**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 13 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

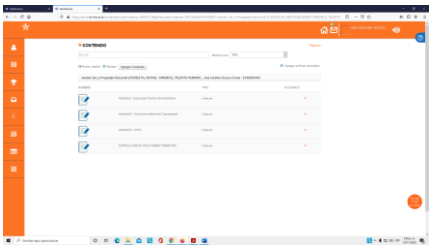
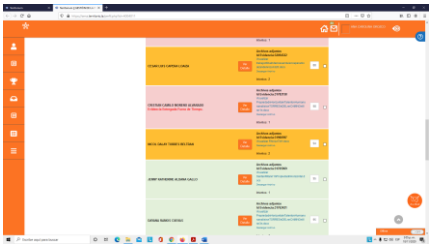
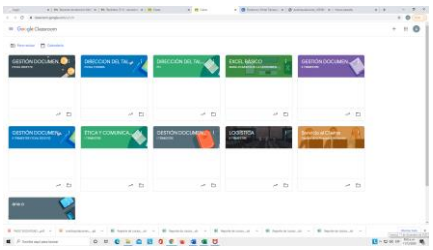
Ana Carolina Orozco Correa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.267.776 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM-PROPIEDAD HORIZONTAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas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

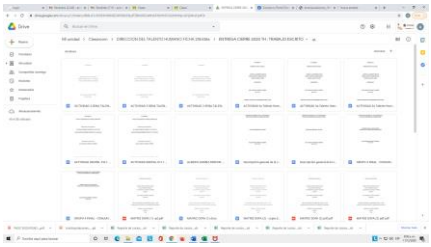
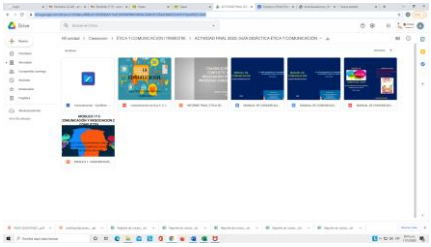
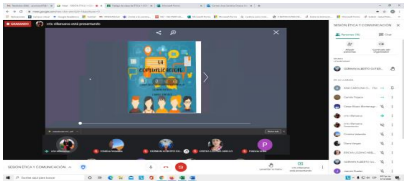
**Valor y forma de Pago**: : El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.164.883).A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTAY CINCO PESOS M/CTE ($ 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 UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.642.398).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.

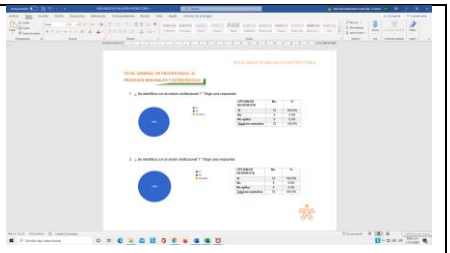
**Plazo:** Será hasta el día 13 de diciembre de 2020

| **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.<br><br>Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132. | Horarios, Cronograma de actividades, informe instructor, control cumplimiento académico por plataforma Territorium.<br> |
| 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.<br><br>Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132. | Evaluación de actividades por plataforma Territorium, se pueden verificar en la misma.<br> |
| 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.<br><br>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.<br> |
| 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<br> |
| 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.<br><br>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.<br><br>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0B8LsFcvDJ6EifjM2c1U4Y2dFMW9lbDNMSk1Za0k1R1ZEeGNNdVZUdVlSY2tpeWllZi10a00<br> |
| 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.<br><br>Fichas 2142577, 2026531,,1906488,2163952, 2184386,2069170,2025132. | Cumplimiento de horarios de clase compartiendo las sesiones mediante videos o videoconferencias.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1psYjqxSkFJ1TeuRwP9x6q5-AtYV0CTW4<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Apoyar el proceso de Autoevaluación del programa de Gestión de propiedad Horizontal | Realización de actas, y ejecución de actividades según cronograma del proceso. |  |

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 ( 4 ) 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**

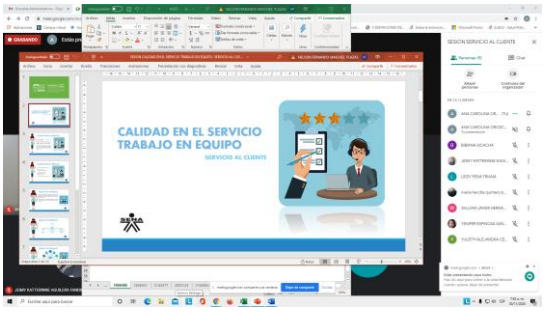
## INFORME DE EVIDENCIAS

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.

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 .

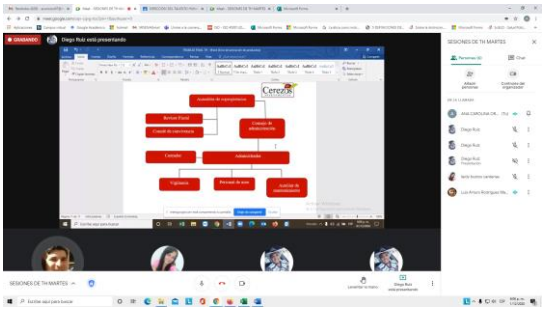
## Evidencias Formación Desescolarizada:



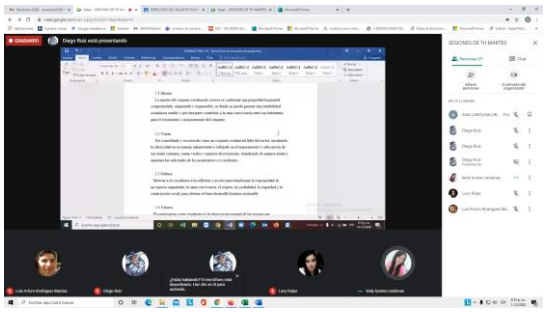


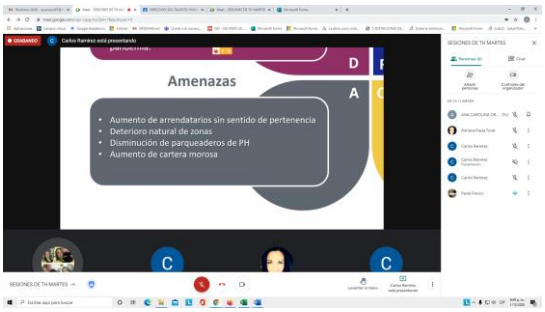


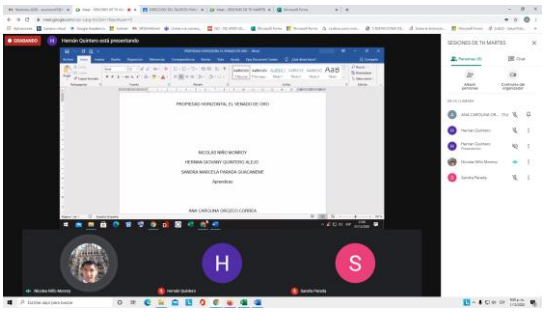


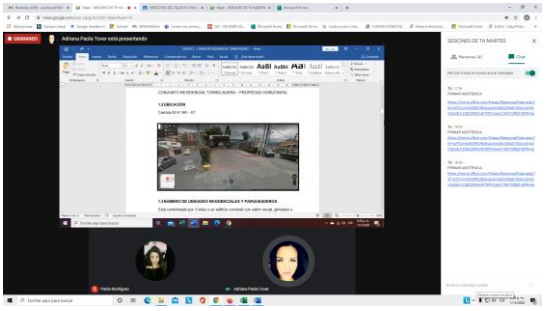



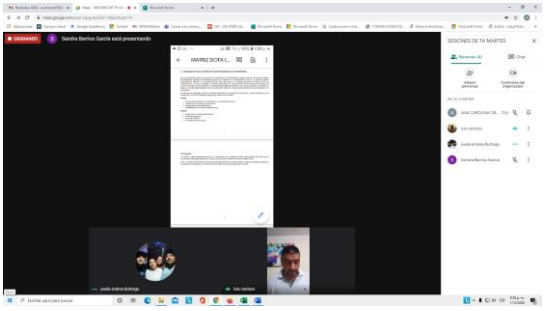


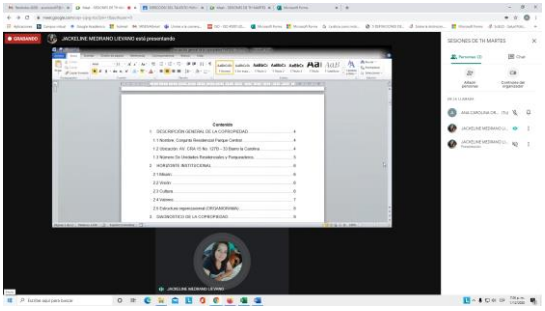



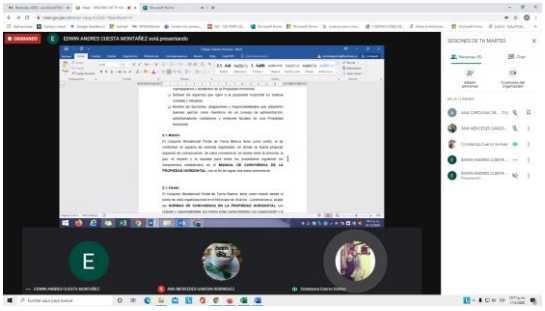

Amenazas
Aumento de arrendatarios sin sentido de pertenencia
Deterioro natural de zonas
Disminución de parqueaderos de PH
Aumento de cartera morosa

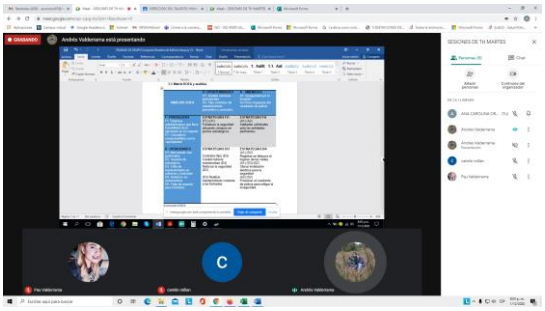


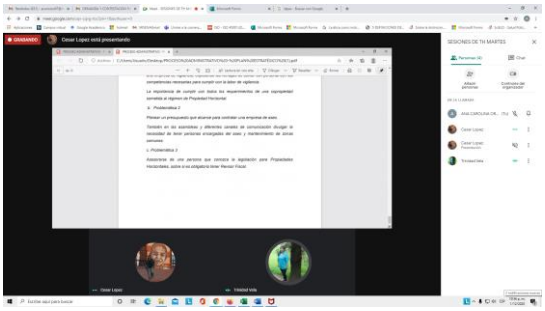


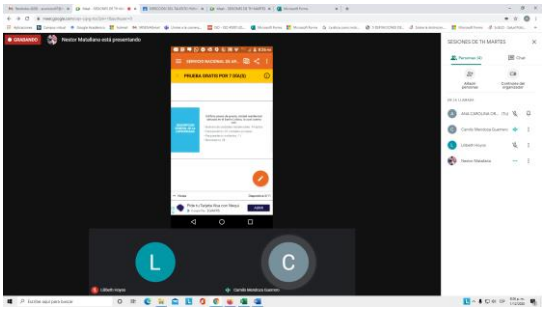


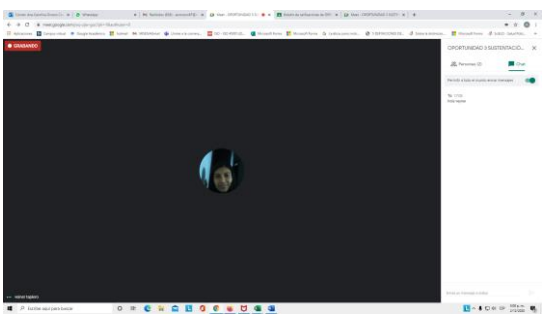


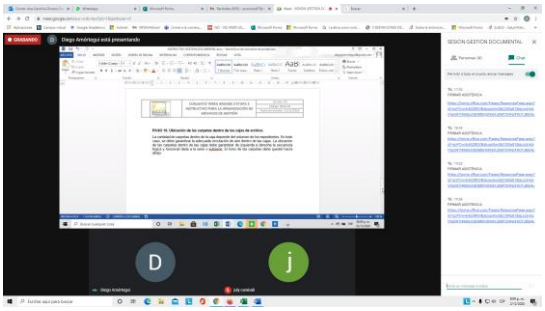


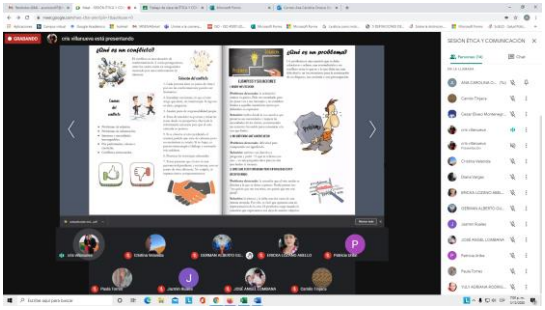


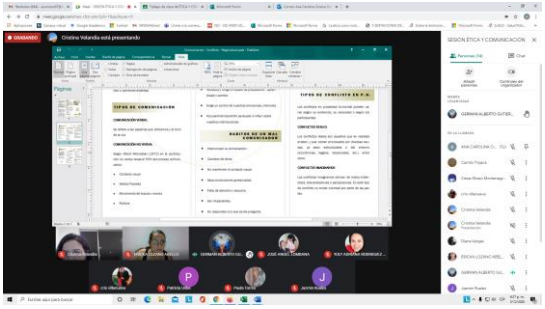


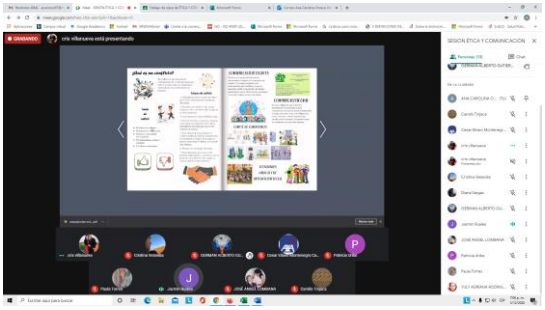


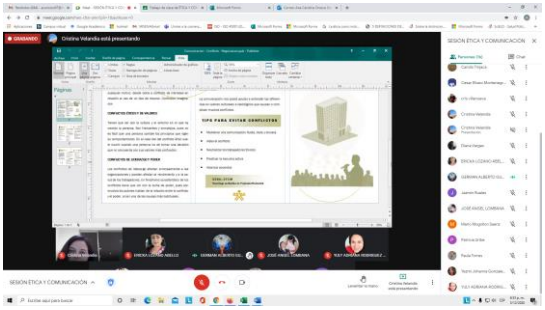


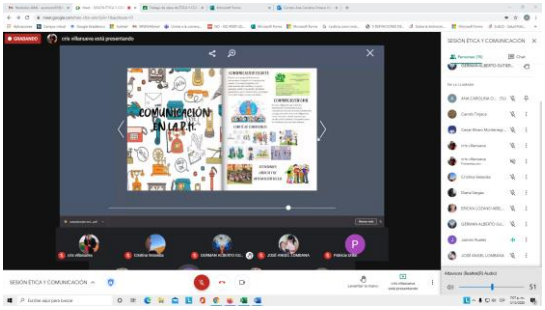


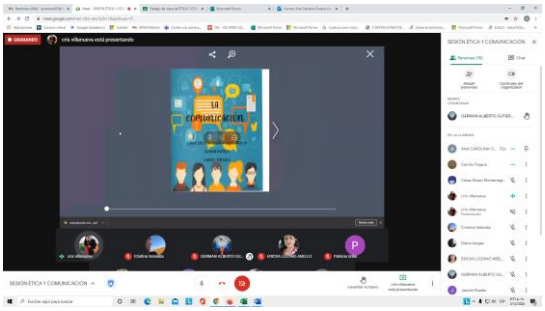

¿Qué es un conflicto?
¿Qué es un problema?




¿Qué es un conflicto?

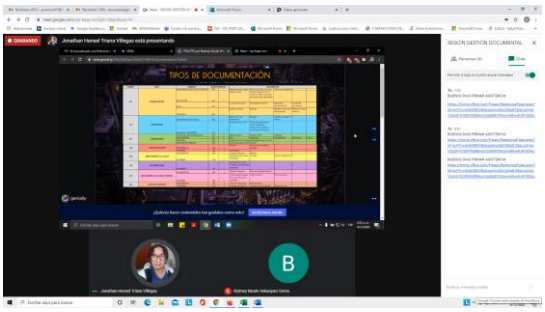


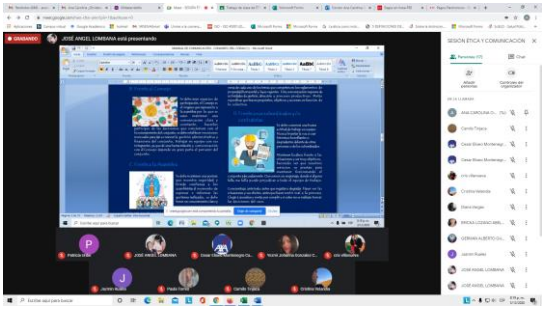

COMUNICACIÓN EN LA P.H.

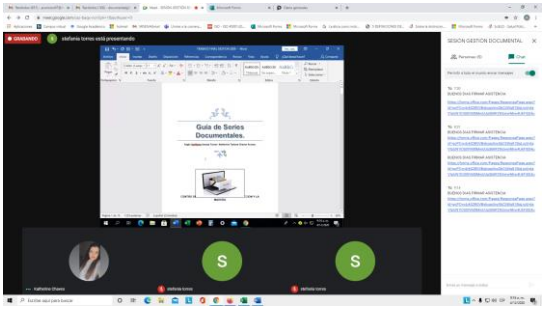

La comunicación

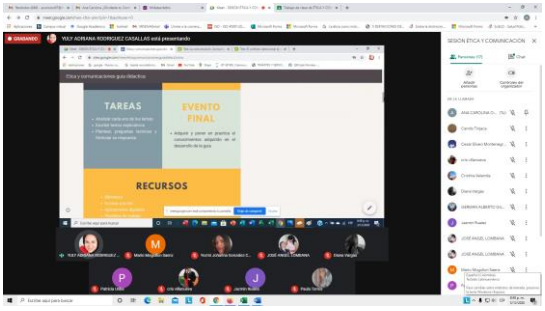

CONVIVENCIA
La convivencia en la Propiedad Horizontal exige de todos y cada uno de los residentes o usuarios la observación puntual de algunas normas, que permiten ejercer plenamente los derechos individuales, sin vulnerar los derechos ajenos

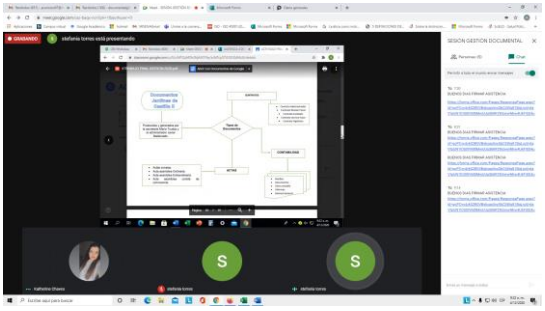

MAYORES CONFLICTOS EN PH
La cartera morosa
La tenencia de animales domésticos
El uso de parqueaderos de bandas y parqueaderos comunales
Violencia intrafamiliar
Niños sin supervisión de los padres
Consumo de drogas y microtráfico
Riñas
Faltas al reglamento de propiedad horizontal


TIPOS DE DOCUMENTACIÓN

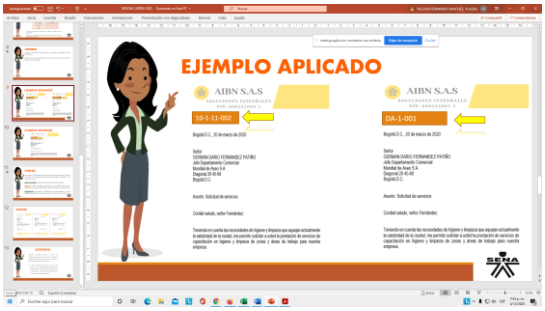


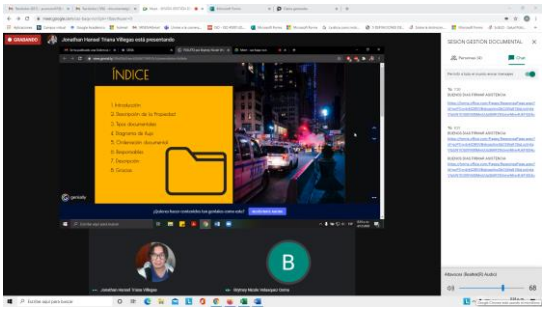

Guia de Series Documentales.

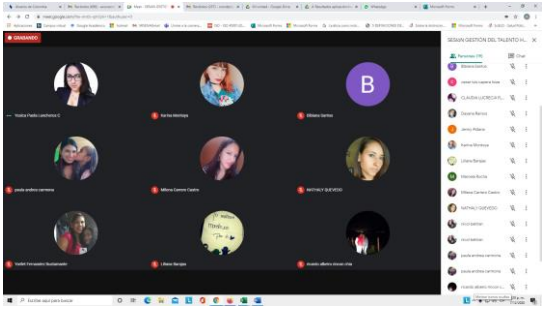

TAREAS
EVENTO FINAL
RECURSOS




FLUJOGRAMA ORDENACION DOCUMENTAL


EJEMPLO APLICADO
AIBN S.A.S
10-1-11-002
AIBN S.A.S
DA-1-001


ÍNDICE



# 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:** 31/12/2020 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 :** | 11,90 |

**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 :** | 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 :** 11,90

**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 :** | 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:** | 69,80 |

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

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

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** 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:** 01/11/2020 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

**INFORME FINAL**
**EJECUCIÓN 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 | | |

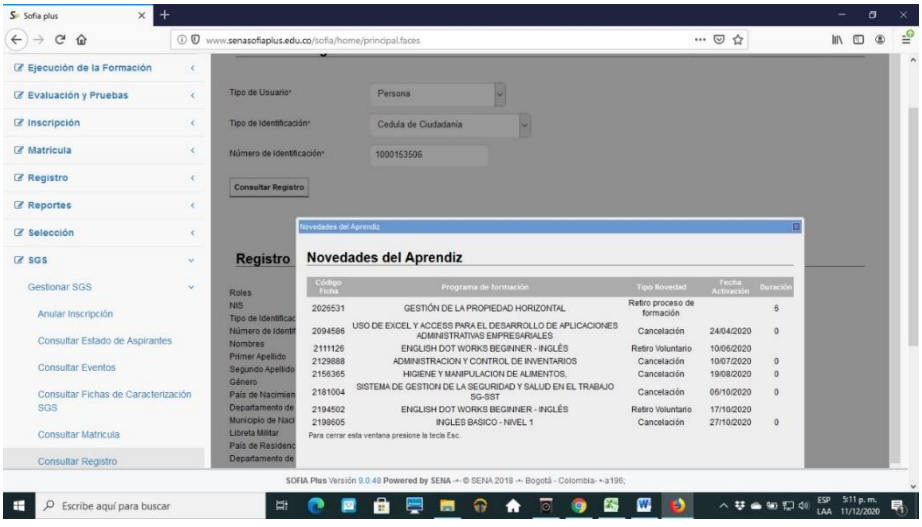
En total fueron evaluados 19 y aprobados 20 aprendices, existe un problema al evaluar al aprendiz Edisson Duvan Rincon Velasco quien aprobó pero no ha sido posible realizar el registro de sus juicios.

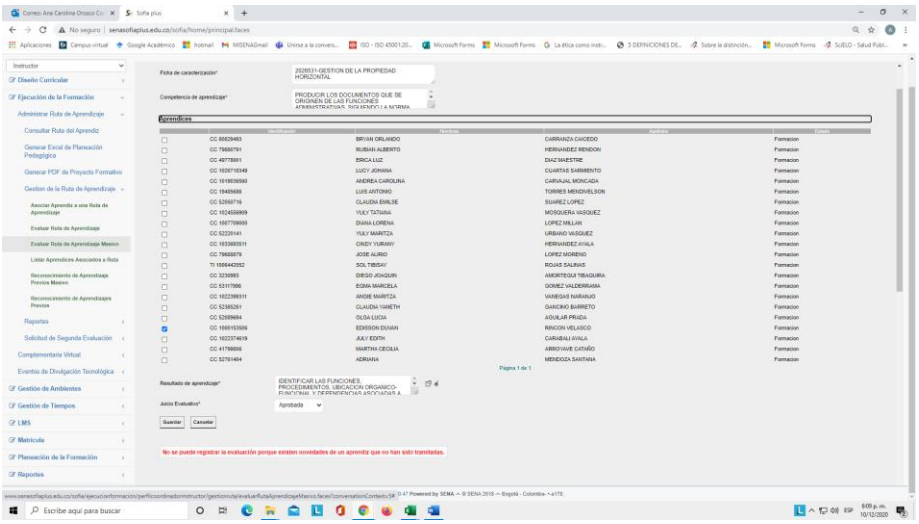
En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

| 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.

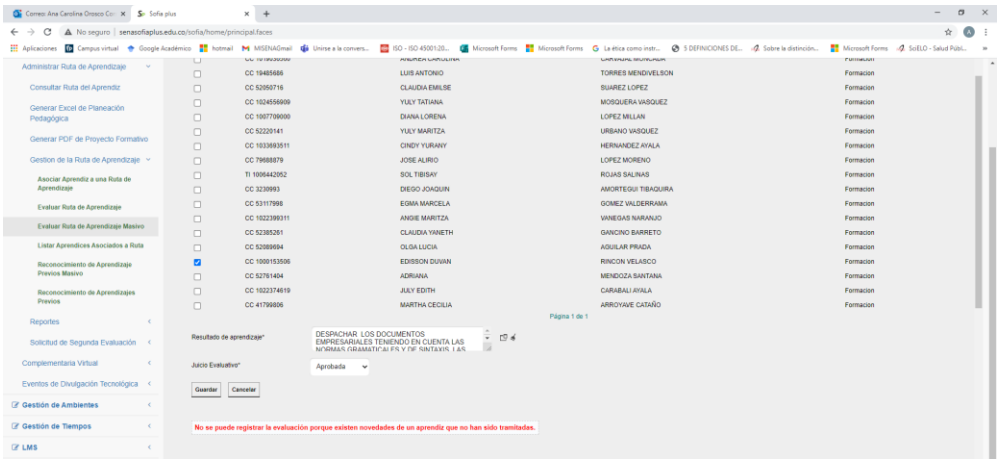
En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

| **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.

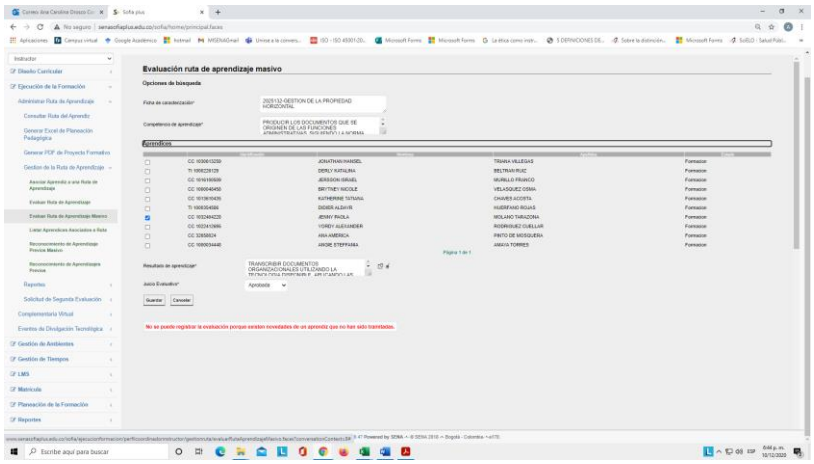
8.1 Juicios evaluativos emitidos en plataforma para la competencia “Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente”

| 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. |

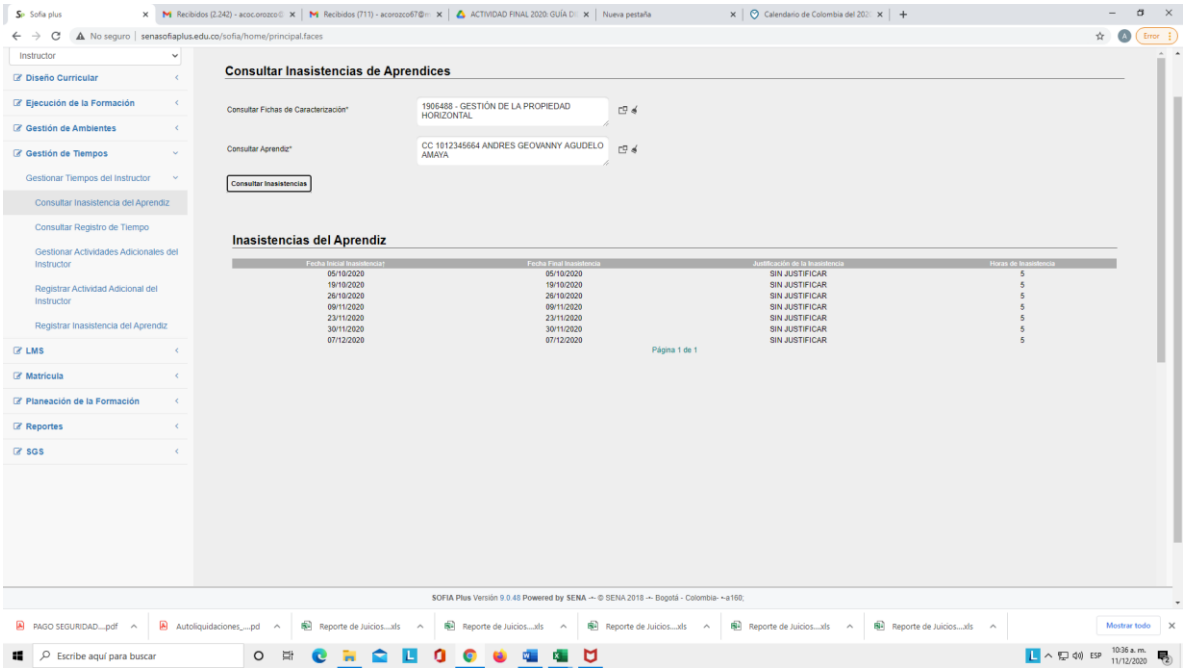
En esta ficha se presentaron las siguientes novedades por tanto los siguientes aprendices se muestran por evaluar:

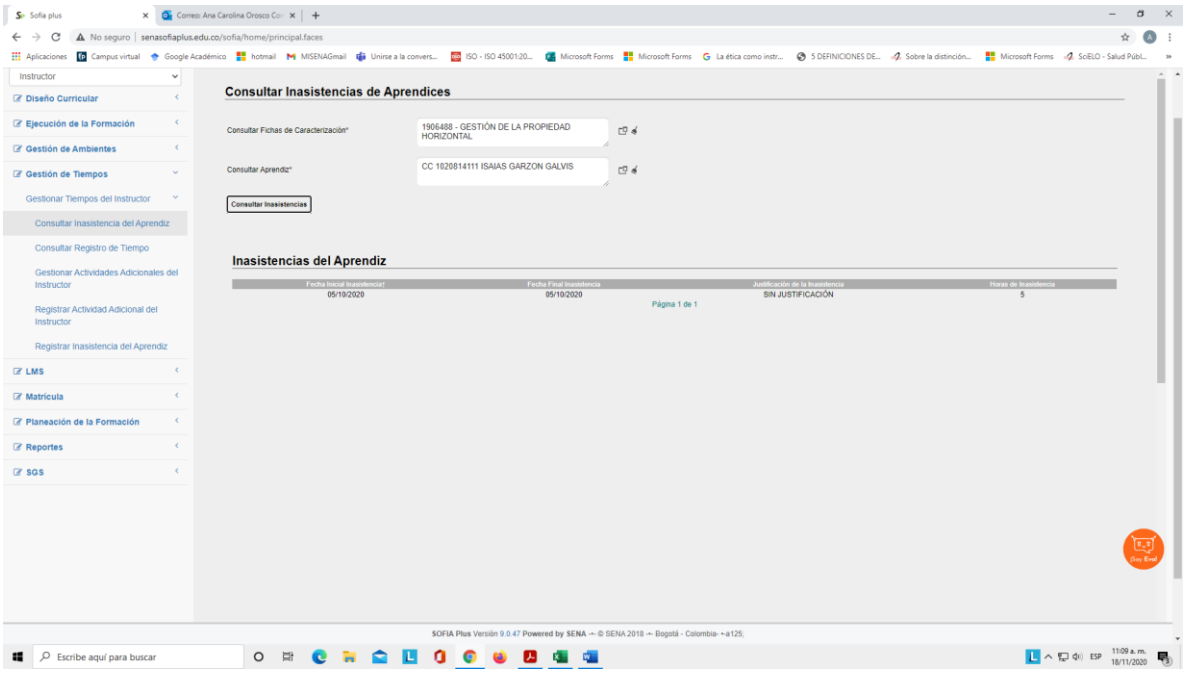
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1023867848 | GINA PAOLA | CAICEDO MENDEZ | EN FORMACION - REGISTRÓ NOVEDAD |

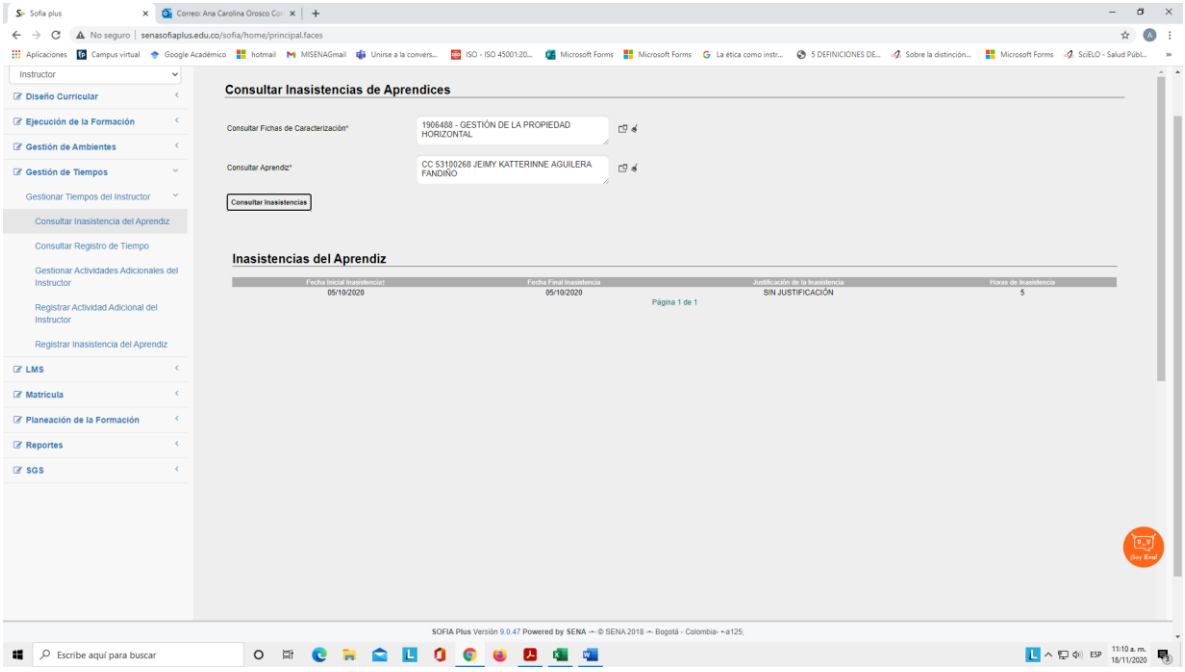
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC | 80903299 | JOSE JAVIER | GOMEZ ARIAS | EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN |
| CC | 1024517295 | JOHAN FERNEY | GOMEZ TRIANA | EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ A LA FORMACIÓN |
| CC | 1030528886 | MARIA DEL CARMEN | GUTIERREZ GOMEZ | EN FORMACION - NUNCA ASISTIÓ 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 |

**REGISTRO DE INASISTENCIAS SOFÍA PLUS**

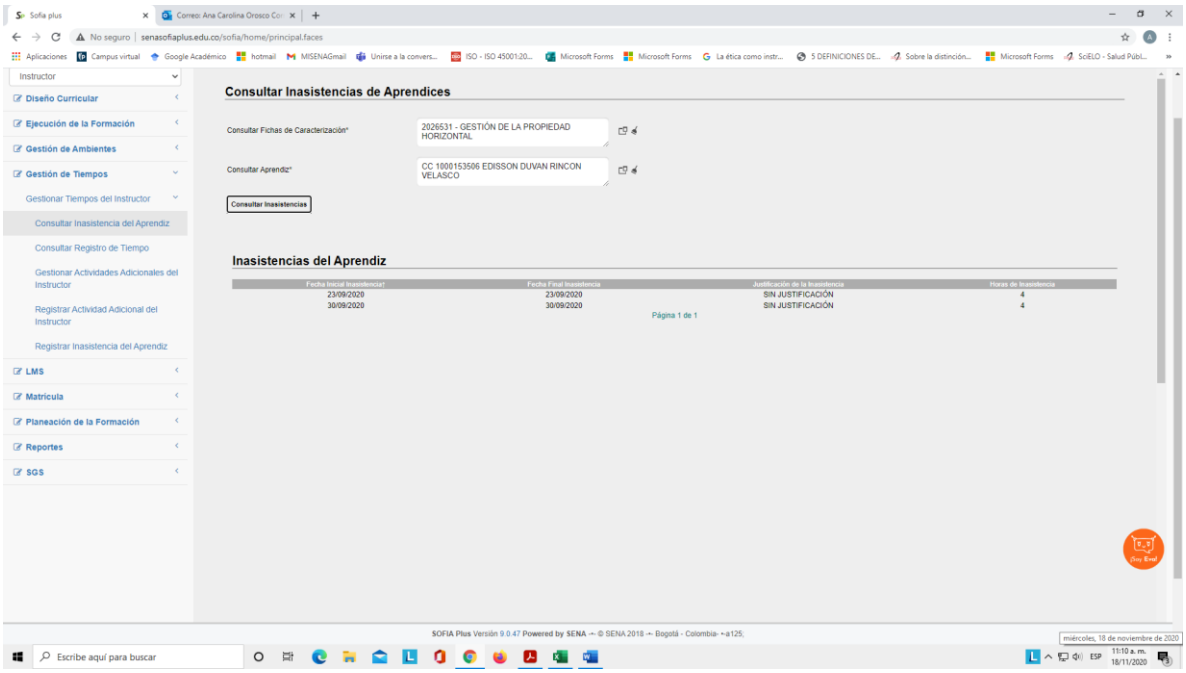
**FICHA: 1906488**

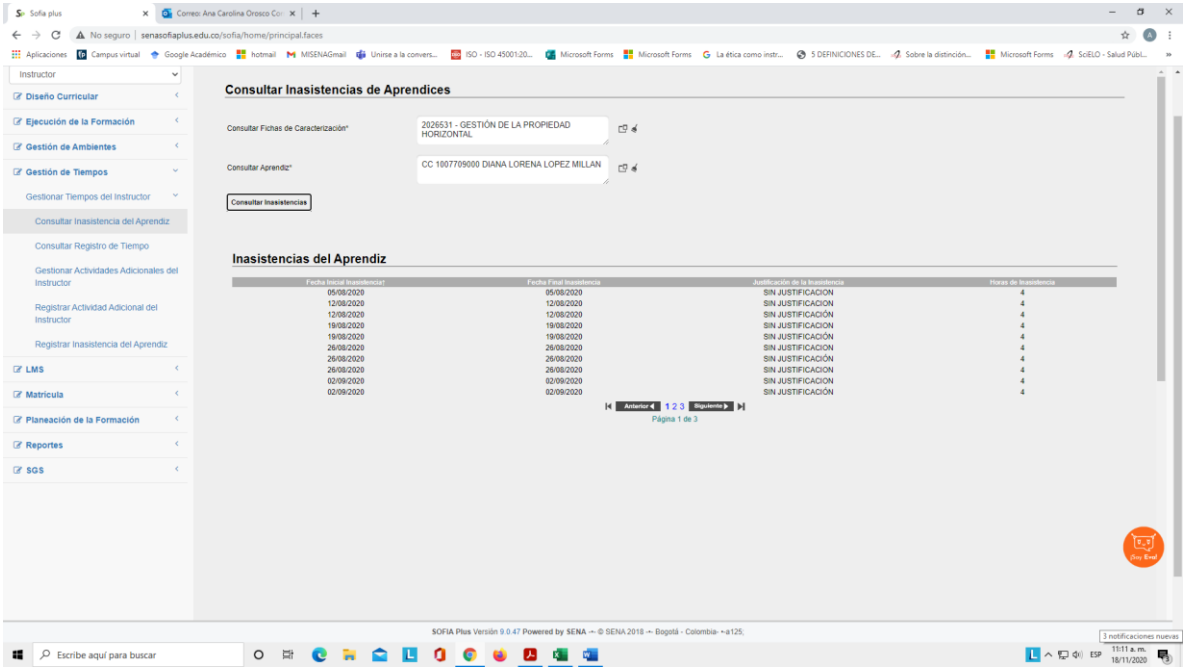


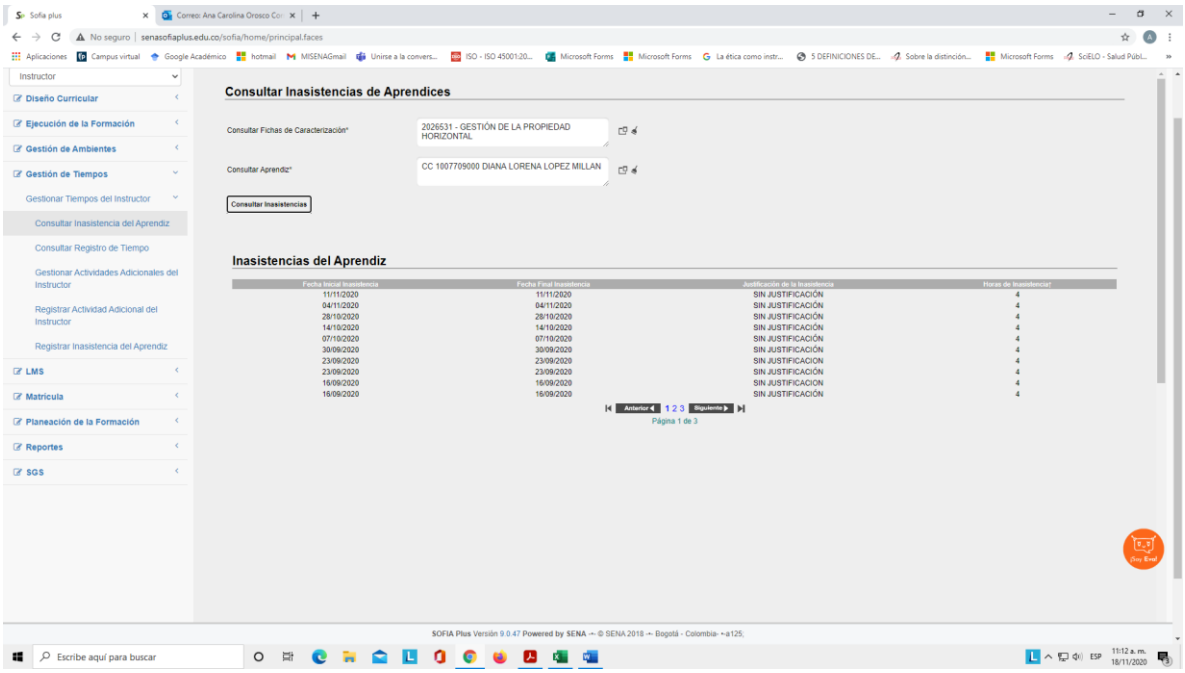


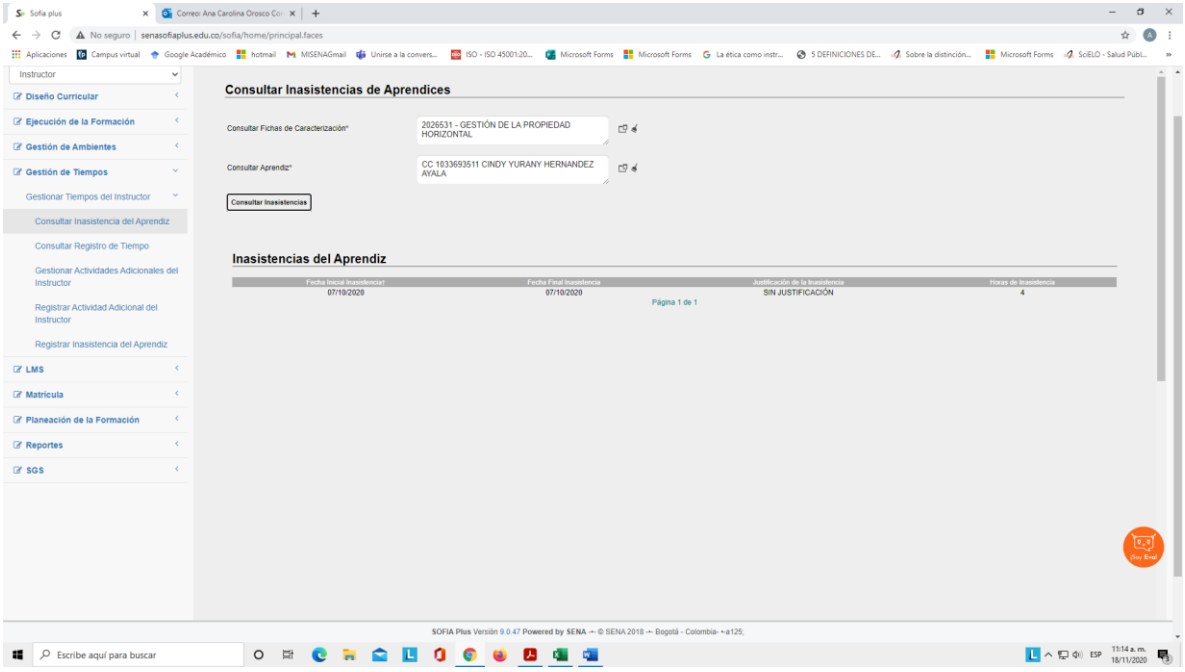



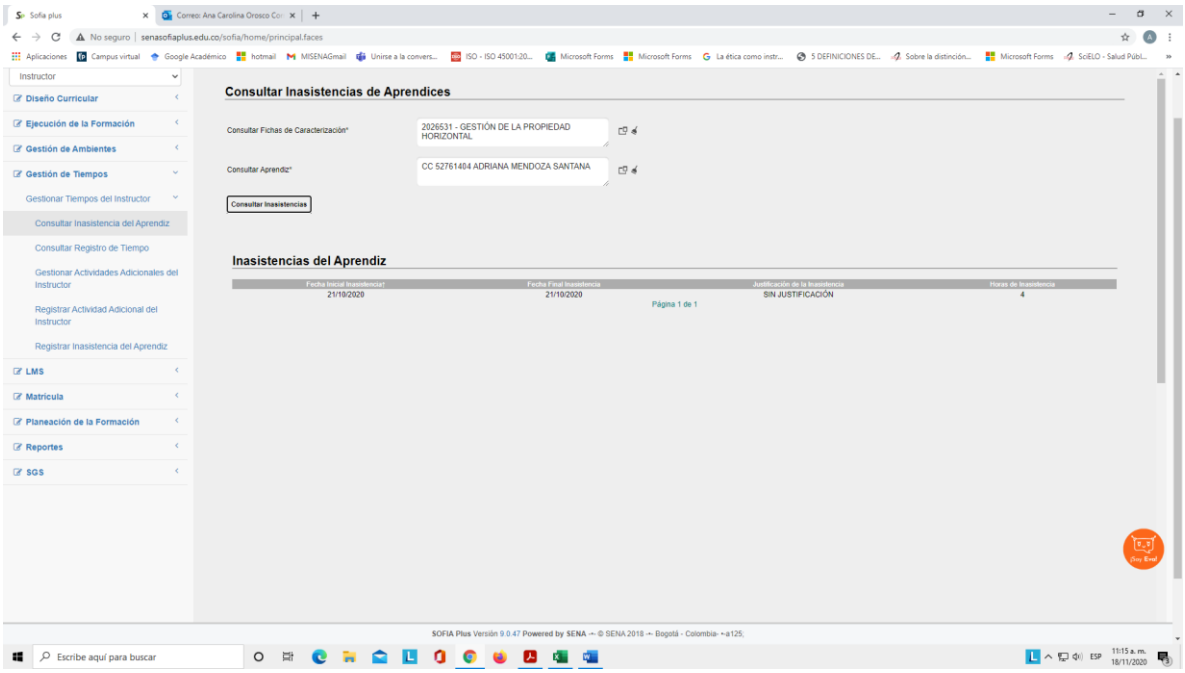

**FICHA 2026531**


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 1000153506 EDISSON DUVAN RINCON VELASCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/09/2020
23/09/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
30/09/2020
30/09/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
ESP
11:10 a. m.
18/11/2020

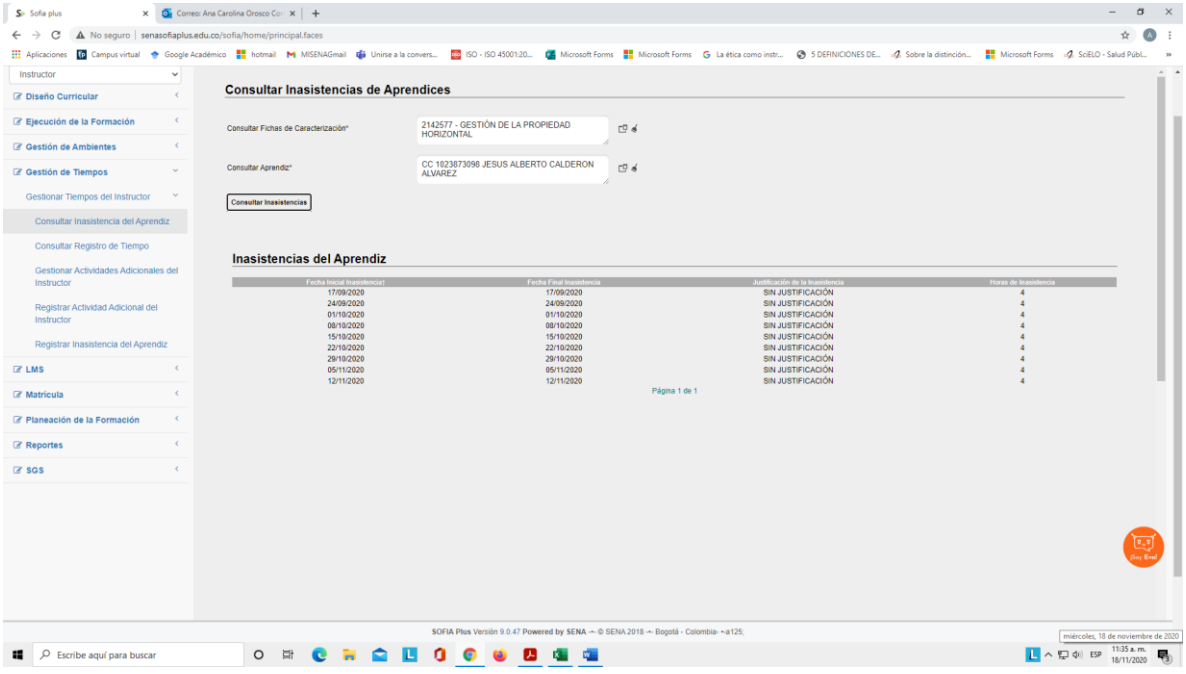

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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
05/08/2020
05/08/2020
SIN JUSTIFICACION
4
12/08/2020
12/08/2020
SIN JUSTIFICACION
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 JUSTIFICACION
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
ESP
11:11 a. m.
18/11/2020

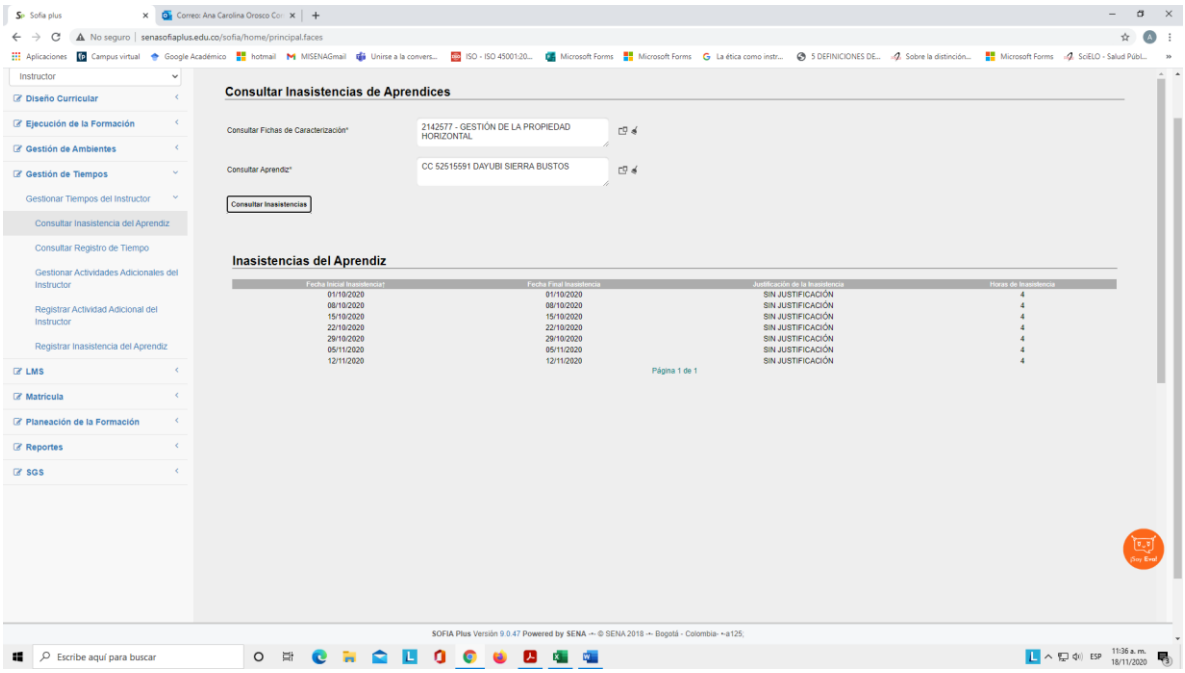

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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

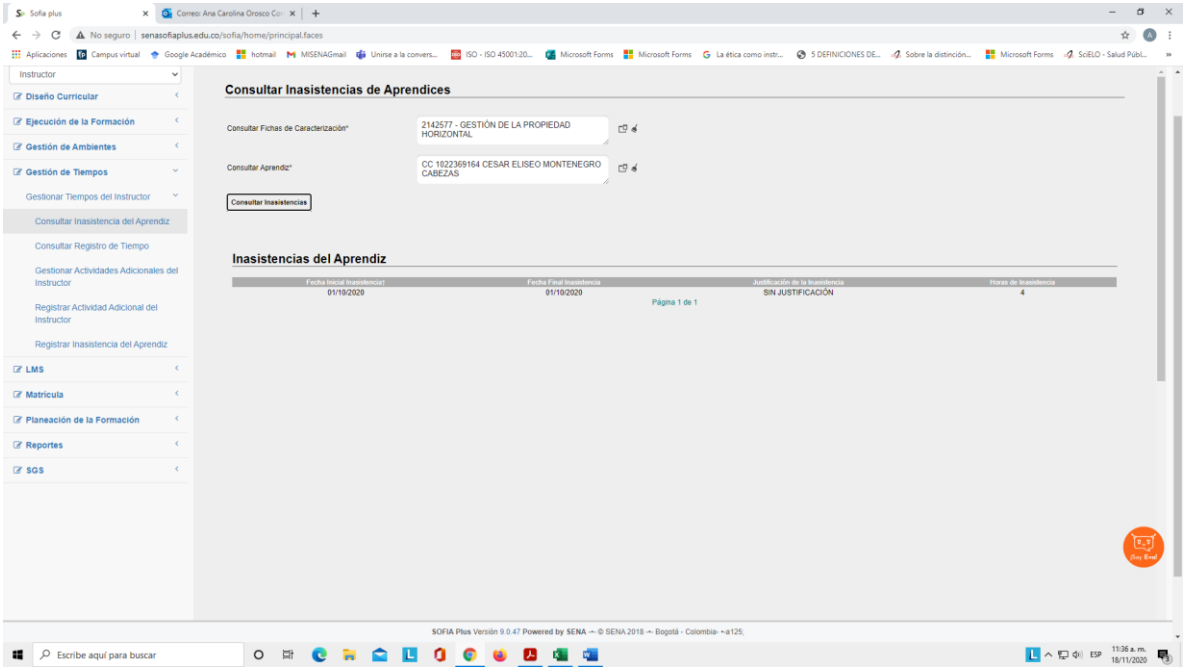

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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 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

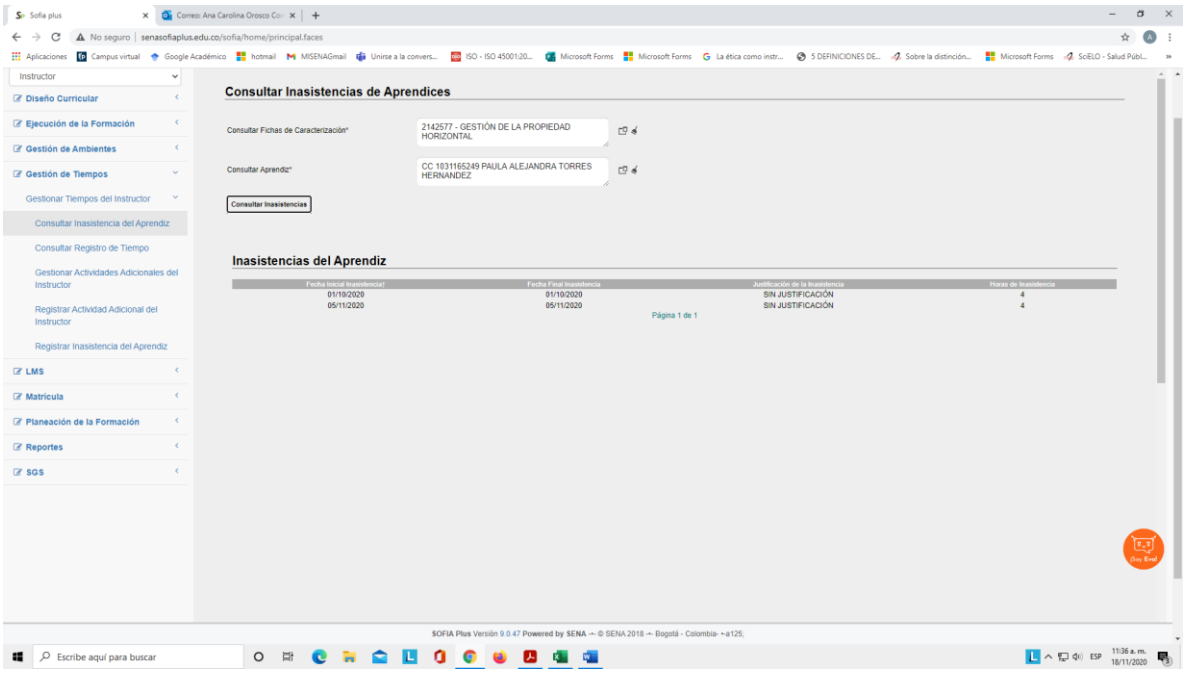



## Ficha 2142577

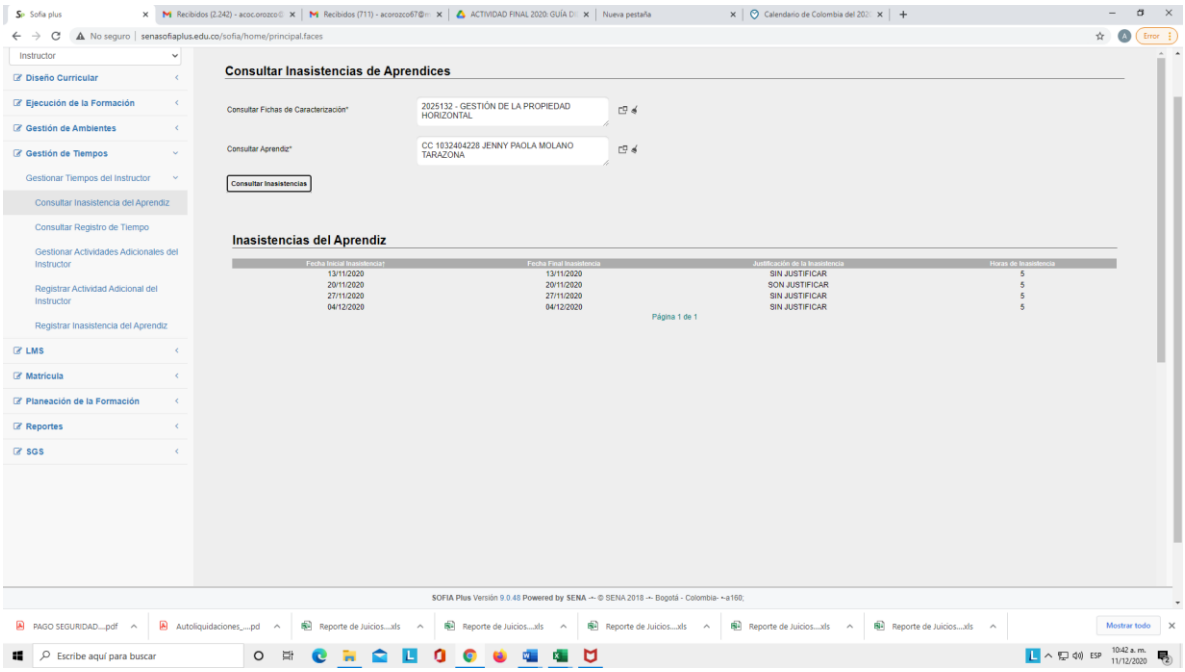


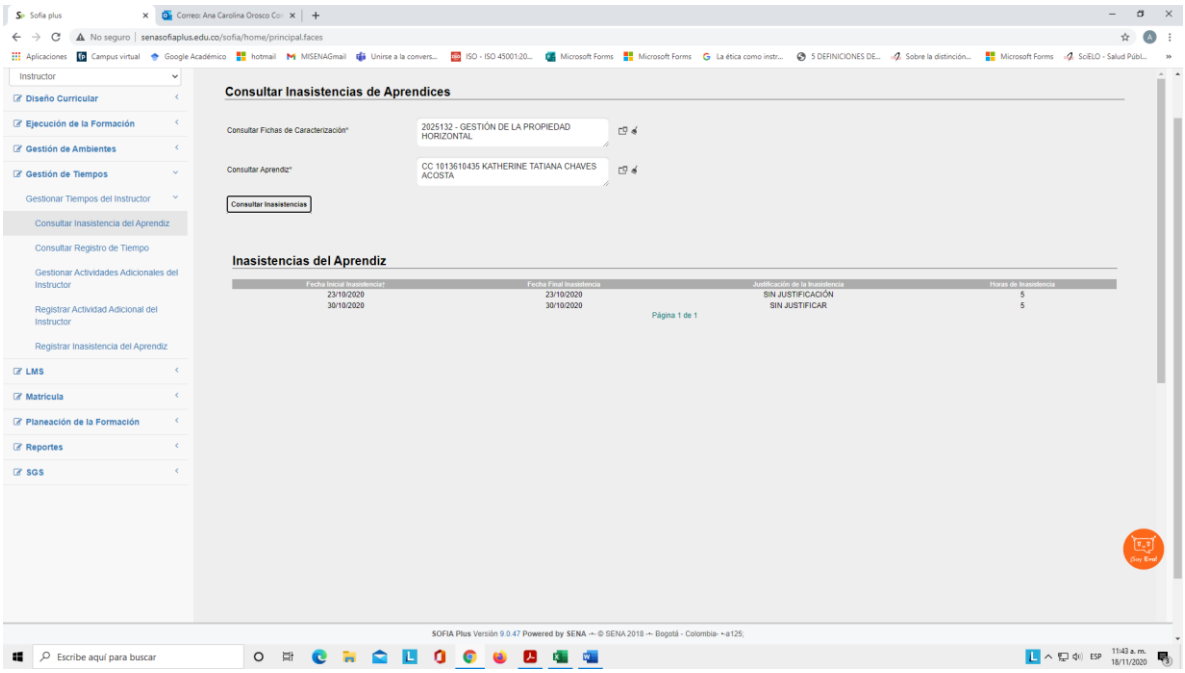

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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 52515591 DAYUBI SIERRA BUSTOS
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
08/10/2020 08/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
15/10/2020 15/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
22/10/2020 22/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
29/10/2020 29/10/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
05/11/2020 05/11/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
12/11/2020 12/11/2020 SIN JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.47 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar
11:36 a. m.
18/11/2020

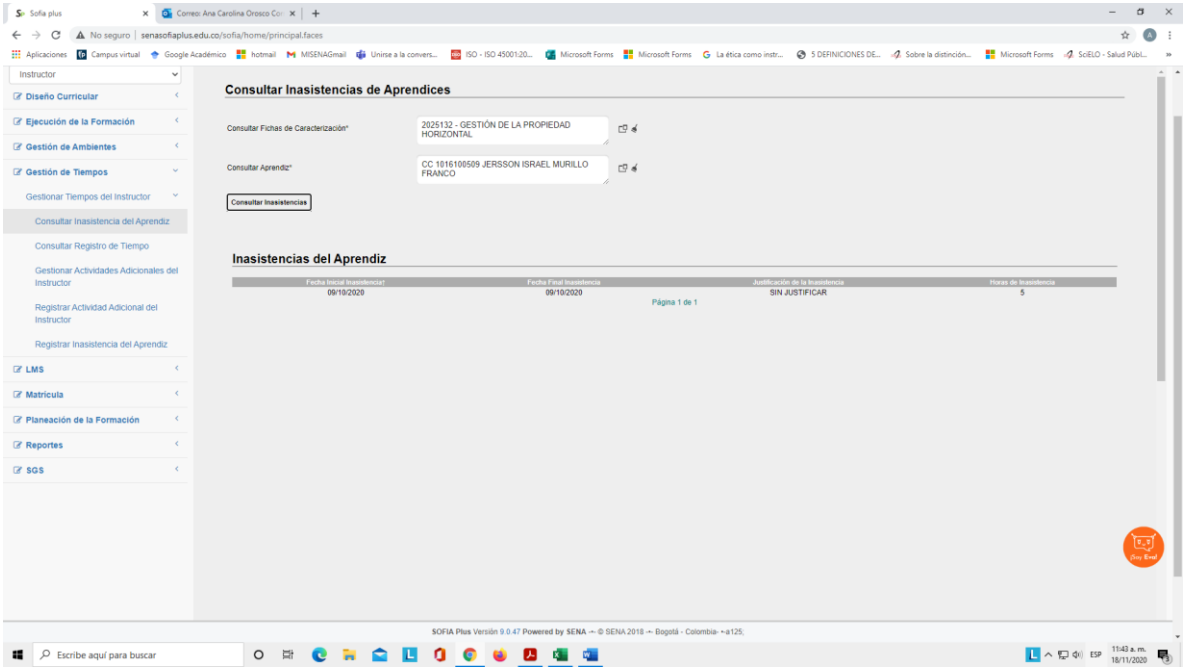

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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 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
Escribe aquí para buscar
11:36 a. m.
18/11/2020

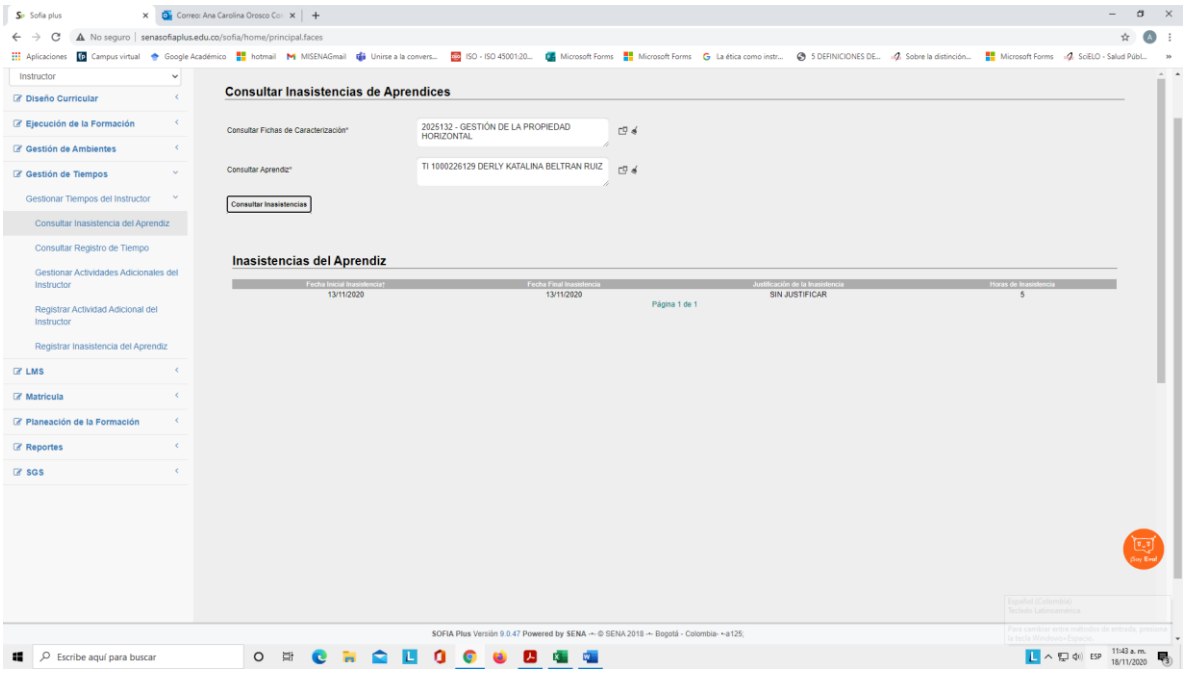



## Ficha 2025132

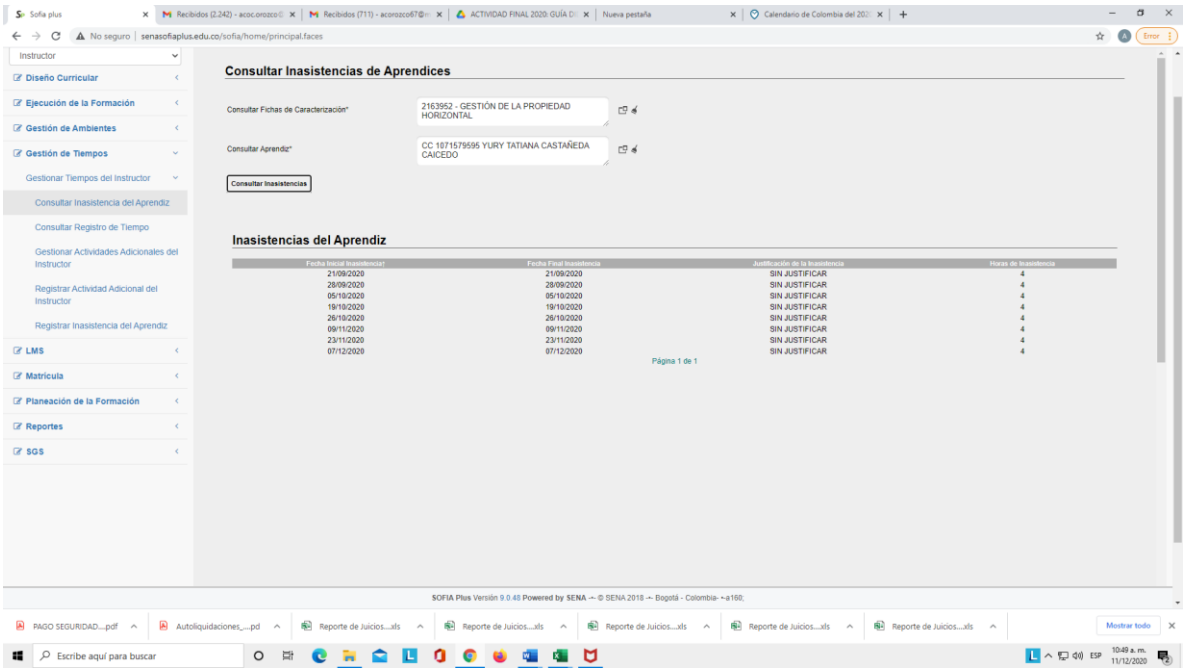


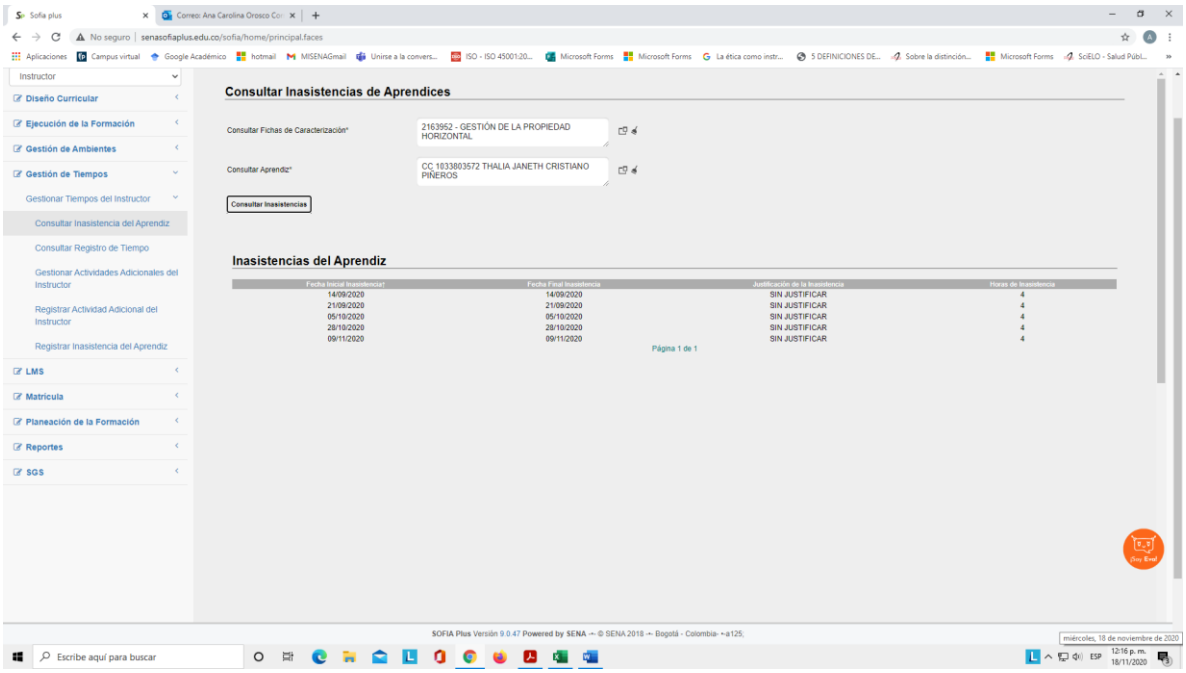

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
2025132 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013610435 KATHERINE TATIANA CHAVES ACOSTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/10/2020
23/10/2020
SIN JUSTIFICACIÓN
5
30/10/2020
30/10/2020
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

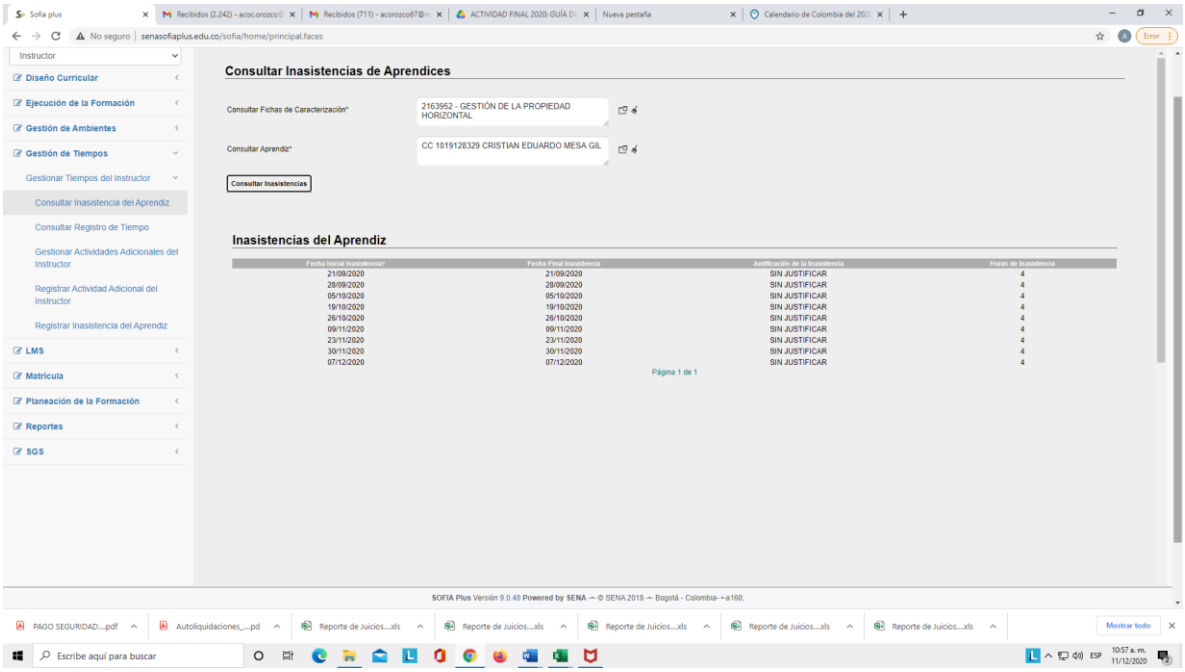

Sofia plus
Correo: Ana Carolina Orosco Co
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar 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*
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

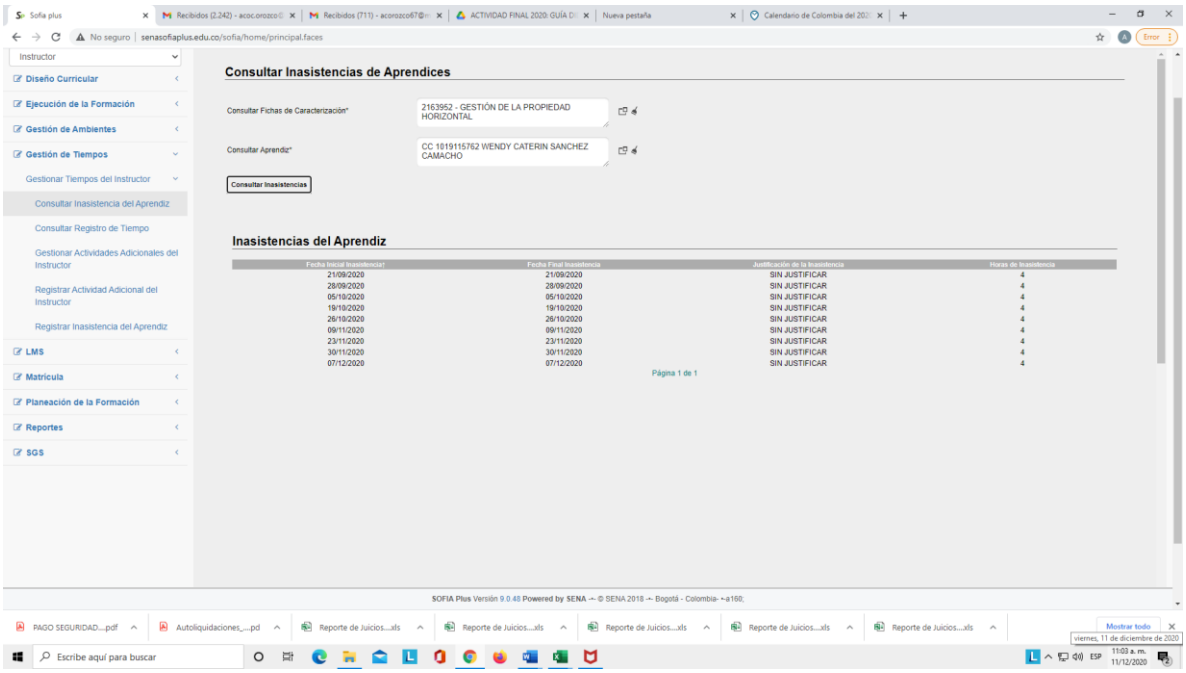


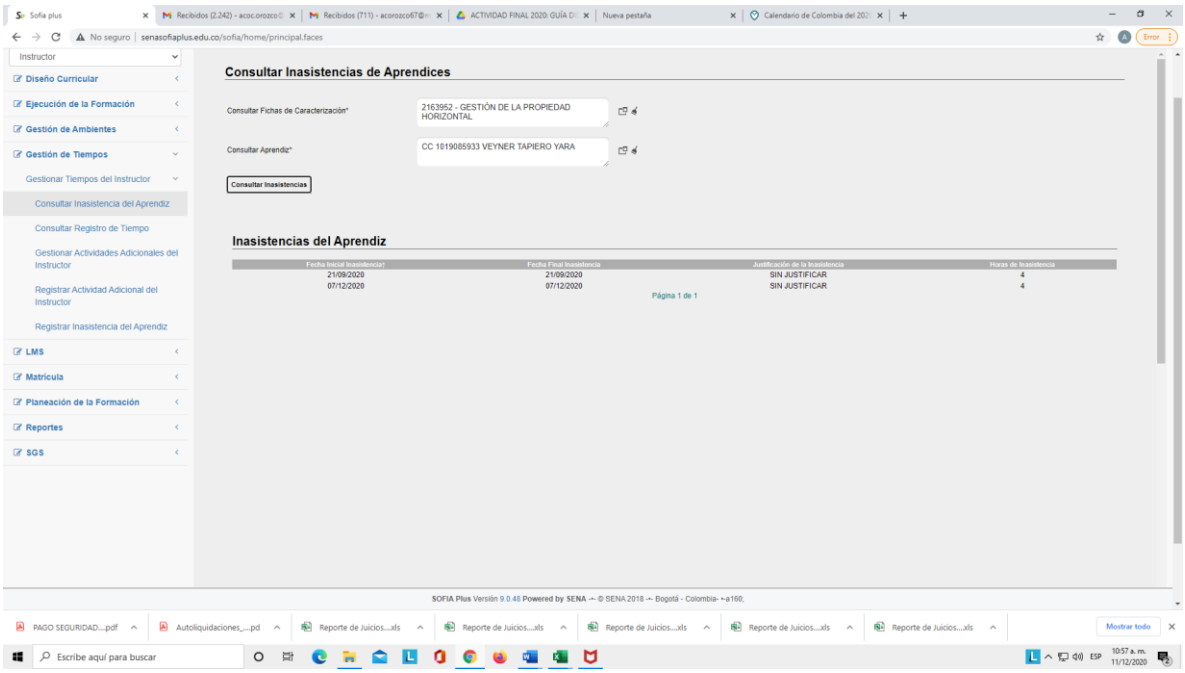

## Ficha 2163952

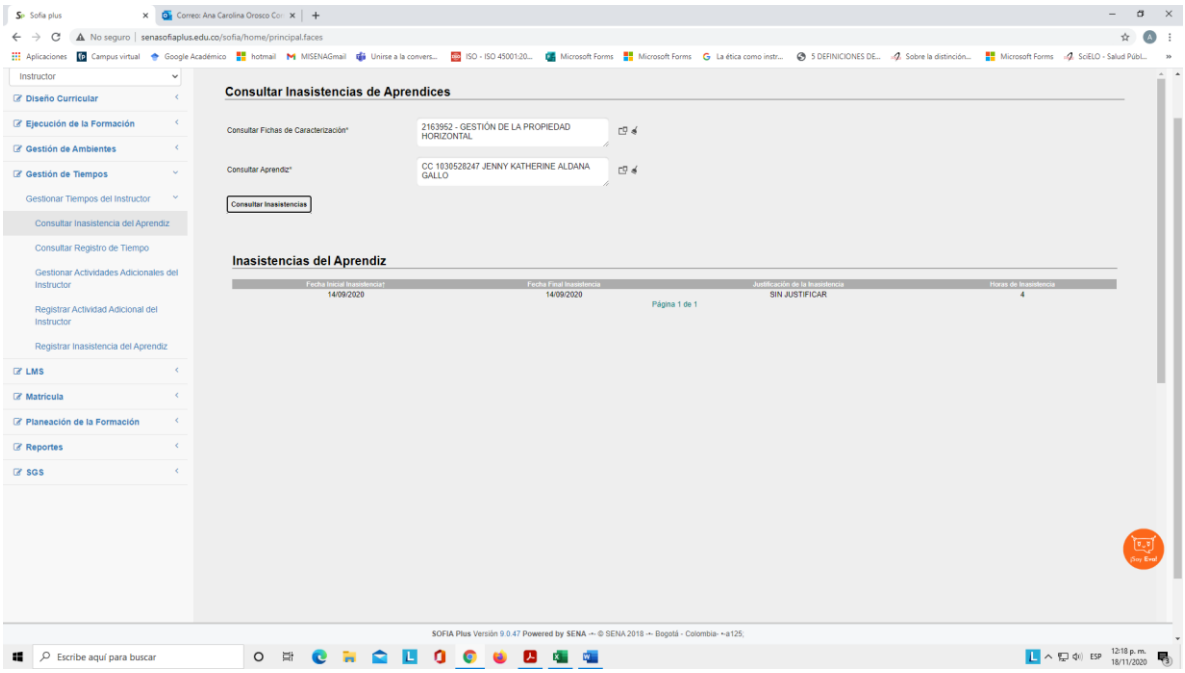



Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033803572 THALIA JANETH CRISTIANO PIÑEROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia
14/09/2020 | 14/09/2020 | SIN JUSTIFICAR | 4
21/09/2020 | 21/09/2020 | SIN JUSTIFICAR | 4
05/10/2020 | 05/10/2020 | SIN JUSTIFICAR | 4
28/10/2020 | 28/10/2020 | SIN JUSTIFICAR | 4
09/11/2020 | 09/11/2020 | SIN JUSTIFICAR | 4
Página 1 de 1

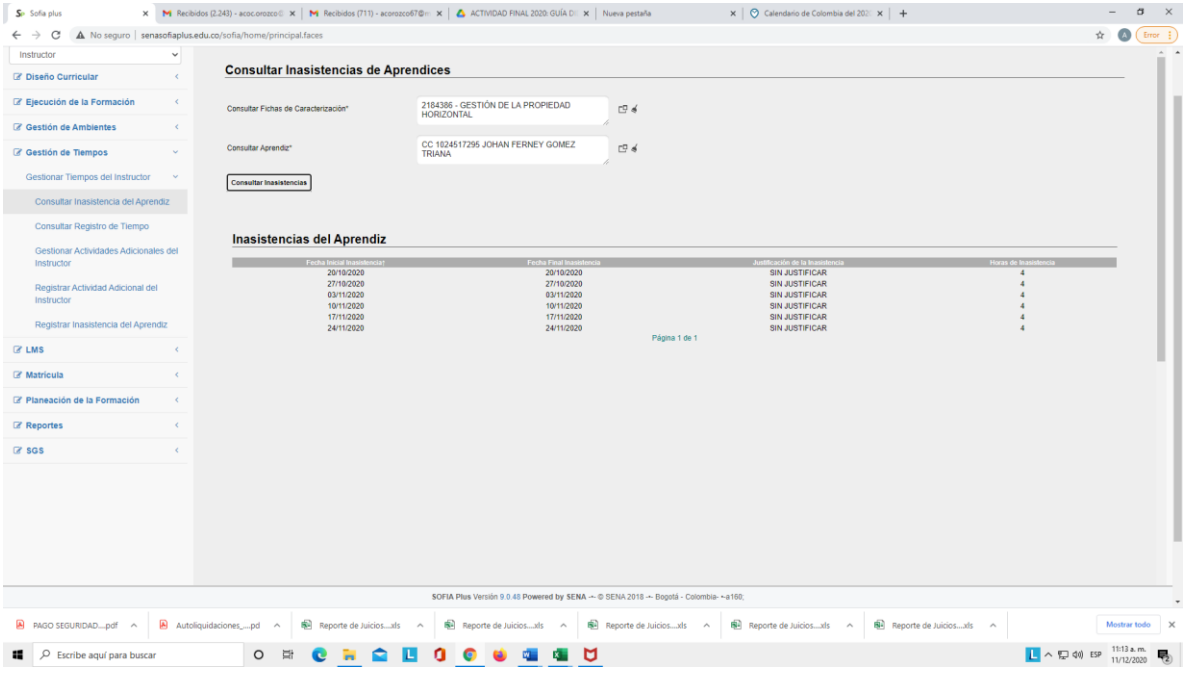

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019128329 CRISTIAN EDUARDO MESA GIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación 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

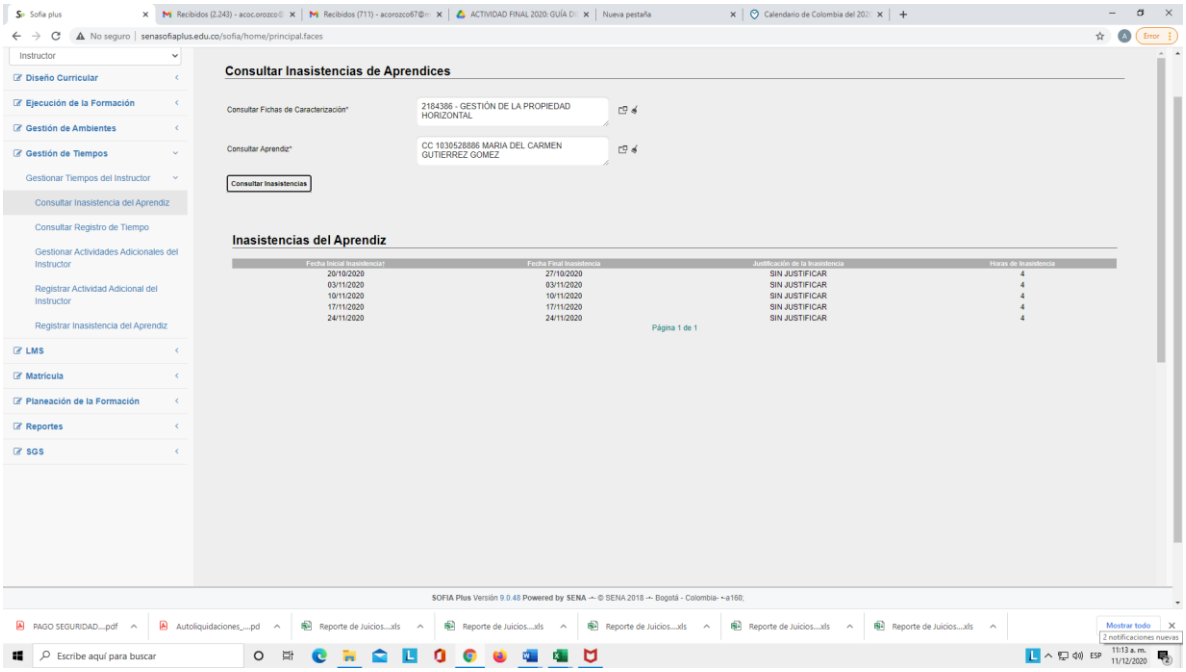

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
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
11:03 a. m.
11/12/2020

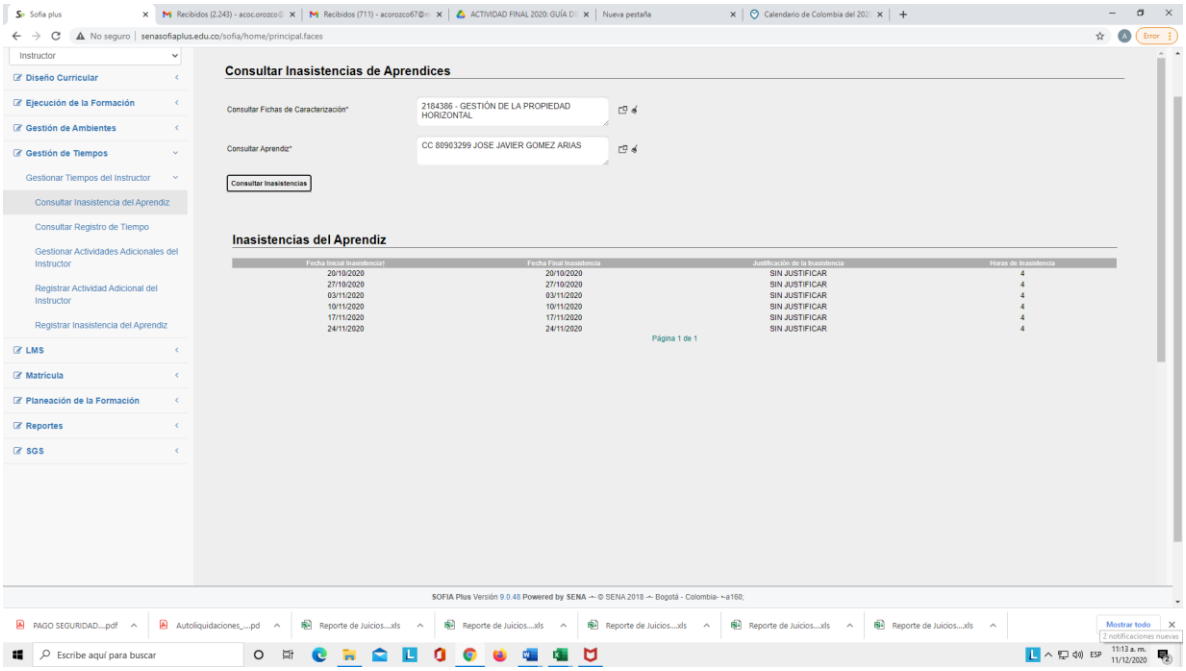

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
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 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

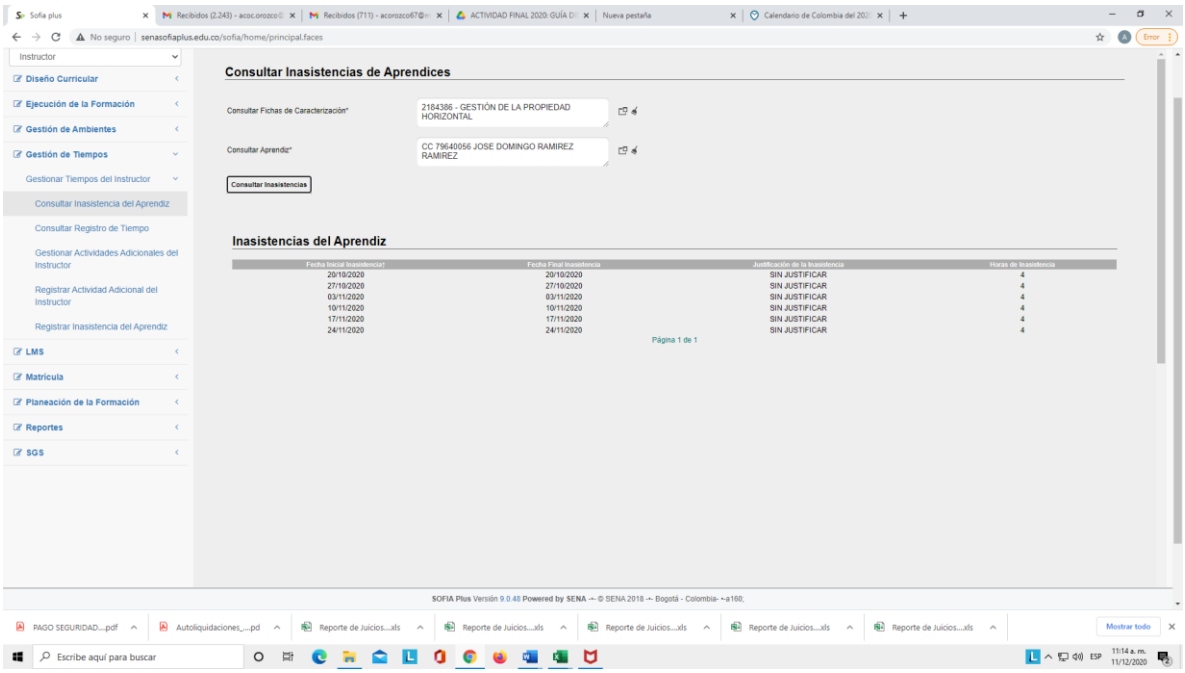



## Ficha 2184386

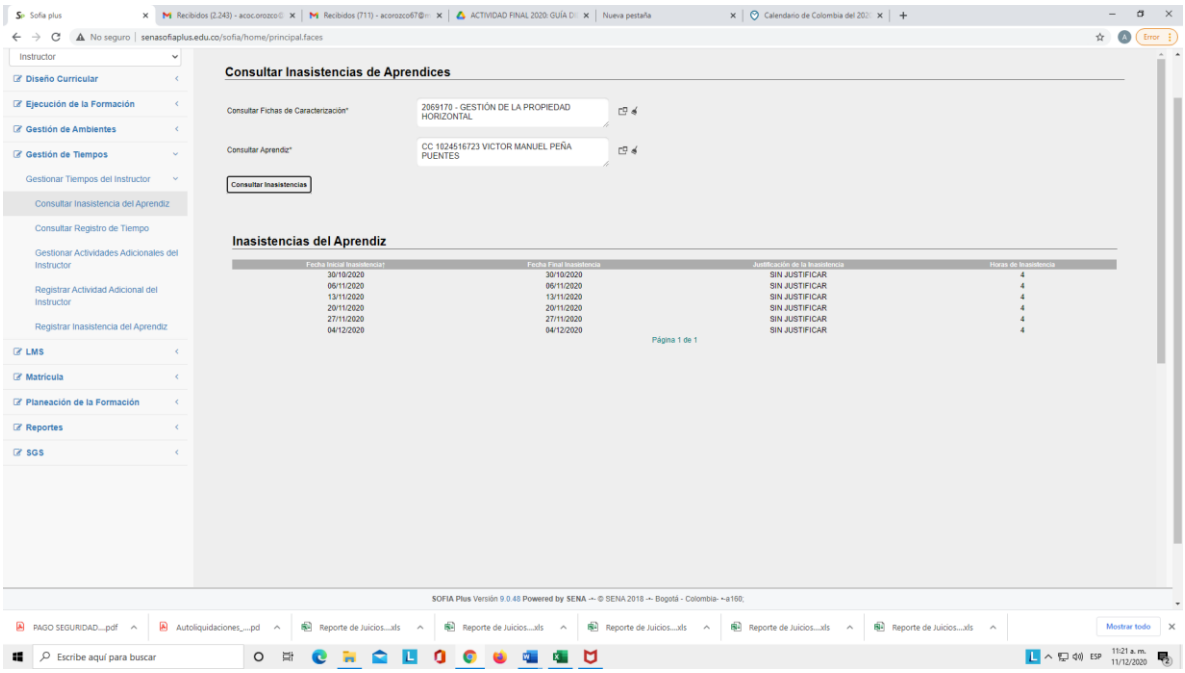


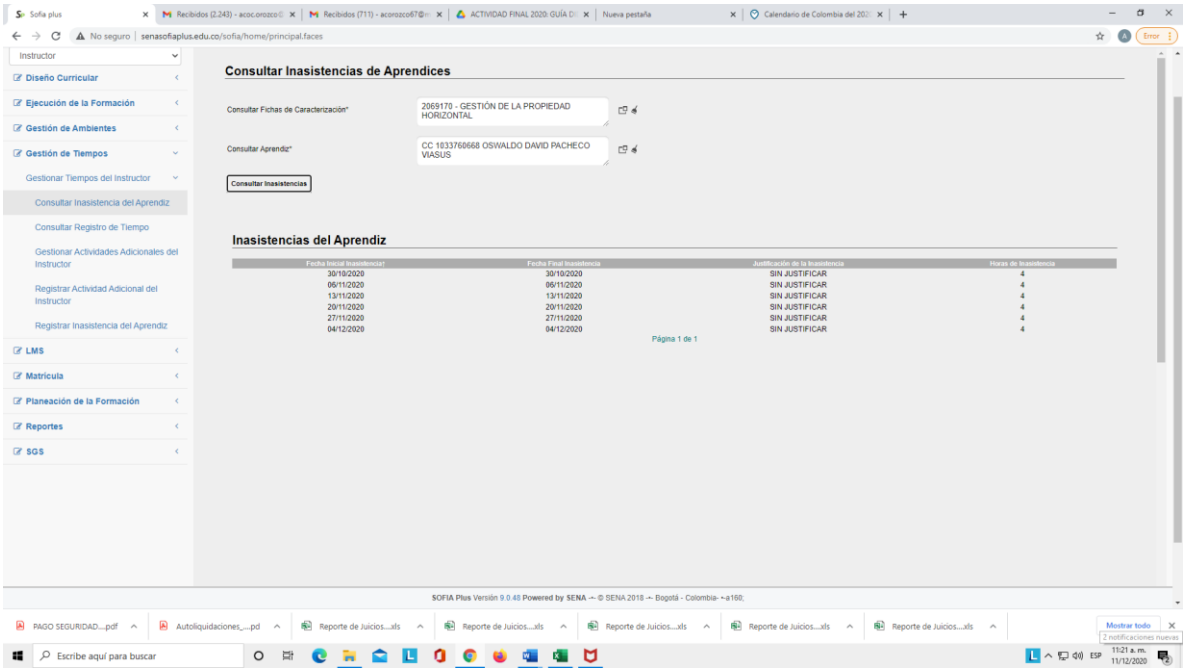

Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del 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 1030528886 MARIA DEL CARMEN GUTIERREZ GOMEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/10/2020 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- -a160;
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 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- -a160;
Escribe aquí para buscar
11:13 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**