en Sofía plus y territorio. Drive
5	Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y las necesidades del servicio.	Se imparte formación así: RRHH 2923559 , RRHH 3024101 el día miércoles, PH 2871752 el jueves, Función pública 3424100 viernes ,PH 3064912 y 2948438 sábado. Dicha programación está aprobada por la Coordinación Académica	Evidencias en sala de sistemas, programación de ambientes, correos y portería de Buenos Aires
6	Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico	En este mes no me correspondió Participar en inducción porque no iniciaron nuevas fichas.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7	Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la	Se concertó las actividades con los aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Se planea las evidencias para RRHH	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro



	ejecución de la formación, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices	2923559 , RRHH 3024101 el día miercoles, PH 2871752 el jueves, Función pública 3424100 viernes ,PH 2948438 sábado.	de inasistencias en teams y listas de asistencia.
8	Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realicé seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias necesarias que se consignan en la ruta de aprendizaje para alcanzar los resultados de las competencias en que se encuentra programado.	Evidencias en onedrive y teams.
9	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	En este mes me correspondió crear ruta de aprendizaje, porque inició grupo de PH ficha 3064912.	Las fichas creadas anteriormente se evidencian en Administración educativa.
10	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo	Evalué las evidencias de aprendizaje dispuestas en teams, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices de las fichas: RRHH 2923559 , RRHH 3024101 el día miercoles, PH 2871752 el jueves, Función pública 3424100	Evidencias en one drive



	los juicios correspondientes en sofia plus .	viernes ,PH 3064912 y 2948438 sábado.	
11	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Apoyo el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus
12	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Se da cumplimiento a los resultados de aprendizaje durante el presente mes con las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas: RRHH 2923559 , RRHH 3024101 el día miercoles, PH 2871752 el jueves, Función pública 3424100 viernes ,PH 3064912 y 2948438 sábado.	Evidencias en One drive. Sofía plus se encuentra temporalmente deshabilitado.
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes no participé en comités de evaluación y seguimiento.	Sin evidencia.
14	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se ha realizado reuniones informales con los instructores técnicos y transversales para la planeación e intervención de los grupos. Se hace seguimiento a las actividades de formación de las fichas, al proceso de autoevaluación (guías actualizadas y hoja de vida de los instructores técnicos del programa).	Actas de equipo ejecutor.
15	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento,	En este mes no me correspondió participar en el proceso de actualización de registro calificado pero se está pendiente del informe que ha de enviar Secretaría de Educación sobre la visita de pares realizada en octubre 2024.	Correo de María Patricia Jaramillo.



	lineamientos y normativa establecida.		
16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	Durante el Presente mes objeto de informe contractual no correspondió hacer reconocimientos previos a aprendices en formación.	Sin evidencia.
17	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Durante este mes se continua con la realización de la investigación sobre Riesgo psicosocial en Adminstradores de PH y se aplicó una encuesta como instrumento de medición para aplicar como parte de la investigación.	Encuesta revisada por SENNOVA y subida a Questionpro
18	Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucionaly de programas.	En el mes se espera la actualización del registro calificado en la tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal luego de la visita de pares y el aporte de las evidencias requeridas.	Sin evidencia.
19	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	En este mes no participé en actividad liderada por la Coordinación Académica con los lideres de los programas porque no hemos sido convocados.	Sin evidencia.
20	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	En el actual periodo cumplí el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA me indicó.	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos.

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

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



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones y Certificado ARL, operador y periodo y el No 9476819919 de la planilla, Aportes en línea y en el periodo correspondiente a OCTUBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

ANGELA MARÍA JIMENEZ MEJIA

Contratista

C.C. No. 43551712

Recibí a satisfacción:

JOSE FERNANDO RANGEL MORALES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5896310 DE 2024

Coordinador Académico Área Transversal

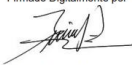
Medellín



EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2024

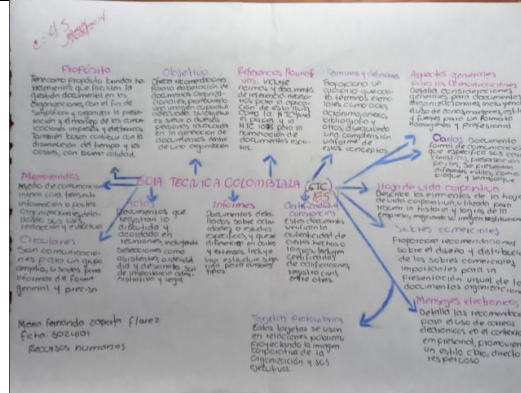
<p>Obligación 1</p> <p>Norma:</p> <p>240201056-1-</p> <p>Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p>	<p>NORMA</p> <div></div>
<p>Obligación 2</p> <p>Norma:</p> <p>240201081-1-</p> <p>Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p>	<p>NORMA</p> <div></div>
<p>Obligación 3</p> <p>Contar con la certificación de los cursos complementarios</p> <p>BIM</p>	<p>BIM</p> <div></div> <p>DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR:</p>



		<div><p>Unidad por la REPÚBLICA DE COLOMBIA</p><p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA <i>En cumplimiento de la Ley 119 de 1994</i></p><p>Hace constar que ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA <i>Con Cédula de Ciudadanía No. 43551712</i></p><p><i>Cursó y aprobó la acción de Formación</i> DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA <i>con una duración de 96 horas</i></p><p><i>En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)</i></p><p>Firmado Digitalmente por</p><div><p>XIOMARA POSADA ZULUAGA Burocrata (S) CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABILIT Y LA CONSTRUCCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA</p><p>6740885 - 18122020 FECHA REGISTRO</p></div><p><small>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://verificados.sena.edu.co, bajo el número 6303M0219948C-43551712C.</small></p></div>	Activ Ve a C																																																																																				
Propiedad horizontal Ficha 2871752 Competencia Contratar productos y servicios		<div><p>TÉCNICA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA 2871752. 7-XI-2020.</p><p>ANEXOS: Estado COMPETENCIA: Contratar productos y servicios Exposición: candidato, usqueño, prestación de servicios</p><table><thead><tr><th>Nº</th><th>NOMBRE</th><th>CEDUSA</th><th>FIRMA.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Teresa María Gómez</td><td>43526979</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Ana María Lozano Rodríguez</td><td>7167243</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Yolanda Marcela García</td><td>1035391604</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Genny Echeverry</td><td>103218634</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Eloy Yucuna</td><td>18215556</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Yolanda Álvarez</td><td>100402786</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Wilma Ceballos Salas</td><td>98707661</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>HENRY MOSQUERA MORENO</td><td>71793390</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Berenice Zapata C.</td><td>43679223</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table><p><i>Observaciones:</i> Genny se retiró a las 5:30 x que la niña está enferma.</p></div>	Nº	NOMBRE	CEDUSA	FIRMA.	1	Teresa María Gómez	43526979		2	Ana María Lozano Rodríguez	7167243		3	Yolanda Marcela García	1035391604		4	Genny Echeverry	103218634		5	Eloy Yucuna	18215556		6	Yolanda Álvarez	100402786		7	Wilma Ceballos Salas	98707661		8	HENRY MOSQUERA MORENO	71793390		9	Berenice Zapata C.	43679223		10																																												
Nº	NOMBRE	CEDUSA	FIRMA.																																																																																				
1	Teresa María Gómez	43526979																																																																																					
2	Ana María Lozano Rodríguez	7167243																																																																																					
3	Yolanda Marcela García	1035391604																																																																																					
4	Genny Echeverry	103218634																																																																																					
5	Eloy Yucuna	18215556																																																																																					
6	Yolanda Álvarez	100402786																																																																																					
7	Wilma Ceballos Salas	98707661																																																																																					
8	HENRY MOSQUERA MORENO	71793390																																																																																					
9	Berenice Zapata C.	43679223																																																																																					
10																																																																																							
Impartir formación Técnica RRHH Ficha 3024101 Copacabana		<div><p>TÉCNICA EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3024101. 6-XI-2020.</p><p>SEDE: Copacabana, Colombia. Competencia: Documentar Proceso.</p><table><thead><tr><th>Nº</th><th>NOMBRE</th><th>CORREO</th><th>FIRMA.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Cindy Alexandra Hall</td><td>Cindyalexandrahall@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Yolanda Marcela García</td><td>(Gf) ymrcgarcia@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>María Clara Gómez</td><td>marclara78@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>ANA MARIA GOMEZ</td><td>anamariagomez@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Daniela Alejandra López</td><td>daniloje222@hotmail.com</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Gloria Cecilia Martínez</td><td>gloriaceciliamartinez@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Sandra M. Hernández</td><td>shuyab63@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Daniela Barreto R.</td><td>valderrama2009@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Ana María Zapata</td><td>anamariazapata@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Isabel Juliana Barulachi</td><td>isabeljulianabarulachi@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>María Pérez García</td><td>maria.perez.garcia@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Yolanda Marcela García</td><td>yolanda.marcela.garcia@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>María Fernanda Cordero</td><td>mariafernandacordero@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Kels Johana Cordero Mejía</td><td>kelsjohana@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Sara Anselmi Gavira</td><td>sara.anselmi.gavira@sena.edu.co</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Mario López B.</td><td>mario.lopez.b@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Katherine Zuluaga</td><td>katherinezuluaga@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Diana Marcela Ortiz</td><td>dianaortiz1976@hotmail.com</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Yuliana Villada Arango</td><td>yulianavillada@gmail.com</td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>Santiago Bosa Mins</td><td>santibosa@gmail.com</td><td></td></tr></tbody></table></div>	Nº	NOMBRE	CORREO	FIRMA.	1	Cindy Alexandra Hall	Cindyalexandrahall@gmail.com		2	Yolanda Marcela García	(Gf) ymrcgarcia@gmail.com		3	María Clara Gómez	marclara78@gmail.com		4	ANA MARIA GOMEZ	anamariagomez@gmail.com		5	Daniela Alejandra López	daniloje222@hotmail.com		6	Gloria Cecilia Martínez	gloriaceciliamartinez@gmail.com		7	Sandra M. Hernández	shuyab63@gmail.com		8	Daniela Barreto R.	valderrama2009@gmail.com		9	Ana María Zapata	anamariazapata@gmail.com		10	Isabel Juliana Barulachi	isabeljulianabarulachi@gmail.com		11	María Pérez García	maria.perez.garcia@gmail.com		12	Yolanda Marcela García	yolanda.marcela.garcia@gmail.com		13	María Fernanda Cordero	mariafernandacordero@gmail.com		14	Kels Johana Cordero Mejía	kelsjohana@gmail.com		15	Sara Anselmi Gavira	sara.anselmi.gavira@sena.edu.co		16	Mario López B.	mario.lopez.b@gmail.com		17	Katherine Zuluaga	katherinezuluaga@gmail.com		18	Diana Marcela Ortiz	dianaortiz1976@hotmail.com		19	Yuliana Villada Arango	yulianavillada@gmail.com		20	Santiago Bosa Mins	santibosa@gmail.com		
Nº	NOMBRE	CORREO	FIRMA.																																																																																				
1	Cindy Alexandra Hall	Cindyalexandrahall@gmail.com																																																																																					
2	Yolanda Marcela García	(Gf) ymrcgarcia@gmail.com																																																																																					
3	María Clara Gómez	marclara78@gmail.com																																																																																					
4	ANA MARIA GOMEZ	anamariagomez@gmail.com																																																																																					
5	Daniela Alejandra López	daniloje222@hotmail.com																																																																																					
6	Gloria Cecilia Martínez	gloriaceciliamartinez@gmail.com																																																																																					
7	Sandra M. Hernández	shuyab63@gmail.com																																																																																					
8	Daniela Barreto R.	valderrama2009@gmail.com																																																																																					
9	Ana María Zapata	anamariazapata@gmail.com																																																																																					
10	Isabel Juliana Barulachi	isabeljulianabarulachi@gmail.com																																																																																					
11	María Pérez García	maria.perez.garcia@gmail.com																																																																																					
12	Yolanda Marcela García	yolanda.marcela.garcia@gmail.com																																																																																					
13	María Fernanda Cordero	mariafernandacordero@gmail.com																																																																																					
14	Kels Johana Cordero Mejía	kelsjohana@gmail.com																																																																																					
15	Sara Anselmi Gavira	sara.anselmi.gavira@sena.edu.co																																																																																					
16	Mario López B.	mario.lopez.b@gmail.com																																																																																					
17	Katherine Zuluaga	katherinezuluaga@gmail.com																																																																																					
18	Diana Marcela Ortiz	dianaortiz1976@hotmail.com																																																																																					
19	Yuliana Villada Arango	yulianavillada@gmail.com																																																																																					
20	Santiago Bosa Mins	santibosa@gmail.com																																																																																					



Impartir formación
Técnica RRHH
Ficha 3024101
Copacabana



Impartir Función Pública
Ficha 3424100
VIERNES

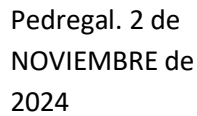
Planificación en Función Pública
Ficha 302400
8 de XI de 2024

Sede: Bollo, Escuela Andrés Bello
Competencia: Servicio al ciudadano

Nº	Nombre	CÉDULA	Firma
1	Diana María Cardozo Sime	4398928	Diana M.
2	Maria Isabel Gómez Urdariz	43654260	Isabel Gómez
3	Claudia Fernanda Acosta Viquez	1178587162	Claudia V.
4	Yolanda Jorjeth López Roca	203247902	Jorjeth López
5	Olga Isabel Araya	43342641	Olga Araya
6	Adriana Elena Velázquez	21858161	Adriana Velázquez
7	Carolina Rodríguez López	436666105	Carolina López
8	Adriana María Gómez Roca	400055971	Adriana Gómez
9	Alexander Milena Gómez	43664400	Alexander
10	David José Ruiz Ciro	11330873	David C.
11	Paula Andrea Gómez Delgado	21866493	Paula G.
12	Elmer Cepallos Pizarro	9810008	Elmer P.
13	Juan Felipe Velázquez	8115933	Juan Felipe
14	Marta Cofre C.	43621420	Marta C.
15	Andrés Ayala Muñoz	40049845	Andrés Muñoz
16	Isabel Diana Velázquez	4366108	Isabel Diana Velázquez
17	Valia Isabel Aguirre	43663148	Valia Isabel Aguirre
18	Jorge Andrés Velázquez	43664400	Jorge Velázquez

Tecnología
Gestión de la Propiedad Horizontal
Ficha 3064912
Pedregal. 2 de noviembre de 2024

SIGA		LISTA DE ASISTENCIA					
CUBA Y FICHA		Módulo 1: 2 de Noviembre de 2024					
OBJETIVO/TEMAS		Superior: Introducción a la Tecnología de la Propiedad Horizontal 2024					
Temas: Industria - Serie A - Planificación Estratégica							
Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CONVENIO ELECTRONICO	TELEFONO/F	FIRMA
1	Luisa Ríos González	4366310	Aspirante	SENA - CMC	legion@sena.gov.cu	30300000	Luisa Ríos
2	Yolanda Jorjeth López	4366310	Aspirante	"	"	"	Yolanda Jorjeth López
3	Carolina Rodríguez López	436666105	Aspirante	"	"	"	Carolina Rodríguez López
4	Adriana Elena Velázquez	21858161	Aspirante	"	"	"	Adriana Elena Velázquez
5	Olga Isabel Araya	43342641	Aspirante	"	"	"	Olga Isabel Araya
6	David José Ruiz Ciro	11330873	Aspirante	"	"	"	David José Ruiz Ciro
7	Paula Andrea Gómez Delgado	21866493	Aspirante	"	"	"	Paula Andrea Gómez Delgado
8	Elmer Cepallos Pizarro	9810008	Aspirante	"	"	"	Elmer Cepallos Pizarro
9	Juan Felipe Velázquez	8115933	Aspirante	"	"	"	Juan Felipe Velázquez
10	Marta Cofre C.	43621420	Aspirante	"	"	"	Marta Cofre C.
11	Andrés Ayala Muñoz	40049845	Aspirante	"	"	"	Andrés Ayala Muñoz
12	Isabel Diana Velázquez	4366108	Aspirante	"	"	"	Isabel Diana Velázquez
13	Valia Isabel Aguirre	43663148	Aspirante	"	"	"	Valia Isabel Aguirre
14	Jorge Andrés Velázquez	43664400	Aspirante	"	"	"	Jorge Andrés Velázquez



PH 2948438 NOVIEMBRE 15 DE 2024

[illegible]



Investigación

Riesgo
psicosocial en los
adminsitradores
de Propiedad
Horizontal (árbol
de objetivos y
árbol de
problemas).

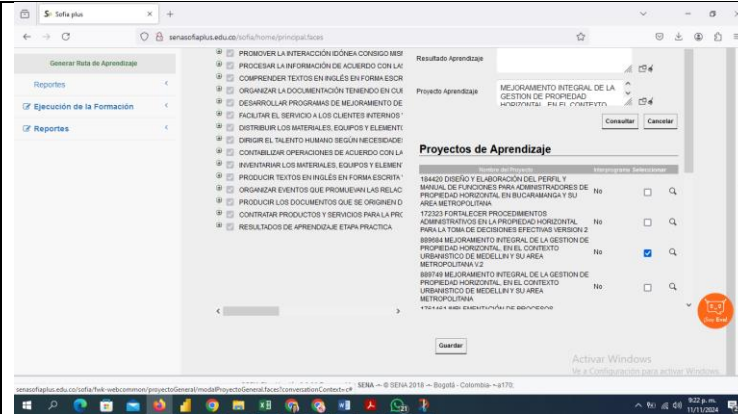
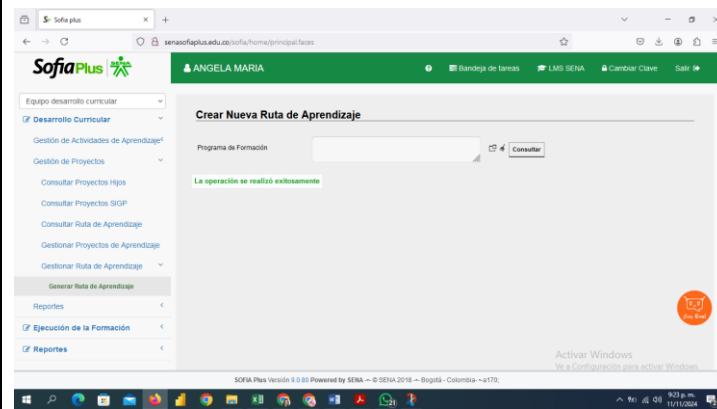
Objetivo General	Objetivos Específicos			
Proponer estrategias de prevención e intervención para el bienestar y desempeño laboral de administradores del Valle de Aburrá según análisis de riesgo psicosocial	Investigar los principales factores de riesgo psicosocial que afectan a los administradores de propiedad horizontal en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá	Búsqueda bibliográfica en fuentes científicas		
		Recopilación ordenado de artículos		
		Informe del estado del arte.	Análisis de información recolectada	1700000
	Identificar el grado de afectación del riesgo psicosocial en los Administradores de propiedad Horizontal del área Metropolitana del Valle de Aburrá.		Identificación de variables a medir	0
			Elección de la muestra representativa	0
			Construcción de encuesta	0
			Elección de medio de difusión de la encuesta	0
		Construcción de herramienta estadística de medición	Aplicación de la encuesta	0
		Actas de seguimiento proyecto	Seguimiento periódico de adelantos presentes en el proyecto, observaciones y conclusiones	0
	Diseñar estrategias de prevención adaptadas al nivel de riesgo psicosocial identificado en los Administraadores	Tabulación de encuesta	Conteo de encuestas, tabulación, graficación de resultados por pregunta y análisis de las mismas.	0
		Elaboración de informe análisis de resultados	Conclusiones y recomendaciones	1700000
		Construcción de propuesta de prevención, promoción e intervención	Redacción de Informe de resultados en word según las normas técnicas	
		Informe Final	Informe de indicadores de riesgo psicosocial y artículo de investigación.	
		Artículo de Investigación	Informe de indicadores de riesgo psicosocial y artículo de investigación.	1700000
				5145566

Mis archivos > INVESTIGACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL PH 2024 > Formulación de la investigación					
Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
Actas de seguimiento proyecto	hace 12 minutos	Angela Maria Jimer	2 elementos	Compartir	
Artículo de investigación	hace 6 minutos	Angela Maria Jimer	0 elementos	Compartir	
Construcción de herramienta estadística d...	hace 15 minutos	Angela Maria Jimer	1 elementos	Compartir	
Construcción de propuesta de prevención...	hace 7 minutos	Angela Maria Jimer	0 elementos	Compartir	
Elaboración de informe análisis de resulta...	hace 7 minutos	Angela Maria Jimer	0 elementos	Compartir	
Formulación de proyecto	hace 5 minutos	Angela Maria Jimer	6 elementos	Compartir	
Informe Final	hace 6 minutos	Angela Maria Jimer	0 elementos	Compartir	
Informes del estado del arte	hace 16 minutos	Angela Maria Jimer	1 elementos	Compartir	
Tabulación de encuesta	hace 9 minutos	Angela Maria Jimer	1 elementos	Compartir	

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances en investigación riesgo psicosocial en Administradores de Propiedad Horizontal del área metropolitana 2024.			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín -15-11-2024	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de la estrategia de vigilancia científico-tecnológica. 2. Definición de preguntas de investigación y ecuaciones de búsqueda. 3. Identificación de fuentes de información. 4. Establecimiento de cronograma de trabajo y fechas de entrega.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir y organizar la ruta de trabajo para la vigilancia científico-tecnológica en la investigación de riesgo psicosocial desarrollada en el Centro de Desarrollo del Hábitat y la Construcción (COHC), enfocada en las variables Propiedad horizontal y Seguridad y salud en el trabajo, para proponer acciones de promoción, prevención e intervención del riesgo desde el mismo proceso formativo de los programas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Asistentes • Jhon Darwin Jiménez: Instructor SENNOVA • Angela María Jiménez: Instructora			
Ausente • Mariv Ruiz: Instructora			



Asociar fichas PH



Aprendices asociados:

Ficha de caracterización: 3064912 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Ruta de Aprendizaje: GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
☒ CC 1001004575	SUSANA	BEDOYA URIBE		Inducción
☐ CC 1037759674	OSCAR ANDRES	URIBE VELASQUEZ		Inducción
☐ CC 39177942	CLEIDY REGINA	RESTREPO CADAVID		Inducción

Página 1 de 1

Asociar Ruta de Aprendizaje

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 15 Aprendiz(ce)s asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

Activar Windows

Solicitud de retiro de aprendices que no asistieron a la señora María Eugenia Figueroa.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3064912 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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.

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 : 30,00

FICHA 2871752 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL **DE APRENDIZAJE:**

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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.

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 : 20,00

FICHA 3024101 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 2923559 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA 3024100 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 CARACTERIZAR LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO DE ACUERDO CON SITUACIÓN PROBLÉMICA
- 02 DIRECCIONAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SERVICIO DE ACUERDO A POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA
- 03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
- 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA 2948438 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
326885	08/11/2024	08/11/2024	326885 ACTITUD DE BIENESTAR PARA ADMINISTRADORES DE PROPIEDAD HORIZONTAL	6,00

TOTAL TIEMPO EDT's: 6,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN



CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN ACADEMICA AREA TRANSVERSAL

PROGRAMACIÓN TRIMESTRE 2 DE 2024 (15 de abril al 29 de julio de 2024)

INSTRUCTOR	ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA	
PROGRAMA	Gestión Propiedad Horizontal	
CORREO MISENA	jimeangela@misena.edu.co	
TELEFONO DEL CONTACTO	3226335817	

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9			3024101 Documentar Procesos de RRHH Copacabana				
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15	BIM			Investigación Proyeto			
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20		RRHH 29223559 Seleccionar y vincular Buenos Aires		PH 2871752 contratar productos y servicios Angela jiménez M. Pedregal	Función Pública Ficha 3424100 Servicio al cliente Bello Marco Fidel Suarez		
20-21							
21-22							
Horas	4	8	6	4	10	8	
						TOTAL	40

VoBo Coordinador

Firma Instructor(a)