PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de Octubre de 2025

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7419223 de 2025
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7419223 del año 2025

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.747.207 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.292.877) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243).*

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizajes asignados.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados    

			
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	Comunicar a los aprendices voceros de fichas sobre las ofertas educativas del periodo	Correos comunicando fechas de inscripción de la oferta. 
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Se sugiere mejoras en los ambientes y áreas en las cuales se imparten formación	Fotos y solicitudes de mejoras que sean necesarias
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica	No aplica
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro	Se hacen los reportes periódicos del proceso formativo con cada una de las fichas	Registro en la plataforma de juicios, inasistencias y demás aspectos que se requieran

	de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se suben los documentos que se han solicitados con la vigencia actualizada	Archivos que dejan constar los documentos requeridos 
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se hacen aportes que estén encaminados al currículo cuando es de mi competencia	Material que pueda ser utilizado y sirva de material de apoyo 

9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Se participa en las actividades programas.	 
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se reciben los aprendices y se les explica los procesos que se llevan a cabo en la institución	Se solicita a los aprendices resumen y propuestas que ellos consideren pertinentes
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asiste a los cursos, conferencias y otras modalidades de capacitación	Se deja constancia transfiriendo el conocimiento a los Aprendices  

			   
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Se utilizan las plataformas institucionales para el desarrollo de las actividades de formación de manera apropiada	Se hacen los reportes que son necesarios en las plataformas para que el proceso educativo fluya
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se cumple con lo solicitado por la coordinación para cumplir con el proceso formativo	Se presenta informe de actividades según las solicitudes requeridas.

14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se les recuerdas a los aprendices el cumplimiento normativo de la institución atreves del reglamento	Cuando es necesario a los aprendices para hacer los debidos llamados de atención según el reglamento  

15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas	Se sugiere a los aprendices y funcionarios en el momento que sea necesario el buen uso de los elementos e instalaciones del SENA	Se hace conocer entes correspondientes las anomalías que puedan presentarse y que puedan perjudicar a las instalaciones de la institución  
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se hace un debido trato a los aprendices para de la misma forma requerirles los buenos modales y respeto hacia sus docentes y compañeros	Se llama la atención cuando se cree necesario de una manera respetuosa a comportamiento no adecuados
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Se cumple con los inventarios en los tiempos acordados para el buen uso de otros que también lo requieren	Se hace entrega oportuna de inventarios
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Se incentiva a los aprendices a que mente sana en cuerpo sano ya que el deporte, la cultura y el resto de las actividades de orden lúdico y cultural permiten un mejor desarrollo educativo	Participar e impulsar a los aprendices en la práctica del deporte, la cultura y programas lúdicos

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (9491919016) de planilla, expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de setiembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato .7390710 de 2025
Coordinador de Emprendimiento.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

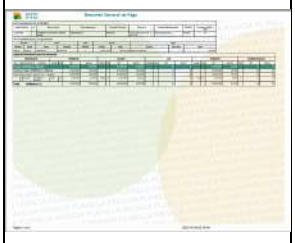
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1PCCPNTR. 7419223

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se cumple con las normatividades generales y los lineamientos institucionales. Documentos soporte al momento de contratacion para la vigencia en Secop 2.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Conforme al horario programado y directrices de la coordinación, se llevan a cabo todas las obligaciones contractuales de manera oportuna.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Conforme lo requiera la coordinación, se asistirá a reuniones de carácter formativo, asistencial, de diseño metodológico entre otros.	   

4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se aplica periodicamente con soporte de eviencias que se adjuntan a cada cuenta de cobro en document informe contractual mensual y al final de la ejecuion del contracto con la suscripcion del formato GD-F-004.	No aplica para esteperido.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No se aplica actualmente.	No aplica.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Como parte del proceso de formación y cumplimiento contractual, se hace uso de las plataformas y sistemas de información del SENA, para emplear herramientas o TICS dentro del traslado de conocimiento hacia los aprendices.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	La información y documentos allegados al momento de contratación, están a disponibilidad de la entidad para cuando sea necesario corroborar información respecto a la ejecución contractual.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.	Se dará cumplimiento en el momento que sea solicitado, elevando respectivamente las solicitudes conforme a los procesos pertinentes.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Actualmente se ejecuta formacion presencial bajo los lineamientos de seguridad y salud nacionales e institucionales.	

10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Se entrego las debidas certificaciones medicas al momento de suscribir contrato para la vigencia 2025.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se presento la prueba en plataforma SIC y se aprobó, allegando el correspondiente certificado para el primer pago.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjunta certificado actualizada con el presente informe.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se actualiza periódicamente en cada mes, la información pertinente conforme a lo requerido.	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realiza el pago oportuno de planilla de seguridad social para el correspondiente mes de Septiembre, se adjunta comprobante de pago.	

15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Conforme al objeto contractual y normatividad vigente acorde, no se subcontrata para desarrollar actividades de formación.	No aplica
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Firma digital para correo institucional.	No aplica para este periodo
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No aplica.	No aplica.
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Conforme a cláusula de confidencialidad contractual, se hace reserva de la información referida y se cumplirá dicha obligación por el tiempo estipulado.	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se realiza el pago correspondiente para cada mes, en los términos oportunos.	

20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Actualmente se cumple con los lineamientos legales y tecnicos conforme a la situacion que se presente en su momento.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion academica.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestion y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energetica.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion academica.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se ejecuta el objeto contractual bajo preceptos de respeto hacia los demas y cumplimiento de normas.	  
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se cumple aportando información verificable en Sofia Plus y demás plataformas institucionales.	

25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Se cumple con el objeto contractual bajo el principio de buena fe	
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Se procederá conforme en el momento en que se eleven derechos de petición que deban ser resueltos por parte del contratista	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Se asumirán las cargas tributarias pertinentes en su momento.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Se cumple con el cumplimiento de las directrices institucionales.	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.	Se suscriben documentos y se presentan para cada periodo mensual al momento de radicar cuenta de cobro.	Se presentan los informes solicitacitados por la coordinación. 
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de	No se aplica actualmente.	No aplica.

	desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.		
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No se aplica actualmente.	No aplica.

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES - OCTUBRE

Para el periodo de Septiembre se impartió formación en las diferentes competencias en los programas asignados, de acuerdo con la asignación dada por la Coordinación Académica.

Se da inicio impartiendo formación a las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo con la programación emitida por la Coordinación de Formación del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, y Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.

Impartir formación a la ficha 3311955 Programa Gestión de Propiedad Horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 3145602 Programa Gestión de proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructurar cargos y competencias.

Impartir formación a la ficha 3142306 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

Impartir formación a la ficha 3285565 Programa Técnico en Asistencia en Inteligencia de Mercados competencia Coordinar actividades.

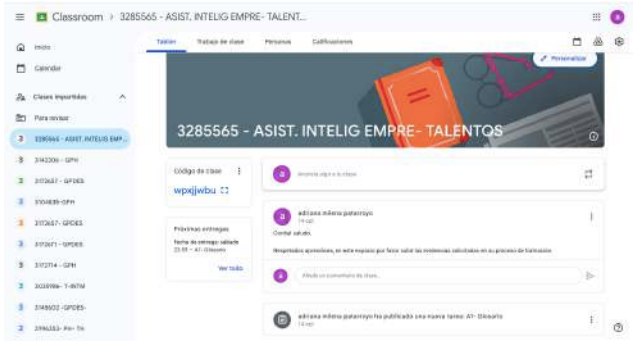
Impartir formación a la ficha 3285566 Programa Técnico en Asistencia en Inteligencia de Mercados competencia Coordinar actividades.

Impartir formación a la ficha 3172671 Programa Gestión de proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructurar cargos y competencias.

Publicación en Classroom de la ficha asignada de acuerdo a la programación, durante el meses de Octubre del 2025, se publica en la plataforma Classroom, material de apoyo.

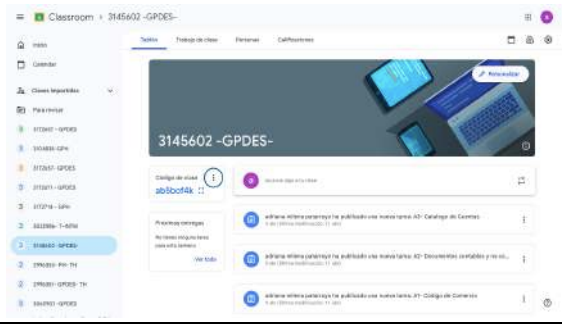
FICHA 3311965- ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA DE MERCADOS





FICHA 3145602- GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





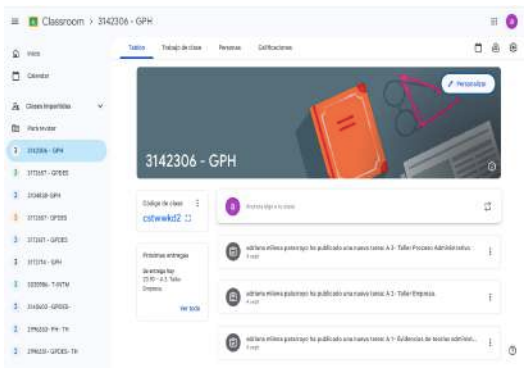
FICHA 3311965- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



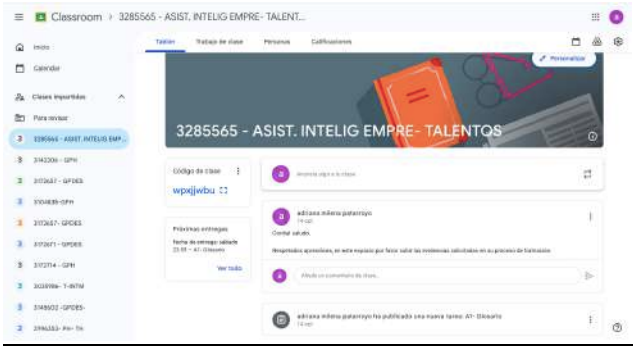


FICHA 3142306- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL





FICHA 3285566- ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA DE MERCADOS



FICHA 3172657 GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

Versión: 02
Fecha: 19-12-2013
Código: FBD-11 GFPI

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Ho: 35

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00						ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	
8:00 - 9:00						ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	
9:00 - 10:00						ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	
10:00 - 11:00						ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	
11:00 -12:00						ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00		COORDINAR Técnico en Asistencia para la Inteligencia Em 3285565 Compartir - Carrera 11C # 30-36		COORDINAR A Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial 3285566 Perdomo - Diagonal 62 G Sur No. 71A-42			
14:00 - 15:00		COORDINAR Técnico en Asistencia para la Inteligencia Em 3285565 Compartir - Carrera 11C # 30-36		COORDINAR A Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial 3285566 Perdomo - Diagonal 62 G Sur No. 71A-42			
15:00 - 16:00		COORDINAR Técnico en Asistencia para la Inteligencia Em 3285565 Compartir - Carrera 11C # 30-36		COORDINAR A Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial 3285566 Perdomo - Diagonal 62 G Sur No. 71A-42			
16:00 - 17:00		COORDINAR Técnico en Asistencia para la Inteligencia Em 3285565 Compartir - Carrera 11C # 30-36		COORDINAR A Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial 3285566 Perdomo - Diagonal 62 G Sur No. 71A-42			
17:00 - 18:00		COORDINAR Técnico en Asistencia para la Inteligencia Em 3285565 Compartir - Carrera 11C # 30-36		COORDINAR A Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial 3285566 Perdomo - Diagonal 62 G Sur No. 71A-42			
18:00 - 19:00	ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	Procesar la info Tecnología en 3211958 Cazuca-C31	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Dirigir el talen Tecnología en 3142306 Cazuca - C12	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desar	
19:00 - 20:00	ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	Procesar la info Tecnología en 3211958 Cazuca-C31	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Dirigir el talen Tecnología en 3142306 Cazuca - C12	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desar	
20:00 - 21:00	ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	Procesar la info Tecnología en 3211958 Cazuca-C31	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Dirigir el talen Tecnología en 3142306 Cazuca - C12	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desar	
21:00 - 22:00	ESTRUCTUR Tecnología en 3145602 Cazuca C-32	Procesar la info Tecnología en 3211958 Cazuca-C31	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Dirigir el talen Tecnología en 3142306 Cazuca - C12	ESTRUCTUR Tecnología en 3172657 Cazuca-C35	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desar	

Programación nueva para el instructor
Fichas programadas previamente
Ficha previamente programada al instructor Edward leonardo Baquero

PARTICIPACIÓN EN COMITES EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN















INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

adriana milena patarroyo castiblanco

C.C 52.747.207

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

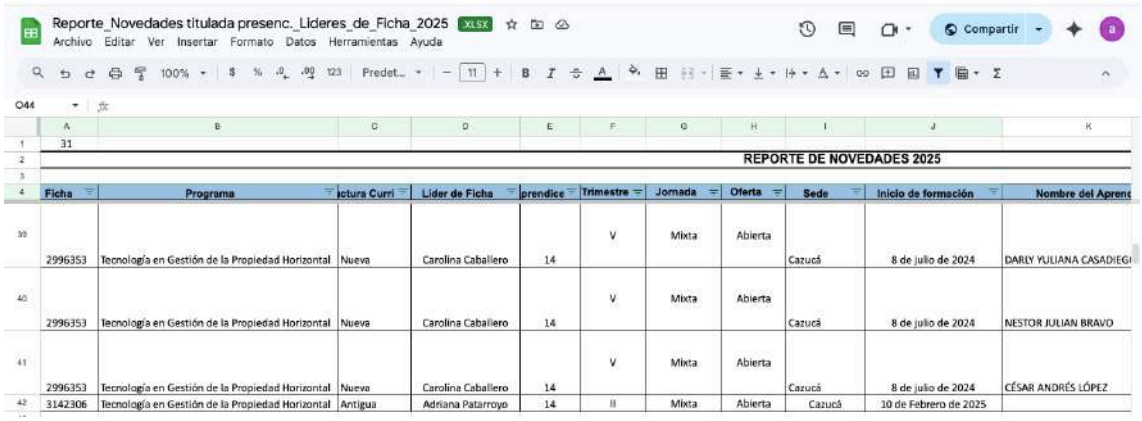
Bogotá D.C., 26 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761144834000

EVIDENCIAS DE REGISTRO DE NOVEDADES EN EL DRIVE ASIGNADO PARA COMITES EJECUTOR Y BASE DE DATOS DE VOCEROS OCTUBRE



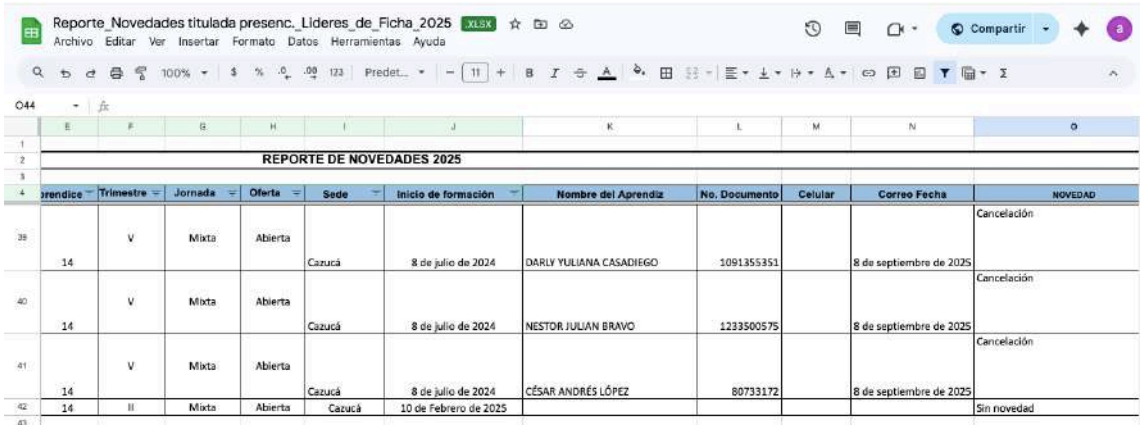
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

O44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	31										
2							REPORTE DE NOVEDADES 2025				
3											
4	Ficha	Programa	ictura Curri	Líder de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprend
39	2996353	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carolina Caballero	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	DARLY YULIANA CASADIEGO
40	2996353	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carolina Caballero	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	NESTOR JULIAN BRAVO
41	2996353	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carolina Caballero	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	CÉSAR ANDRÉS LÓPEZ
42	3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Adriana Patarroyo	14	II	Mixta	Abierta	Cazucá	10 de Febrero de 2025	



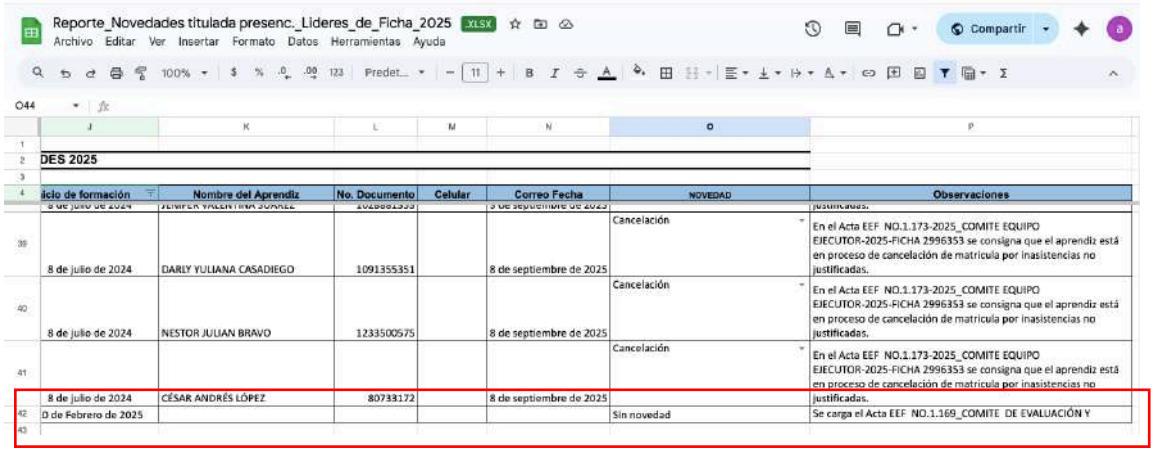
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

O44

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1											
2						REPORTE DE NOVEDADES 2025					
3											
4	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD
39	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	DARLY YULIANA CASADIEGO	1091355351		8 de septiembre de 2025	Cancelación
40	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	NESTOR JULIAN BRAVO	1233500575		8 de septiembre de 2025	Cancelación
41	14	V	Mixta	Abierta	Cazucá	8 de julio de 2024	CÉSAR ANDRÉS LÓPEZ	80733172		8 de septiembre de 2025	Cancelación
42	14	II	Mixta	Abierta	Cazucá	10 de Febrero de 2025					Sin novedad



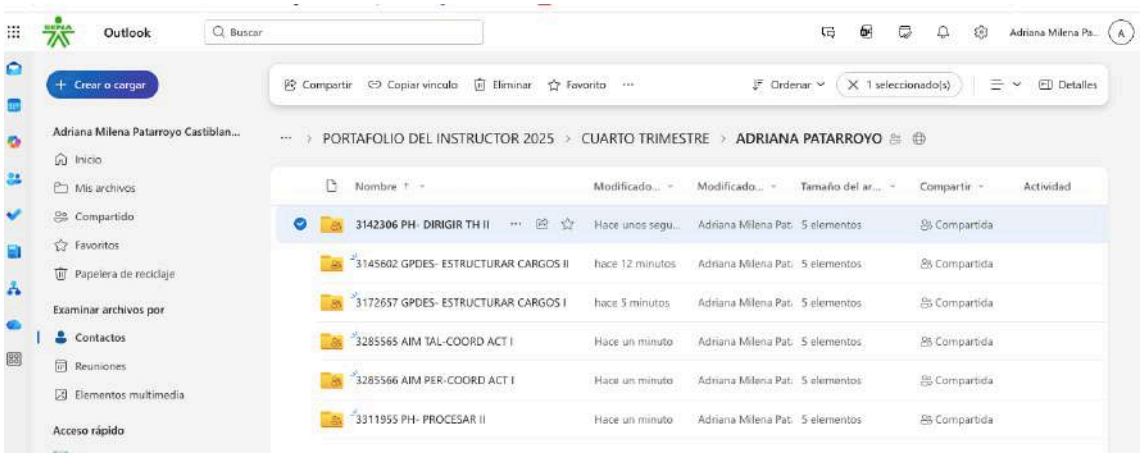
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025 .XLSX

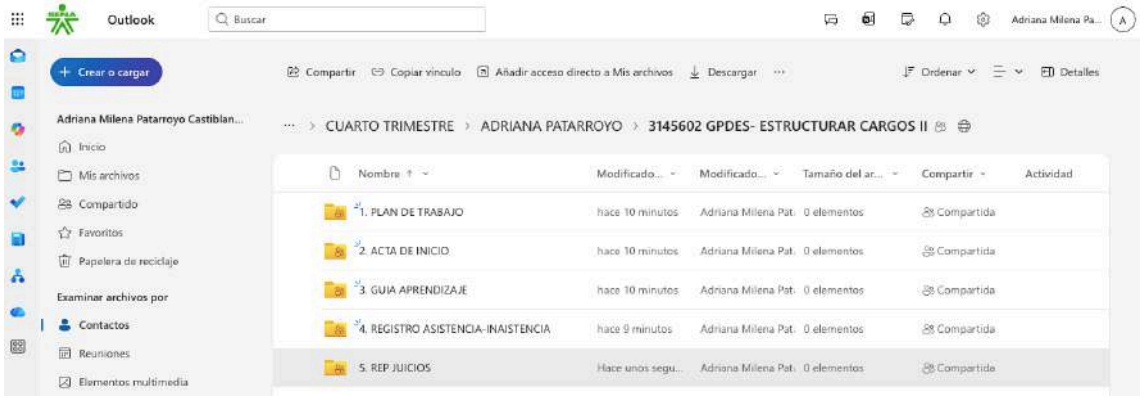
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

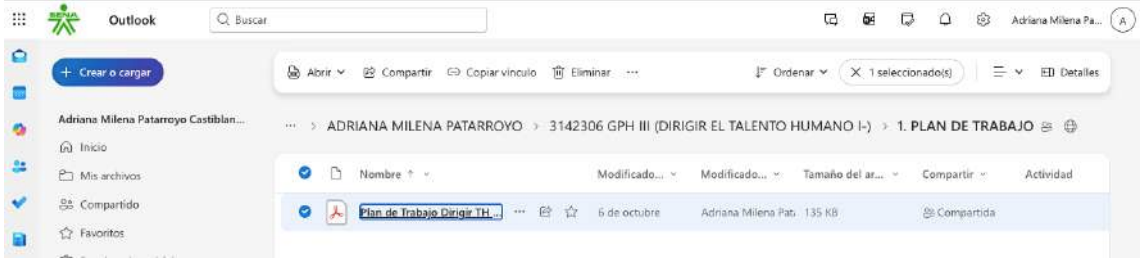
O44

	J	K	L	M	N	O	P
1							
2	DES 2025						
3							
4	ício de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
39	8 de julio de 2024	DARLY YULIANA CASADIEGO	1091355351		8 de septiembre de 2025	Cancelación	En el Acta EEF NO.1.173-2025_COMITE EQUIPO EJECUTOR-2025-FICHA 2996353 se consigna que el aprendiz está en proceso de cancelación de matrícula por inasistencias no justificadas.
40	8 de julio de 2024	NESTOR JULIAN BRAVO	1233500575		8 de septiembre de 2025	Cancelación	En el Acta EEF NO.1.173-2025_COMITE EQUIPO EJECUTOR-2025-FICHA 2996353 se consigna que el aprendiz está en proceso de cancelación de matrícula por inasistencias no justificadas.
41	8 de julio de 2024	CÉSAR ANDRÉS LÓPEZ	80733172		8 de septiembre de 2025	Cancelación	En el Acta EEF NO.1.173-2025_COMITE EQUIPO EJECUTOR-2025-FICHA 2996353 se consigna que el aprendiz está en proceso de cancelación de matrícula por inasistencias no justificadas.
42	0 de Febrero de 2025					Sin novedad	Se carga el Acta EEF NO.1.169_COMITE DE EVALUACIÓN Y
43							


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Eliminar
Favorito
Ordenar
1 seleccionado(s)
Detalles
Adriana Milena Patarroyo Castiblan...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2025 › CUARTO TRIMESTRE › ADRIANA PATARROYO
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
Actividad
3142306 PH- DIRIGIR TH II
Hace unos segu...
Adriana Milena Pat...
5 elementos
Compartida
3145602 GPDES- ESTRUCTURAR CARGOS II
hace 12 minutos
3172657 GPDES- ESTRUCTURAR CARGOS I
hace 5 minutos
3285565 AIM TAL-COORD ACT I
Hace un minuto
3285566 AIM PER-COORD ACT I
3311955 PH- PROCESAR II


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Adriana Milena Patarroyo Castiblan...
CUARTO TRIMESTRE › ADRIANA PATARROYO › 3145602 GPDES- ESTRUCTURAR CARGOS II
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
Actividad
1. PLAN DE TRABAJO
hace 10 minutos
Adriana Milena Pat...
0 elementos
Compartida
2. ACTA DE INICIO
3. GUIA APRENDIZAJE
4. REGISTRO ASISTENCIA-INAISTENCIA
hace 9 minutos
5. REP JUICIOS
Hace unos segu...


Buscar en Drive
Compartido con...
Apoya actividades d...
3. Guía de aprendi...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Guía 3 Planeacion -planeación estrategic...
yo
21 abr 2025 yo
155 kB


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Abrir
Compartir
Copiar vínculo
Eliminar
Ordenar
1 seleccionado(s)
Detalles
Adriana Milena Patarroyo Castiblan...
ADRIANA MILENA PATARROYO › 3142306 GPH III (DIRIGIR EL TALENTO HUMANO I-) › 1. PLAN DE TRABAJO
Nombre
Modificado...
Tamaño del ar...
Actividad
Plan de Trabajo Dirigir TH...
6 de octubre
Adriana Milena Pat...
135 KB
Compartida

ACTA No. 1.169-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO III TRIMESTRE DEL 2025 DE LA FICHA 3142306 III TRIMESTRE, 02 DE OCTUBRE DE 2025- DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

CIUDAD Y FECHA:	OCTUBRE 02 de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTÁ		11:30	12:30

LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CTCM -		Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 3142306 del programa de TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL., para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices, durante el mes de Agosto de 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO líder de ficha No 3142306, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo, Diana Firigua, Andrea Calderon Fabian Cuevas, Cesar Rivera, Carlos Trujillo

2. Gestión.

La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días de lunes a sábado.

El equipo ejecutor de instructores informa:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

Relación de competencias orientadas:	**Instructor**	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: 210201020 ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS Resultado de aprendizaje. RAP 1: Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto. RAP 2: Planear la Estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto	**Adriana Patarroyo**	14/14=100%
COMPETENCIA: 210601016 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. Resultado de aprendizaje. RAP 1: Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente. RAP 2: 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 vigente. RAP 3: 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. RAP 4: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	**Diana Firigua**	15/15=100%
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RAP 1. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. RAP 2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	**Instructora: Andrea Calderón**	14/14=100%

RAP 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **COMPETENCIA:** Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. RAP 1. Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. **COMPETENCIA:** IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RAP 1. Preparar la oferta inmobiliaria de acuerdo con los requerimientos: del cliente, inmobiliarios, técnicos y normativos. RAP 2. Convenir adquisición del inmueble de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos. **COMPETENCIA:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente**.** RAP 1. 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. RAP 2. 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 calidad. RAP 3. 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. RAP 4. Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno	**Instructor: Cesar Rivera** **Instructor: Fabian Cuevas** **Instructor: Carlos Trujillo**	14/14=100% 14/14= 100% 14/14= 100%

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

En general el informe por parte del equipo ejecutor de Instructores es satisfactorio ya que los aprendices que componen la ficha son comprometidos.

Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 14 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio ya que en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación durante el período del 25 de Julio al 10 de agosto del 2025.

La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días de lunes a viernes desde la 06:00 pm hasta las 10:00 pm y el sábado de 7:00 am a 5:00 pm. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por Teams, Classroom; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones.

El equipo ejecutor de instructores informa:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran asistiendo:

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	Cancelado
2	CC 1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	Formación-Deserción
3	CC 52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	Cancelado
4	CC 52932463	NINI JOHANNA	MARTINEZ GONZALEZ	Retiro Voluntario
5	TI 1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	Formacion
6	CC 1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	Formacion
7	CC 80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	Formacion
8	CC 1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	Formacion
9	CC 55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	Formacion
10	CC 53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	Formacion
11	CC 1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	Formacion
12	CC 52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	Formacion
13	CC 52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	Cancelado
14	CC 79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Formacion
15	CC 1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	Formacion
16	CC 1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	Formacion
17	CC 39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	Formacion
18	CC 1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	Formacion

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma. La ficha ya fue depurada en su totalidad por lo cual se presentan los aprendices que ya no están en el proceso de formación.

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	Cancelado
2	CC 52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	Cancelado
3	CC 52932463	NINI JOHANNA	MARTINEZ GONZALEZ	Retiro Voluntario
4	CC 52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	Cancelado

Información equipo ejecutor de la ficha.

1. Informe Instructor**: Adriana Patarroyo**

Los aprendices participan activamente en cada una de las sesiones y cumplen con cada actividad asignada. Hasta el momento no se presentan inasistencias de los aprendices activos en formación lo cuales hasta el momento se han mantenido en 13 aprendices asistentes por formación.

A continuación, se relacionan los aprendices que aprueban la competencia Dirigir el Talento Humano, los juicios de evaluación se registraran en el aplicativo Sena Sofia plus en la fecha de cierre del trimestre.

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	TI 1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	Aprobado
2	CC 1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	Aprobado
3	CC 80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	Aprobado
4	CC 1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	Aprobado
5	CC 55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	Aprobado
6	CC 53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	Aprobado
7	CC 1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	Aprobado
8	CC 52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	Aprobado
9	CC 79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Aprobado
10	CC 1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	Aprobado
11	CC 1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	Aprobado
12	CC 39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	Aprobado
13	CC 1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	Aprobado

El aprendiz Jair Andrés Bello Cruz reingreso a la formación para este trimestre el cual ya había aprobado la competencia Dirigir el Talento Humano por lo cual no se registran juicios de esta competencia para este trimestre.

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
14	TI 1029281095	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Aprobado

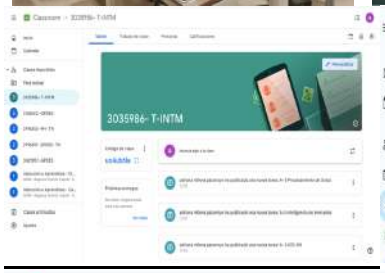
Se adjunta el registro de reporte de juicios de evaluación de los aprendices que aprobaron la competencia.

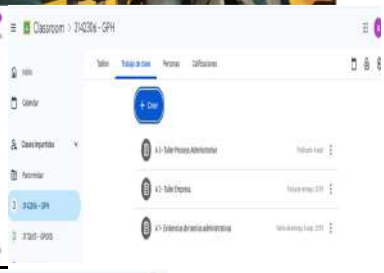

Reporte de Juicios de Evaluación

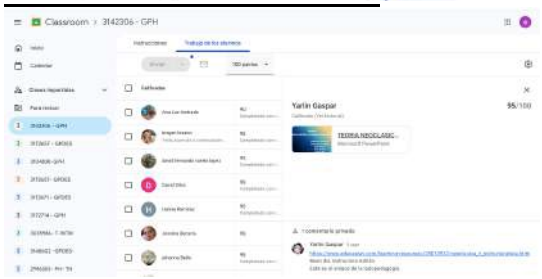
No se presentan inasistencias por parte de los aprendices en formación por lo cual no se evidencian registro de inasistencias.











ACTA DE INICIO



ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal. Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización . De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 31 DE JULIO DE 2025	18:00	22:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Dirigir TH Jueves, 31 de julio · 6:00 – 10:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/pgp-vtry-wzb	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

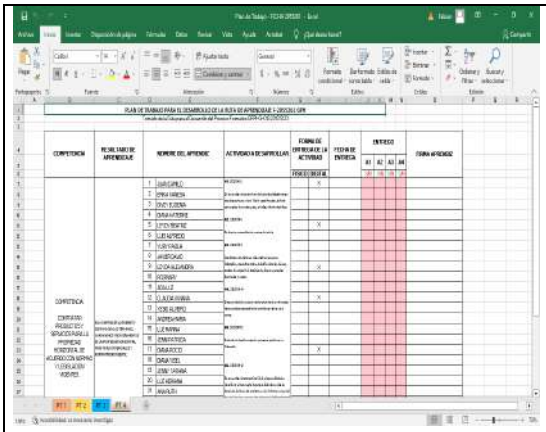
Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia
2. COMPETENCIA: Dirigir el Talento humano de acuerdo con las necesidades de la organización
3. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de

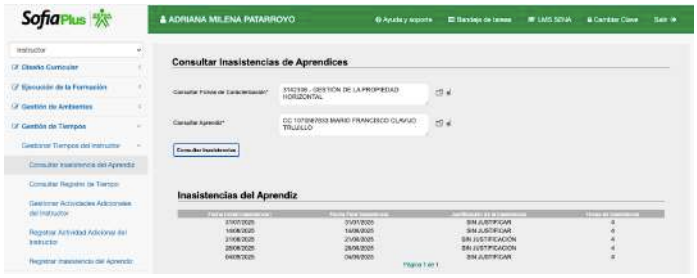


PLAN DE TRABAJO



Se presentan inasistencias para este periodo por parte del siguiente aprendiz, se registraron las inasistencias y se envió el correo correspondiente con copia a la coordinación académica para el proceso de deserción.

No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION







Ficha 3142306 -Segundo llamado de atención inasistencias reiteradas MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO en la competencia Dirigir el Talento Humano. Pública

Soacha, 03 de septiembre del 2025

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO
CC 1079587833
marioc.t7@gmail.com
Ficha No. 3142306
Gestión De Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 21 y 28 de agosto del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Dirigir el Talento Humano.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

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



Ficha 3142306 -Tercer llamado de atención inasistencias reiteradas MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO en la competencia Dirigir el Talento Humano.

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Para: Mario Clavijo <marioc.t7@gmail.com>
CC: Alba Lucia Olmos Trujillo; Cesar Rene Rivera Chavarro; y 2 más
Jue 11/09/2025 13:29

Soacha, 11 de septiembre del 2025

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO
CC 1079587833
marioc.t7@gmail.com
Ficha No. 3142306
Gestión De Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 03 de septiembre del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Dirigir el Talento Humano.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

I. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz

2. Informe Instructora: **Diana Firigua**

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	210601016 - Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
Resultado de aprendizaje a evaluar	✓ Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente. ✓ 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 vigente. ✓ laborar 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. ✓ 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

A continuación, se relacionan los aprendices que han venido asistiendo a la formación.

Nombre	**Apellidos**	**Estado del aprendiz**
Brayan ronalver	Lozano capera	En formación.
Yarlin ivette	Gaspar osorio	En formación.
Ana maria	Piedrahita benavides	En formación.
David fernando	Varela lopez	En formación.

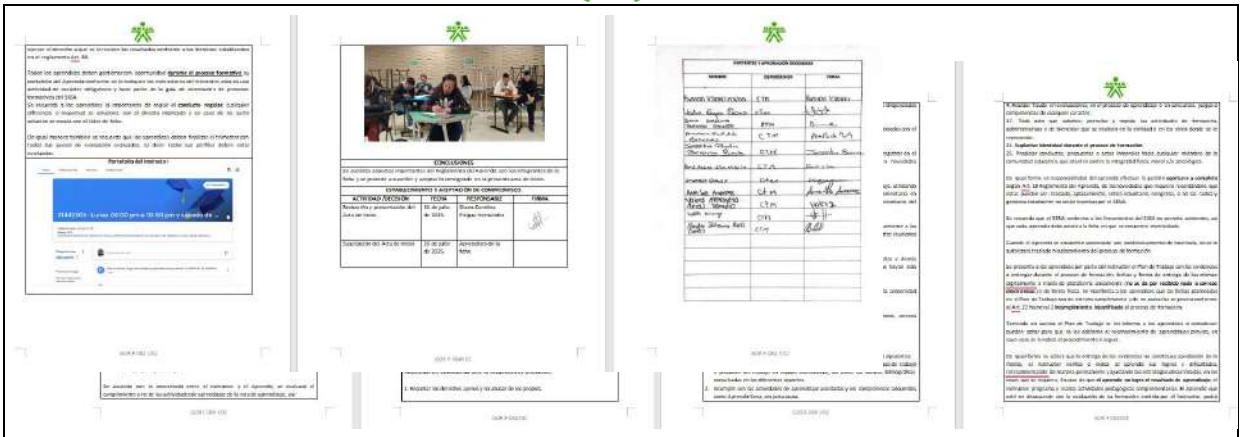
Valerie alexandra	Arias zamudio	En formación.
Mario francisco	Clavijo trujillo	En formación.
Hanne lizeth	Arango ramirez	En formación.
Sandra johanna	Bello cortes	En formación.
Diana carolina	Hurtado gallego	En formación.
Jessika paola	Becaria rueda	En formación.
Ana luz	Andrade obeso	En formación.
Jair andres	Bello cruz	En formación.
Roger steve	Solarte pineda	En formación.
David andres	Silva chiquiza	En formación.

Nombre	**Apellidos**	**Estado del aprendiz**
Brayan ronalver	Lozano capera	En formación.
Yarlin ivette	Gaspar osorio	En formación.
Ana maria	Piedrahita benavides	En formación.
David fernando	Varela lopez	En formación.
Valerie alexandra	Arias zamudio	En formación.

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

Los aprendices de la ficha muestran compromiso por la formación y cuentan con una buena actitud, se les presenta en la primera sesión de formación, acta de inicio, guía de aprendizaje y plan de trabajo.

Acta de Inicio



Plan de trabajo:



Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUIA 1

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura organizacional del estado colombiano y conceptos básicos en derecho constitucional.
- Competencia:
  - 210601016. CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Classroom



Informe Instructora**: Andrea Calderón**

La formación se viene desarrollando los días Lunes de manera presencial, reporta 21 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 14/14 =100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION
	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION
	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION
	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION
	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION
	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION
	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION
	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION
	CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION

Los estudiantes asisten a clase puntualmente y han entregado sus evidencias como corresponde.
No se registran novedades en cuánto a entregas o inasistencias consecutivas.
Es un grupo responsable y comprometido con lo asignado desde la asignatura.

ACTA DE INICIO



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO FICHA 3142306- PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTÁ, 29/07/2025	6:00 PM	

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	Tecnologías para la Construcción y la Madera.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar

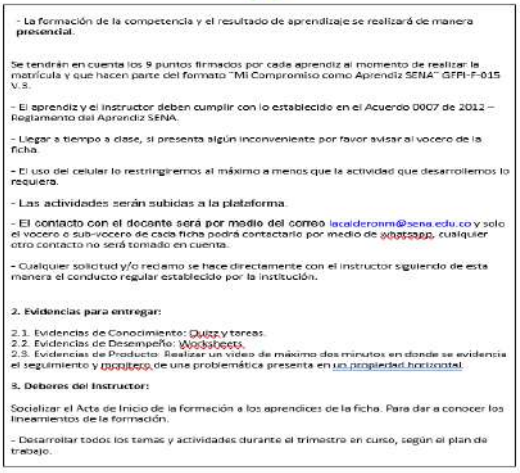
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1.
Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
   - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
   - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
   - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **1. Lineamientos para la formación:**



- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato "Mi Compromiso como Aprendiz SENA" GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderonm@sena.edu.co y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets.
2.3. Evidencias de Producto: Realizar un video de máximo dos minutos en donde se evidencia el seguimiento y monitoreo de una problemática presenta en un propiedad horizontal.

3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.



- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional Zajuna; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

CONCLUSIONES

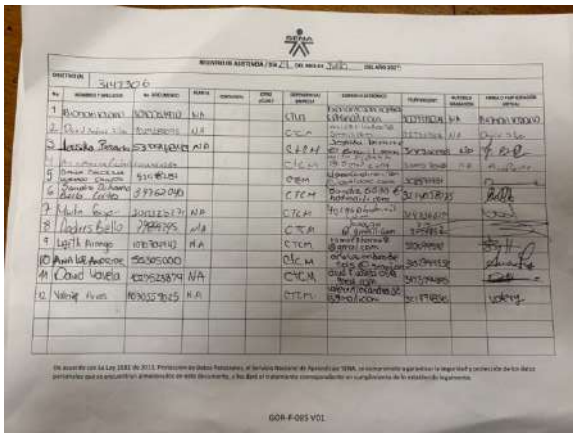
Se concertaron los temas descritos y se hace firma del acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Socializar los lineamientos concertados.	29/07/2025	Instructor	
Sesión de formación de inducción trimestre I II – Competencia. Bilinguismo, resultado de aprendizaje: Los descritos anteriormente.	29/07/2025	Instructor y aprendices	
Cumplir con los lineamientos concertados.	29/07/2025	Instructor y aprendices	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA



3142306

GOR-F-085 V01

Los estudiantes asisten a clase puntualmente y han entregado sus evidencias como corresponde. No se registran novedades en cuánto a entregas o inasistencias consecutivas.

El aprendiz JAIR ANDRES BELLO no continua en formación ya que solo tenía pendiente la aprobación de los juicios por parte del otro instructor, esta competencia ya la había visto.

Es un grupo responsable y comprometido con lo asignado desde la asignatura.

Informe Instructor**: Cesar Rivera**

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

A continuación, se relacionan el (los) nueve (0) aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofia plus:

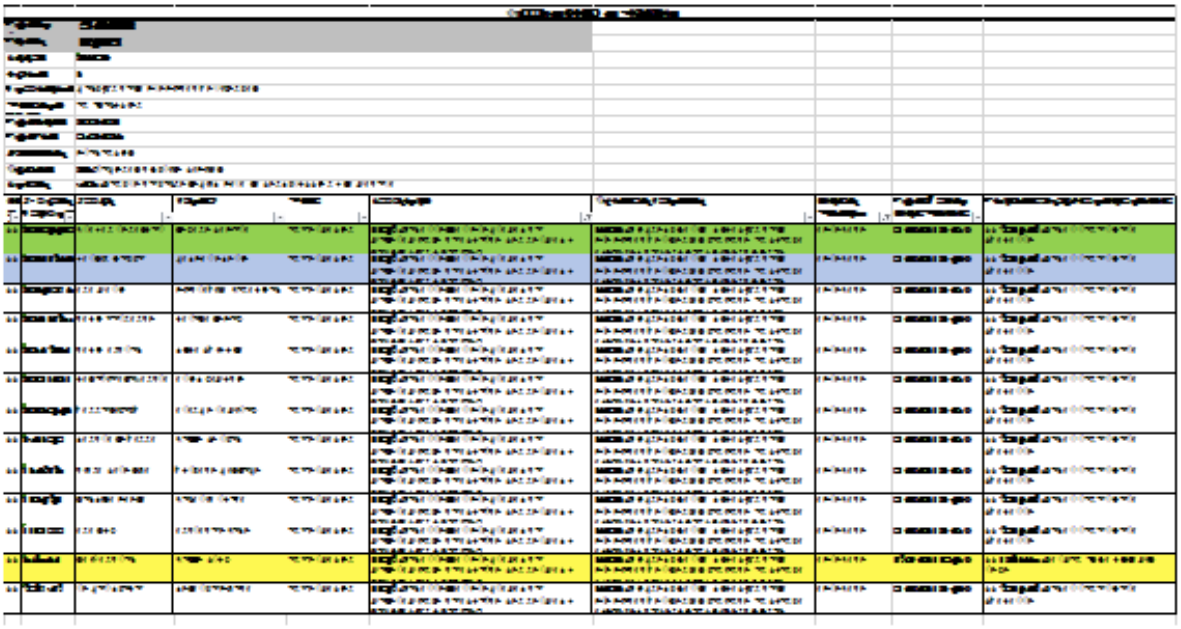
No	Identificación		Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En Formación
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En Formación
3	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En Formación
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En Formación
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En Formación
6	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En Formación
7	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En Formación
8	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En Formación
9	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En Formación
10	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En Formación
11	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En Formación
12	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En Formación
13	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En Formación
14	CC		YAIR	BELLO CRUZ	En Formación

Evidencia de RAP evaluada en Sofia Plus.

Aprendices que asisten a la formación:

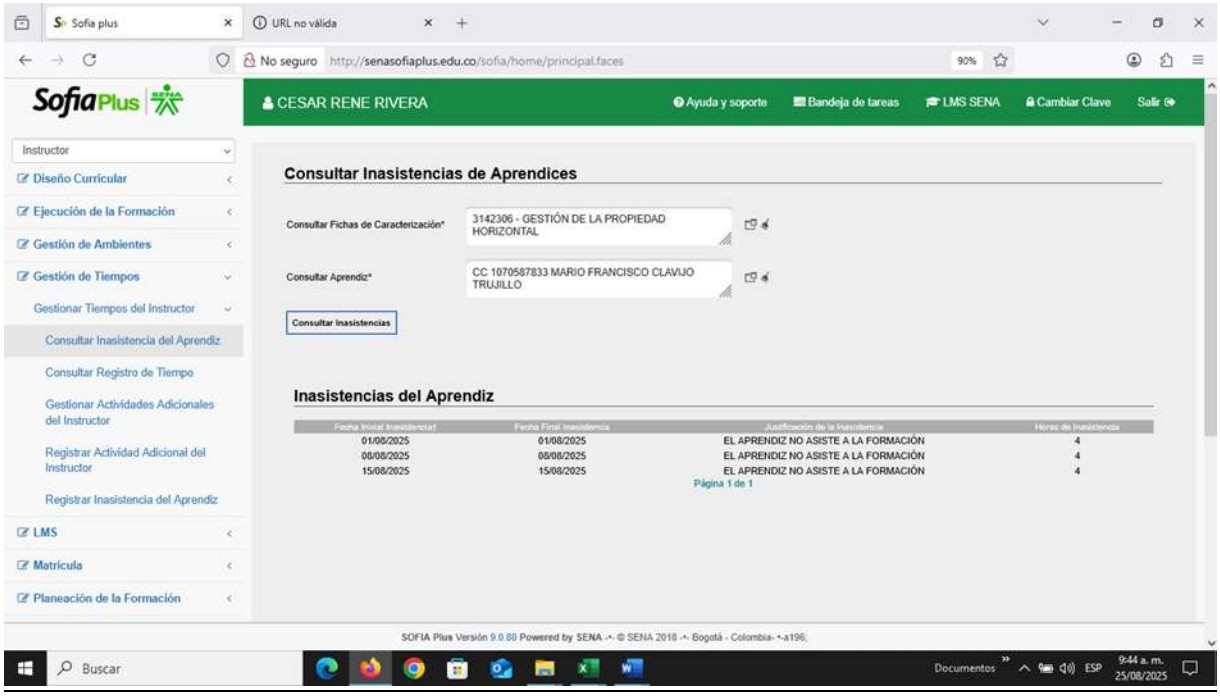
No	Identificación		Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	Aprobado
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	Aprobado
3	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	Aprobado
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	Aprobado
5	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	Aprobado
6	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	Aprobado
7	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	Aprobado
8	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	Aprobado
9	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	Aprobado
10	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	Aprobado
11	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	Aprobado
12	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	Aprobado

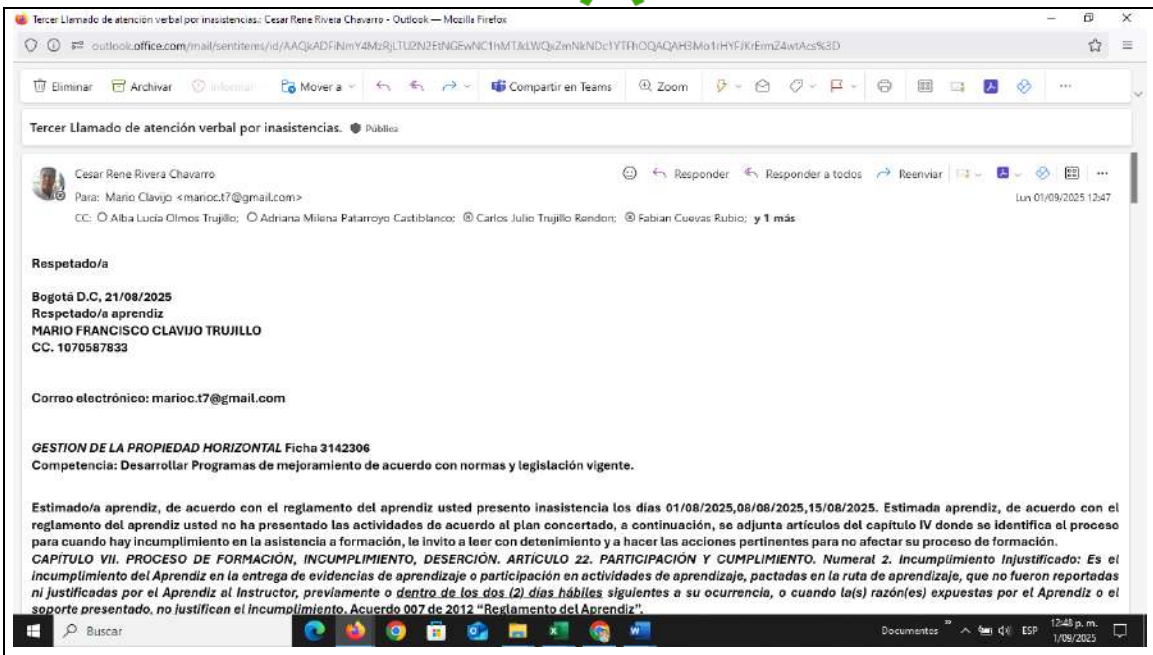
Evidencia de RAP evaluada en Sofia Plus.



Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:
Aprendiz que no asiste a ala formacion y se le incio proceso deserción.

No	Identificación		Nombres	Apellidos	Estado
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	Cancelado





Tercer Llamado de atención verbal por inasistencias. Públicos

Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: Mario Clavijo <marioc.t7@gmail.com>
CC: Alba Lucia Olmos Trujillo; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Carlos Julio Trujillo Rendon; Fabian Cuevas Rubio; y 1 más

Responder | Responder a todos | Reenviar

Lun 01/09/2025 12:47

Respetado/a

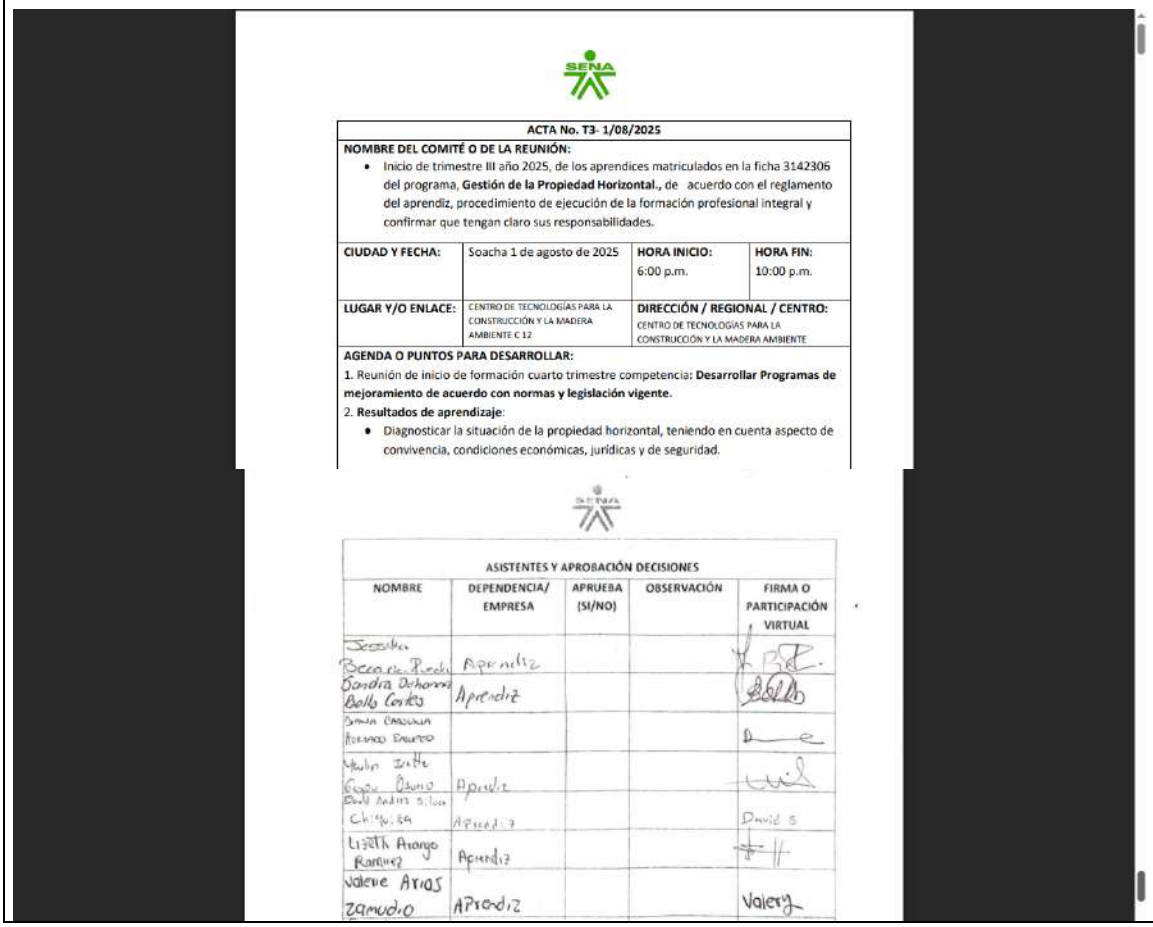
Bogotá D.C, 21/08/2025
Respetado/a aprendiz
MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO
CC. 1070587833

Correo electrónico: marioc.t7@gmail.com

***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL* Ficha 3142306**
Competencia: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 01/08/2025,08/08/2025,15/08/2025. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo IV donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

- Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo



ACTA No. T3- 1/08/2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

- Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.**, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	Soacha 1 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C 12	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

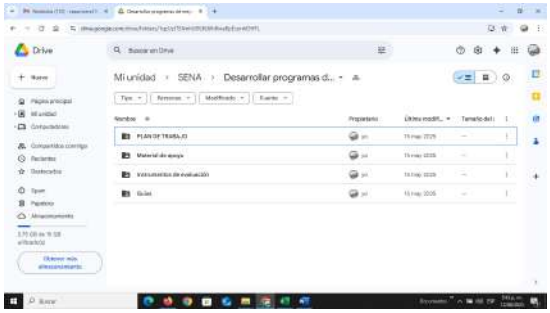
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

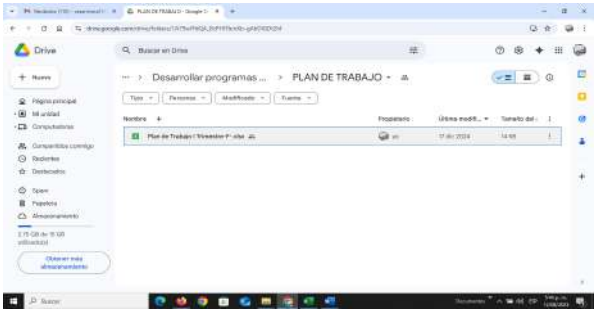
1. Reunión de inicio de formación cuarto trimestre competencia: **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**
2. **Resultados de aprendizaje**:
   - Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.

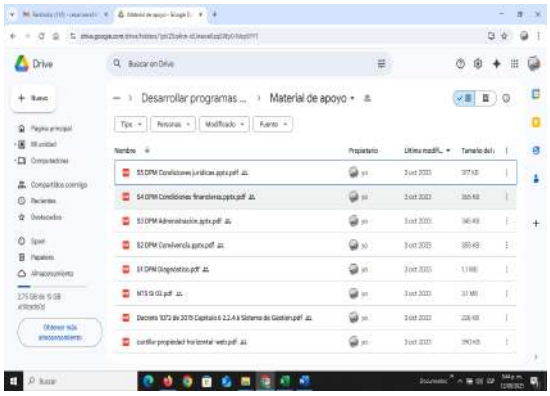
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jeisson Brayan Rodriguez	Aprendiz			
Sandra Johanna Bello Cortes	Aprendiz			
Diana Carolina Acevedo Ramirez				
Yeidy Julie Rojas Abril	Aprendiz			
Christian Camilo Silva	Aprendiz			
Lizeth Arango Ramirez	Aprendiz			
Valerie Arias Zamudio	Aprendiz			









Informe Instructora: **Fabian Cuevas**

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En formación
1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En formación
1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En formación
1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En formación
1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En formación

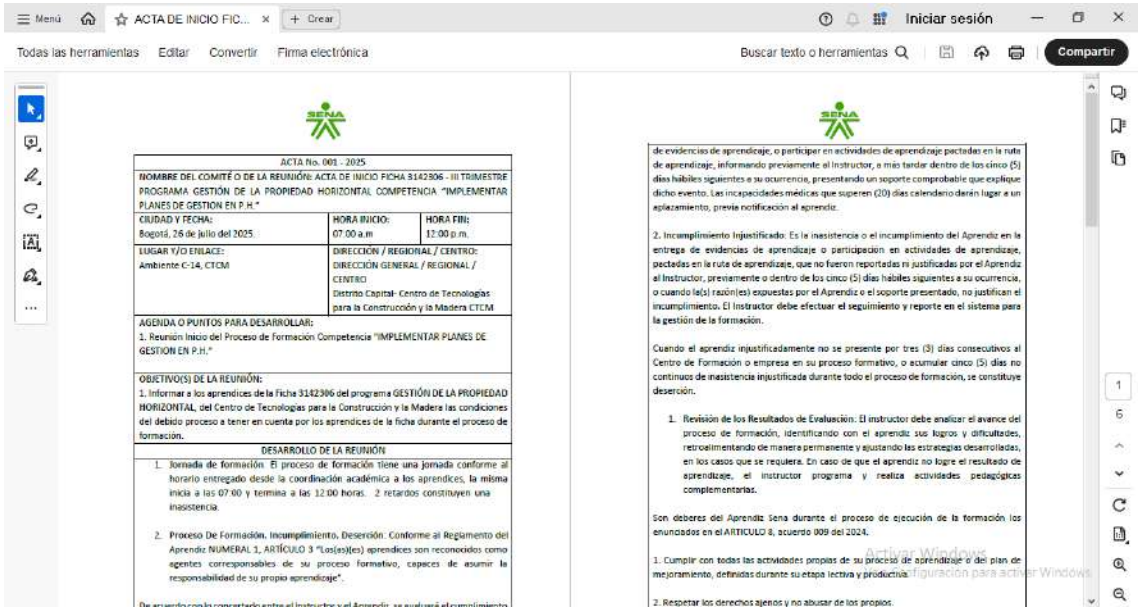
1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En formación
1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En formación
39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En formación
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En formación
53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En formación
55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En formación
79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	En formación
80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En formación
1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En formación

NOVEDADES: A la fecha la ficha ha demostrado responsabilidad y ha participado activamente durante las sesiones que se han llevado a cabo. Mi competencia es de modalidad complementaria en titulada, por lo cual se me imposibilita registrar inasistencias en la plataforma Sofia Plus.
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

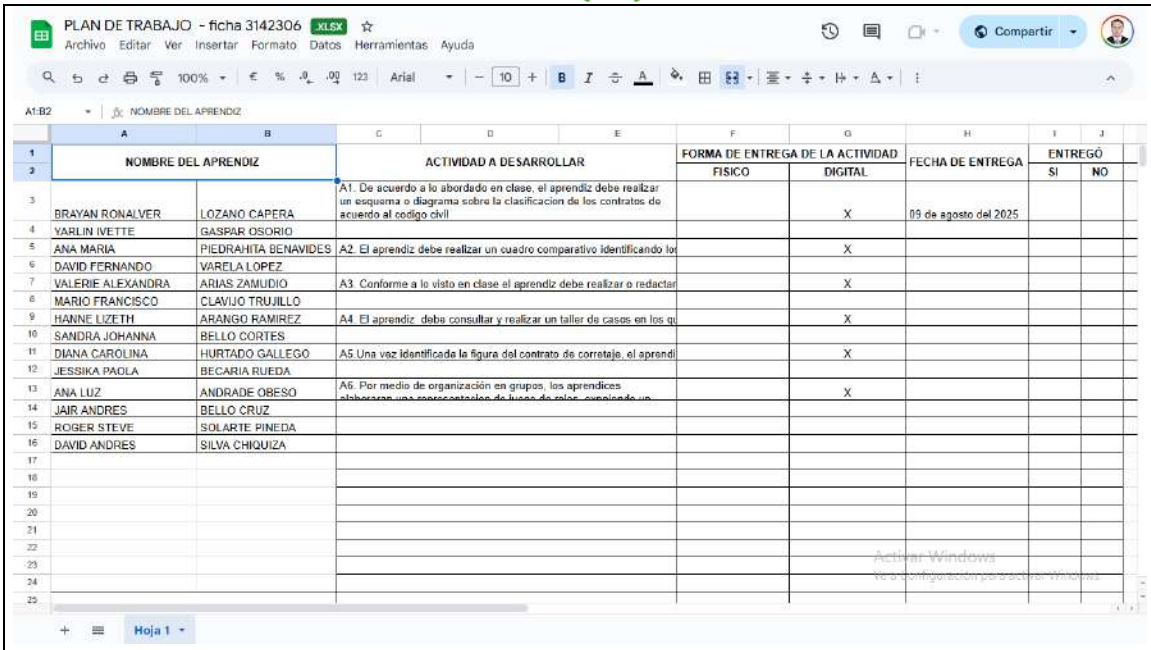
N/A	N/A	N/A	Formacion
N/A	N/A	N/A	Formacion

Anexos:

ACTA DE INICIO



PLAN DE TRABAJO



LMS – CLASSROOM



Sin otra mas, no reporto adicionales a las mencionadas anteriormente.

Informe Instructor**: Carlos Trujillo**

A continuación, se relacionan de los aprendices que están en formación el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre .

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1012328271	YAILYN	GASPAR	En Formacion
1027523879	DAVID	VARELA	En Formacion
1030557025	VALERIE	ARIAS	En Formacion
1070704942	LIZETH	ARANGO	En Formacion
80856938	ROGER	SOLARTE	En Formacion
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO	En Formacion
39762040	SANDRA	BELLO CORTES	En Formacion
1012450507	ANA MARIA	PIEDRAHITA	En Formacion
531094840	JESSIKA	BECARIA RUEDA	En Formacion
1029281095	DAVID ANDRES	SILVA	En Formacion
1010047910	BRAYAN	LOZANO	En Formacion

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1012328271	YAILYN	GASPAR	Aprobado
1027523879	DAVID	VARELA	Aprobado
1030557025	VALERIE	ARIAS	Aprobado
1070704942	LIZETH	ARANGO	Aprobado
80856938	ROGER	SOLARTE	Aprobado
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO	Aprobado
39762040	SANDRA	BELLO CORTES	Aprobado
1012450507	ANA MARIA	PIEDRAHITA	Aprobado
531094840	JESSIKA	BECARIA RUEDA	Aprobado
1029281095	DAVID ANDRES	SILVA	Aprobado
1010047910	BRAYAN	LOZANO	Aprobado

Acta de inicio



ACTA No. 01– 2025 FICHA 3142306

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: ACTA DE INICIO: I TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3142306

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 30 de Julio de 2025	6: 00 PM	10:00PM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C32	Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión inicio del proceso de formación competencia : Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente.

Resultados de aprendizaje:

Transcribir Documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de calidad.
Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.
Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

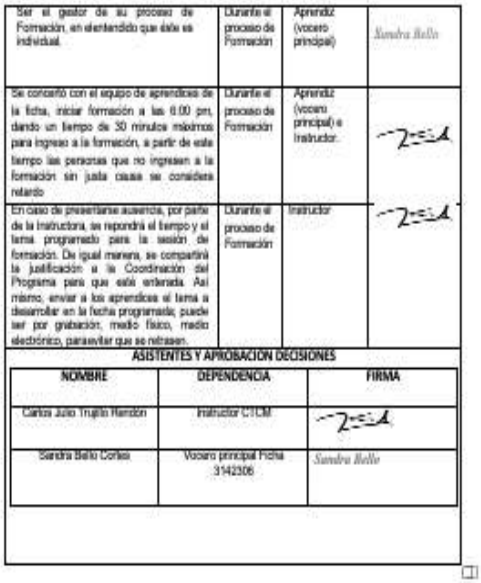
Informar a los aprendices de la Ficha 3142306 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 05:00 P.M. y termina a las 10:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

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

   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de

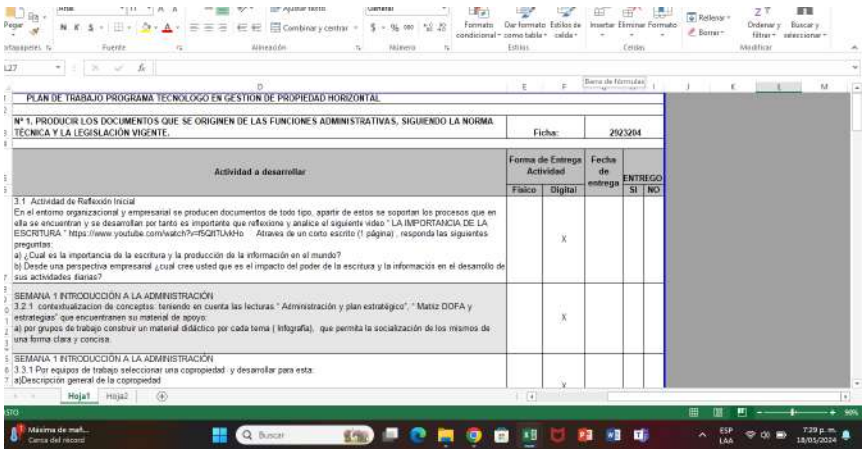


Ser el gestor de su proceso de Formación, en entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	Sandra Bello
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	
En caso de presentarse ausencia, por parte de la instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Julio Trujillo Herrón	Instructor CTCM	
Sandra Bello Cortes	Vocero principal Ficha 3142306	Sandra Bello

Plan de Trabajo



PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

N° 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Ficha: 2923204

Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
	Físico	Digital		SI	NO
3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, apartir de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexiona y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=fSQITUAHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?		X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualizacion de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico", " Matriz DOFA y estrategias" que encuentranen su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.		X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a)Descripción general de la copropiedad		X			

El comité de evaluación y seguimiento hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA	Rendimiento académico
SANDRA JOHANNA BELLO CORTES	Trabajo en equipo
YARLIN IVETTE GASPAR	Compromiso



Equipo de instructores:
Adriana Patarroyo, César René Rivera, Diana Firigua, Andrea Calderón, Fabian Cuevas, Carlos Trujillo.

CONCLUSIONES

Se realiza comité de evaluación y seguimiento de la ficha 3142306, el día 02 de Octubre 2025 a las 11:00 horas. Como novedad se presenta que el aprendiz MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO. No se presentó en algunas competencias para el mes de agosto, se realizaron los llamados de atención, se presenta proceso de deserción para el aprendiz:
MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO. - CC 1070587833

Se registraron las inasistencias en la plataforma Sena Sofia plus y se enviaron los correos de llamados de atención correspondientes.

Se deja por comité el seguimiento por el área de bienestar al aprendiz para la aprendiz ANA LUZ ANDRADE OBESO, para fortalecer sus habilidades blandas y comunicativas que potenciaran su formación y su proyección laboral.

La representante de los aprendices Laura Montañez: Se presenta como representante de los aprendices, manifiesta la importancia del proceso de formación para con los aprendices, agradece a los instructores el apoyo para con los aprendices y la comunidad educativa.

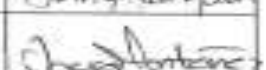
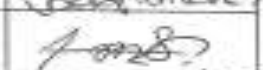
La representante del Bienestar al aprendiz Yenni Aranguren afirma que es importante siempre estar atentos a las alertas que presentan los aprendices para ser reportados al área de bienestar donde están atentos y dispuestos para apoyarlos. Se le solicita el seguimiento de la aprendiz Ana Luz Andrade; afirma tomar nota de la novedad e informa que se hará el apoyo correspondiente.

La coordinadora académica Arq. Alba Olmos manifiesta que es importante que se le dé la atención oportuna a los aprendices por el área de bienestar después de los reportes realizados por los instructores y la coordinación académica para contribuir eficazmente a los procesos de formación de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remitir el acta a la coordinación y subirla al drive de actas mensuales	Mes de Octubre	Adriana M. Patarroyo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Catalan	CTCM	Si	N A	
Yenny Tatiana A	Bienestar CTCM	S.	N. A	
Jaime Bonilla	Representante CTCM	Si	NA	
Fabian Cuevas P	CTCM	Si	NA	
Carlos J. Trujillo	CTCM	Si	N A	
Sandra Johanna Bello Cano	CTCM	Si	N. A	
Alba Lucia Olmos Trujillo	CTCM.	Si	N.A.	
Cesar Rivera	CTCM	Si	N/A	

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

Citación al Comité.

Comité de evaluación y seguimiento Trimestre III-2025 Ficha 3142306 Gestión de Propiedad Horizontal

Pública | Resumir

Para: Alba Lucia Olmos Trujillo; sandra.0530@hotmail.com; psicoadribetran94@gmail.com; Yenny Tatiana Aranguren Pulido — Lun 29/09/2025 21:42

CC: César Rene Rivera Chavarro; Lilian Andrea Calderón Monguí **y 3 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 27/09/2035 21:42

Bogotá, Septiembre 29 de 2025

Estimados:

Mayra Aponte - Coordinadora de Formación Profesional
Alba Lucia Olmos - Coordinadora Académica
Yenny Tatiana Aranguren - Profesional Bienestar
Adriana Beltrán - Representante de Aprendices, J. Nocturna
Sandra Bello- Vocero Ficha 3142306
Equipo ejecutor de la Formación - Instructores
Lilian Calderón, Diana Firigua, Cesar Rivera, Fabian Cuevas, Carlos Trujillo

Cordial saludo,

Con el presente convoco al Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 3142306 del programa Tecnología en Gestión de Propiedad Horizontal que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial, para el día **02-10-2025 11: 30 horas**, bloque b coordinación académica.

Agradezco el apoyo de los compañeros instructores que hacen parte del equipo ejecutor enviar los insumos correspondientes para la consolidación del acta correspondiente.

Cordialmente,

Adriana M. Patarroyo
Instructora.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3172671 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	172,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172671 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yessica Quinto	1129045241	CTCM	N/A		CTCM	Yessiquinto@hotmail.com	3114999497		Yessica Q
2	Laura Ripoll	52188643	CTCM	N/A		CTCM	akasabiduria@gmail.com	3013398445		Laura Ripoll
3	Laura Romero	1033772326	CTCM	NA		CTCM	olmaria476@gmail.com	310 770 41 42		
4	Juan David Cifuentes Melo	1021665091	CTCM	NA		CTCM	jdcm0815@hotmail.com	3158587050		Juan D.
5	Cesar Maldonado	1073768292	CTCM	NA		CTCM	cesarbenavidesoy@Gmail.com	3016035264		
6	Danna Calderón	1012344989	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dannajimena.oasis2006@gmail	3227079835		
7	Sandra Rivera	52964107	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Sandrariverag.gas natural@hotmail.com	3213339665		
8	Adriana Beltran	1022342527	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Psicoadrianabeltran@	3168281866		
9	Karen Linares M	1025522363	NA	NA	Aprendiz	CTCM	karolinares2030@gmail.com	3165041481		Karen Linares M
10	Kristhel Castañeda	1117507866	NA	NA	Aprendiz	CTCM	kristcastaneda2@gmail.com	3004109445		
11	Sharon Bolivar	1072749928	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Bolivarsharon2007@gmail.com	3202537232		Sharon B.
12	Dena Castillo	1014663074	NA	NA	Aprendiz	CTCM	denacastillo2@gmail.com	3241650466		Dena. C
13	Edwin Piña M.	1073252621			APZ	CTCM	edwinpinam@hotmail.com	3248206804		
14	Alfran Gaitan	3104582613	NA	NA	A	CTCM	wyorad@hotmail.com	3104582613		
15	NicolAguarMedina	1024173331	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Nicolaguar1226@	3214205610		Nicol A.

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Beltran	1022392537			APrendiz	CTCM	Pscoach.beltran94@gmail.com	3168281800	NA	
2	Sandra Rivera	52964107			Aprendiz	CTCM	Sandrarivera.gas natural@hotmail.com	3213339665	NA	
3	Cesar Maldonado	1073168292			Aprendiz	CTCM	Cesarbenavides@Gmail.com	3016035264	NA	
4	Karen Linares M.	1025522363			Aprendiz	Ctcm	karenllinares@gmail.com	3505691484	NA	Karen Linares M.
5	Kristhel Castañeda	1117509866			Aprendiz	CTCM	Kriscastaneda2@gmail.com	3004109143	NA	
6	Samuel Pardo M.	1072526631			#Pz	CTCM	Samuelpardo@H.com	3248208661		
7	Chyrie Galeano	1073709843			aprendiz	CTCM	Tatty6C.97@hotmail.com	3214548158	NA	Chyrie Galeano
8	Danna Calderón	1012344989	NIA	NIA	APrendiz	CTCM	dannalimena@gmail	3227078933	NA	
9	Laura Ripoll	52188643	NIA	N/A	Aprendiz	CTCM	Okasabiduria 6 gmail.com	3013718445	N A	Laura Ripoll
10	William Garzón	79969044	NA	NA	Aprendiz	CTCM	wgwan@hotmail.com	3104485244	N.A	
11	Deivy Castillo	1014626076	NA	NA	APrendiz	CTCM	Jeidescdiz@gmail.com	3216502260	NA	Deivy C
12	Nicol Aguirre	1024473331	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Nicolaguirre1226@gmail.com	3214185810	NA	Nicol A.
13	Laury Romero	1033772376	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Olmaria476 gmail.com	310770 41 42	NA	
14	Juan David Cifuentes Mejia	1021665091	NA	NA	Aprendiz	CTCM	jdcm0815@hotmail.com	3158587050	NA	Juan D.
15	Sharon Bolivar	1072740928	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Bolivarsharon2007@gmail.com	3202557232	NA	Sharon Bolivar

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3145602

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Arnol Rodriguez	79739099					Arno.brpol@hotmail	3015255495		
2	Sebastian Lara	1074811480					Seas.milo.lara.carolinas@gmail.com	3107597399		
3	Stefany Guerrero	1024471637					Stefany guerrero cad.ebu39@gmail.com	3219732418		
4	Santiago Tellez Iriana	1028485509					Santiagotrianaz20@gmail.com	3013090770		
5	Para catalina Triana Marroquin	39659701					Catalinatriano 2018 @gmail.com	3044335347		
6	Felix Alfonso Arenas Torres	1012346118					felixarenas852@gmail.com	3238007589		
7	Jhoana Cuellar	52709441					Jhoana.cuellar@gmail.com	3115076		
8.	Alexandra Rodriguez	52950757					alexarodriguez1982@gmail.com	3182236814		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3285566

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Mariangel Díaz	1023381459	—	—	Aprendiz	SENA	madiaz459@gmail.com	3503894144		Mariangel D.
	Karoll Carvajal	1032681630	—	—	Aprendiz	Sena	Karollcarvajal@gmail.com	3175346783		Karoll Carvajal
	Paula Molina	1023384231	—	—	Aprendiz	sena	molinasuarezmariapaula@gmail.com	3186235853		Paula Molina
	Camilo Romero	1013129001	—	—	Aprendiz	sena	camiloromero.d2009@gmail.com	3236692655		Camilo Romero
	Jeronimo Cruz	1029147827	—	—	Aprendiz	Sena	JeroCruzH@gmail.com	3p 4820997		Jero
	Tomas Alonso	1014871449	—	—	Aprendiz	SENA	tomasalonsovanuel-10@gmail.com	3133504312		Tomas Alonso
	Laura Zuñiga	1029148737	—	—	Aprendiz	SENA	laurasophia.zuniga@gmail.com	3224732258		Laura Z
	Mariana Vargas	1023385723	—	—	Aprendiz	SENA	marianavargastavon83@gmail.com	3208626845		Mariana Vargas
	Laura Otavo	1.019.872.912	—	—	Aprendiz	SENA	lauraotavo30@gmail.com	3232388735		Laura Otavo
	Carol Fajardo	1023384634	—	—	Aprendiz	SENA	carolyde la98@gmail.com	3138680823		Carol Fajardo.
	Sebastian Rodriguez	1023386941	—	—	Aprendiz	SENA	sebahaxo@gmail.com	3017355691		Sebastian Ru
	Santiago Camacho Romero	3118409518	—	—	Aprendiz	SENA	Santiago@gmail.com	1013131941		Santiago C.
	Sara Valentina Moya Avila	1028492332	—	—	Aprendiz	SENA	saramoyavila@gmail.com	1028492332		Sara Moya.
	Alisson Julieth Piña Carrillo	1012390404	—	—	Aprendiz	Sena	AlissonPinaC@gmail.com	3006568938		Alisson Piña
	Angel Santiago Garcia Carmona	1020370778	—	—	Aprendiz	Sena	santiagogarcia0633@gmail.com	3203138042		Santiago. G

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3311955

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Manuel Caballero	193277717					limatc211@gmail.com.	3112802644		
	Graciela Sánchez Yosa	35494830					graciosanchez1962@gmail.com.	3115086216		
	Dene Rey Alba	52021269					Sirene71@gmail.com	3108044388		
	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52.190.812					maryenriquetamartinez prieto@gmail.com	3168235552		
	Adriana Aragon Rojas	51901227					adrianaaragonrojas @gmail.com	3135644341		
	Diana V. Padilla An	1073675607					diana.padilla1222@gmail.com	3058777761		
	Jeison Martinez G.	1024597207					jeicMartinez2230 @gmail.com	3116150720		
	Yenifer Dimas Z	1010074793					44dimasas@gmail.com	3052730286		
	Jenny Cañon B.	1073709740					jealbelca8@gmail.com	3507970141		
	Sindy Sanjuan	39048717					Patriciasanjuan79@gmail.com	3164058169		
	Maria Palacios	51257242					mariapalacios20@gmail.com	3133391387		
	Heidy J. Bermudez	1005726717					Yulesito1@gmail.com	3165140156		
	SANDRA CAMERO	52855341					Sandracamero640@gmail.com	3028425018		
	ANGEL ANTONIO CALCEDO	16470273						3244474524		
	Jose Luis Villalba Rodriguez	14297050					JoseVillalba1124@gmail.com	3215083309		
	Gisseth Ramirez 1141716265						Gissethramirez@gmail.com	3142151197		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayan Loaiza	1031004740			Aprendiz	CTCM	brayanloaiza0@outlook.es	3007741054		Brayan Loaiza
2	David Andres Silva	1029281095			Aprendiz	CTCM	david3silva2007@gmail.com	3273535536		David Silva
3	Diana Carolina Hurtado Salazar	52978267			Aprendiz	CTCM	dianacarolina-39@hotmail.com	3124777931		
4	Hanne Lizeth Arango Ramirez	1070704942			Aprendiz	CTCM	ramirezhanne8@gmail.com	3112079592		
5	Ana Luz Andrade	55305000			Aprendiz	CTCM	analuzandrade2015@gmail.com	3052779352		Ana Luz Andrade
6	Marlon Gaspar	1012329271			Aprendiz	CTCM	49.0266@hotmail.com	3197366139		
7	Valeria Arias	1030557025			Aprendiz	CTCM	valeryalexandra52@gmail.com	3219768583		Valery
8	David Varela	1027523879			Aprendiz	CTCM	david.fvarela08@gmail.com	3195744895		
9	Anabid Cristina	1012450504			Aprendiz	CTCM	anabidcristina@gmail.com	3006[illegible]		Anabid
10	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040			Aprendiz	CTCM	sandra.0530@hotmail.com	3214088735		
11	Roger Solarte	80856938			Aprendiz	CTCM	rgrsolarte@gmail.com	3108863110		ROGER
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yulin Juette Gaspel Osorio	1012329171					Yuo286@hotmail.com	3149736434		
2	David Andres Silva	1029281095					david3silva2007@gmail.com	3273575536		David Silva
3	Brayan Lozano	1010004410					brayandaniellozanoreina6@gmail.com	3009777054		Brayan Lozano
4	Jessika Becerra	53109484					Jessika.becerra@gmail.com	3143024787		
5	Sandra Johana Bello Cortes	39762040					sandra.0530@hotmail.com	3214058275		
6	Roger Solarte	80856938					rogersolarte@gmail.com	3105883110		
7	ANA LUZ ANDRADE	55305000					analuzandrade2015@gmail.com	3052799352		
8	DIANA CAROLINA HURTADO BALLESTEROS	52'978.287					dianaCarolina-3[illegible]@outlook.com	3024177431		
9	David Varela	1057523870					david.f.varela05@gmail.com	3195741895		
10	Valerie Arias	1030557025					ValeryAlexandra52@gmail.com	3219768545		Valery
11	Lizeth Arango	1070704942					ramirezhanne8@gmail.com	3120794542		

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

REGISTRO DE INASISTENCIAS OCTUBRE 2025

A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

FICHA: 3145602
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3285565
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3311955
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3142306
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3172657
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3285566
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/10/2025
Ficha de Caracterización: 3142306
Código: 122201
Versión: 2
Denominación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN FÁCIL A SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN FÁCIL A SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.41 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN FÁCIL A SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN FÁCIL A SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.41 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN FÁCIL A SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.41 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD	APROBADO	06/10/2025 15.41 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.	APROBADO	06/10/2025 15.39 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	06/10/2025 13.52 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	06/10/2025 13.52 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	06/10/2025 11.45 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO	APROBADO	06/10/2025 14.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN MANUALES, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	06/10/2025 10.31 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	06/10/2025 10.32 a	CC 1012339358 - LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.	APROBADO	06/10/2025 15.41 a	CC 80354918 - CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	07/10/2025 6.04 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - 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	APROBADO	13/10/2025 19.31 a	CC 1110455041 - DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ