PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Diciembre de 2020

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1339230**
Coordinador Académico
CTCM-PROPIEDAD HORIZONTAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1339230** del año 2020

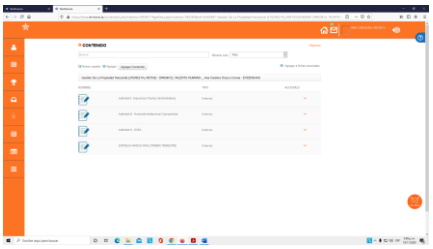
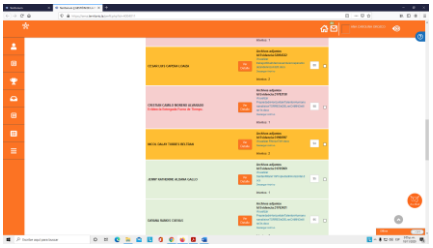
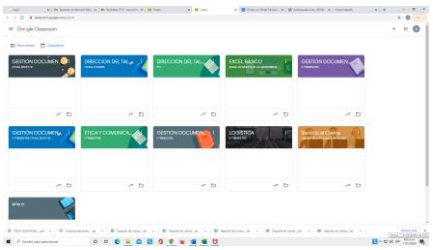
Ana Carolina Orozco Correa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.776 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM-PROPIEDAD HORIZONTAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

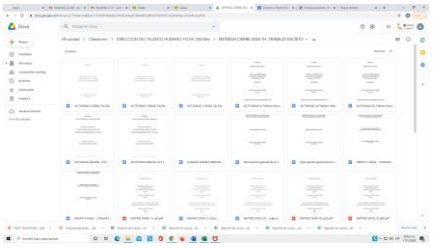
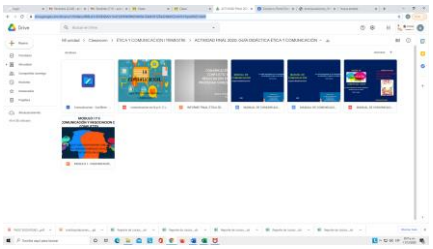
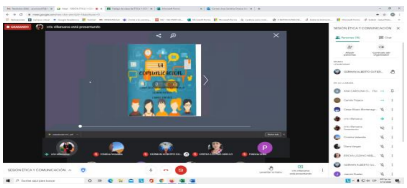
Valor y forma de Pago: : El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575).A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTAY CINCO PESOS M/CTE ($ 3.411.135), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($ 2.274.090).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de 59656576906 AHORROS BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

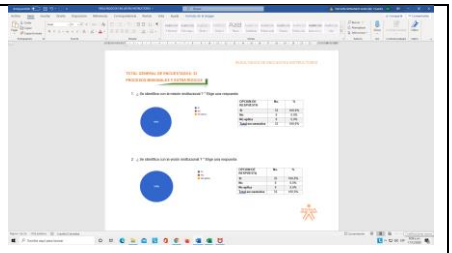
Plazo: Será hasta el día 18 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación. Alcance del objeto: el contratista cumplirá sus obligaciones en el programa de GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisar programación, verificar perfiles y competencias. Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132.	Horarios, Cronograma de actividades, informe instructor, control cumplimiento académico por plataforma Territorium. 
2	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos. Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132.	Evaluación de actividades por plataforma Territorium, se pueden verificar en la misma. 
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra desescolarizada. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones. Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132.	Entregas digitales, actividades, notas, material de soporte en plataforma. Desarrollo de guías de aprendizaje, soporte en plataforma. 
4.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la	Talleres de reflexión, videos y creatividad.	Digital por medio de las diferentes actividades planteadas en plataforma y uso de Drive.

	creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo	Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132..	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B8LsFcvDJ6EifnlWb0ZGMTd0cFBydTZBb0RGcWltVkFNSHh6T2Q2WVNjcnZrSjNlczFpNTA 
5.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación. Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas, uso de herramientas ofimáticas como Word, Excel, power point.https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B8LsFcvDJ6EifjM2c1U4Y2dFMW9lbDNMSk1Za0k1R1ZEeGNNdVZUdVlSY2tpeWllZi10a00 
6.	Asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación junto con los aprendices. Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132.	Cumplimiento de horarios de clase compartiendo las sesiones mediante videos o videoconferencias. https://drive.google.com/drive/folders/1psYjqxSkFJ1TeuRwP9x6q5-AtYV0CTW4 
7.	Apoyar el proceso de Autoevaluación del programa de Gestión de propiedad Horizontal	Realización de actas, y ejecución de actividades según cronograma del proceso.	https://drive.google.com/drive/folders/1_P21Oc8yHcu4gMt88j7hFt5MlPX6kgEM

		Alicación de insrumentos de opinión, tabulación, plantillas de factores.	

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, Fotocopia de la Planilla No. 1033867728 Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, Expedidos por Pago Simple correspondiente al mes de Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Ana Carolina Orozco C.

Ana Carolina Orozco Correa
Contratista
C.C. No. 1.026.267.776

Recibí a satisfacción:

Firma
Alba Lucía Olmos Trujillo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1339230 de 2020
Coordinador(a) Académico

INFORME DE EVIDENCIAS

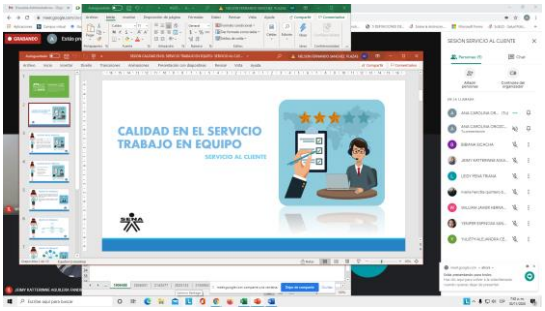
A continuación, presento el informe mediante pantallazos de las diferentes actividades que se han venido desarrollando mediante formación desescolarizada con cada una de las competencias que están a mi cargo, cada una de las fichas tienen un espacio classroom y drive donde comparto sesiones grabadas, actividades y anuncios.

Anexo pantallazos de videoconferencias por Meet de formación titulada en propiedad horizontal Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952,2184386,2069170,2025132.

Poyo al proceso de autoevaluación, aplicación de instrumentos de opinión, divulgación y sensibilización del proceso, atomatizaciond e resultados de encuestas, plantillas de factores.

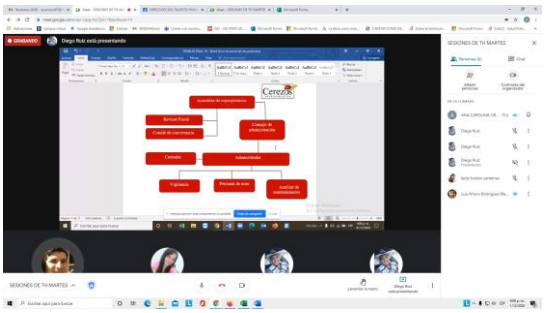
Los planes de trabajo, guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias se encentran en la plataforma Territorium, el siguiente link es el drive donde comparto con la coordinación dicha información https://drive.google.com/drive/folders/14o5L-SI39WnD6Hdjtt7ZBI1Fp11kaBJV .

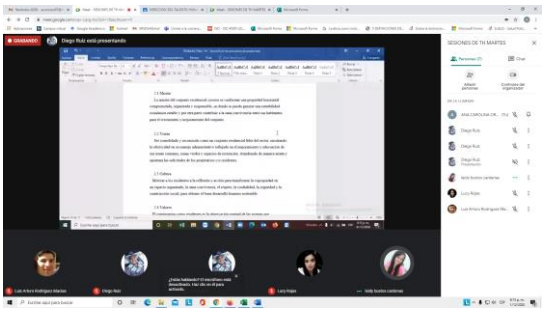
Evidencias Formación Desescolarizada:

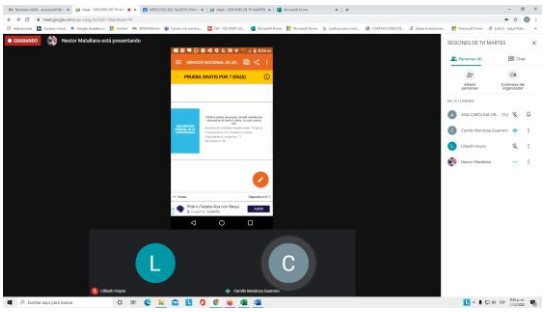


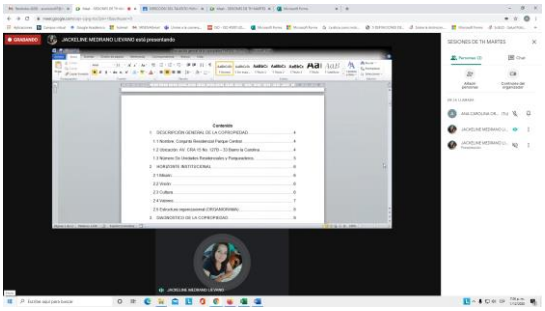


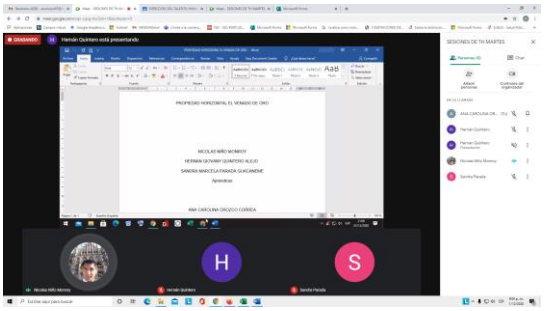


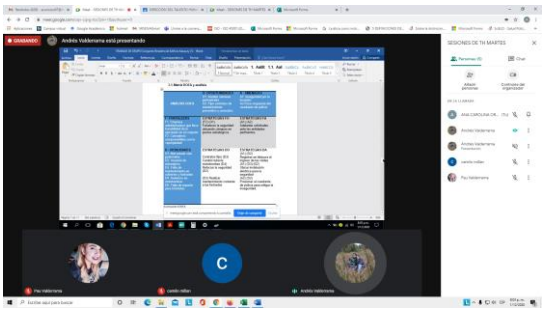


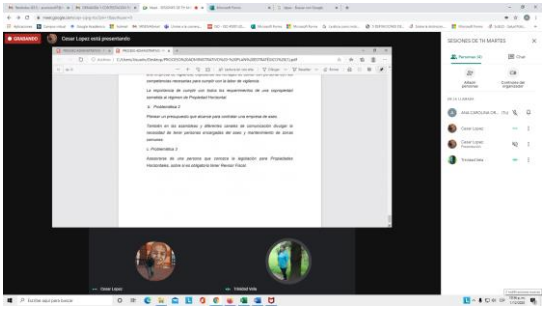


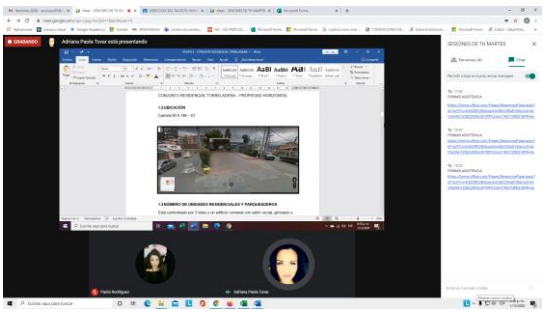


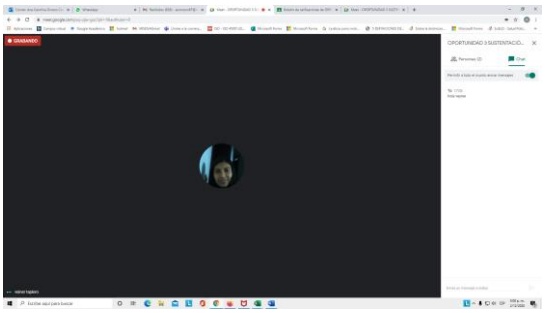


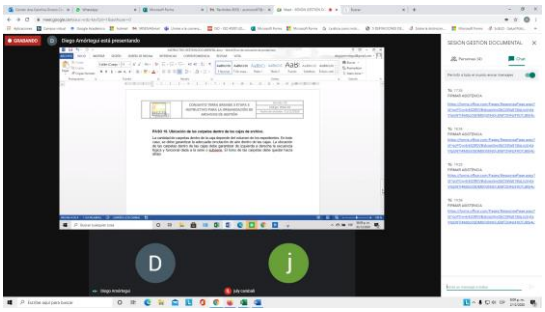


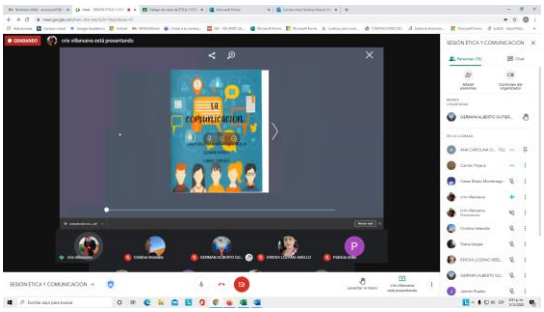


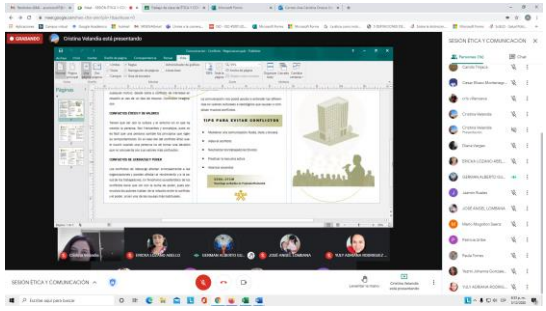




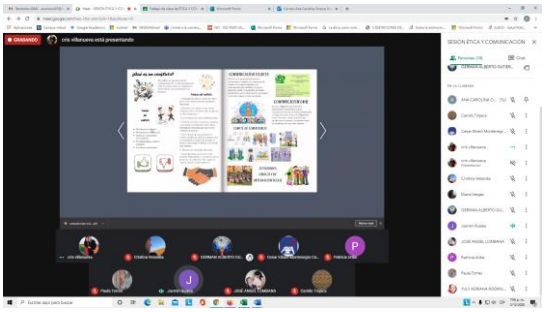




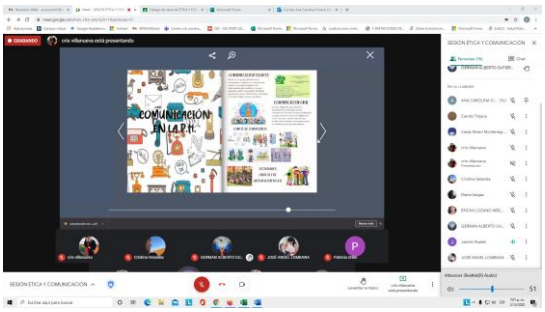

La comunicación

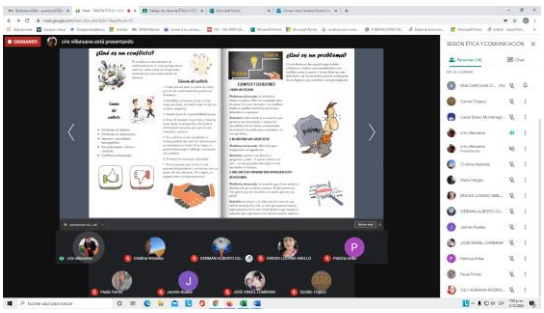


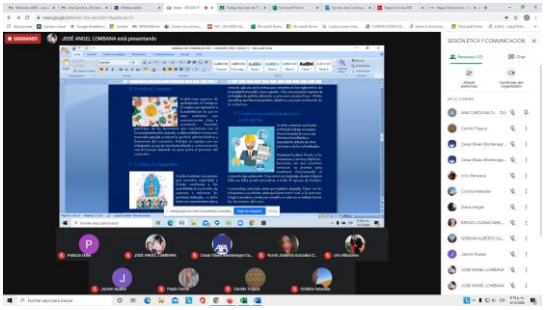

MAYORES CONFLICTOS EN PH
La cartera morosa
La tenencia de animales domésticos
El uso de parqueaderos de visitantes y parqueaderos comunales
Violencia intrafamiliar
Niños sin supervisión de los padres
Consumo de drogas y microtráfico
Riñas
Faltas al reglamento de propiedad horizontal

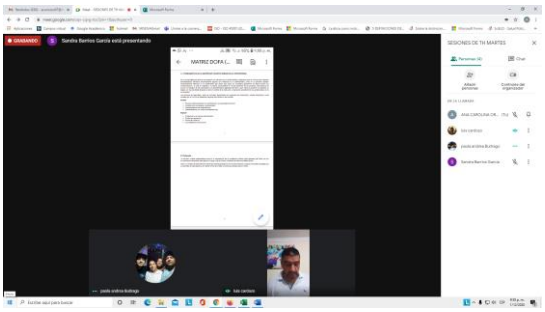


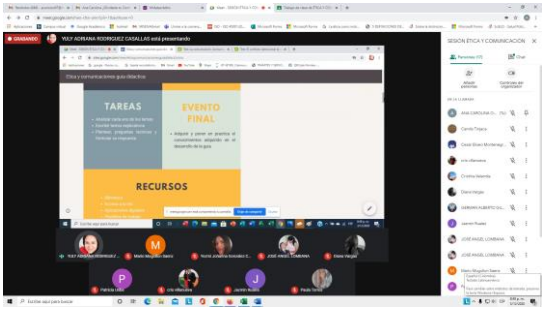

CONVIVENCIA
La convivencia en la Propiedad Horizontal exige de todos y cada uno de los residentes o usuarios la observación puntual de algunas normas, que permiten ejercer plenamente los derechos individuales, sin vulnerar los derechos ajenos

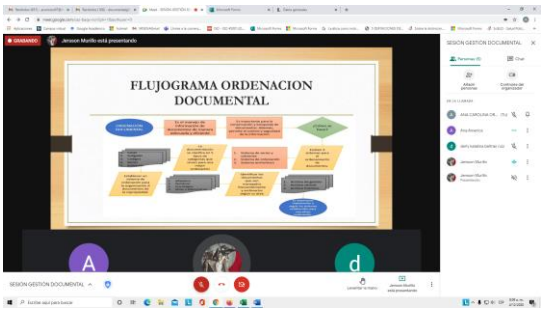

COMUNICACION EN LA PH

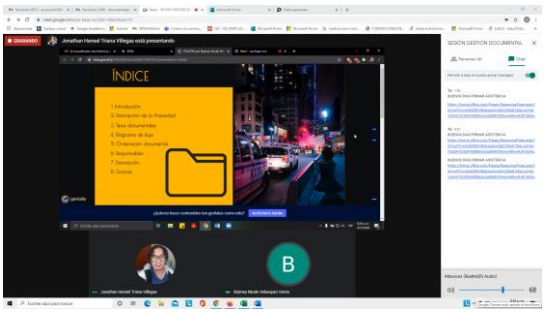

¿Qué es un conflicto?
¿Qué es un problema?

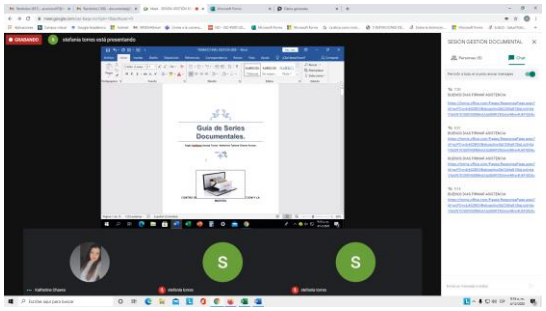


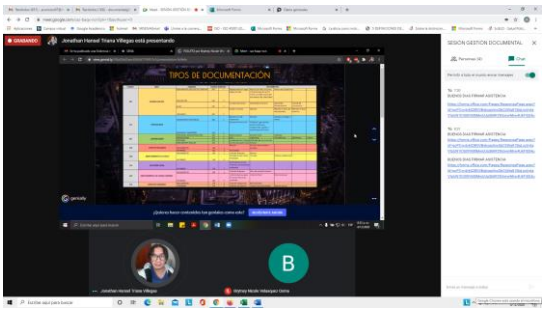


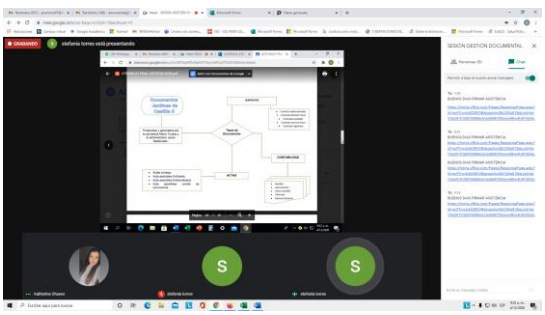

TAREAS
EVENTO FINAL
RECURSOS

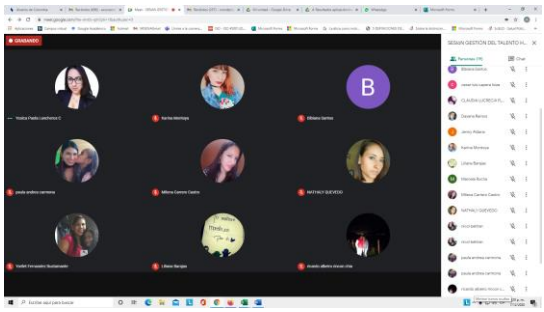

FLUJOGRAMA ORDENACION DOCUMENTAL

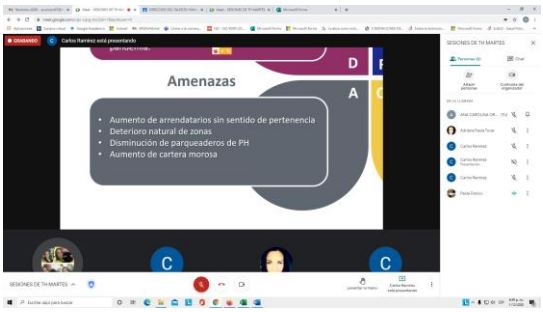

ÍNDICE

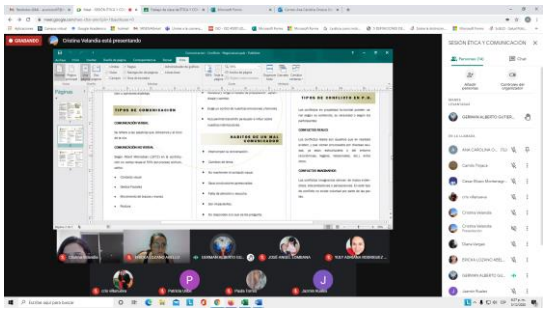

Guía de Series Documentales.

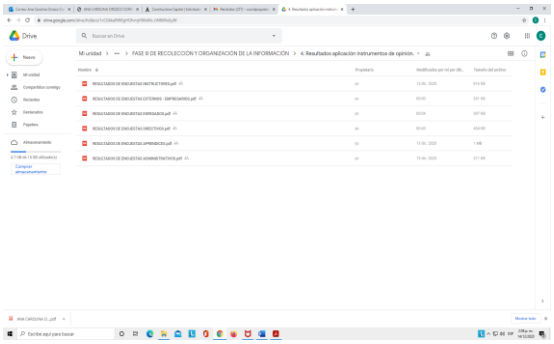

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

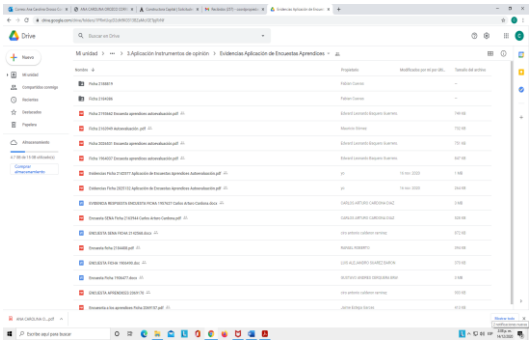





Amenazas
Aumento de arrendatarios sin sentido de pertenencia
Deterioro natural de zonas
Disminución de parqueaderos de PH
Aumento de cartera morosa







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA CAROLINA OROZCO CORREA

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

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026531 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906488 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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: 2142543 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025132 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184386 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163952 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	157,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
20/11/2020	20/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	2,00

INSTRUCTOR: ANA CAROLINA OROZCO CORREA

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA CAROLINA OROZCO CORREA

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

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026531 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906488 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142543 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025132 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2184386 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163952 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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: ANA CAROLINA OROZCO CORREA

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

INFORME FINAL
EJECUCIÓN HASTA 18 DE DICIEMBRE 2020

A continuación, relaciono las fichas, aprendices, juicios y novedades reportadas durante el proceso de formación ejecutado durante el año 2020.

1. **Informe Ficha No. 2005678** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias.

   - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

   - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

   - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

1.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la organización"

FICHA 2005678 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1003642495	ANDREA TATIANA	FERRO PORRAS	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE
2	CC	1018408653	ANA LIDIA	IMBACHI CORDOBA		
3	CC	1022349687	DAVID ARLEY	PARRA RODRIGUEZ		
4	CC	1024486019	ANGELA LISBETH	GOMEZ TORRES		
5	CC	1069718997	INGRID PAOLA	BERNAL ARCINIEGAS		
6	CC	1073681530	YENNY MARCELA	RODRIGUEZ GUEVARA		EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
7	CC	19303743	GABRIEL DARIO	CEDIEL MARTINEZ		
8	CC	19417308	HECTOR HUGO	CASTAÑEDA CRUZ		
9	CC	39616230	MARIA IMELDA	ARCINIEGAS MANRIQUE		
10	CC	52089546	MARIA SONIA	HERNANDEZ RUIZ		
11	CC	52288090	FLOR MARINELA	SANCHEZ CARDENAS		ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.
12	CC	52531727	GLORIA ELIZABETH	SIERRA AREVALO		
13	CC	52834289	CLAUDIA MARCELA	PULIDO BORJA		
14	CC	52851662	LUZ ADRIANA	ACOSTA CHAVES		
15	CC	52971795	DIANA CAROLINA	LOPEZ RINCON		
16	CC	53893219	DIANA CAROLINA	CAUCALI NOGUERA		
17	CC	55175759	MARTHA CECILIA	GAITAN MUÑOZ		REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL
18	CC	60412924	ANDREA PAOLA	GOMEZ TORRES		
19	CC	7695129	WALTER FERNANDO	PEREZ SANCHEZ		
20	CC	79944475	RODRIGO ANDRES	AVILA MUÑOZ		
21	CC	80259544	OSCAR ALEJANDRO	HERRERA LOPEZ		
22	CC	80734321	JOHN CARLOS	RINCON ROJAS		

En total fueron evaluados y aprobados 22 aprendices.

En esta ficha se presentó un retiro voluntario y por tanto quedó registrado el juicio Por evaluar para la Aprendiz:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	53089997	SANDRA MILENA	ROSAS ALGARRA

1.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente”

FICHA 2005678 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1003642495	ANDREA TATIANA	FERRO PORRAS	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.
2	CC	1018408653	ANA LIDIA	IMBACHI CORDOBA		
3	CC	1022349687	DAVID ARLEY	PARRA RODRIGUEZ		
4	CC	1024486019	ANGELA LISBETH	GOMEZ TORRES		
5	CC	1069718997	INGRID PAOLA	BERNAL ARCINIEGAS		
6	CC	1073681530	YENNY MARCELA	RODRIGUEZ GUEVARA		REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
7	CC	19303743	GABRIEL DARIO	CEDIEL MARTINEZ		
8	CC	19417308	HECTOR HUGO	CASTAÑEDA CRUZ		
9	CC	39616230	MARIA IMELDA	ARCINIEGAS MANRIQUE		
10	CC	52089546	MARIA SONIA	HERNANDEZ RUIZ		
11	CC	52288090	FLOR MARINELA	SANCHEZ CARDENAS		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
12	CC	52531727	GLORIA ELIZABETH	SIERRA AREVALO		
13	CC	52834289	CLAUDIA MARCELA	PULIDO BORJA		
14	CC	52851662	LUZ ADRIANA	ACOSTA CHAVES		
15	CC	52971795	DIANA CAROLINA	LOPEZ RINCON		
16	CC	53893219	DIANA CAROLINA	CAUCALI NOGUERA		
17	CC	55175759	MARTHA CECILIA	GAITAN MUÑOZ		IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
18	CC	60412924	ANDREA PAOLA	GOMEZ TORRES		
19	CC	7695129	WALTER FERNANDO	PEREZ SANCHEZ		
20	CC	79944475	RODRIGO ANDRES	AVILA MUÑOZ		
21	CC	80259544	OSCAR ALEJANDRO	HERRERA LOPEZ		
22	CC	80734321	JOHN CARLOS	RINCON ROJAS		

En total fueron evaluados y aprobados 22 aprendices.

En esta ficha se presentó un retiro voluntario y por tanto quedó registrado el juicio Por evaluar para la Aprendiz:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	53089997	SANDRA MILENA	ROSAS ALGARRA

1.3 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”

FICHA 2005678 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1003642495	ANDREA TATIANA	FERRO PORRAS	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
2	CC	1018408653	ANA LIDIA	IMBACHI CORDOBA		
3	CC	1024486019	ANGELA LISBETH	GOMEZ TORRES		
4	CC	1069718997	INGRID PAOLA	BERNAL ARCINIEGAS		RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
5	CC	1073681530	YENNY MARCELA	RODRIGUEZ GUEVARA		
6	CC	19303743	GABRIEL DARIO	CEDIEL MARTINEZ		
7	CC	19417308	HECTOR HUGO	CASTAÑEDA CRUZ		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
8	CC	39616230	MARIA IMELDA	ARCINIEGAS MANRIQUE		
9	CC	52089546	MARIA SONIA	HERNANDEZ RUIZ		
10	CC	52288090	FLOR MARINELA	SANCHEZ CARDENAS		OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
11	CC	52531727	GLORIA ELIZABETH	SIERRA AREVALO		
12	CC	52834289	CLAUDIA MARCELA	PULIDO BORJA		
13	CC	52851662	LUZ ADRIANA	ACOSTA CHAVES		
14	CC	52971795	DIANA CAROLINA	LOPEZ RINCON		ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
15	CC	53893219	DIANA CAROLINA	CAUCALI NOGUERA		
16	CC	55175759	MARTHA CECILIA	GAITAN MUÑOZ		
17	CC	7695129	WALTER FERNANDO	PEREZ SANCHEZ		
18	CC	79944475	RODRIGO ANDRES	AVILA MUÑOZ		APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
19	CC	80259544	OSCAR ALEJANDRO	HERRERA LOPEZ		
20	CC	80734321	JOHN CARLOS	RINCON ROJAS		

En total fueron evaluados y aprobados 20 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto estos 3 aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1022349687	DAVID ARLEY	PARRA RODRIGUEZ	APLAZADO
CC	53089997	SANDRA MILENA	ROSAS ALGARRA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	60412924	ANDREA PAOLA	GOMEZ TORRES	APLAZADO

2. **Informe Ficha No. 1964037** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

2.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social”

FICHA 1964037 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos		
2	CC	1012439162	DANNA ALEJANDRA	TORRES AVILA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
3	CC	1014179545	EDILBERTO	ROBAYO PEÑA		
4	CC	1019132847	BRANDON CAMILO	GARCIA MOLINA		
5	CC	1022327561	MILTON JULIAN	REAL TORRES		ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
6	CC	1022993817	SINDY YULIED	LOPEZ LOPEZ		
7	CC	1026267671	LEIDY ANDREA	TORRES AVILA		
8	CC	1069745025	KAREN EDILSA	VELASCO GUTIERREZ		
9	CC	1073152963	MARIA OLMA	ACOSTA NIETO		DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO
10	CC	1110086191	LUZ MERY	RODRIGUEZ TINJACA		
11	CC	1193131142	JOHANETT ELENA	CANCHANO BERMUDEZ		
12	CC	3102235	LUIS ALFONSO	MENDOZA JIMENEZ		
13	CC	39532681	MARIA DEL PILAR	ESPINOSA LAVERDE		GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO
14	CC	39654754	GLORIA ESTELLA	PATIÑO RODRIGUEZ		
15	CC	51899204	MARIA GLADYS	PEREZ HEREDIA		
16	CC	51984034	SANDRA PATRICIA	SANCHEZ DAZA		
17	CC	52037858	DEISSY PATRICIA	LARGO ARIAS		DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
18	CC	52726690	MIREYA HORTENCIA	MEDINA GUTIERREZ		
19	CC	52795899	ADRIANA MARIA	RUBIANO GUAYACAN		
20	CC	52917385	MARTHA CONSUELO	DIAZ ALVAREZ		
21	CC	53096509	IVON JOHANNA	TALERO ALONSO		APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
22	CC	63357861	YANET MARINA	GARCIA VESGA		
23	CC	79276637	MARCO ANIBAL VINICIO	QUIROGA CORTES		
24	CC	85463306	RAMON SEGUNDO	GARCIA GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 24 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	9097293	JUAN FRANCISCO	ARAUJO GUERRERO	CANCELADO
CC	1031145565	ANGIE JULIETH	ARIZA CASAS	CANCELADO
CC	1012352474	EDNA ROCIO	BELTRAN TAMAYO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	18010205	JORGE ARMANDO	CASTAÑO BEDOYA	CANCELADO
CC	1022430873	JEFFERSON	CULMA VELA	CANCELADO
CC	80007139	HAMILTON	ESPINOSA MUÑOZ	CANCELADO
CC	80225967	NIXON HANS	GAITAN DIAZ	CANCELADO
CC	80859217	JOSE GERMAN	GONZALEZ GAFARO	CANCELADO
CC	91273462	ALVARO ALEXANDRO	HERRERA BERMUDEZ	CANCELADO
CC	52740813	MARCIA KATERIN	PINILLA CHACON	CANCELADO
CC	1014302865	ERIC ASDRUBAL	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NO REGRESÓ A FORMACIÓN
CC	79805614	MARIO JAVIER	REINA CHAPARRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79444488	LUIS CARLOS	RINCON DOMINGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO

2.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización

FICHA 1964037 INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO ENCUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1012439162	DANNA ALEJANDRA	TORRES AVILA	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA
2	CC	1014179545	EDILBERTO	ROBAYO PEÑA		
3	CC	1019132847	BRANDON CAMILO	GARCIA MOLINA		
4	CC	1022993817	SINDY YULIED	LOPEZ LOPEZ		
5	CC	1073152963	MARIA OLMA	ACOSTA NIETO		ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
6	CC	1110086191	LUZ MERY	RODRIGUEZ TINJACA		
7	CC	1193131142	JOHANETT ELENA	CANCHANO BERMUDEZ		
8	CC	3102235	LUIS ALFONSO	MENDOZA JIMENEZ		
9	CC	39532681	MARIA DEL PILAR	ESPINOSA LAVERDE		
10	CC	39654754	GLORIA ESTELLA	PATIÑO RODRIGUEZ		VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN
11	CC	51899204	MARIA GLADYS	PEREZ HEREDIA		
12	CC	51984034	SANDRA PATRICIA	SANCHEZ DAZA		
13	CC	52037858	DEISSY PATRICIA	LARGO ARIAS		ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.
14	CC	52726690	MIREYA HORTENCIA	MEDINA GUTIERREZ		
15	CC	52795899	ADRIANA MARIA	RUBIANO GUAYACAN		
16	CC	52917385	MARTHA CONSUELO	DIAZ ALVAREZ		
17	CC	53096509	IVON JOHANNA	TALERO ALONSO		ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES .
18	CC	63357861	YANET MARINA	GARCIA VESGA		
19	CC	79276637	MARCO ANIBAL VINICIO	QUIROGA CORTES		
20	CC	85463306	RAMON SEGUNDO	GARCIA GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 20 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	9097293	JUAN FRANCISCO	ARAUJO GUERRERO	CANCELADO
CC	1031145565	ANGIE JULIETH	ARIZA CASAS	CANCELADO
CC	1012352474	EDNA ROCIO	BELTRAN TAMAYO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	18010205	JORGE ARMANDO	CASTAÑO BEDOYA	CANCELADO
CC	1022430873	JEFFERSON	CULMA VELA	CANCELADO
CC	80007139	HAMILTON	ESPINOSA MUÑOZ	CANCELADO
CC	80225967	NIXON HANS	GAITAN DIAZ	CANCELADO
CC	80859217	JOSE GERMAN	GONZALEZ GAFARO	CANCELADO
CC	91273462	ALVARO ALEXANDRO	HERRERA BERMUDEZ	CANCELADO
CC	52740813	MARCIA KATERIN	PINILLA CHACON	CANCELADO
CC	1014302865	ERIC ASDRUBAL	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NO REGRESÓ A FORMACIÓN
CC	1022327561	MILTON JULIAN	REAL TORRES	APLAZADO
CC	79805614	MARIO JAVIER	REINA CHAPARRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79444488	LUIS CARLOS	RINCON DOMINGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1026267671	LEIDY ANDREA	TORRES AVILA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1069745025	KAREN EDILSA	VELASCO GUTIERREZ	APLAZADO

2.3 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización”

FICHA 1964037 DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1012439162	DANNA ALEJANDRA	TORRES AVILA	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2	CC	1014179545	EDILBERTO	ROBAYO PEÑA		
3	CC	1019132847	BRANDON CAMILO	GARCIA MOLINA		
4	CC	1022993817	SINDY YULIED	LOPEZ LOPEZ		
5	CC	1073152963	MARIA OLMA	ACOSTA NIETO		
6	CC	1110086191	LUZ MERY	RODRIGUEZ TINJACA		
7	CC	1193131142	JOHANETT ELENA	CANCHANO BERMUDEZ		
8	CC	3102235	LUIS ALFONSO	MENDOZA JIMENEZ		
9	CC	39532681	MARIA DEL PILAR	ESPINOSA LAVERDE		
10	CC	39654754	GLORIA ESTELLA	PATIÑO RODRIGUEZ		
11	CC	51899204	MARIA GLADYS	PEREZ HEREDIA		
12	CC	51984034	SANDRA PATRICIA	SANCHEZ DAZA		ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
13	CC	52037858	DEISSY PATRICIA	LARGO ARIAS		
14	CC	52726690	MIREYA HORTENCIA	MEDINA GUTIERREZ		
15	CC	52795899	ADRIANA MARIA	RUBIANO GUAYACAN		
16	CC	52917385	MARTHA CONSUELO	DIAZ ALVAREZ		
17	CC	53096509	IVON JOHANNA	TALERO ALONSO		
18	CC	63357861	YANET MARINA	GARCIA VESGA		
19	CC	79276637	MARCO ANIBAL VINICIO	QUIROGA CORTES		
20	CC	85463306	RAMON SEGUNDO	GARCIA GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 20 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	9097293	JUAN FRANCISCO	ARAUJO GUERRERO	CANCELADO
CC	1031145565	ANGIE JULIETH	ARIZA CASAS	CANCELADO
CC	1012352474	EDNA ROCIO	BELTRAN TAMAYO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	18010205	JORGE ARMANDO	CASTAÑO BEDOYA	CANCELADO
CC	1022430873	JEFFERSON	CULMA VELA	CANCELADO
CC	80007139	HAMILTON	ESPINOSA MUÑOZ	CANCELADO
CC	80225967	NIXON HANS	GAITAN DIAZ	CANCELADO
CC	80859217	JOSE GERMAN	GONZALEZ GAFARO	CANCELADO
CC	91273462	ALVARO ALEXANDRO	HERRERA BERMUDEZ	CANCELADO
CC	52740813	MARCIA KATERIN	PINILLA CHACON	CANCELADO
CC	1014302865	ERIC ASDRUBAL	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NO REGRESÓ A FORMACIÓN
CC	1022327561	MILTON JULIAN	REAL TORRES	APLAZADO
CC	79805614	MARIO JAVIER	REINA CHAPARRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79444488	LUIS CARLOS	RINCON DOMINGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1026267671	LEIDY ANDREA	TORRES AVILA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1069745025	KAREN EDILSA	VELASCO GUTIERREZ	APLAZADO

2.4 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa”

FICHA 1964037 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1014179545	EDILBERTO	ROBAYO PEÑA	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2	CC	1019132847	BRANDON CAMILO	GARCIA MOLINA		
3	CC	1022993817	SINDY YULIED	LOPEZ LOPEZ		
4	CC	1073152963	MARIA OLMA	ACOSTA NIETO		
5	CC	1110086191	LUZ MERY	RODRIGUEZ TINJACA		
6	CC	1193131142	JOHANETT ELENA	CANCHANO BERMUDEZ		
7	CC	3102235	LUIS ALFONSO	MENDOZA JIMENEZ		
8	CC	39532681	MARIA DEL PILAR	ESPINOSA LAVERDE		APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
9	CC	39654754	GLORIA ESTELLA	PATIÑO RODRIGUEZ		
10	CC	51899204	MARIA GLADYS	PEREZ HEREDIA		
11	CC	51984034	SANDRA PATRICIA	SANCHEZ DAZA		
12	CC	52037858	DEISSY PATRICIA	LARGO ARIAS		
13	CC	52726690	MIREYA HORTENCIA	MEDINA GUTIERREZ		
14	CC	52795899	ADRIANA MARIA	RUBIANO GUAYACAN		
15	CC	52917385	MARTHA CONSUELO	DIAZ ALVAREZ		DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
16	CC	53096509	IVON JOHANNA	TALERO ALONSO		
17	CC	63357861	YANET MARINA	GARCIA VESGA		
18	CC	79276637	MARCO ANIBAL VINICIO	QUIROGA CORTES		
19	CC	85463306	RAMON SEGUNDO	GARCIA GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 19 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1012352474	EDNA ROCIO	BELTRAN TAMAYO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1012439162	DANNA ALEJANDRA	TORRES AVILA	EN FORMACION - NO REGRESÓ A FORMACIÓN
CC	1014302865	ERIC ASDRUBAL	PRIETO RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1022327561	MILTON JULIAN	REAL TORRES	APLAZADO
CC	1022430873	JEFFERSON	CULMA VELA	CANCELADO
CC	1026267671	LEIDY ANDREA	TORRES AVILA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1031145565	ANGIE JULIETH	ARIZA CASAS	CANCELADO
CC	1069745025	KAREN EDILSA	VELASCO GUTIERREZ	APLAZADO
CC	18010205	JORGE ARMANDO	CASTAÑO BEDOYA	CANCELADO
CC	52740813	MARCIA KATERIN	PINILLA CHACON	CANCELADO
CC	79444488	LUIS CARLOS	RINCON DOMINGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79805614	MARIO JAVIER	REINA CHAPARRO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	80007139	HAMILTON	ESPINOSA MUÑOZ	CANCELADO
CC	80225967	NIXON HANS	GAITAN DIAZ	CANCELADO
CC	80859217	JOSE GERMAN	GONZALEZ GAFARO	CANCELADO
CC	9097293	JUAN FRANCISCO	ARAUJO GUERRERO	CANCELADO
CC	91273462	ALVARO ALEXANDRO	HERRERA BERMUDEZ	CANCELADO

3. **Informe Ficha No. 1969949** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencia:

   - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

3.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización"

FICHA 1969949 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000349926	LEIDY TATIANA	CALDERON GOMEZ	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
2	TI	1000572997	ANGIE ALEXANDRA	QUIROGA NAGLES		
3	CC	1000578309	KEVIN SEBASTIAN	HENAO GAMBOA		
4	CC	1026284075	LINA PAOLA	RODRIGUEZ PINEDA		RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
5	CC	1030679622	DIANA CAROLINA	BARON SAAVEDRA		
6	CC	1032409446	CRISTIAN CAMILO	TORRES GOMEZ		
7	CC	1053340555	FLOR ALBA	LANCHEROS MARTINEZ		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
8	CC	1104696243	MAIRA LEANDRA	ALVAREZ SIERRA		
9	CC	1108453465	JAIRO IVAN	VARGAS GUTIERREZ		
10	CC	11433883	GILBERTO	BALLESTEROS RAMIREZ		
11	CC	14324565	FERNANDO ALIRIO	HENAO CASTAÑEDA		
12	CC	25138381	NIDIA	HERRERA OSORIO		OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
13	CC	30401088	ANGELICA MARIA	MONTES HURTADO		
14	CC	46373369	YUDY ALEXANDRA	BAUTISTA GIL		
15	CC	51594745	NELLY ESPERANZA	CHONA ROJAS		
16	CC	51720987	BETTY	LONDOÑO MEJIA		
17	CC	51731509	JANETH	ALONSO OLAYA		ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
18	CC	52224741	ANA MARIA	MORENO ACEVEDO		
19	CC	52400417	EMILIA ESTHER	ACENDRA CASTELLON		
20	CC	52507072	MAGDIEL	VARGAS VELASQUEZ		
21	CC	52542650	JEIMY ANDREA	CARRERO ARCINIEGAS		
22	CC	52755887	NINI JOHANNA	QUINTERO		
23	CC	52971409	GLADYS	CASTILLO PINTO		APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
24	CC	59836361	EVILA DOLORES	SAPUYES NAVARRO		
25	CC	79261066	NELSON ARTURO	ZAMBRANO PRIMICIERO		
26	CC	79408932	GERMAN	PUENTES OSPINA		
27	CC	79985537	EDILSON	GARATEJO		

En total fueron evaluados y aprobados 27 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1000065323	ALISON ESTHEFANIA	SOSSA RUBIANO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	1007530742	YEISON DANIEL	SEGURA PAREDES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1012343974	ANDREA MILENA	MALDONADO PATIÑO	CANCELADO
CC	1012448170	INGRID SOLEDAD	TORRES MOLINA	CANCELADO
CC	17595152	EDGAR FRANCISCO	BLANCO HEREDIA	CANCELADO
CC	52014396	SANDRA PATRICIA	BAQUERO CUBILLOS	CANCELADO
CC	52095255	ROSA ARCENIA	OCHOA GRISALES	APLAZADO
CC	52755800	LUZ ADRIANA	VILLALBA CASTILLO	CANCELADO
CC	53073912	RUBIELA ANDREA	RUEDA OBANDO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	97446027	ARCESIO	CUELLAR DIAZ	APLAZADO

4. **Informe Ficha No. 1906477** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencia.

   - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

4.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”

FICHA 1906477 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1010204805	KEVIN JEFERSON	MARTINEZ DIAZ	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
2	CC	1012393519	VIVIANA KATHERINE	PULIDO FLOREZ		
3	CC	1015416131	ANDREA CRISTINA	ARDILA PEREZ		
4	CC	1022382980	SIBEL STEVEN	BERMUDEZ TOVAR		RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
5	CC	1024486086	DAVID CAMILO	DURAN		
6	CC	1030605151	MARIBEL	RAIGOZA QUINTERO		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
7	CC	24228681	EDITH	MONROY TRUJILLO		
8	CC	39530556	BEATRIZ HELENA	GOMEZ ROMERO		
9	CC	52063263	MARCELA	ULLOA GAMEZ		
10	CC	52096242	RUTH MERY	SALAMANCA VASQUEZ		
11	CC	52127052	LUZ MILBIA	BUITRAGO NOREÑA		
12	CC	52183831	MONICA BIBIANA	MIKAN GUNAROPULOS		OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
13	CC	52746963	ALBA NURY	GODOY TOVAR		
14	CC	52804400	VIVIAN LORENA	BECERRA JIMENEZ		
15	CC	52835805	INGRID SORAYA	TAMAYO JIMENEZ		
16	CC	52933559	MAGDA DEL PILAR	TAFUR PALOMINO		
17	CC	53096690	NATALIA	ZAPATA CIFUENTES		ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
18	CC	7707998	PABLO CESAR	RIOS SUAREZ		
19	CC	79041737	JOSE JOAQUIN	MOLINA AGUILAR		
20	CC	79421205	MARTIN EMILIO	SANCHEZ SANCHEZ		
21	CC	79660028	DIEGO	MEDINA ORTIZ		APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
22	CC	79801995	ANDRES AUGUSTO	DUQUE ULLOA		
23	CC	80745986	JOSE ALEXANDER	MOLANO GARCIA		
24	TI	98061701834	GERALDINE	MOLINA GAMBA		

En total fueron evaluados y aprobados 24 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	41799806	MARTHA CECILIA	ARROYAVE CATAÑO	TRASLADADO
CC	1073695049	JEFFREY	CARDONA VELASQUEZ	CANCELADO
CC	6894549	RICARDO LEON	ESPITIA GONZALEZ	CANCELADO
CC	5873580	FERNEY FERNANDO	GARCIA HIDALGO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	1033730499	JULIETH SAMANTA	PARRA CARO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	1013599045	SANDRA MILENA	PLAZAS RUIZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1014289493	JULIAN SANTIAGO	RODRIGUEZ MENDEZ	CANCELADO
CC	52872890	YEIMI JOHANA	SAENZ DIONICIO	CANCELADO
CC	1024481136	YIDUAR YESID	SANCHEZ GUERRERO	APLAZADO
CC	84087478	CARLOS ANDRES	TORRES CUAN	EN FORMACION - NO REGRESÓ A LA FORMACIÓN
CC	80069089	WALTER ROGELIO	VANEGAS PEÑA	TRASLADADO

5. **Informe Ficha No. 1906490** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

5.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización"

FICHA 1906490 INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000123035	JERSON SANTIAGO	LEON PAEZ	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA
2	CC	1000516159	BRAYAN CAMILO	HERNANDEZ TORRES		
3	CC	1001273251	ANDRES FELIPE	BEDOYA PEÑA		ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4	CC	41706808	CLAUDIA ISABEL	PERILLA DAZA		
5	CC	43893880	ANGELA ROSA	MONTALVO AVILES		VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN
6	CC	51739462	ALBA NURY	GIRALDO SOLORZANO		
7	CC	52096242	RUTH MERY	SALAMANCA VASQUEZ		
8	CC	52270705	JOHANA	GOMEZ GARCIA		ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.
9	CC	52465021	BLANCA DILIA	PIZA SANCHEZ		
10	CC	53089611	JENNIFER ALEXANDRA	CLAVIJO CABALLERO		ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES .
11	CC	55190074	CARMEN JOHANA	FIERRO POLANIA		
12	CC	93182499	WILFRAND	CORDOBA CASTRO		

En total fueron evaluados y aprobados 12 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA	TRASLADADO
CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO	TRASLADADO
CC	52787893	SANDRA MILENY	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	36278345	MARIA EUGENIA	CIFUENTES TORRES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79633079	CESAR ARNOLDO	HILARION GARZON	CANCELADO
TI	1000732902	DAVID SANTIAGO	MORENO BERNAL	CANCELADO
CC	52769445	SANDRA LILIANA	PUENTES JIMENEZ	CANCELADO
CC	1010059225	KEVIN LEONARDO	SANABRIA VELASQUEZ	CANCELADO
CC	1079177696	JUAN CAMILO	SARRIAS CRUZ	TRASLADADO

5.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización”

FICHA 1906490 DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000123035	JERSON SANTIAGO	LEON PAEZ	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2	CC	1000516159	BRAYAN CAMILO	HERNANDEZ TORRES		
3	CC	1001273251	ANDRES FELIPE	BEDOYA PEÑA		
4	CC	41706808	CLAUDIA ISABEL	PERILLA DAZA		
5	CC	43893880	ANGELA ROSA	MONTALVO AVILES		
6	CC	51739462	ALBA NURY	GIRALDO SOLORZANO		
7	CC	52096242	RUTH MERY	SALAMANCA VASQUEZ		ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
8	CC	52270705	JOHANA	GOMEZ GARCIA		
9	CC	52465021	BLANCA DILIA	PIZA SANCHEZ		
10	CC	53089611	JENNIFER ALEXANDRA	CLAVIJO CABALLERO		
11	CC	55190074	CARMEN JOHANA	FIERRO POLANIA		
12	CC	83182499	WILFRAND	CORDOBA CASTRO		

En total fueron evaluados y aprobados 12 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA	TRASLADADO
CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO	TRASLADADO
CC	52787893	SANDRA MILENY	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	36278345	MARIA EUGENIA	CIFUENTES TORRES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79633079	CESAR ARNOLDO	HILARION GARZON	CANCELADO
TI	1000732902	DAVID SANTIAGO	MORENO BERNAL	CANCELADO
CC	52769445	SANDRA LILIANA	PUENTES JIMENEZ	CANCELADO
CC	1010059225	KEVIN LEONARDO	SANABRIA VELASQUEZ	CANCELADO
CC	1079177696	JUAN CAMILO	SARRIAS CRUZ	TRASLADADO

5.3 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa”

FICHA 1906490 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES,						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000123035	JERSON SANTIAGO	LEON PAEZ	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2	CC	1000516159	BRAYAN CAMILO	HERNANDEZ TORRES		
3	CC	1001273251	ANDRES FELIPE	BEDOYA PEÑA		
4	CC	41706808	CLAUDIA ISABEL	PERILLA DAZA		
5	CC	43893880	ANGELA ROSA	MONTALVO AVILES		APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
6	CC	51739462	ALBA NURY	GIRALDO SOLORZANO		
7	CC	52096242	RUTH MERY	SALAMANCA VASQUEZ		
8	CC	52270705	JOHANA	GOMEZ GARCIA		
9	CC	52465021	BLANCA DILIA	PIZA SANCHEZ		DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
10	CC	53089611	JENNIFER ALEXANDRA	CLAVIJO CABALLERO		
11	CC	55190074	CARMEN JOHANA	FIERRO POLANIA		
12	CC	83182499	WILFRAND	CORDOBA CASTRO		

En total fueron evaluados y aprobados 12 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA	TRASLADADO
CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO	TRASLADADO
CC	52787893	SANDRA MILENY	CASTRO RODRIGUEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	36278345	MARIA EUGENIA	CIFUENTES TORRES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	79633079	CESAR ARNOLDO	HILARION GARZON	CANCELADO
TI	1000732902	DAVID SANTIAGO	MORENO BERNAL	CANCELADO
CC	52769445	SANDRA LILIANA	PUENTES JIMENEZ	CANCELADO
CC	1010059225	KEVIN LEONARDO	SANABRIA VELASQUEZ	CANCELADO
CC	1079177696	JUAN CAMILO	SARRIAS CRUZ	TRASLADADO

6. **Informe Ficha No. 1906488** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

6.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización”

FICHA 1906488 INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000124441	YULIETH ALEJANDRA	CELY CHAPARRO	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA
2	CC	1007341577	LEIDY CAROLINA	PEÑA TRIANA		ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
3	CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA		
4	CC	1020814111	ISAIAS	GARZON GALVIS		VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN
5	CC	51741820	MARIA HERCILIA	QUINTERO BELTRAN		
6	CC	52469999	BIBIANA FARLEY	SICACHA HERNANDEZ		ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.
7	CC	53061466	YENIFER	ESPINOSA SANCHEZ		
8	CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO		
9	CC	79312185	WILLIAM JAVIER	HERNANDEZ GUTIERREZ		ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES .

En total fueron evaluados y aprobados 9 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1004671171	VALENTINA	BETANCOURT TAFUR	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1024477244	ALEXANDER	CALDERON CASTRO	CANCELADO
CC	1012327922	PAOLA ANDREA	CANARIA VELASCO	TRASLADADO
CC	1022425078	LAURA STEFANNY	GUAYARA RODRIGUEZ	CANCELADO
CC	1033798125	LUISA FERNANDA	MACIAS PATIÑO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1031178635	JEFFERSON DAVID	MENDOZA OCHOA	CANCELADO
CC	1023026458	LINA FERNANDA	ORTIZ MORENO	CANCELADO
CC	36178849	EVELIA	TELLO	CANCELADO
CC	52258287	VIBIANA	VARGAS FONSECA	RETIRO VOLUNTARIO

6.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización”

FICHA 1906488 DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000124441	YULIETH ALEJANDRA	CELY CHAPARRO	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2	CC	1007341577	LEIDY CAROLINA	PEÑA TRIANA		
3	CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA		
4	CC	1020814111	ISAIAS	GARZON GALVIS		
5	CC	51741820	MARIA HERCILIA	QUINTERO BELTRAN		
6	CC	52469999	BIBIANA FARLEY	SICACHA HERNANDEZ		ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
7	CC	53061466	YENIFER	ESPINOSA SANCHEZ		
8	CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO		
9	CC	79312185	WILLIAM JAVIER	HERNANDEZ GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 9 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1004671171	VALENTINA	BETANCOURT TAFUR	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1024477244	ALEXANDER	CALDERON CASTRO	CANCELADO
CC	1012327922	PAOLA ANDREA	CANARIA VELASCO	TRASLADADO
CC	1022425078	LAURA STEFANNY	GUAYARA RODRIGUEZ	CANCELADO
CC	1033798125	LUISA FERNANDA	MACIAS PATIÑO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1031178635	JEFFERSON DAVID	MENDOZA OCHOA	CANCELADO
CC	1023026458	LINA FERNANDA	ORTIZ MORENO	CANCELADO
CC	36178849	EVELIA	TELLO	CANCELADO
CC	52258287	VIBIANA	VARGAS FONSECA	RETIRO VOLUNTARIO

6.3 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

FICHA 1906488 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000124441	YULIETH ALEJANDRA	CELY CHAPARRO	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
2	CC	1007341577	LEIDY CAROLINA	PEÑA TRIANA		
3	CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA		
4	CC	1020814111	ISAIAS	GARZON GALVIS		APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
5	CC	51741820	MARIA HERCILIA	QUINTERO BELTRAN		
6	CC	52469999	BIBIANA FARLEY	SICACHA HERNANDEZ		
7	CC	53061466	YENIFER	ESPINOSA SANCHEZ		
8	CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO		DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
9	CC	79312185	WILLIAM JAVIER	HERNANDEZ GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 9 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1004671171	VALENTINA	BETANCOURT TAFUR	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1024477244	ALEXANDER	CALDERON CASTRO	CANCELADO
CC	1012327922	PAOLA ANDREA	CANARIA VELASCO	TRASLADADO
CC	1022425078	LAURA STEFANNY	GUAYARA RODRIGUEZ	CANCELADO
CC	1033798125	LUISA FERNANDA	MACIAS PATIÑO	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1031178635	JEFFERSON DAVID	MENDOZA OCHOA	CANCELADO
CC	1023026458	LINA FERNANDA	ORTIZ MORENO	CANCELADO
CC	36178849	EVELIA	TELLO	CANCELADO
CC	52258287	VIBIANA	VARGAS FONSECA	RETIRO VOLUNTARIO

6.4 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

FICHA 1906488 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000124441	YULIETH ALEJANDRA	CELY CHAPARRO	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
2	CC	1007341577	LEIDY CAROLINA	PEÑA TRIANA		
3	CC	1020814111	ISAIAS	GARZON GALVIS		
4	CC	51741820	MARIA HERCILIA	QUINTERO BELTRAN		
5	CC	52469999	BIBIANA FARLEY	SICACHA HERNANDEZ		
6	CC	53061466	YENIFER	ESPINOSA SANCHEZ		UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
7	CC	53100268	JEIMY KATTERINNE	AGUILERA FANDIÑO		
8	CC	79312185	WILLIAM JAVIER	HERNANDEZ GUTIERREZ		

En total fueron evaluados y aprobados 8 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1012345664	ANDRES GEOVANNY	AGUDELO AMAYA	Aparece en formación - el aprendiz reportó novedad en sofía plus no estuvo en la formación de la competencia

Nota Importante: esta competencia tiene pendiente por evaluar un juicio teniendo en cuenta que se cierra trimestre en febrero del año 2021, por tanto, me permito relacionar el juicio pendiente por evaluar a toda la ficha:

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

7. **Informe Ficha No. 2026531** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

7.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la organización”

FICHA 2026531 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000153506	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
2	TI	1006442052	SOL TIBISAY	ROJAS SALINAS		
3	CC	1007709000	DIANA LORENA	LOPEZ MILLAN		
4	CC	1019036560	ANDREA CAROLINA	CARVAJAL MONCADA		
5	CC	1020718349	LUCY JOHANA	CUARTAS SARMIENTO		
6	CC	1022374619	JULY EDITH	CARABALI AYALA		EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
7	CC	1024556909	YULY TATIANA	MOSQUERA VASQUEZ		
8	CC	1033693511	CINDY YURANY	HERNANDEZ AYALA		
9	CC	3230993	DIEGO JOAQUIN	AMORTEGUI TIBAQUIRA		
10	CC	41799806	MARTHA CECILIA	ARROYAVE CATAÑO		
11	CC	49778001	ERICA LUZ	DIAZ MAESTRE		ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.
12	CC	52050716	CLAUDIA EMILSE	SUAREZ LOPEZ		
13	CC	52089694	OLGA LUCIA	AGUILAR PRADA		
14	CC	52220141	YULY MARITZA	URBANO VASQUEZ		
15	CC	52385261	CLAUDIA YANETH	GANCINO BARRETO		
16	CC	52761404	ADRIANA	MENDOZA SANTANA		
17	CC	53117998	EGMA MARCELA	GOMEZ VALDERRAMA		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.
18	CC	79688879	JOSE ALIRIO	LOPEZ MORENO		
19	CC	79880791	RUBIAN ALBERTO	HERNANDEZ RENDON		
20	CC	80829493	BRYAN ORLANDO	CARRANZA CAICEDO		

En total fueron evaluados y aprobados 20 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1022399311	ANGIE MARITZA	VANEGAS NARANJO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	19485686	LUIS ANTONIO	TORRES MENDIVELSON	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	52488742	LILIANA MARCELA	ANGEL CAPERA	CANCELADO
CC	79997904	ALDEMAR	SALAZAR HERRERA	CANCELADO

7.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente”

FICHA 2026531 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	TI	1006442052	SOL TIBISAY	ROJAS SALINAS	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.
2	CC	1019036560	ANDREA CAROLINA	CARVAJAL MONCADA		
3	CC	1020718349	LUCY JOHANA	CUARTAS SARMIENTO		
4	CC	1022374619	JULY EDITH	CARABALI AYALA		
5	CC	1022399311	ANGIE MARITZA	VANEGAS NARANJO		REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
6	CC	1024556909	YULY TATIANA	MOSQUERA VASQUEZ		
7	CC	1033693511	CINDY YURANY	HERNANDEZ AYALA		
8	CC	3230993	DIEGO JOAQUIN	AMORTEGUI TIBAQUIRA		
9	CC	41799806	MARTHA CECILIA	ARROYAVE CATAÑO		
10	CC	49778001	ERICA LUZ	DIAZ MAESTRE		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
11	CC	52050716	CLAUDIA EMILSE	SUAREZ LOPEZ		
12	CC	52089694	OLGA LUCIA	AGUILAR PRADA		
13	CC	52220141	YULY MARITZA	URBANO VASQUEZ		
14	CC	52385261	CLAUDIA YANETH	GANCINO BARRETO		
15	CC	52761404	ADRIANA	MENDOZA SANTANA		
16	CC	53117998	EGMA MARCELA	GOMEZ VALDERRAMA		IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
17	CC	79688879	JOSE ALIRIO	LOPEZ MORENO		
18	CC	79880791	RUBIAN ALBERTO	HERNANDEZ RENDON		
19	CC	80829493	BRYAN ORLANDO	CARRANZA CAICEDO		

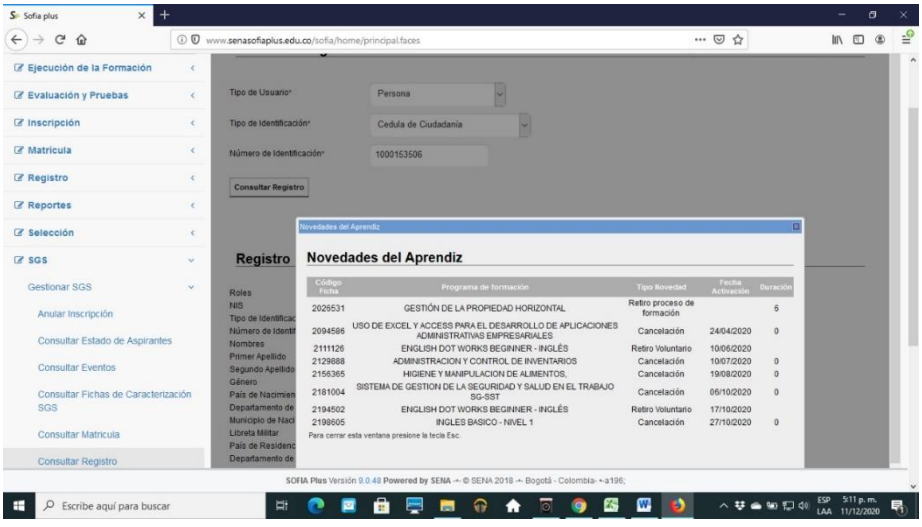
En total fueron evaluados 19 y aprobados 20 aprendices, existe un problema al evaluar al aprendiz Edisson Duvan Rincon Velasco quien aprobó pero no ha sido posible realizar el registro de sus juicios.

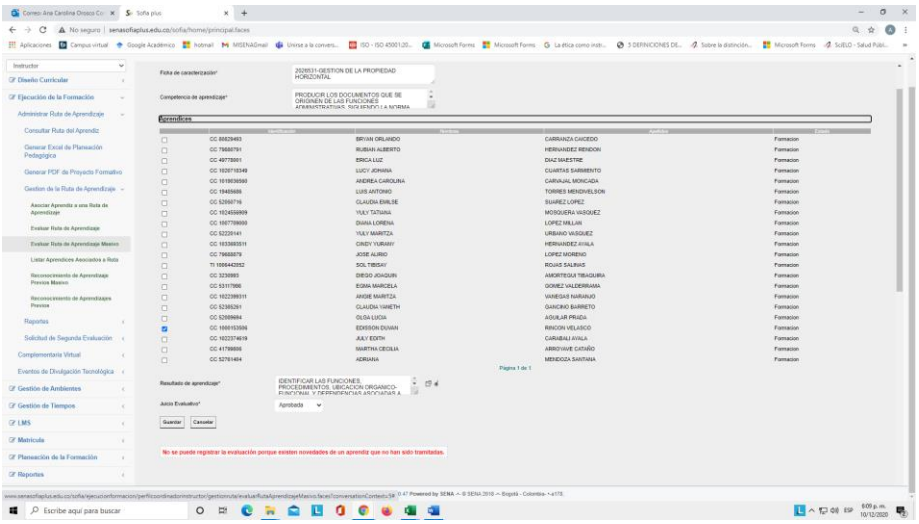
En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000153506	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION - APROBÓ, PERO NO HA PODIDO SER EVALUADO (VER ANOTACIÓN)
CC	1007709000	DIANA LORENA	LOPEZ MILLAN	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACION DE ESTA COMPETENCIA
CC	19485686	LUIS ANTONIO	TORRES MENDIVELSON	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACION DE ESTA COMPETENCIA
CC	52488742	LILIANA MARCELA	ANGEL CAPERA	CANCELADO
CC	79997904	ALDEMAR	SALAZAR HERRERA	CANCELADO

NOTA IMPORTANTE: El aprendiz EDISSON DUVÁN RINCÓN VELASCO no pudo ser evaluado teniendo en cuenta que al evaluar aparece un error en la plataforma que dice “no se puede registrar la evaluación porque existen novedades de un aprendiz que no han sido tramitadas”, en comunicación con el aprendiz manifiesta que nunca ha registrado novedades.

Es importante aclarar que el aprendiz asiste a formación y ha aprobado las actividades asignadas en la competencia y que a la fecha sus juicios de la competencia no se han podido registrar, se emitió correo informando al aprendiz dicha situación.





7.3 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización"

FICHA 2026531 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Competencia**	**Resultados de Aprendizaje Evaluados**
1	TI	1006442052	SOL TIBISAY	ROJAS SALINAS	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
2	CC	1019036560	ANDREA CAROLINA	CARVAJAL MONCADA		
3	CC	1020718349	LUCY JOHANA	CUARTAS SARMIENTO		
4	CC	1022374619	JULY EDITH	CARABALI AYALA		RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
5	CC	1022399311	ANGIE MARITZA	VANEGAS NARANJO		
6	CC	1024556909	YULY TATIANA	MOSQUERA VASQUEZ		
7	CC	1033693511	CINDY YURANY	HERNANDEZ AYALA		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
8	CC	3230993	DIEGO JOAQUIN	AMORTEGUI TIBAQUIRA		
9	CC	41799806	MARTHA CECILIA	ARROYAVE CATAÑO		
10	CC	49778001	ERICA LUZ	DIAZ MAESTRE		OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
11	CC	52050716	CLAUDIA EMILSE	SUAREZ LOPEZ		
12	CC	52089694	OLGA LUCIA	AGUILAR PRADA		
13	CC	52220141	YULY MARITZA	URBANO VASQUEZ		
14	CC	52385261	CLAUDIA YANETH	GANCINO BARRETO		
15	CC	52761404	ADRIANA	MENDOZA SANTANA		
16	CC	53117998	EGMA MARCELA	GOMEZ VALDERRAMA		ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
17	CC	79688879	JOSE ALIRIO	LOPEZ MORENO		
18	CC	79880791	RUBIAN ALBERTO	HERNANDEZ RENDON		
19	CC	80829493	BRYAN ORLANDO	CARRANZA CAICEDO		

En total fueron evaluados 19 y aprobados 20 aprendices, existe un problema al evaluar al aprendiz Edisson Duvan Rincon Velasco quien aprobó pero no ha sido posible realizar el registro de sus juicios.

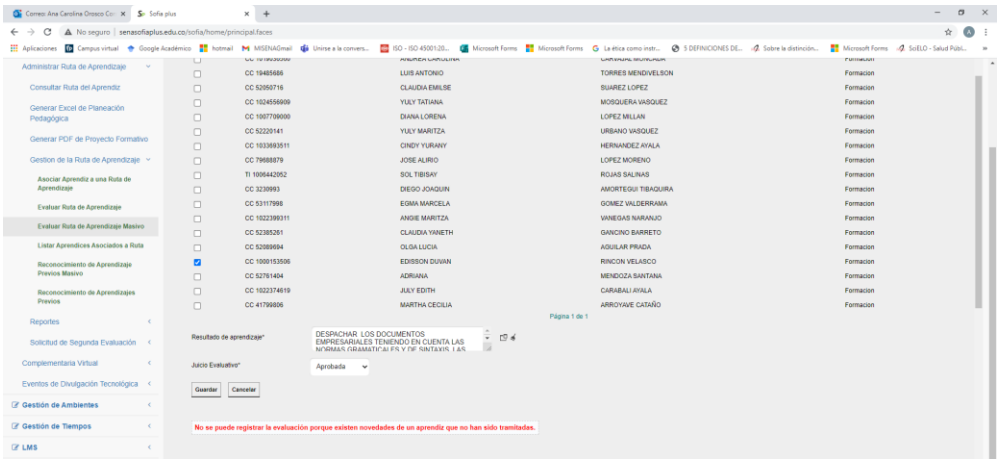
En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1000153506	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION - APROBÓ PERO NO HA PODIDO SER EVALUADO (VER ANOTACIÓN)
CC	1007709000	DIANA LORENA	LOPEZ MILLAN	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACION DE ESTA COMPETENCIA

CC	19485686	LUIS ANTONIO	TORRES MENDIVELSON	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACION DE ESTA COMPETENCIA
CC	52488742	LILIANA MARCELA	ANGEL CAPERA	CANCELADO
CC	79997904	ALDEMAR	SALAZAR HERRERA	CANCELADO

NOTA IMPORTANTE: El aprendiz EDISSON DUVAN RINCON VELASCO no pudo ser evaluado teniendo en cuenta que al evaluar aparece un error en la plataforma que dice “no se puede registrar la evaluación porque existen novedades de un aprendiz que no han sido tramitadas”, en comunicación con el aprendiz manifiesta que nunca ha registrado novedades.

Es importante aclarar que el aprendiz asiste a formación y ha aprobado las actividades asignadas en la competencia y que a la fecha sus juicios de la competencia no se han podido registrar.



Nota Importante: esta competencia tiene pendiente por evaluar un juicio teniendo en cuenta que se cierra trimestre en febrero del año 2021, por tanto, me permito relacionar el juicio pendiente por evaluar a toda la ficha:

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

8. **Informe Ficha No. 2025132** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

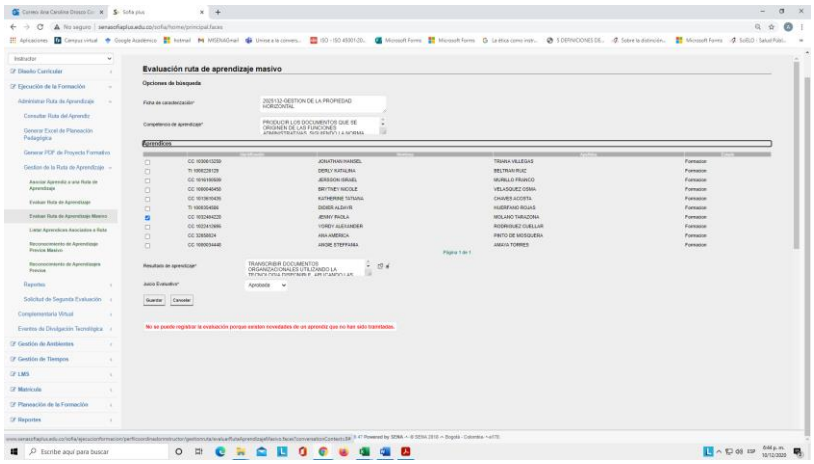
8.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente”

FICHA 2025132 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES
2	CC	1000048458	BRYTNEY NICOLE	VELASQUEZ OSMA		
3	TI	1000226129	DERLY KATALINA	BELTRAN RUIZ		REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
4	CC	1013610435	KATHERINE TATIANA	CHAVES ACOSTA		
5	CC	1016100509	JERSSON ISRAEL	MURILLO FRANCO		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
6	CC	1030613259	JONATHAN HANSEL	TRIANA VILLEGAS		IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y
7	CC	32658024	ANA AMERICA	PINTO DE MOSQUERA		

En total fueron evaluados 7 y aprobados 8 aprendices, , existe un problema al evaluar a la aprendiz JENNY PAOLA MOLANO TARAZONA quien aprobó pero no ha sido posible realizar el registro de sus juicios.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1000354586	DIDIER ALDAYR	HUERFANO ROJAS	EN FORMACION – NUNCA ASISTIÓ
CC	1001087851	JUAN SEBASTIAN	BOYACA GONZALEZ	CANCELADO
TI	1007341617	LIZETH DAYANA	COMBITA MARTINEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1022412695	YORDY ALEXANDER	RODRIGUEZ CUELLAR	EN FORMACION – NUNCA ASISTIÓ
CC	1032404228	JENNY PAOLA	MOLANO TARAZONA	EN FORMACION ASISTIÓ A LA FORMACIÓN Y APROBÓ LA COMPETENCIA (NO SE PUDIERON REGISTRAR LOS JUICIOS)
CC	1143358051	NELLY JULIETH	ARANGO BALLESTEROS	APLAZADO
CC	51576208	MARINA	BEJARANO HEREDIA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	52475854	MARIA ISABEL	HUERTAS SALAZAR	CANCELADO



NOTA IMPORTANTE: la aprendiz JENNY PAOLA MOLANO TARAZONA no pudo ser evaluada teniendo en cuenta que al evaluar aparece un error en la plataforma que dice "no se puede registrar la evaluación porque existen novedades de un aprendiz que no han sido tramitadas".

Es importante aclarar que el aprendiz asistió a formación y ha aprobado las actividades asignadas en la competencia y que a la fecha sus juicios de la competencia no se han podido registrar.

8.2 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización"

FICHA 2025132 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS
2	CC	1000048458	BRYTNEY NICOLE	VELASQUEZ OSMA		RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
3	TI	1000226129	DERLY KATALINA	BELTRAN RUIZ		CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
4	CC	1013610435	KATHERINE TATIANA	CHAVES ACOSTA		OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
5	CC	1016100509	JERSSON ISRAEL	MURILLO FRANCO		
6	CC	1030613259	JONATHAN HANSEL	TRIANA VILLEGAS		ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
7	CC	32658024	ANA AMERICA	PINTO DE MOSQUERA		

En total fueron evaluados y aprobados 7 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1000354586	DIDIER ALDAYR	HUERFANO ROJAS	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ
CC	1001087851	JUAN SEBASTIAN	BOYACA GONZALEZ	CANCELADO
TI	1007341617	LIZETH DAYANA	COMBITA MARTINEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1022412695	YORDY ALEXANDER	RODRIGUEZ CUELLAR	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ

CC	1032404228	JENNY PAOLA	MOLANO TARAZONA	EN FORMACION - REPORTÓ NOVEDAD NO REGRESÓ A FORMACIÓN
CC	1143358051	NELLY JULIETH	ARANGO BALLESTEROS	APLAZADO
CC	51576208	MARINA	BEJARANO HEREDIA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	52475854	MARIA ISABEL	HUERTAS SALAZAR	CANCELADO

Nota Importante: esta competencia tiene pendiente por evaluar un juicio teniendo en cuenta que se cierra trimestre en febrero del año 2021, por tanto, me permito relacionar el juicio pendiente por evaluar a toda la ficha:

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

9. **Informe Ficha No. 2163952** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

   - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

9.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la organización"

FICHA 2163952 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	TI	1000695300	NICOL DALAY	TORRES BELTRAN	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
2	CC	1002448240	YELITZA DAYANA	LOPEZ LEON		
3	CC	1005727438	CESAR LUIS	CAPERA LOAIZA		
4	CC	1012318475	GLORIA MILENA	CARRERO CASTRO		
5	CC	1012404284	LINA MARCELA	GRUESO VENTE		
6	CC	1012451341	CRISTIAN CAMILO	MORENO ALVARADO		
7	CC	1022956145	DIANA PAOLA	BARRETO		
8	CC	1023880802	CLAUDIA MARSELA	ROCHA FONSECA		EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
9	CC	1030528247	JENNY KATHERINE	ALDANA GALLO		
10	CC	1030623728	EDY LILIANA	BARAJAS HIGUERA		
11	CC	1073691803	YESICA PAOLA	LANCHEROS CUBIDES		
12	CC	23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE		
13	CC	30361202	PAULA ANDREA	CARMONA ESTRADA		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.
14	CC	43640089	SIXTA ANTONIA	TENORIO VELASQUEZ		
15	CC	52123705	CLAUDIA LUCRECIA	FLOREZ SANCHEZ		
16	CC	52358744	LISETH YAMILE	ARIZA MORALES		
17	CC	52832418	DAYANA	RAMOS CUEVAS		
18	CC	52930610	LEIDY BIBIANA	SANTOS		
19	CC	53041787	NATHALY JOHANNA	QUEVEDO MILLAN		
20	CC	79207413	RICARDO ALBEIRO	RINCON CHIA		

En total Asisten a la formación 22 aprendices, fueron evaluados 20, y se registran 2 novedades:

1. La aprendiz Ingrid Karina Montoya siempre ha asistido al proceso y aprobó los 3 resultados de aprendizaje del Primer Trimestre de Gestión del talento humano, pero no ha sido evaluada ya que no aparece en el listado de Sofía plus y por tanto sus juicios no se han podido emitir.

2. La aprendiz Veyner Tapiero no ha sido evaluada ya que a la fecha no ha dado cumplimiento al 100% de las actividades programadas por tanto en el 2021 deberá realizar las sustentaciones respectivas para su valoración.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1071579595	YURY TATIANA	CASTAÑEDA CAICEDO	EN FORMACION – ASISTIÓ A 1 SOLA SESIÓN DE FORMACIÓN.
CC	1033803572	THALIA JANETH	CRISTIANO PIÑEROS	EN FORMACION – NUNCA ASISTIÓ
TI	1000320500	TATIANA ANDREA	HURTADO FORIGUA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1019128329	CRISTIAN EDUARDO	MESA GIL	EN FORMACION – NUNCA ASISTIÓ
CC	1019115762	WENDY CATERIN	SANCHEZ CAMACHO	EN FORMACION- NUNCA ASISTIÓ
CC	1019085933	VEYNER	TAPIERO YARA	EN FORMACION – ASISTE, PERO TIENE PENDIENTES ACTIVIDADES.
CC	1000512214	MATEO	TRUJILLO VARGAS	EN FORMACION – PRESENTÓ NOVEDAD

Nota Importante: esta competencia tiene pendiente por evaluar un juicio teniendo en cuenta que se cierra trimestre en febrero del año 2021, por tanto, me permito relacionar el juicio pendiente por evaluar a toda la ficha:

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

10. **Informe Ficha No. 2142577** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

10.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social”

Primer Trimestre: se evaluaron los resultados de aprendizaje:

- Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
- Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

FICHA 2142577 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1015994553	DIANA MARCELA	VARGAS VARGAS	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
2	CC	1022369164	CESAR ELISEO	MONTENEGRO CABEZAS		
3	CC	1024518819	DORYS JAZMIN	RUALES BAUTISTA		
4	CC	1031165249	PAULA ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ		
5	CC	1032362001	JOHANA CRISTINA	VELANDIA PANTOJA		
6	CC	1032377715	JHEFERSON	GRISALES QUINTERO		
7	CC	1033792176	JONATHAN CAMILO	TINJACA VALERO		
8	CC	1104706716	ERICKA YELENE	LOZANO ABELLO		
9	CC	46453057	CANDY CRISTHI	HERRERA VILLANUEVA		
10	CC	52474057	AURA PATRICIA	URIBE RODRIGUEZ		ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
11	CC	52759397	YEZMI JOHANNA	GONZALEZ CAÑAS		
12	CC	52887387	VIVIANA ANDREA	COY SIERRA		
13	CC	52953113	YULY ADRIANA	RODRIGUEZ CASALLAS		
14	CC	7691068	GERMAN ALBERTO	GUTIERREZ SALINAS		
15	CC	79125582	JOSE ANGEL	LOMBANA COLORADO		
16	CC	80931944	MARIO	MOGOLLON SAENZ		

En total fueron evaluados y aprobados 16 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1014242310	JUAN CARLOS	LOPEZ MONTAÑO	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD
CC	1023873098	JESUS ALBERTO	CALDERON ALVAREZ	EN FORMACION - NUNCA ASISITÓ A LA FORMACIÓN
CC	15516982	BONIECK	EASTMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISITÓ A LA FORMACIÓN
CC	52312973	DIANA PATRICIA	NAIZAQUE DELGADO	EN FORMACION - NUNCA ASISITÓ A LA FORMACIÓN
CC	52366370	CONSUELO DEL PILAR	GRANADOS POVEDA	APLAZADO
CC	52442379	RUTH MIRYAN	SALCEDO SILVA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	52515591	DAYUBI	SIERRA BUSTOS	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD
CC	52976689	LUZ ANGELA	ROSAS HUEZA	EN FORMACION - NUNCA ASISITÓ A LA FORMACIÓN
CC	53039184	VERONICA	LOPEZ	RETIRO VOLUNTARIO

CC	79995794	JOSE MAURICIO	CALVO ROJAS	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

Segundo Trimestre: se evaluaron los resultados de aprendizaje:

- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

FICHA 2142577 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1015994553	DIANA MARCELA	VARGAS VARGAS	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO
2	CC	1022369164	CESAR ELISEO	MONTENEGRO CABEZAS		
3	CC	1024518819	DORYS JAZMIN	RUALES BAUTISTA		
4	CC	1031165249	PAULA ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ		GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
5	CC	1032362001	JOHANA CRISTINA	VELANDIA PANTOJA		
6	CC	1033792176	JONATHAN CAMILO	TINJACA VALERO		
7	CC	1104706716	ERICKA YELENE	LOZANO ABELLO		
8	CC	46453057	CANDY CRISTHI	HERRERA VILLANUEVA		DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
9	CC	52474057	AURA PATRICIA	URIBE RODRIGUEZ		
10	CC	52759397	YEZMI JOHANNA	GONZALEZ CAÑAS		
11	CC	52887387	VIVIANA ANDREA	COY SIERRA		
12	CC	52953113	YULY ADRIANA	RODRIGUEZ CASALLAS		
13	CC	7691068	GERMAN ALBERTO	GUTIERREZ SALINAS		
14	CC	79125582	JOSE ANGEL	LOMBANA COLORADO		
15	CC	80931944	MARIO	MOGOLLON SAENZ		

En total fueron evaluados y aprobados 15 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1023873098	JESUS ALBERTO	CALDERON ALVAREZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	79995794	JOSE MAURICIO	CALVO ROJAS	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	15516982	BONIECK	EASTMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	52366370	CONSUELO DEL PILAR	GRANADOS POVEDA	APLAZADO

CC	1032377715	JHEFERSON	GRISALES QUINTERO	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD
CC	53039184	VERONICA	LOPEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1014242310	JUAN CARLOS	LOPEZ MONTAÑO	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD
CC	52312973	DIANA PATRICIA	NAIZAQUE DELGADO	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	52976689	LUZ ANGELA	ROSAS HUEZA	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	52442379	RUTH MIRYAN	SALCEDO SILVA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	52515591	DAYUBI	SIERRA BUSTOS	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD

Nota Importante: esta competencia tiene pendiente por evaluar un juicio teniendo en cuenta que se cierra trimestre en febrero del año 2021, por tanto, me permito relacionar el juicio pendiente por evaluar a toda la ficha:

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

11. **Informe Ficha No. 2069170** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

11.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente”

FICHA 2069170 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	CC	1000970224	TATIANA MARCELA	TIQUE HERRERA	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.
2	TI	1001276228	SHIRLEY DAYANA	GONZALEZ FONSECA		
3	CC	1012432943	LEIDY KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ		
4	CC	1022944614	GILDARDO	TANGARIFE BUITRAGO		
5	CC	1024521181	MARIA ANGELICA	BERNAL MORA		
6	CC	1024522021	ANGELICA MARIA	VARGAS DIAZ		
7	CC	1032414681	DINA ESTHER	MORALES UMAÑA		
8	CC	1033736703	LEIDY LORENA	GOMEZ MARTINEZ		
9	CC	1048556273	KELIS JOHANA	OLIVERO PEÑA		
10	CC	1051475109	LEYDI ARLED	MARTINEZ MORENO		
11	CC	19494936	FABIO MELQUISEDEC	RODRIGUEZ TORRES		
12	CC	30508131	ELICENY	RODRIGUEZ LOZANO		
13	CC	38282854	NOHEMY	TRIANA HERNANDEZ		
14	CC	39581187	ANGELICA MARIA	GUTIERREZ		
15	CC	39676459	CLARA MARCELA	GARCIA		
16	CC	39800943	BLANCA LUCIA	OSORIO		IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
17	CC	51783609	FLORALBA	GARCIA DIAZ		
18	CC	51973412	PATRICIA	ESCARRAGA		
19	CC	52299223	CLAUDIA PATRICIA	LUGO MURILLO		
20	CC	52355326	LILIANA PAOLA	GARAVITO VILLANUEVA		
21	CC	52452153	CATALINA MARIA	VASQUEZ SUAREZ		
22	CC	52491643	ANDREA LILIANA	PEREZ RODRIGUEZ		
23	CC	52546294	OLGA LUCIA	ALDANA CASABIANCA		
24	CC	52972379	CATTERINE JULIETH	TOVAR ANGULO		
25	CC	53013187	LEONOR CATHERINE	MALDONADO LOSADA		
26	CC	53052183	LUZ ANGELA	PARDO LENIS		
27	CC	73097687	ROBERTO	FERNANDEZ VEGA		
28	CC	79614169	HERNANDO	LUNA MORENO		
29	CC	79685679	JAVIER AUGUSTO	TORRES LOPEZ		
30	CC	79748849	JAIRO ANTONIO	YUCUMA DIAZ		
31	CC	80069089	WALTER ROGELIO	VANEGAS PEÑA		
32	CC	80222720	YARDIEL FRANCISCO	BRICEÑO CASTELLANOS		

A la fecha se han evaluado dos juicios teniendo en cuenta que el primer trimestre finaliza en el año 2021, por tanto quedan pendientes 2 juicios de evaluación para esta fecha.

Se evaluaron y aprobaron 32 aprendices.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1000365291	CAMILA ALEJANDRA	ROJAS AGUDELO	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1003712470	JHOJAN ANDREY	GARCIA SANABRIA	APLAZADO
CC	1024516723	VICTOR MANUEL	PEÑA PUENTES	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	1030600541	YESSICA PAOLA	GONZALEZ VILLARRAGA	APLAZADO
CC	1033760668	OSWALDO DAVID	PACHECO VIASUS	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

Adicionalmente, es importante aclarar que la competencia Organizar la documentación hasta el año 2021 será ejecutada en esta ficha.

12. **Informe Ficha No. 2184386** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL – Competencias:

-DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

12.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia "Dirigir el Talento Humano según las necesidades de la organización"

FICHA 2184386 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO						
APRENDICES APROBADOS Y EVALUADOS EN PLATAFORMA						
No. Aprendices	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje Evaluados
1	TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
2	CC	1010165543	HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO		
3	CC	1010187672	YULI PAOLA	FRANCO CAICEDO		
4	CC	1010213304	PAULA ANDREA	VALDERRAMA ARANDA		
5	CC	1012411030	LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS		
6	CC	1018433441	NICOLAS	NIÑO MONROY		
7	CC	1019033761	SANDRA MARCELA	PARADA GUACANEME		
8	CC	1022357414	EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ		
9	CC	1022377372	LUCY ANDREA	ROJAS MARTINEZ		
10	CC	1024541795	DIEGO LEANDRO	RUIZ OSPINA		
11	CC	1030613229	NUBIA PAOLA	RODRIGUEZ MONTEALEGRE		
12	CC	1031132757	ANDRES FELIPE	VALDERRAMA TRASLAVIÑA		
13	CC	1032426953	CAMILO ANTONIO	MILLAN RUBIO		
14	CC	1033694252	CARLOS EFRAIN	RAMIREZ RUGELES		
15	CC	1073670885	NESTOR ALBERTO	MATALLANA CRIOLLO		
16	CC	1133795059	LILIBET SOFIA	HOYOS MARTINEZ		
17	CC	19483598	PEDRO ALBERTO	GOMEZ RINCON		
18	CC	51837511	TRINIDAD	VELA MORENO		
19	CC	51908989	LIBIA CONSTANZA	CUERVO GOMEZ		
20	CC	52164128	HILDA YANIRA	HUERTAS LOPEZ		
21	CC	52303613	MARICELA	GUERRERO MURCIA		
22	CC	52520436	ANA MERCEDES	GARZON RODRIGUEZ		
23	CC	52690989	ADRIANA PAOLA	TOVAR TALERO		
24	CC	52705980	JACKELINE	MEDRANO LIEVANO		
25	CC	52743335	PAOLA ANDREA	BUITRAGO		
26	CC	52767985	SANDRA MILENA	BARRIOS GARCIA		
27	CC	52935832	JENNY PAOLA	SALAMANCA CASALLAS		
28	CC	7167914	LUIS ERNESTO	CARDOZO LONDOÑO		
29	CC	79584825	CESAR AUGUSTO	LOPEZ AYALA		
30	CC	80058171	LUIS ARTURO	RODRIGUEZ MACIAS		

Se evaluaron y aprobaron 30 aprendices.

Nota Importante: A la fecha se ha evaluado 1 juicio teniendo en cuenta que el primer trimestre finaliza en el año 2021, por tanto quedan pendientes 3 juicios de evaluación para esta fecha, los cuales me relaciono a continuación.

Resultados de Aprendizaje pendientes por evaluar Año 2021	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.
	Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1023867848	GINA PAOLA	CAICEDO MENDEZ	EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD

CC	80903299	JOSE JAVIER	GOMEZ ARIAS	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	1024517295	JOHAN FERNEY	GOMEZ TRIANA	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	1030528886	MARIA DEL CARMEN	GUTIERREZ GOMEZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	79640056	JOSE DOMINGO	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN
CC	19381238	FERNANDO	TRIANA HORTA	EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN

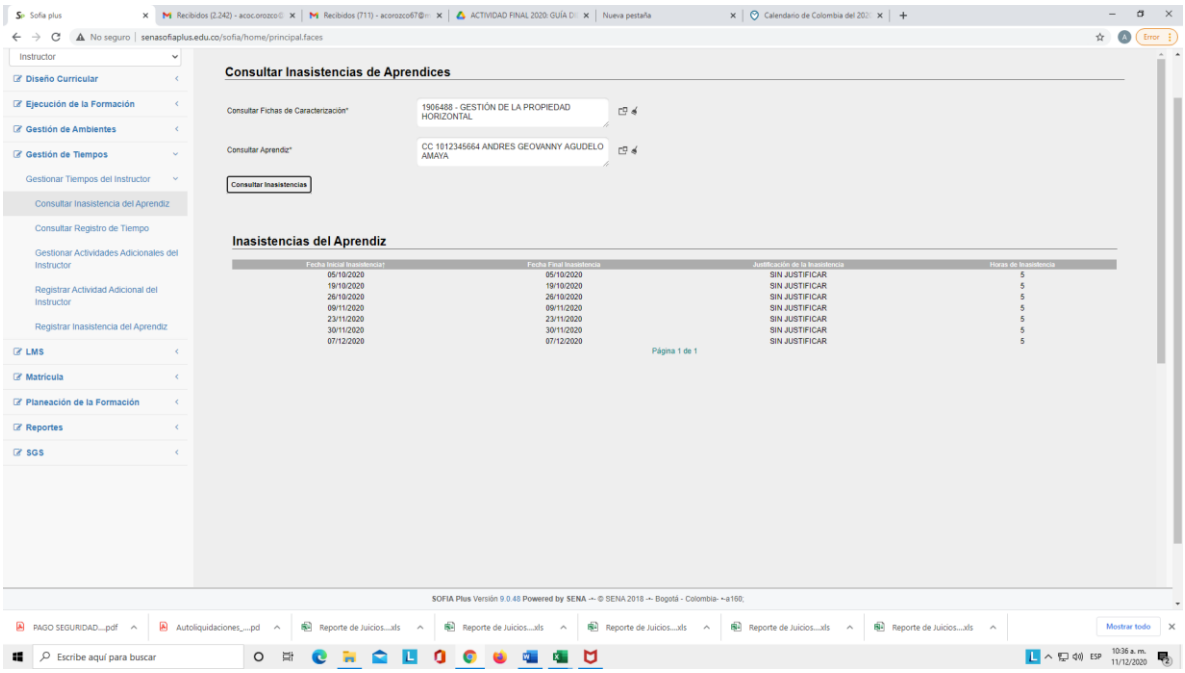
APOYO PROCESO AUTOEVALUACIÓN

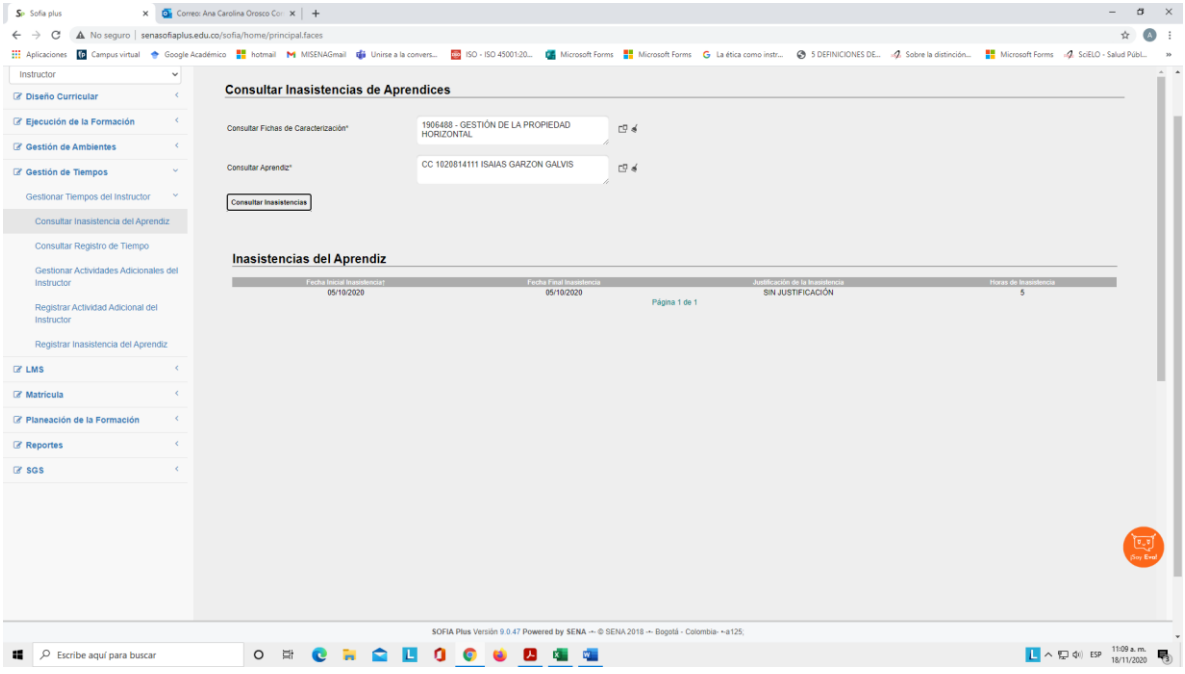
Desde el mes de octubre se dio inicio al proceso de autoevaluación del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal, para ellos se ejecutaron diferentes reuniones con el fin de contextualizar el proceso con el equipo ejecutor propuesto por la coordinación académica para ejecutar el cronograma planteado, Durante el mes de octubre, noviembre y diciembre se ejecutaron actividades como:

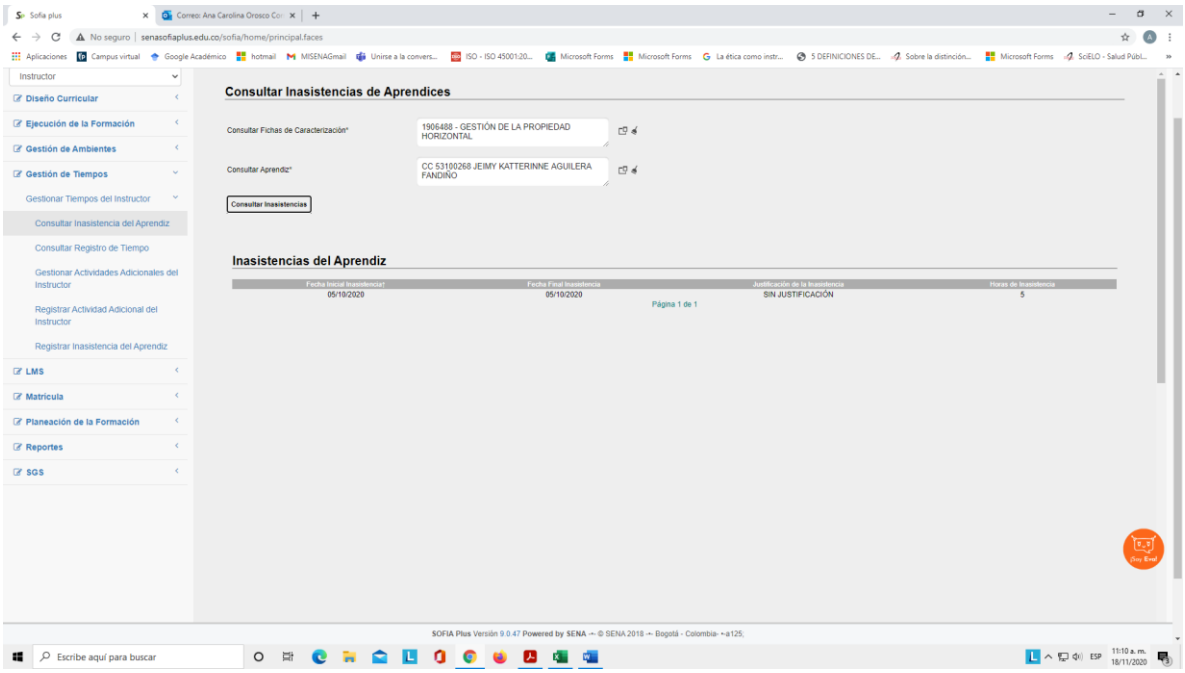
1. Unificación de la matriz de Autoevaluación
2. Divulgación y sensibilización del proceso, con apoyo de bienestar para el diseño de piezas publicitarias con el fin de sensibilizar el proceso de autoevaluación.
3. Construcción de instrumentos de opinión y encuestas para administrativos, directivos, aprendices, externos e instructores.
4. Aplicación virtual de los instrumentos
5. Recolección y transcripción de resultados de instrumentos
6. Construcción de plantillas para los diferentes factores.

REGISTRO DE INASISTENCIAS SOFÍA PLUS

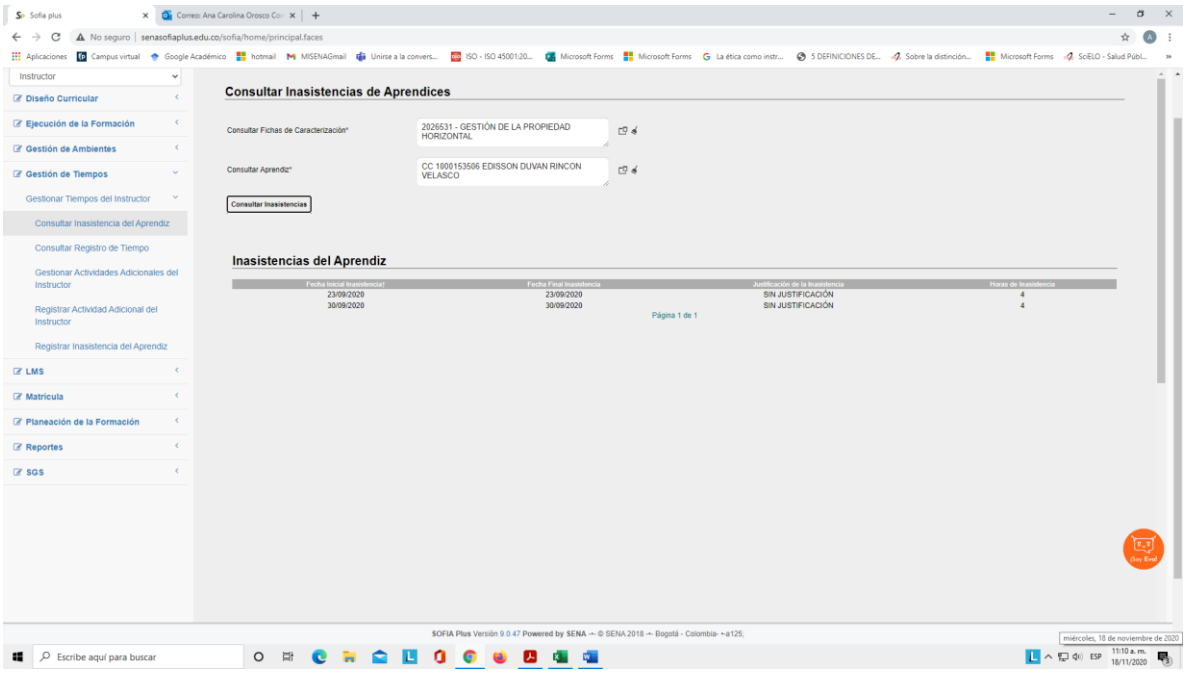
FICHA: 1906488

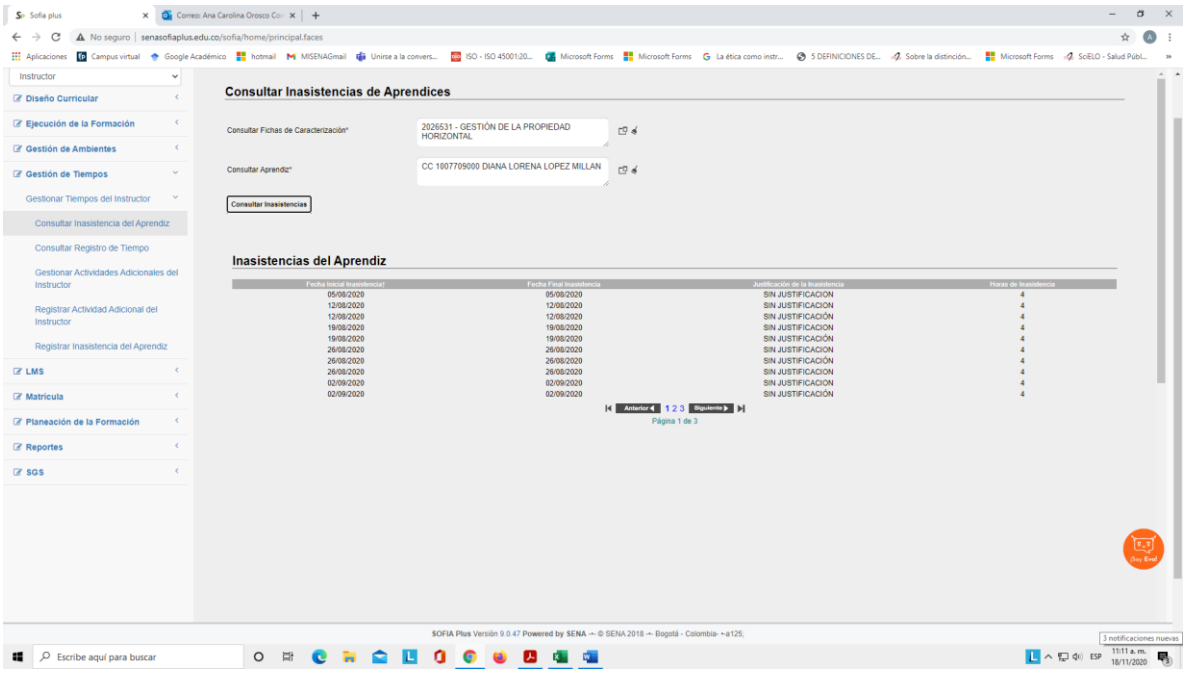


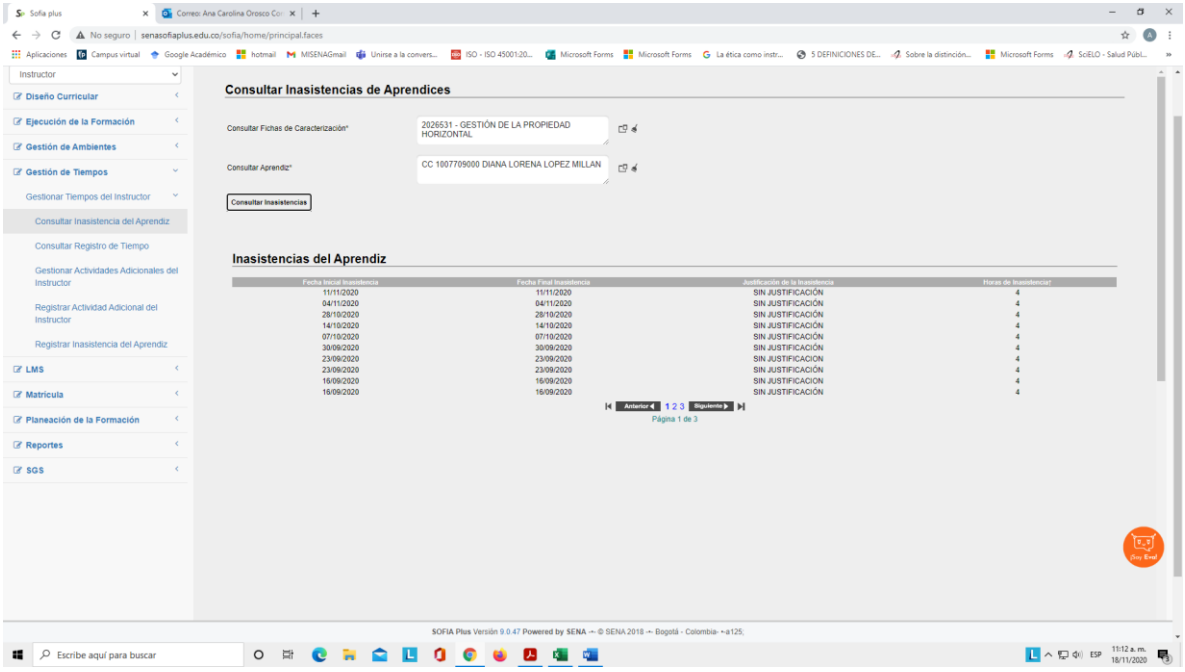


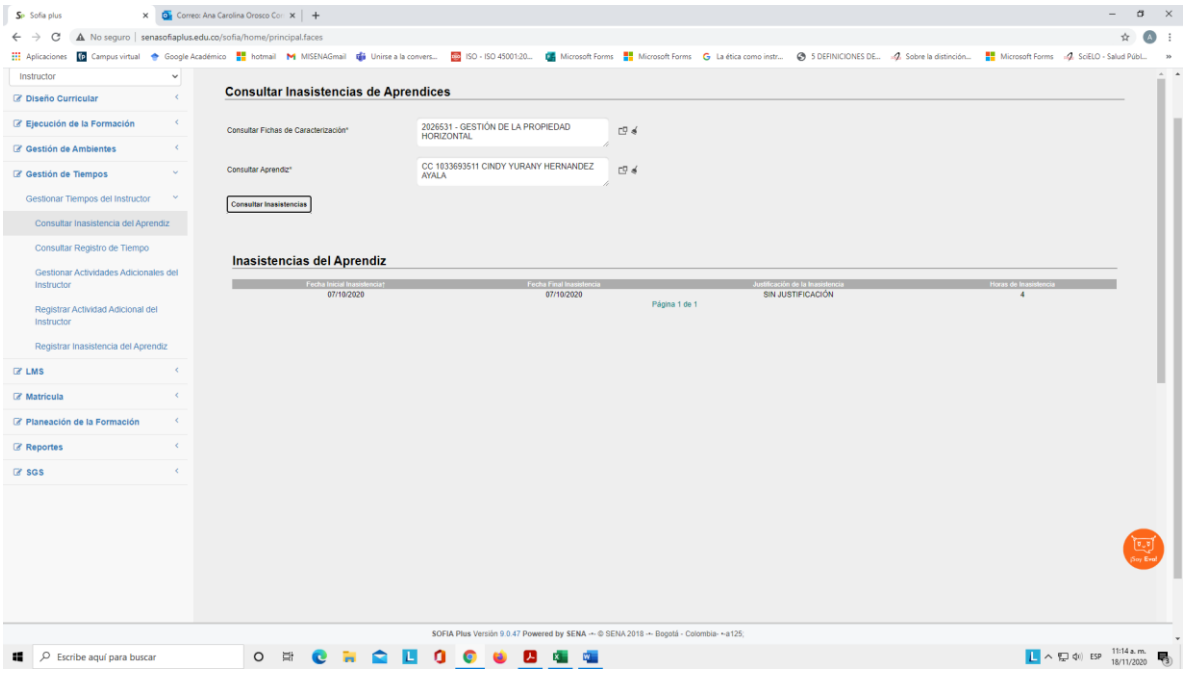


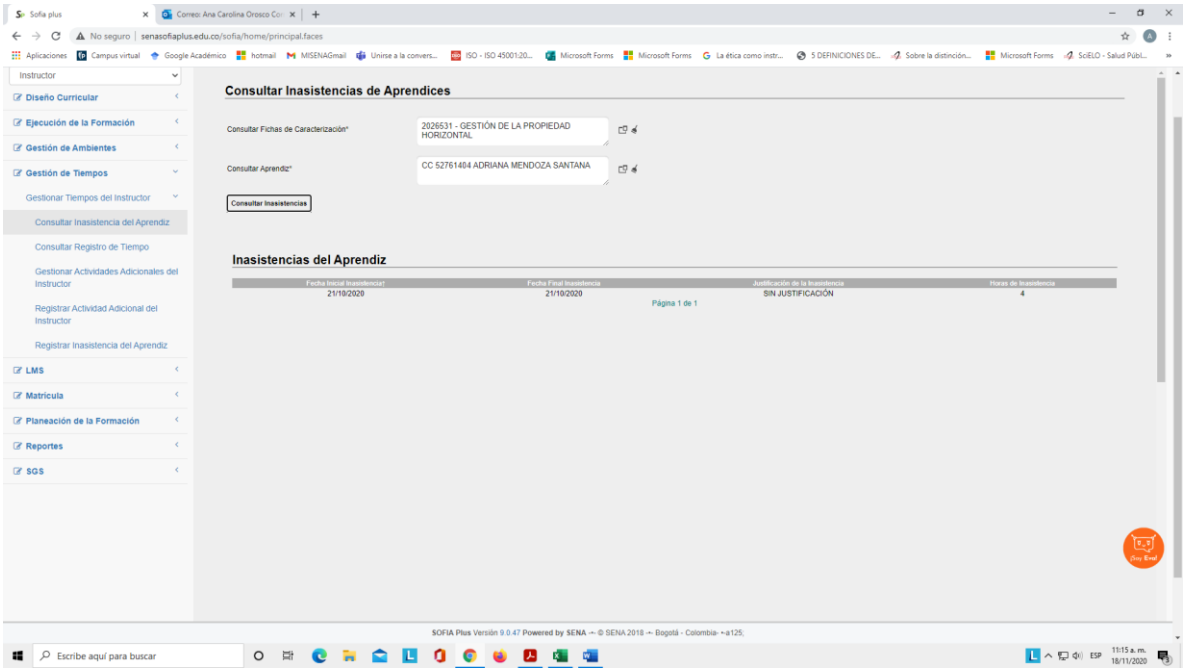
FICHA 2026531



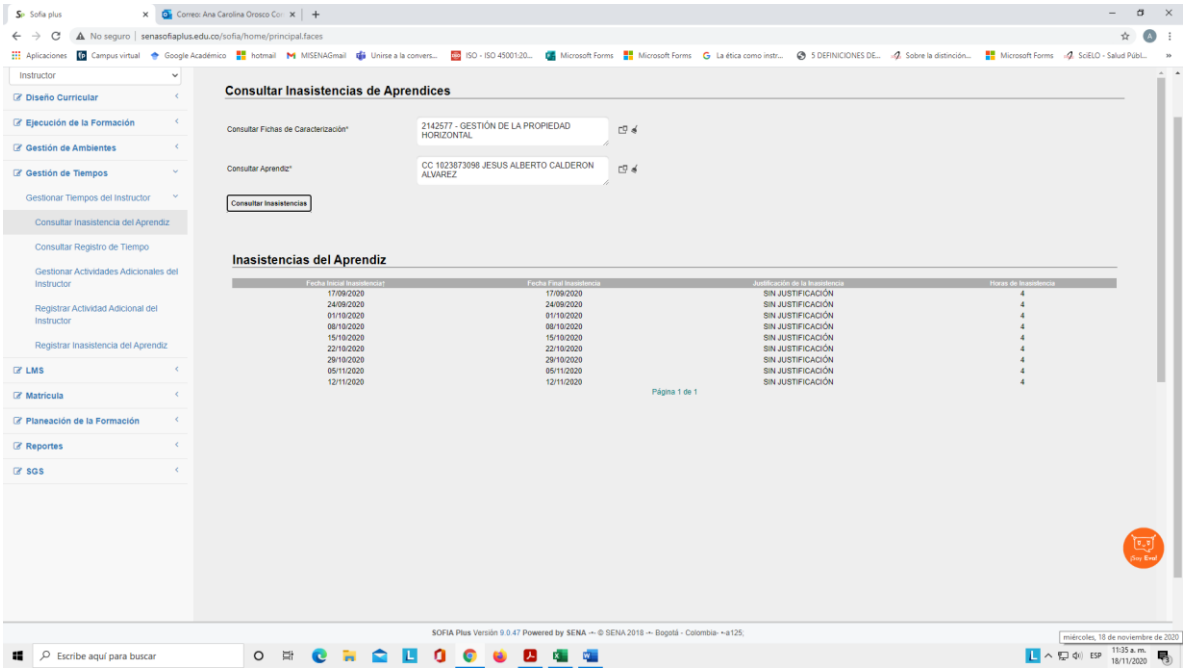

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007709000 DIANA LORENA LOPEZ MILLAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/08/2020 05/08/2020 SIN JUSTIFICACION 4
12/08/2020 12/08/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
12/08/2020 12/08/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
19/08/2020 19/08/2020 SIN JUSTIFICACION 4
19/08/2020 19/08/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
26/08/2020 26/08/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
26/08/2020 26/08/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
26/08/2020 26/08/2020 SIN JUSTIFICACION 4
02/09/2020 02/09/2020 SIN JUSTIFICACION 4
02/09/2020 02/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
3 notificaciones nuevas
Escribe aquí para buscar
11:11 a. m. 18/11/2020

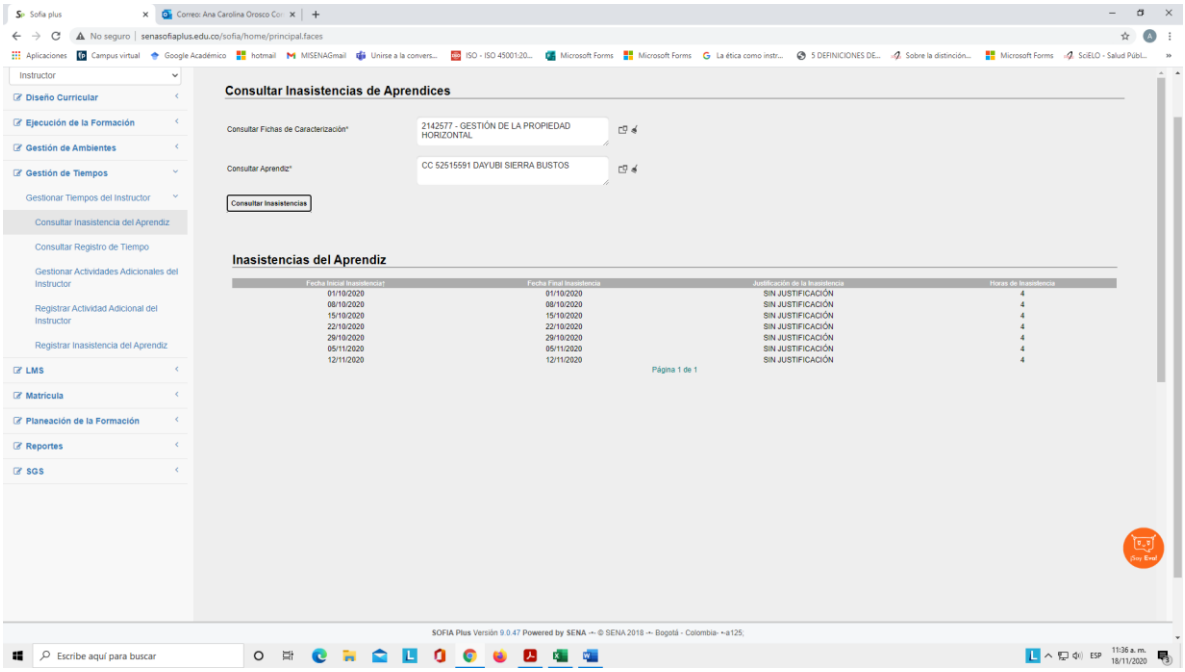

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007709000 DIANA LORENA LOPEZ MILLAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/11/2020 11/11/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
04/11/2020 04/11/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
28/10/2020 28/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
14/10/2020 14/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
07/10/2020 07/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
30/09/2020 30/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
23/09/2020 23/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
23/09/2020 23/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
16/09/2020 16/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
16/09/2020 16/09/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:12 a. m. 18/11/2020

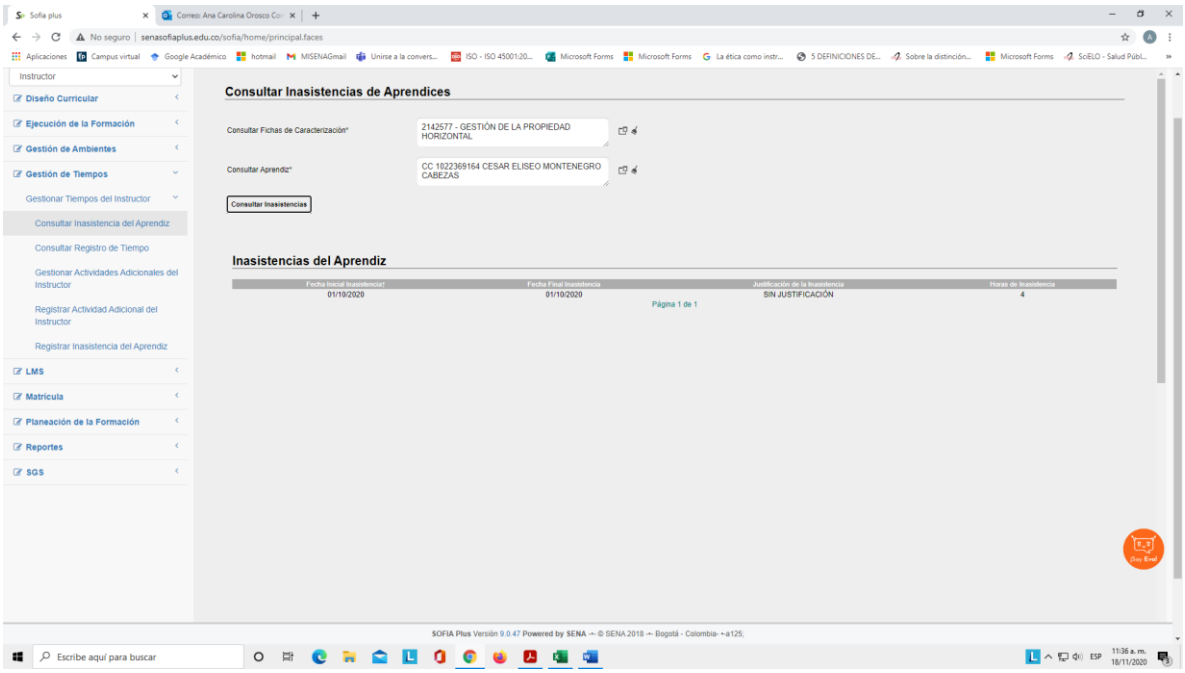

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Cor
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033693511 CINDY YURANY HERNANDEZ AYALA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/10/2020
07/10/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:14 a. m.
18/11/2020

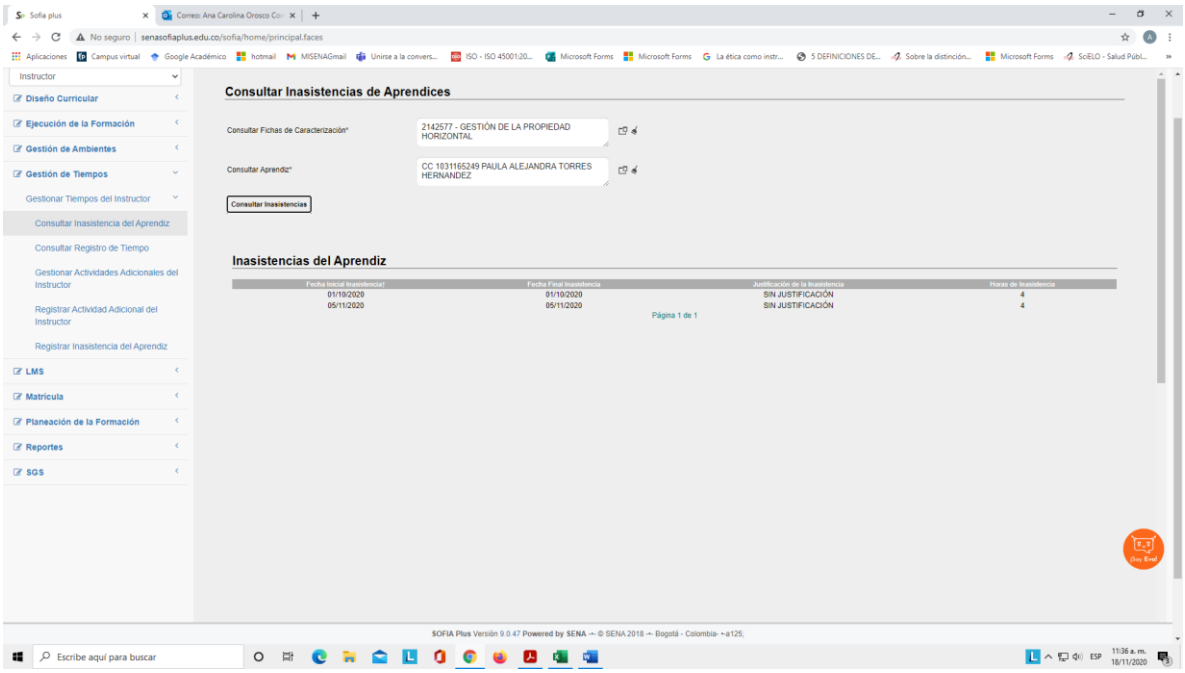

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Cor
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2026531 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52761404 ADRIANA MENDOZA SANTANA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2020
21/10/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:15 a. m.
18/11/2020

Ficha 2142577

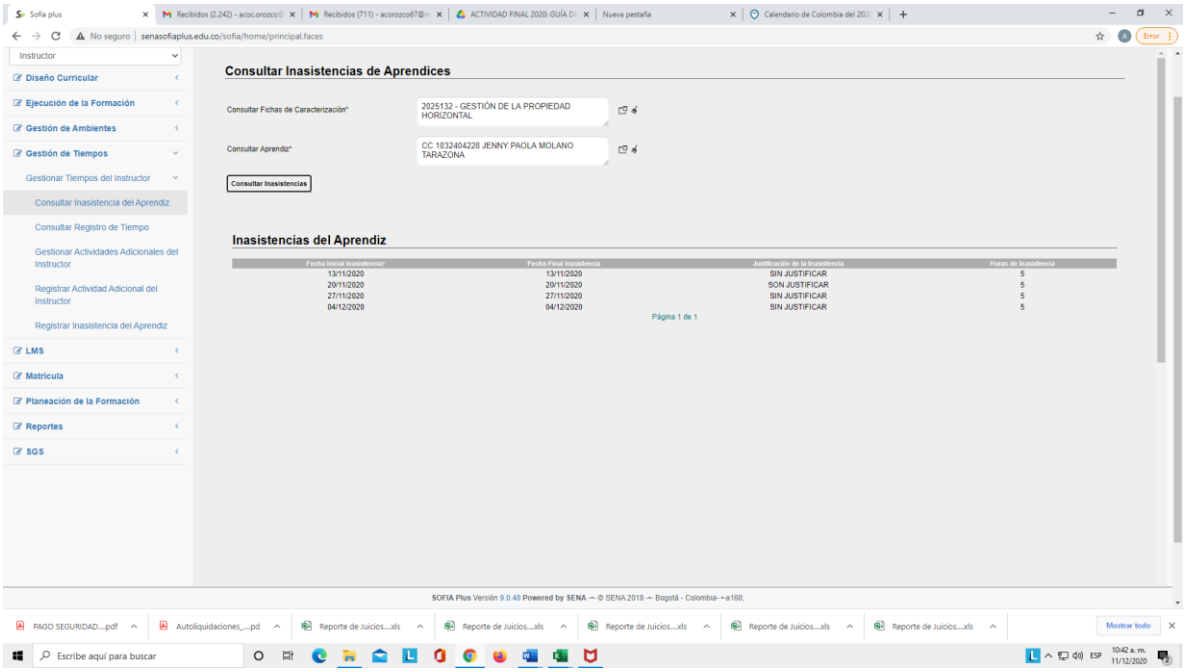


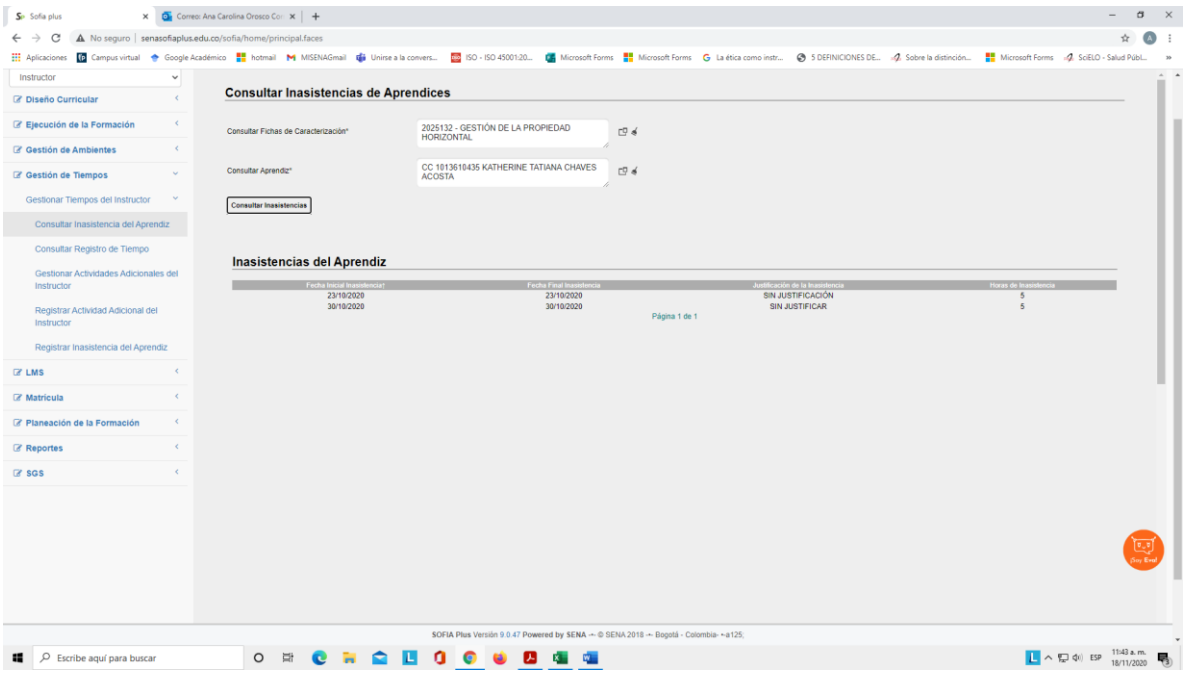


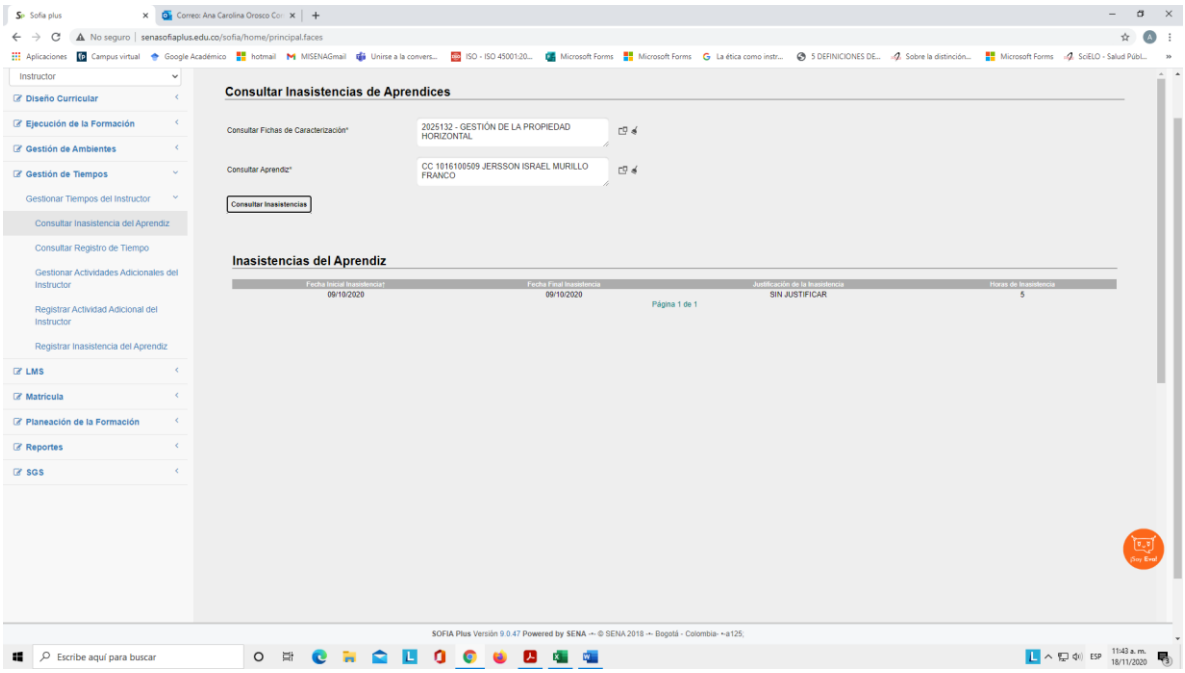

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022369164 CESAR ELISEO MONTENEGRO CABEZAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2020
01/10/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a125;
Escribe aquí para buscar
11:36 a. m.
18/11/2020

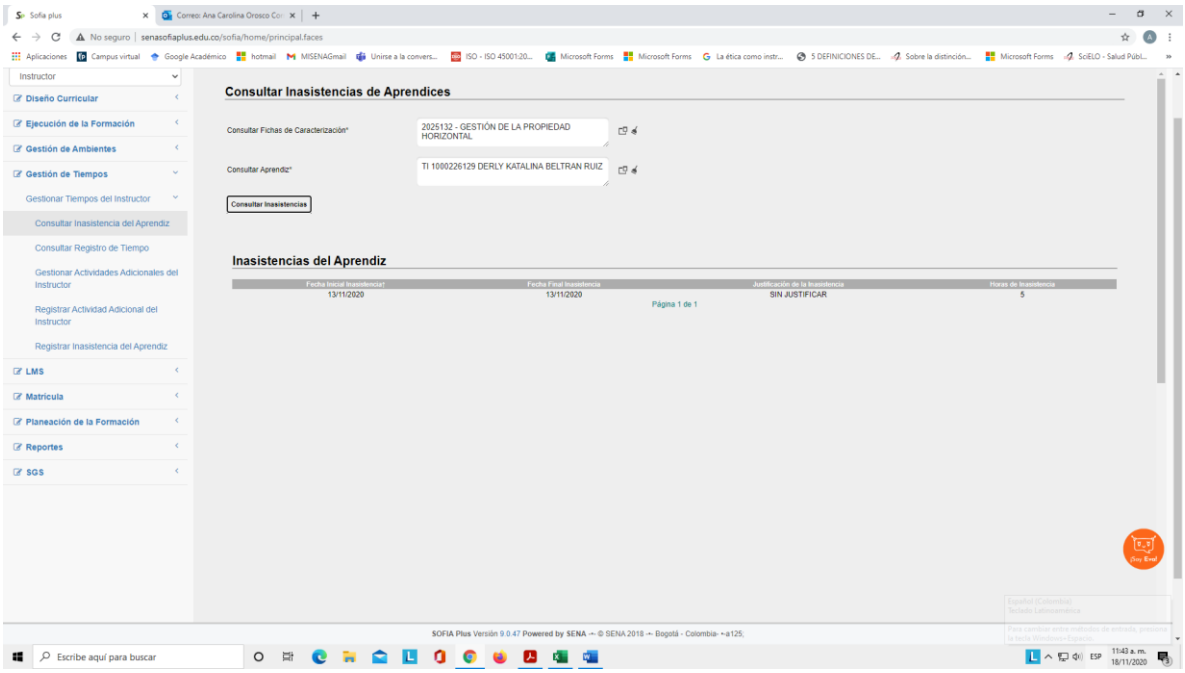

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1031165249 PAULA ALEJANDRA TORRES HERNANDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2020
01/10/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
05/11/2020
05/11/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a125;
Escribe aquí para buscar
11:36 a. m.
18/11/2020

Ficha 2025132

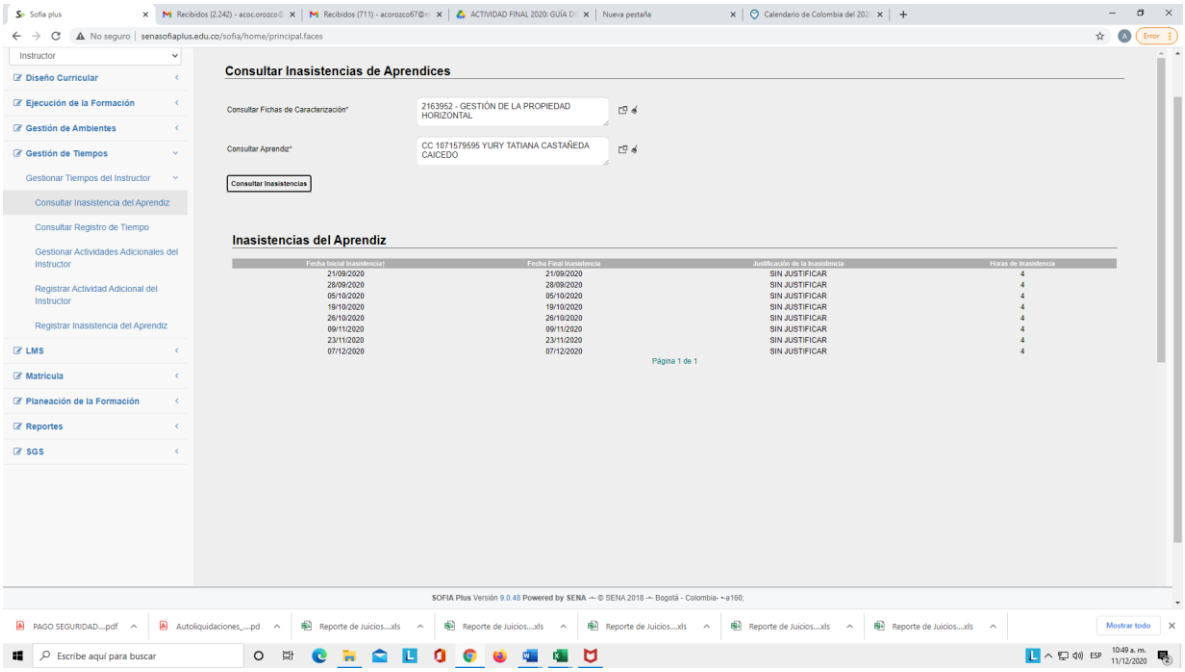


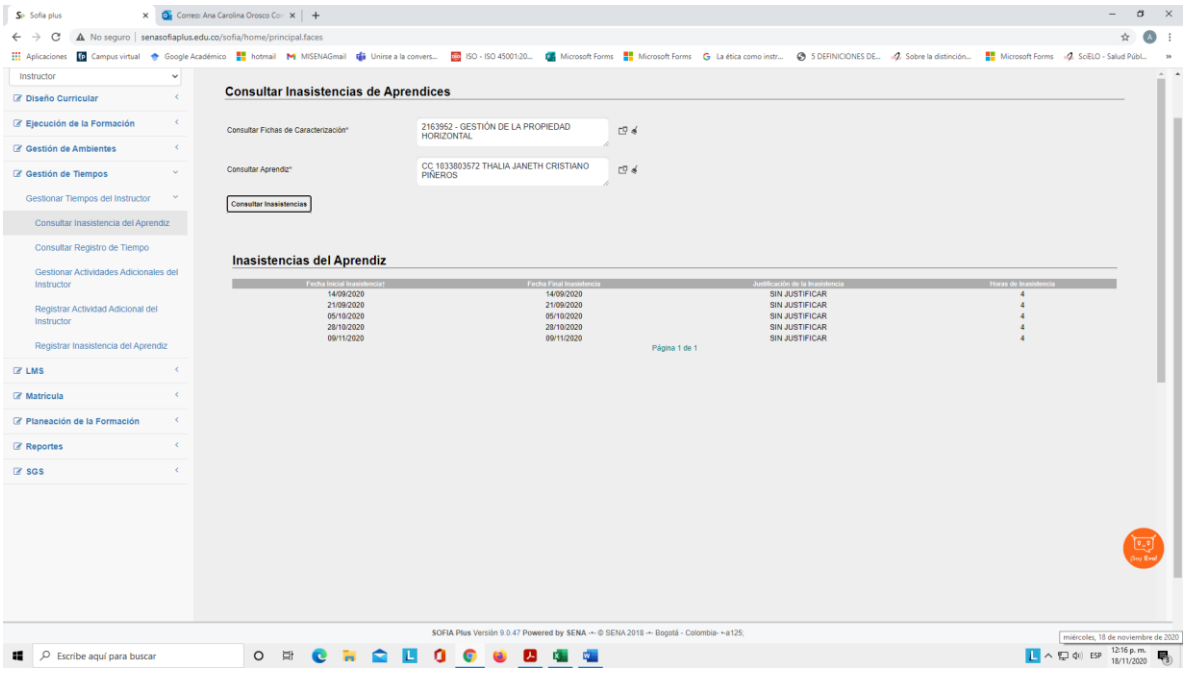


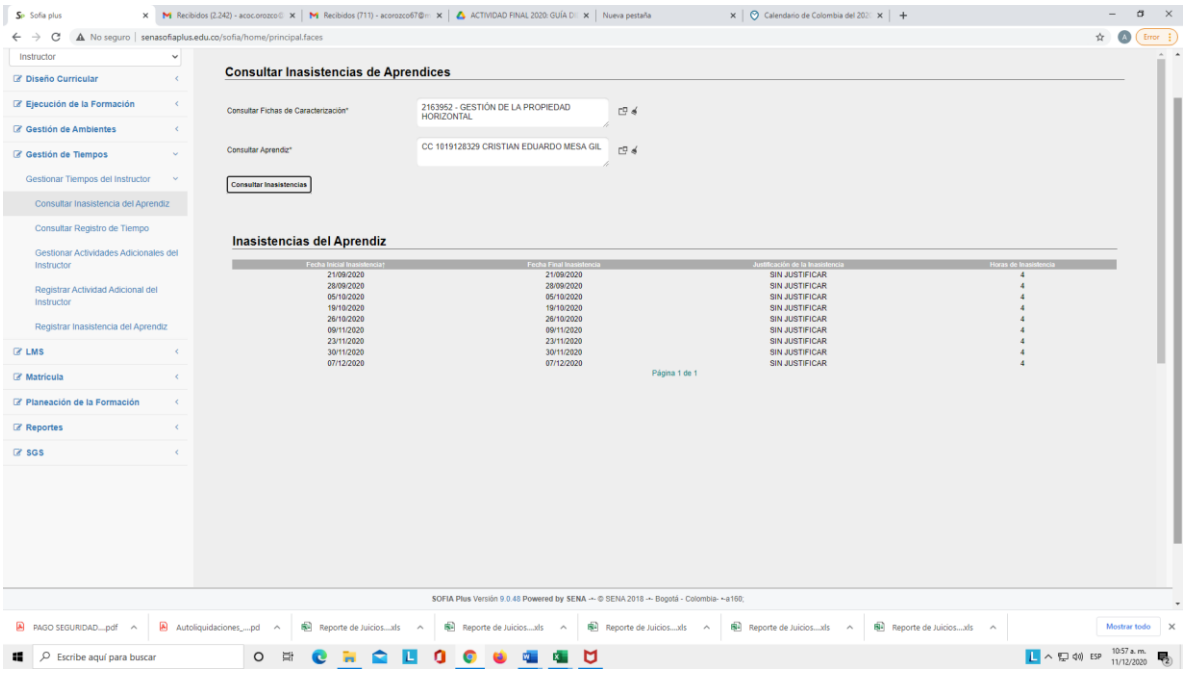

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Cor
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2025132 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1016100509 JERSSON ISRAEL MURILLO FRANCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/10/2020
09/10/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
ESP
11:43 a. m.
18/11/2020

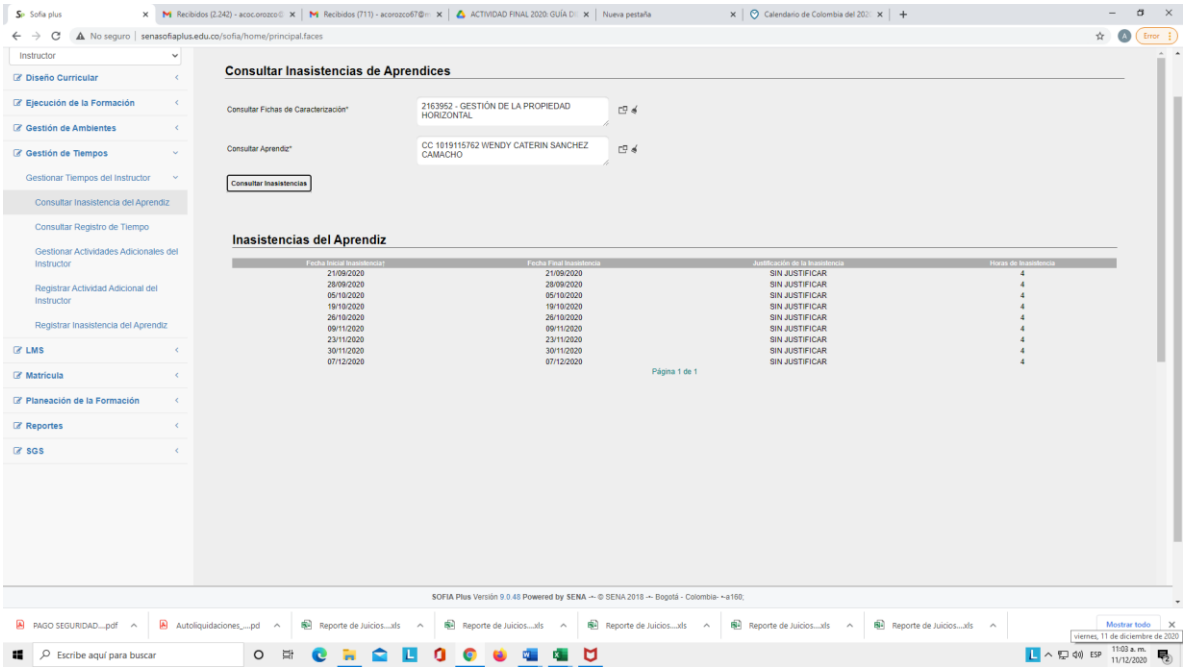

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Cor
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2025132 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
TI 1000226129 DERLY KATALINA BELTRAN RUIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/11/2020
13/11/2020
SIN JUSTIFICAR
5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
ESP
11:43 a. m.
18/11/2020

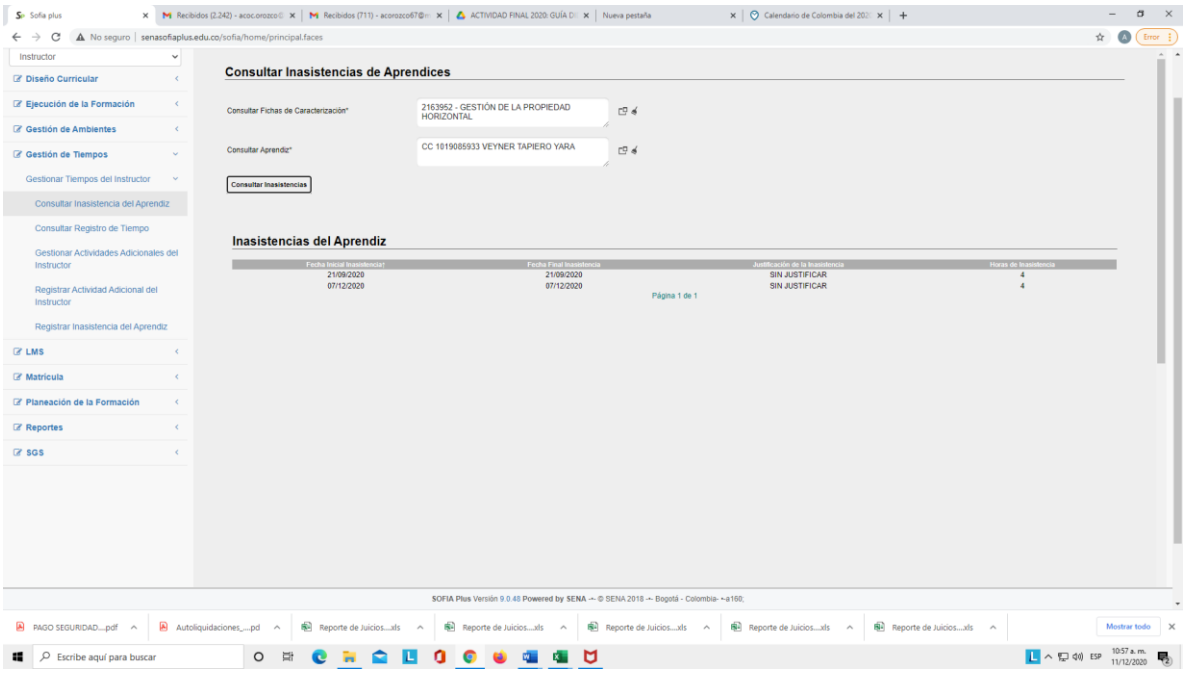
Ficha 2163952

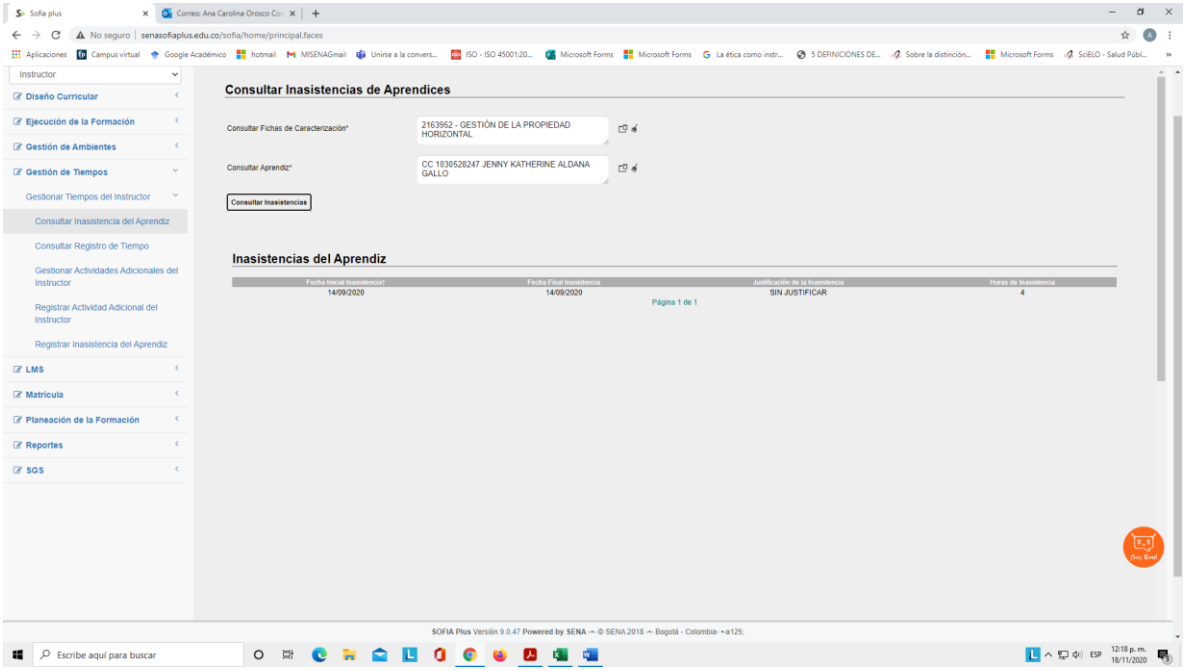




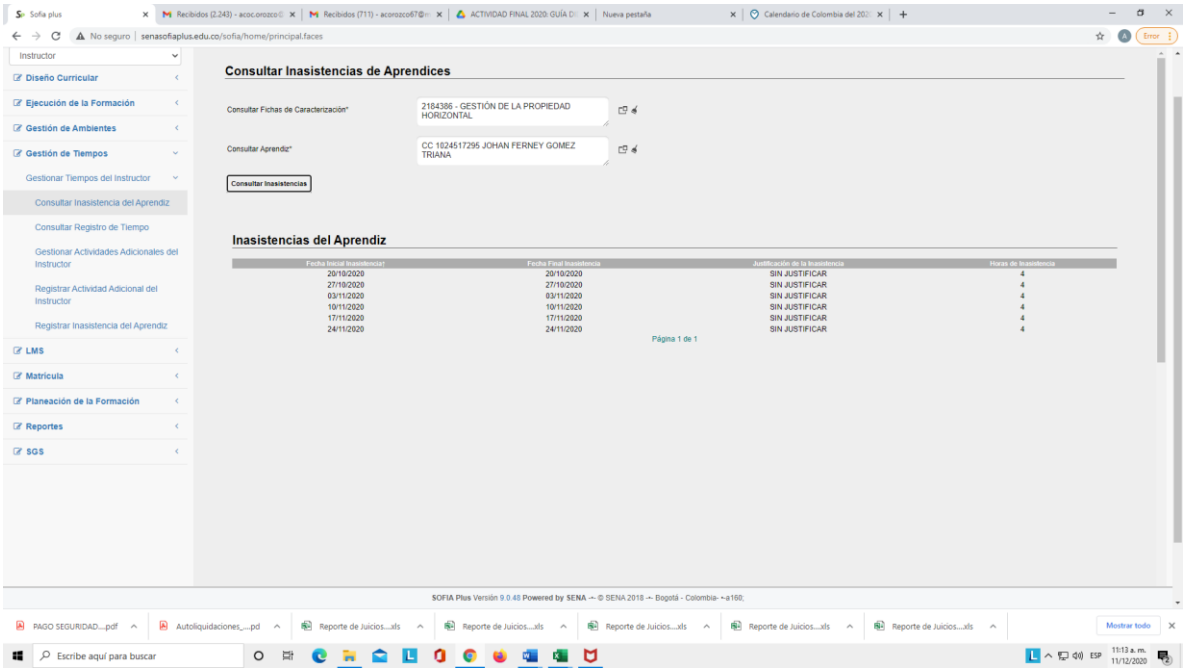

Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019128329 CRISTIAN EDUARDO MESA GIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/09/2020 21/09/2020 SIN JUSTIFICAR 4
28/09/2020 28/09/2020 SIN JUSTIFICAR 4
05/10/2020 05/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
19/10/2020 19/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
26/10/2020 26/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
09/11/2020 09/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
23/11/2020 23/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
30/11/2020 30/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
07/12/2020 07/12/2020 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.48 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar

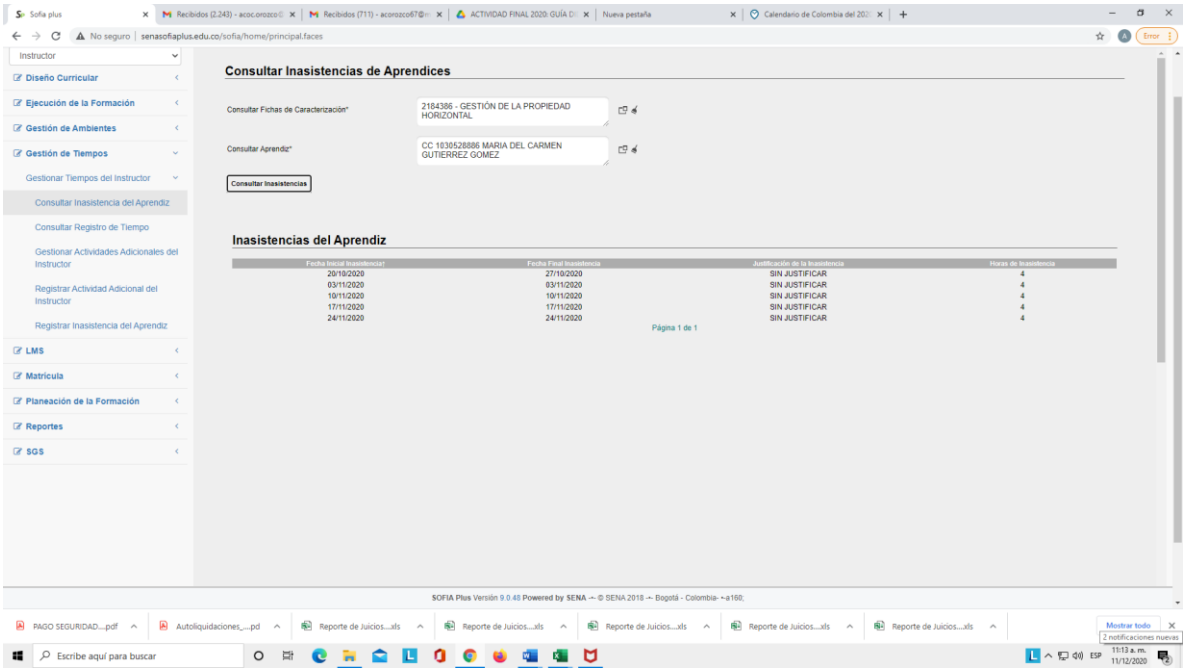

Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019115762 WENDY CATERIN SANCHEZ CAMACHO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/09/2020 21/09/2020 SIN JUSTIFICAR 4
28/09/2020 28/09/2020 SIN JUSTIFICAR 4
05/10/2020 05/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
19/10/2020 19/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
26/10/2020 26/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
09/11/2020 09/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
23/11/2020 23/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
30/11/2020 30/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
07/12/2020 07/12/2020 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.48 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar

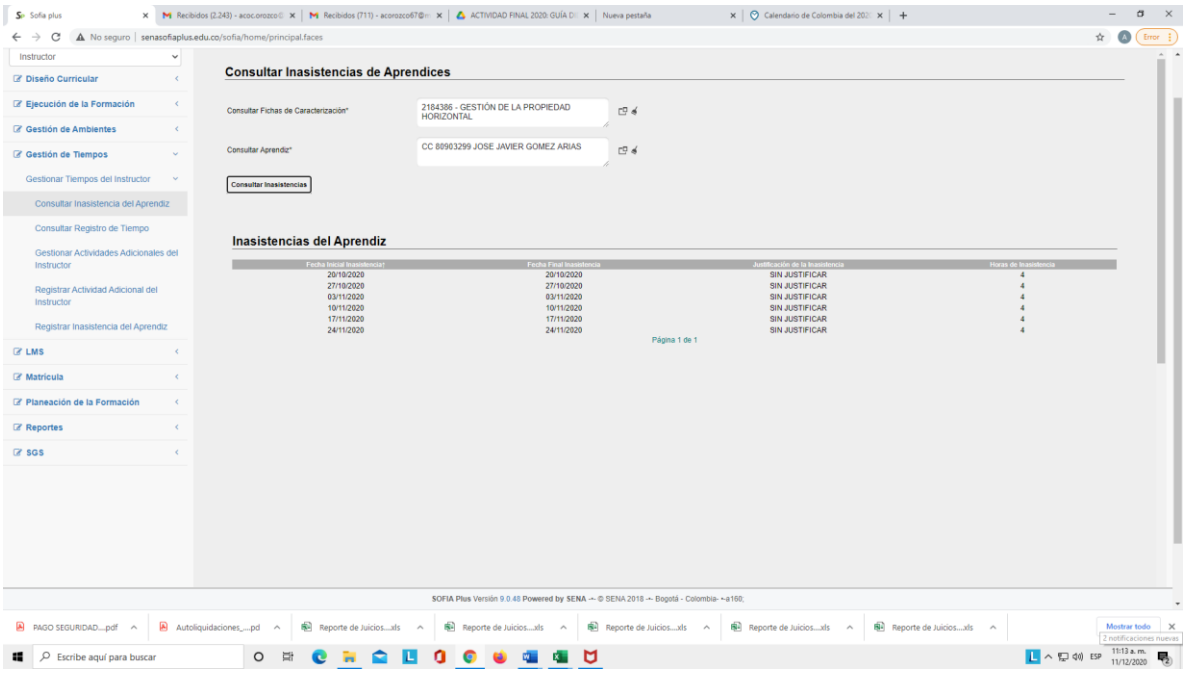

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019085933 VEYNER TAPIERO YARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/09/2020
21/09/2020
SIN JUSTIFICAR
4
07/12/2020
07/12/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.48 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
10:57 a. m.
11/12/2020

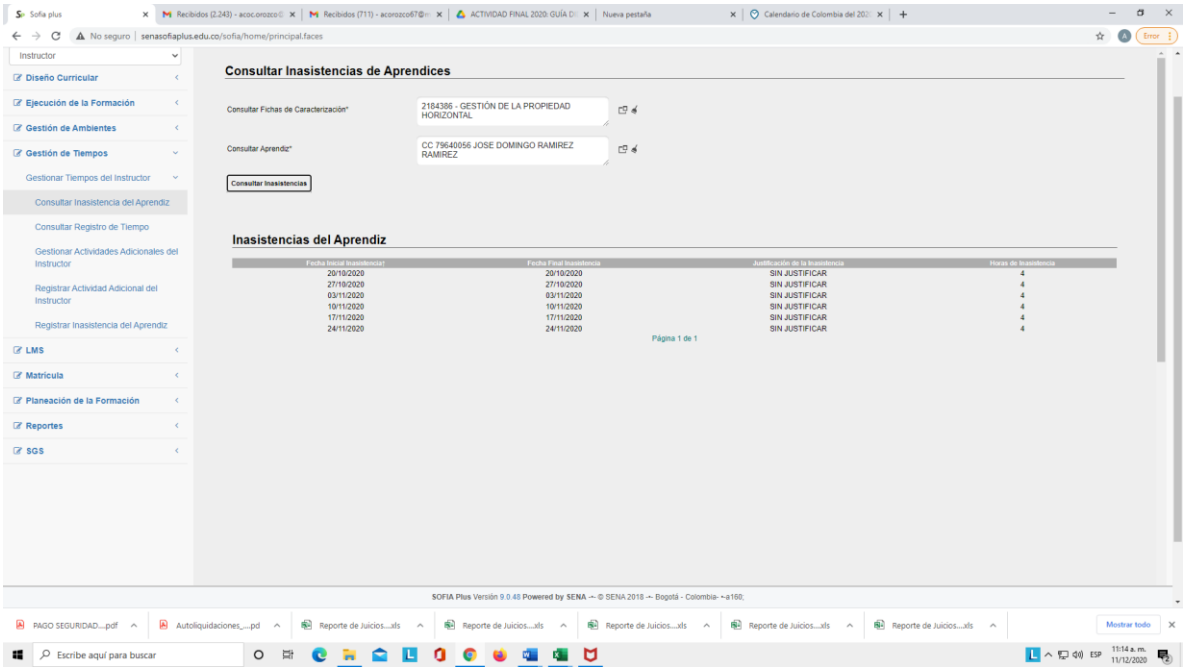

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030526247 JENNY KATHERINE ALDANA GALLO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/09/2020
14/09/2020
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
12:18 p. m.
18/11/2020

Ficha 2184386

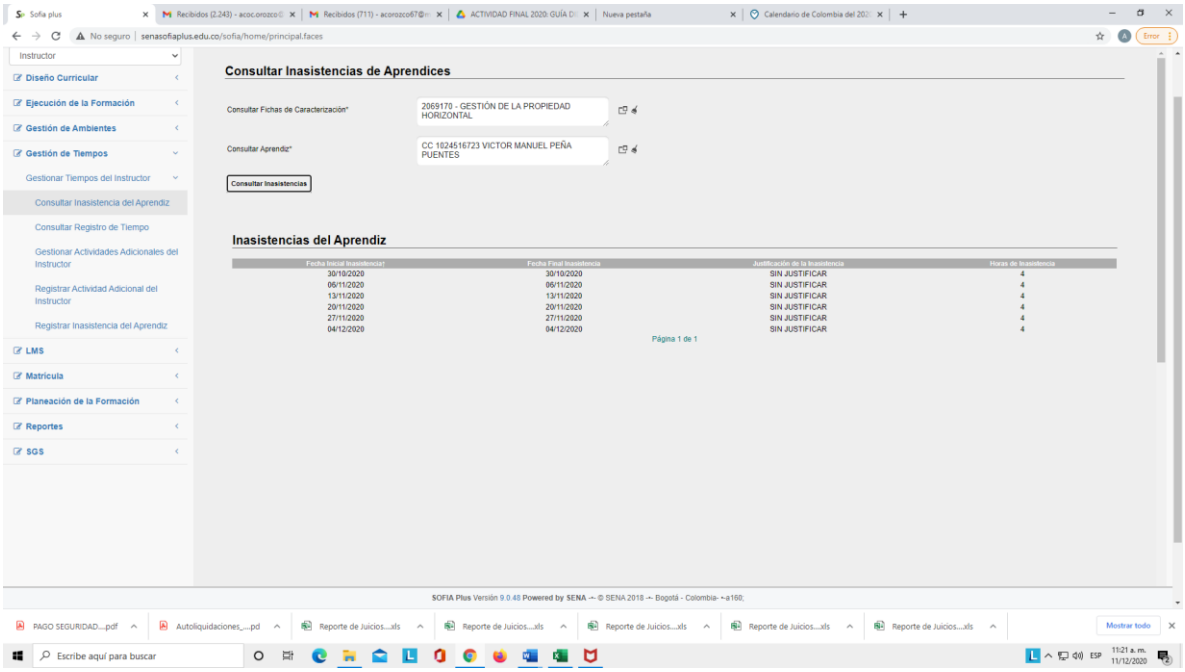


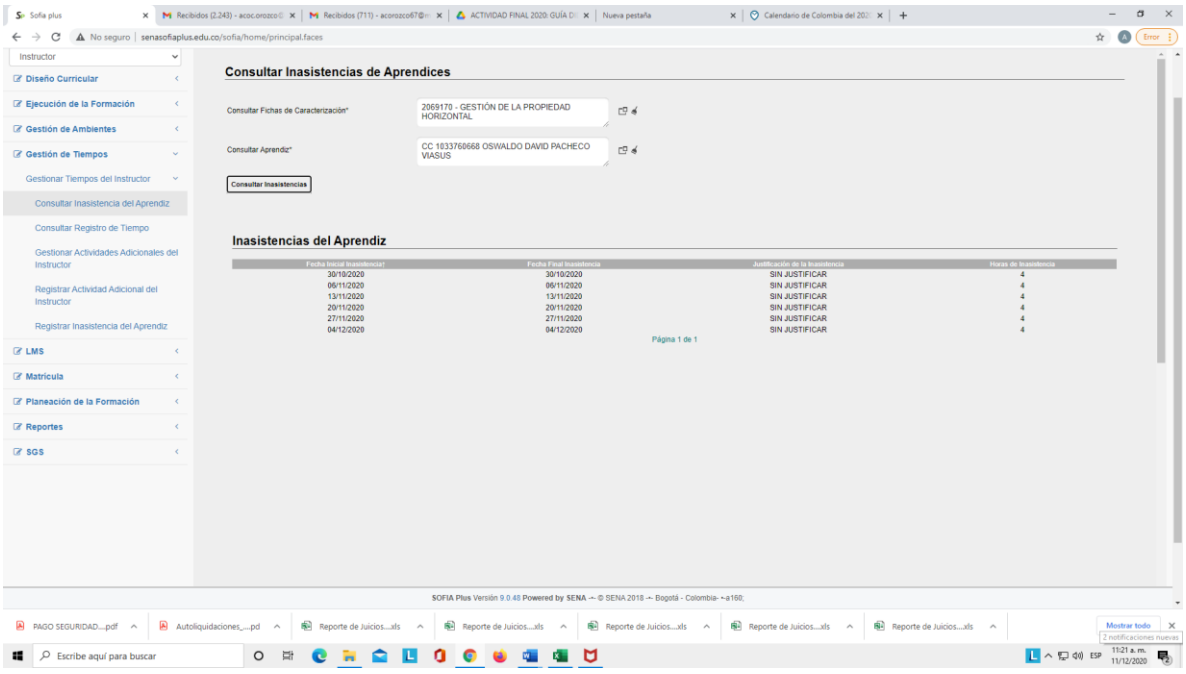



Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 80903299 JOSE JAVIER GOMEZ ARIAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2020 20/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
27/10/2020 27/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
03/11/2020 03/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
10/11/2020 10/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
17/11/2020 17/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
24/11/2020 24/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.48 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:13 a. m.
11/12/2020


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 79640056 JOSE DOMINGO RAMIREZ RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2020 20/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
27/10/2020 27/10/2020 SIN JUSTIFICAR 4
03/11/2020 03/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
10/11/2020 10/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
17/11/2020 17/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
24/11/2020 24/11/2020 SIN JUSTIFICAR 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.48 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:14 a. m.
11/12/2020

Ficha 2069170

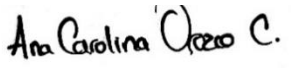




Teniendo en cuenta el informe anterior, el día 11 de Diciembre de 2020 yo Ana Carolina Orozco Correa doy constancia que emití juicios, entregué informe de ejecución de todas las actividades e inasistencias de las fichas que me fueron asignadas en cada trimestre.

Así mismo dejo constancia e informe de las competencias, resultados y aprendices pendientes por evaluar.

Cordialmente,



Ana Carolina Orozco Correa
Contratista
C.C. No. 1.026.267.776