PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota 31 de mayo de 2021

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2260512/2021**
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2021

Referencia: No **2260512/2021**

VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.725.400 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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.

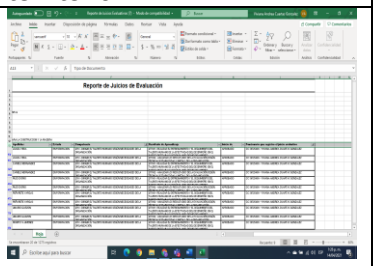
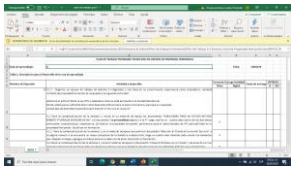
Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000)COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000)COP, incluido IVA. B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, incluido IVA. , y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)COP, incluido IVA..

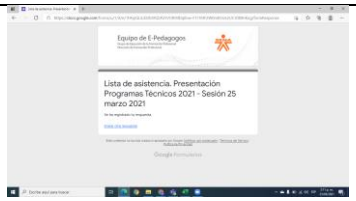
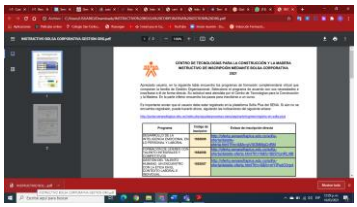
Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

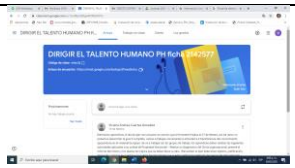
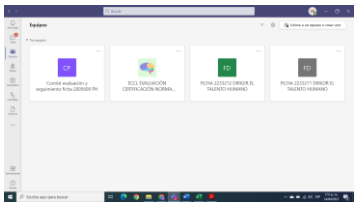
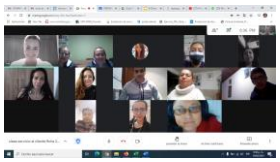
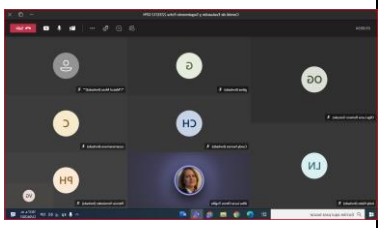
OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación.

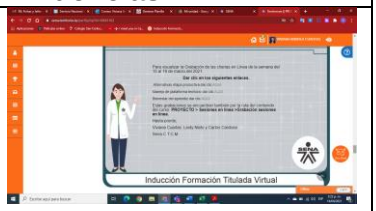
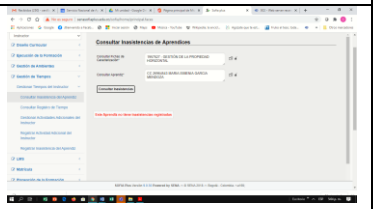
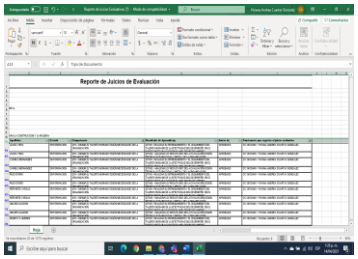
Obligaciones Especificas:

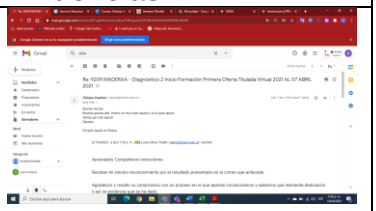
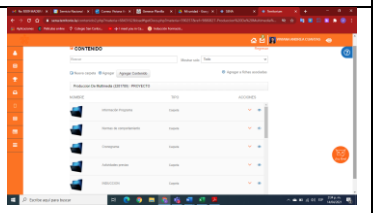
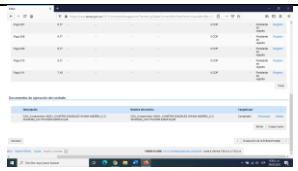
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, que para el caso se	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio de la plataforma

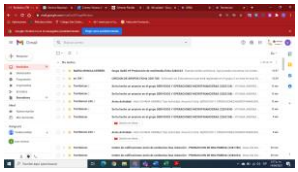
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	relacionan las siguientes fichas: Ficha No. 2279914 Ficha No. 2005678 Fichas 2281780, 2282233, 2282291 y 2282349 Produccion en multimedia Virtual servicios y operaciones microfinancieras fichas 2281890, 2282126 y 2282188. virtual	meet misena.edu.co (Lista de Asistencias, formación titulada.) y fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JjwIwXHSJX1fAeZ3m8h2gIk8qFhc5u7n Las fichas de los programas virtuales se puede verificar a través de territorium.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Diligenciar en la plataforma sofia, los juicios de evaluación de las fichas. Ficha No. 2005678 Ficha No. 2142560 Ficha No. 2142577	
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Atención de grupos en formación titulada fichas fichas: Ficha No. 2279914 Ficha No. 2005678 fichas 2281780, 2282233, 2282291 y 2282349 Produccion en multimedia Virtual servicios y operaciones microfinancieras fichas 2281890, 2282126 y 2282188. virtual	Formato Plan de Trabajo, Guía de Aprendizaje y material de apoyo listas de asistencia.  
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Para temas de convivencia e integración del grupo se realizaron talleres y ejercicios de casos aterrizados a la actualidad y se realizan pausas activas dirigidas por los mismos aprendices.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
5	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participar en el curso complementario en ambientes virtuales de Aprendizaje, Capacitación plataforma TERRITORIO SENA para instructores virtuales.	
6	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Se informa al coordinador académico de las competencias que se están mejorando para brindar un mejor material de formación a los aprendices. Se suben guias actualaizadas a la drive de la ccordinacion.	 .
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Se realizan reuniones quincenales con el EEF de los técnicos virtuales, para establecer las acciones de mejora.	
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se copian los links de las paginas donde se hacen esta publicaciones y se envían a los correos de los aprendices, se publica en redes sociales, etc.	
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma Inventario actualizado

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se utilizan las diferentes plataformas digitales para orientar la formación de manera desescolarizada. Plataforma meet, teams, classroom para el complementario.	  
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistencia a Comités académicos de fin de semestre realizado por la Coordinación Academica, con el fin de determinar los casos puntuales tanto disciplinarios como académicos.	
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Asistir a las capacitaciones enviadas por el área de bienestar.	El area de bienestar se ha comunicado con las fichas para asistir a unos talleres semanales con el acompañamiento del instructor, se eiran tomando estos talleres una hora a la semana en cualcuer competencia que seda el espacio.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Alistamiento de la plataforma territorium, revisión de guias de aprendizaje, creación de cronograma de inducción y calificación de evidencias de los tecnólogos en producción en multimedia y los técnicos en servicios y operaciones microfinancieras modalidad virtual.	
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar en la plataforma Territorio, Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.	 
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realiza la publicación de anuncios, cronograma, normas, evidencias y sesiones en línea según lo solocitado en la guía AVA 4.0, como evidencia se adjunta pantallazo de la evaluación por el facilitador virtual del centro	
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Actualamente tenemos 4 tecnologos en producción de multimedia y tres técnicos en operaciones y servicios financieros. Se realiza alistamientos, calificación de evidencias, repuesta de foro de dudas en inquietudes y foros temáticos, sesiones en línea una vez a la semana, publicación de anuncios y todo lo solicitado en la guía AVA 4.0 para la formación virtual y a distancia.	 
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Actualizar las guias de aprendizaje de las competencias servicio al cliente talento humano y ética.	
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentar las cuentas de cobro siguiendo los lineamientos actuales para subir las cuentas al secop y respetando las fechas establecidas por coordinación para ello.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Verificación documental de acuerdo a los lineamientos	Correos electrónicos. Formatos diligenciados soporte del proceso.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		establecidos para este 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.

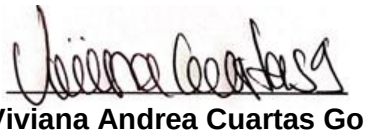
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados copia de la planilla SIC correspondiente al mes de abril, reporte de horas sofia mes de marzo y abril, recibo de pago aportes a seguridad social No 20203076, expedido por el operador asopagos correspondiente al periodo de abril 2021. Decreto Ley 2106 de 2019

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Viviana Andrea Cuartas Gonzalez
Contratista
C.C. No. 36.725.400

Recibí a satisfacción:

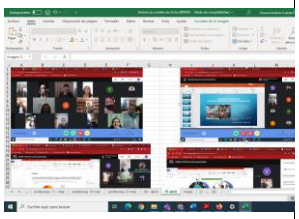
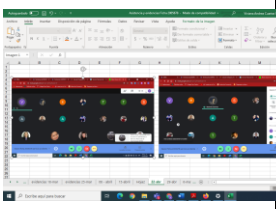
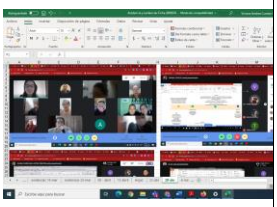
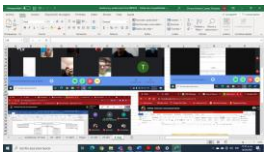
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato No 2260512 de 2021
Oordinador Academico

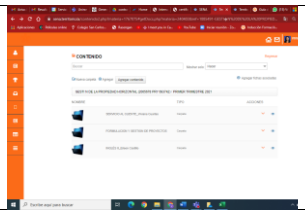
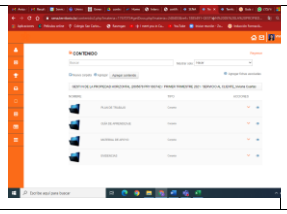
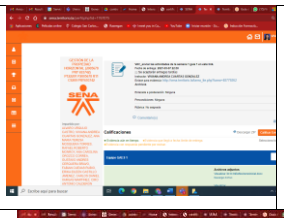
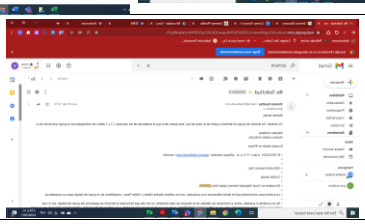
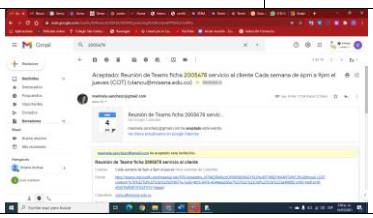
INFORME DE EVIDENCIAS

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 drive donde comparto estos pantallazos y un resumen de las actividades realizadas por fecha.

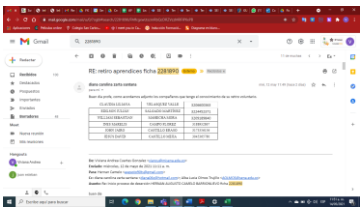
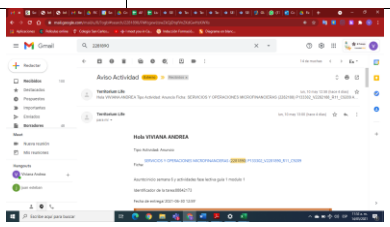
Anexo pantallazos de videoconferencias por Meet Y teams de formación titulada en propiedad horizontal Ficha No. 2279914, Ficha No. 2005678, Fichas 2281780, 2282233, 2282291 y 2282349 Fichas técnicas 2281890, 2282126 y 2282188Los planes de trabajo, guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias se cargaran en cuanto me carguen fichas en sofia en la plataforma Territorium, el siguiente link es el drive donde comparto con la coordinación dicha información https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JjwIwXHSJX1fAeZ3m8h2gIk8qFhc5u7n

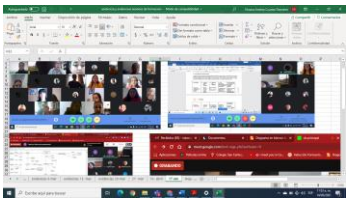
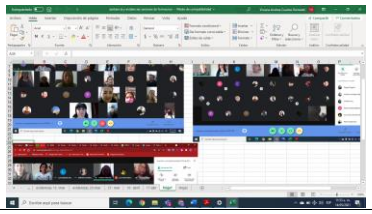
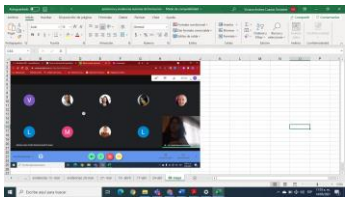
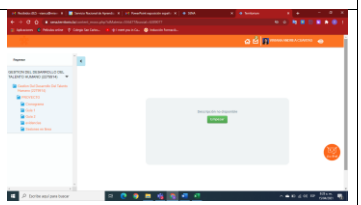
Evidencias Formación desescolarizada:

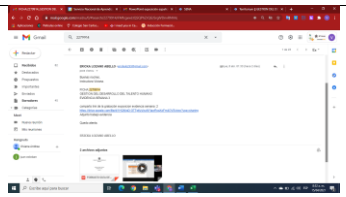
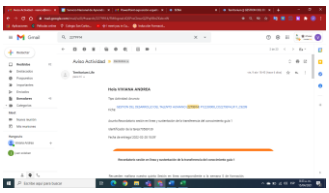
ficha 2005678 competencia servicio al cliente.	15/04/2021	22/04/2021	29/04/2021	06/05/2021
evidencias sesiones				
Temas tratados	Medios Tecnológicos Teléfono, PBX, telefonía IP, Fax, citófono, celular Internet, Intranet, Correo electrónico, Digiturno, call center y aplicativos disponibles	Comunicaciones telefónicas. Normas de cortesía telefónica. Elementos de apoyo: Fonomemo, agenda y directorios manuales o electrónicos	Concepto CRM Tipos de CRM Ventajas del CRM Implementación del CRM Administración Cadena de Suministros	Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes. Concepto, fundamentos, Trazabilidad del servicio al cliente Mejora continua en los procesos de servicio al cliente. Evaluación final.

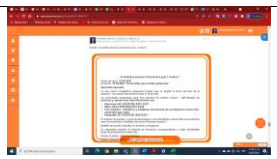
Evidencias territorio				
Correo electronicos				

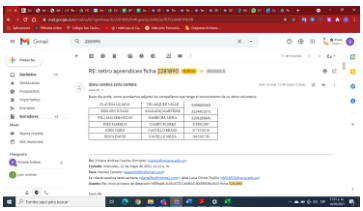
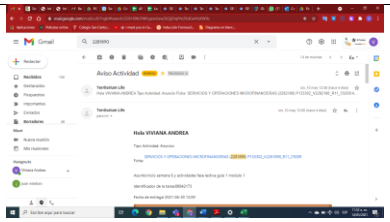
ficha 2281890 competencia técnica, servicios y operaciones microfinancieras, virtial	Semana del 12/04/2021	Semana del 19/04/2021	Semana del 26/04/2021	Semana del 03/05/2021
evidencias sesiones				
Temas tratados	Historieta GA1-210301089-ATA1-EV01. Video GA1-210301089-ATA1-EV02 Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz GA1-230101507-AA1-EV01. Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 ·	Informe escrito GA1-210301089-ATA2-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 - 230101507- AA3-EV01 Taller de reflexión escrito. Caso Malala GA1-240201526-AA1-EV01 Video Presentación Proyecto de vida GA1-240201526-AA2-EV01	Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 - 230101507- AA4-EV01 Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno GA1-240201526-AA3-EV01 Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE GA1-240201526-AA4-EV01	Informe escrito GA1-210301089-ATA3-EV02 para descargar el IE clic aquí. Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV03 para descargar el IE clic aquí. Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años GA1-240201526-AA5-EV01 para descargar el IE clic aquí.

Evidencias territorio				
Correo electronicos				

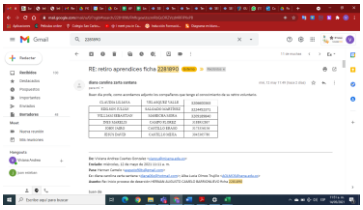
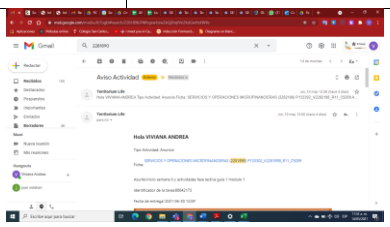
ficha 2279914 comlementario gestión del desarrollo del talento humano	17/04/2021	24/04/2021	08/05/2021
evidencias sesiones			
Temas tratados	Indicadores de Gestión enfocados al TH • Indicadores, Concepto General • Indicadores, enfocados a Talento Humano. • Creación de Indicadores, plan de mejoramiento.	Evaluación de Desempeño: Objetivos, Métodos • Concepto • Objetivos. • Beneficios. • Métodos.	Evaluación de desempeño: Plan, Instrumentos, Resultados. • Métodos de evaluación. • Plan de Evaluación de desempeño. • Instrumentos y resultados.
Evidencias territorio			

Correo electronicos	 

ficha 2282126 competencia técnica, servicios y operaciones microfinancieras, virtial	Semana del 12/04/2021	Semana del 19/04/2021	Semana del 26/04/2021	Semana del 03/05/2021
evidencias sesiones				
Temas tratados	Historieta GA1-210301089-ATA1-EV01. Video GA1-210301089-ATA1-EV02 Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz GA1-230101507-AA1-EV01. Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 ·	Informe escrito GA1-210301089-ATA2-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 - 230101507- AA3-EV01 Taller de reflexión escrito. Caso Malala GA1-240201526-AA1-EV01 Video Presentación Proyecto de vida GA1-240201526-AA2-EV01	Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 - 230101507- AA4-EV01 Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno GA1-240201526-AA3-EV01 Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE GA1-240201526-AA4-EV01	Informe escrito GA1-210301089-ATA3-EV02 para descargar el IE clic aquí. Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV03 para descargar el IE clic aquí. Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años GA1-240201526-AA5-EV01 para descargar el IE clic aquí.
Evidencias territorio				

Correo electronicos			

ficha 2282188 competencia técnica, servicios y operaciones microfinancieras, virtial	Semana del 12/04/2021	Semana del 19/04/2021	Semana del 26/04/2021	Semana del 03/05/2021
evidencias sesiones				
Temas tratados	Historieta GA1-210301089-ATA1-EV01. Video GA1-210301089-ATA1-EV02 Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz GA1-230101507-AA1-EV01. Infografía GA1-230101507-AA2-EV01 ·	Informe escrito GA1-210301089-ATA2-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA1 - 230101507- AA3-EV01 Taller de reflexión escrito. Caso Malala GA1-240201526-AA1-EV01 Video Presentación Proyecto de vida GA1-240201526-AA2-EV01	Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV01 Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o la vida cotidiana y la importancia de las pausas activas GA1 - 230101507- AA4-EV01 Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno GA1-240201526-AA3-EV01 Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE GA1-240201526-AA4-EV01	Informe escrito GA1-210301089-ATA3-EV02 para descargar el IE clic aquí. Caso escrito GA1-210301089-ATA3-EV03 para descargar el IE clic aquí. Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años GA1-240201526-AA5-EV01 para descargar el IE clic aquí.

Evidencias territorio				
Correo electronicos				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ

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

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281890 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	2005678 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2282126 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233211 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282349 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• 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:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282233 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• 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:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2282188 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2279914 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,80

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: VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ

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

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281890 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282126 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2005678 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2282188 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279914 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 49,60

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: VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ

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

ACTA No. 018 - 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA No. 2233212		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 12 de abril del 2021**	**HORA INICIO: 10:00 am**	**HORA FIN: 11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: LINK DE PLATAFORMA TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de evaluación y seguimiento correspondiente a la ficha No. 2233212 del programa titulado de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal conformado de acuerdo con el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 22233212 del programa Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor (a) VIVIANA ANDREA CUARTAS GONZALEZ jefe de grupo de la ficha 2233212 del programa Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1ª. Verificación información general de la ficha

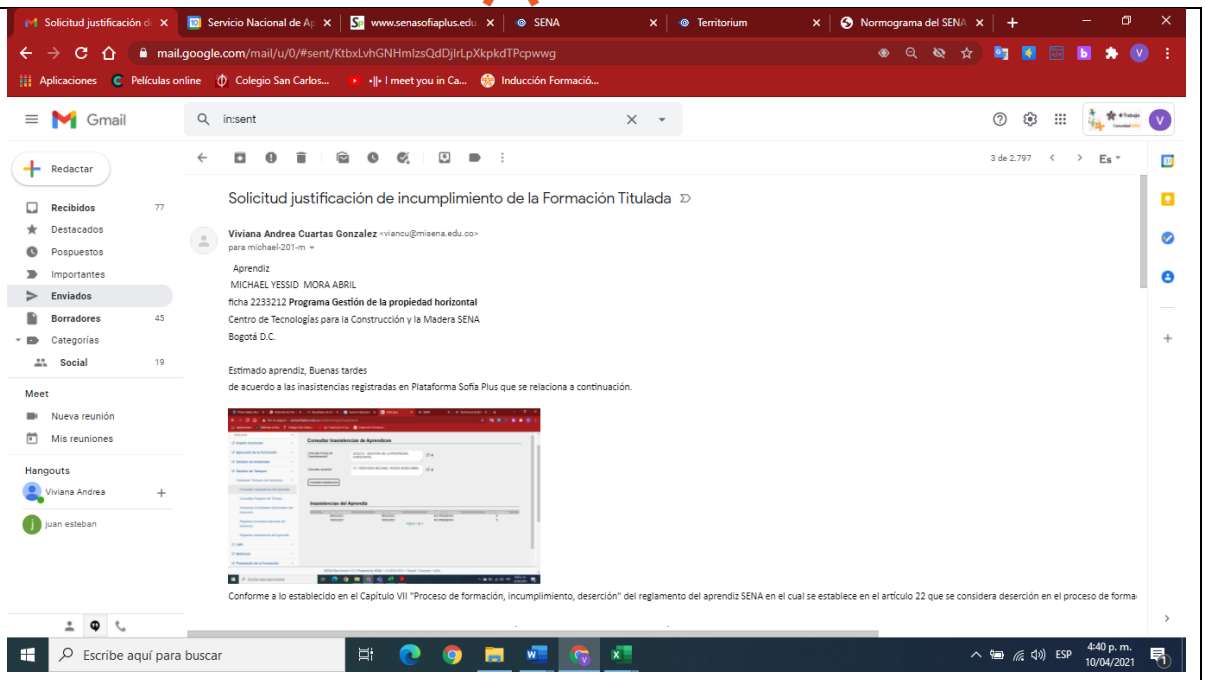
No. de ficha	2233212
Programa	Tecnología en gestión de la propiedad horizontal
Trimestre que finaliza	primer
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor jefe de grupo	Viviana Andrea Cuartas González
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre	Viviana Cuartas Leidy Nieto Carlos Sánchez Cesar Rene Rivera Yenny Paola Tarazona

1b. Gestión en Territorio

Nombre de la Competencia	Plan de Trabajo		Guías		Material de Apoyo		Nombre de Instructor Responsable
	Si	No	Si	No	Si	No	
Legislación y seguros	x		x		x		Carlos Sánchez Toledo
Dirigir el talento humano	X		X		x		Viviana Cuartas
Ética y comunicación		x		x		X	Leidy Nieto
contabilidad		x	x		x		Cesar Rene Rivera
Ingles	x		x		x		Yenny Paola Tarazona

1. Los instructores de la ficha realizan una descripción del proceso formativo durante el trimestre y los voceros ponen en manifiesto las consideraciones del grupo respecto a la formación, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

   Viviana Cuartas - Dirigir el talento humano
   Reporta,
   En general es un buen grupo, comprometido, se colaboran entre sí, de los 17 aprendices que aparecen matriculados, conmigo se encuentran en formación 12.
   12 aprueban la competencia.
   4 aprendices
   1. PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA con C.C. N°1000255124.
   2.- EUNICE MALAGON LUNA C.C. N° 106892668.
   3.- LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO C.C. N°1000065986.
   4.-JORGE ENRIQUE BLANCO YATE C.C. N°79529117. Manifestaron a través de la vocera su retiro voluntario de la formación. Y se les registro las inasistencias en Sofia.
   1 aprendiz Michael Yesid Mora Abril. CC No. 1000216093 No ha manifestado retiro, pero tampoco se ha presentado a mi formación las ultimas 4 fechas como se videncia en la plataforma Sofia, le he enviado varios correos sin recibir respuesta alguna. Le solicito asistencia a este comité. Me responde correo el 10 de abril diciéndome que estaba desmotivado por que se conectaba y no lo escuchaban, entonces se desconectaba pero que quiere seguir con la formación. Le respondo que se presente al comité.



Carlos Sánchez – Legislación y seguros
Reporta
Me aparecen en el listado de inscritos 17 aprendices, pero en la actualidad 1 que nunca asistió y 3 que se retiraron y son los siguientes:
1.- PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA con C.C. N°1000255124 - se retiró.
2.- EUNICE MALAGON LUNA C.C. N° 106892668 - se retiró.
3.- LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO C.C. N°1000065986 - se retiró.
4.-JORGE ENRIQUE BLANCO YATE C.C. N°79529117 - nunca asistió a clase.
El resto de los aprendices todos aprobaron Legislación Y Seguros.

Cesar Rene Rivera – Contabilidad
Reporta
Aparecen en SOFIA 17 aprendices, pero en la actualidad 13 asisten a formación, estos son los datos:
1.- PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA con C.C. N°1000255124 – falto el 10/03/21 y el 07/04/21 me informan que se retiró.
2.- EUNICE MALAGON LUNA C.C. N° 106892668 - se retiró.
3.- LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO C.C. N°1000065986 - se retiró.
4.- JORGE ENRIQUE BLANCO YATE C.C. N°79529117 - nunca asistió
Y los 13 aprendices van aprobando su competencia.
También le sugiere a Michael Mora tener mas compromiso con la formación.

Leydi Nieto – Ética
Reporta
1.- PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA con C.C. N°1000255124

2.- EUNICE MALAGON LUNA C.C. No 106892668 - se retiró. Una vez le escobio que tenia mucho trabajo y que no volvía.
3.- LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO C.C. N°1000065986 - se retiró.
4.- JORGE ENRIQUE BLANCO YATE C.C. N°79529117 – fue el único que no le subió las evidencias de inducción se comunico con el y le indico que no podía seguir con la formación.
Que Michael Mora le manifestó que tenía problemas de internet. Pero que no es solo su falta de compromiso sino también su actitud, cuando sabe los deberes académicos no muestra interés de entregar las evidencia, no se comunica con sus compañeros, tiene que aprender a trabajar en equipo. En cuanto al cargue en territorium de las guías de aprendizaje, plan de trabajo material de apoyo la instructora indica que lo viene manejando por classroom pero que entre hoy y mañana hace el cargue en territorium.
Por ultimo los 13 aprendices van aprobando su competencia.

Yenny Tarazona – Ingles
Reporta
Aparecen en SOFIA 17 aprendices, pero en la actualidad 13 asisten a formación, estos son los datos:
1.- PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA con C.C. N°1000255124 se retiró.
2.- EUNICE MALAGON LUNA C.C. No 106892668 - se retiró.
3.- LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO C.C. N°1000065986 - se retiró.
4.- JORGE ENRIQUE BLANCO YATE C.C. N°79529117 - nunca asistió
Y los 13 aprendices van aprobando su competencia.
Están pendientes de aprobación los juicios evaluativos de las competencias en Sofia plus, ya que tienen unas evidencias pendientes a entregar.

2. Se escucha en descargos a los aprendices anteriormente relacionados, a fin de aclarar lo reportado por los instructores en el comité de evaluación y seguimiento.

Gilma Ibarra Vocera ficha 2233212, dice que la falta de compromiso de su compañero Michael es solo en la competencia de talento humano orientada por la instructora Viviana y que los compañeros del grupo dicen que le no les envía nada y no se comunica con ellos.

Michael Mora, hace sus descargos diciendo que ha llovido mucho que el problema es del internet, pero que ya soluciono, que tampoco está acostumbrado a trabajar en grupo, que quiere seguir en la formación y se compromete a entregar las evidencias que debe y a no faltar a clase.

Candy Herrera Representante de los voceros, interviene diciéndole a Michael que somos adultos y sabemos nuestras obligaciones con la formación, sobre las respuestas que da Michael con mucho respeto le dice que no le parecen válidas para no proceder con el proceso de deserción. Que como escucho a la instructora tuvo varias oportunidades y no respondió a los correos que ella le envió.

Alba Lucia Olmos Coordinadora interviene recordando que el reglamento es muy claro, que cuando no se asiste tiene dos días hábiles para enviar el soporte de inasistencia, o avisarlo de manera anticipada, que es importante el trabajo en equipo para el buen desarrollo de la formación y el aprendizaje del grupo, que también el respeto con los compañeros de la ficha, por que mientras que los demás asisten de manera puntual otros no y eso es incomodo para ellos al sentir que se deja pasar estas inasistencias sin ningún problema, y lo mismo opina Viviana Cuartas Instructora.

Olga Romero representante de bienestar intervine diciendo, aunque el reglamento del aprendiz es claro quiere saber que tan comprometido esta Michael Mora con su proceso de formación, a lo que Michael Mora responde que quiere seguir en estudiando.

Por último, Interviene la Instructora Viviana Cuartas dice que se rige al reglamento del aprendiz y seguirá el proceso para realizar la deserción ya que cuenta con las pruebas suficientes para este proceso.

Se concluye que, aunque se tienen las pruebas suficientes para iniciar el proceso de deserción de acuerdo con el reglamento del aprendiz como lo indica en su articulo 22, se le dará la oportunidad a Michael Mora Abril de seguir en la formación con condicionamiento académico, se levanta acta de compromiso y plan de mejoramiento al aprendiz. (se adjunta copia del compromiso a esta acta de comité de valuación y seguimiento)

3. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo
C.C.	106892668	EUNICE MALAGON LUNA
C.C.	1000255124	PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA
C.C.	1000065986	LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO
C.C.	79529117	JORGE ENRIQUE BLANCO YATE

4. De acuerdo con el reglamento del aprendiz en el Capítulo VIII Faltas académicas y disciplinarias, los instructores asignados a la ficha han reportado las siguientes faltas de los aprendices relacionados a continuación:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Tipo de falta
C.C.	1000216093	MICHAEL YESSID MORA ABRIL	disciplinaria

5. De acuerdo con el reglamento del aprendiz en el Capítulo VIII Faltas académicas y disciplinarias, y el Capítulo IX, medidas formativas y sanciones, el comité de evaluación y seguimiento, sugiere a la Subdirección de Centro la siguiente calificación de las faltas, medidas formativas y/o sanciones:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Calificación de la falta	Medida formativa y/o sanción
C.C.	1000216093	MICHAEL YESSID MORA ABRIL	Disciplinaria	Deserción

6. De acuerdo con la revisión realizada por parte del Jefe de Ficha se logró detectar que los siguientes aprendices se encuentran pendientes por evaluar en las siguientes competencias.

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Competencia pendiente por evaluar	Instructor encargado de emitir el juicio
Todos	Todos	Todos	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Leidy Nieto Carlos Sánchez Toledo Cesar Rene Rivera. Yenny Tarazona.

7. De acuerdo con la revisión realizada por parte del Jefe de Ficha y según lo indicado por los aprendices, se encuentran pendiente por evaluar las siguientes actividades en plataforma Territorio, revisada la plataforma LMS gestionaron cada uno de los aprendices en formación.

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Actividad por evaluar	Instructor encargado de la actividad asignada
todos	todos	Todos	ninguna	ninguno

8. Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrollado, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

Tipo de documento	No. de documento	Nombre completo	Reconocimiento por
CC	1074417655	Sandra Lisette Martin Sanchez	Rendimiento Académico
CC	21620069	Edwarth Andrey Ruiz Osorio	Puntualidad
CC	1002944132	Gilma Ibarra Caro	Trabajo en equipo

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **IVADO** **SE** [ ] **PRIVADO** **SEN** [ ] **E** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de ficha y empalme: Entrega la instructora Viviana cuartas la dirigir competencia de talento humano y recibe la Instructora Patricia Hernández.	**Viviana Cuartas**	**12/04/2021**
Iniciar el proceso de deserción conforme al reglamento del aprendiz en su artículo 22, soportado en las inasistencias injustificadas reportadas en Sofia y con los mails enviados al aprendiz Michael mora Abril Identificado con CC 1000216093.	**Viviana Cuartas- Coordinación académica.**	**12/04/2021**

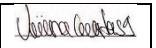
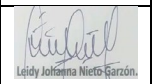
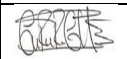
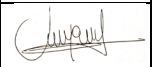
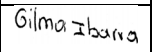
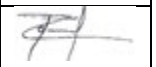
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

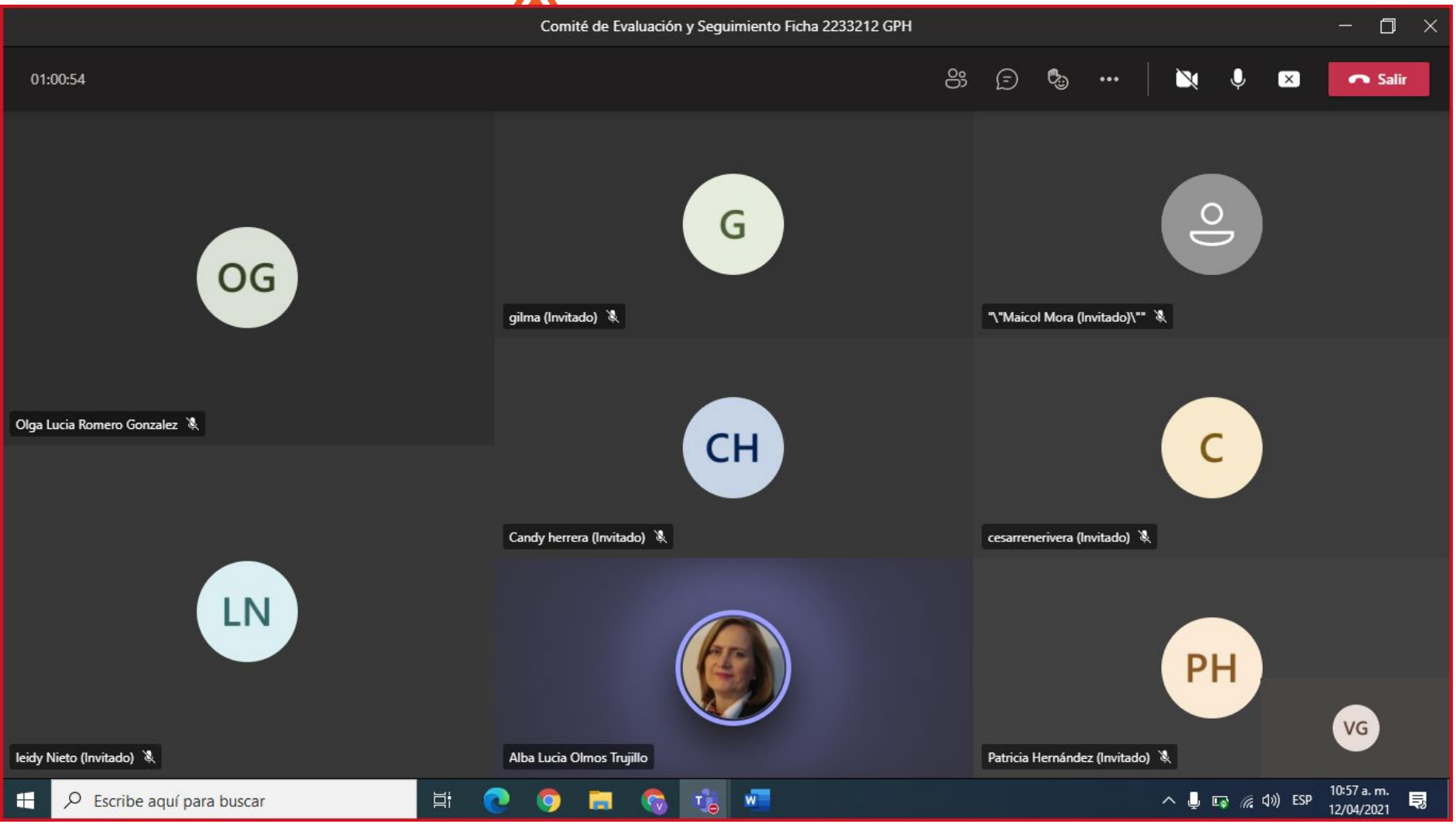
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 18 DEL DÍA__12_ DEL MES DE___04___ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 22233212 del programa Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollado del proceso formativo publicadas en plataforma Compromiso SENA.

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.**	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1		Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	3002121207		
2		Olga Lucia Romero (Psicóloga)	52954691				Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olgaluciaromero1@gmail.com	3154494438	SI	
3		Carlos Sánchez Toledo	19425111		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	csanchezt@sena.edu.co	3102441031		
4		Viviana Andrea	36725400		x		Centro de Tecnologías	viancu@misena.edu.co			

		Cuartas Gonzalez.					para la Construcción y la Madera				
5		Leidy Johana Nieto		X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ljnietog@misena.edu.co			
6		Cesar Rene Rivera			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cesarreneriv era@gmail.com			
7	sí	Jenny Tarazona	1102359122		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Jentaraz89@gmail.com	3202860483	sí	
8		Gilma Ibarra	21620069			Vocera ficha 2233212		gilmaibarra2017@gmail.com			
9		Candy herrera	46453057			Representante de voceros jornada diurna.		cris171971@gmail.com			


Comité de Evaluación y Seguimiento Ficha 2233212 GPH
01:00:54
Salir
OG
G
gilma (Invitado)
"\"Maicol Mora (Invitado)\""
Olga Lucia Romero Gonzalez
CH
Candy herrera (Invitado)
C
cesarrenerivera (Invitado)
LN
PH
VG
leidy Nieto (Invitado)
Alba Lucia Olmos Trujillo
Patricia Hernández (Invitado)
Escribe aquí para buscar
ESP
10:57 a. m.
12/04/2021

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PLAN DE MEJORA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 13 de abril de 2021	**HORA INICIO: 8:40 am**	**HORA FIN: 8:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/mxn-mpme-gsv	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aplicación plan de mejoramiento académico y disciplinario para el aprendiz **Michael Mora Abril.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Dar a conocer** el plan de mejoramiento académico y disciplinario

2. Aplicar la(s) actividad(es) de mejora entre aprendiz e instructor(a), para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.

3. Establecer el periodo de tiempo en que el aprendiz realizará las actividades según el grado de dificultad de las actividades a realizar

4. Estipular la fecha de entrega de las actividades desarrolladas en el plan de mejoramiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Datos del aprendiz	
Nombres y apellidos	Michael Mora Abril
Documento de identidad	1000216093
Ficha de caracterización	2233212
Programa de formación	GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Correo Electrónico	michael-201-m@hotmail.com
Etapa: Lectiva [ ] x	Productiva [ ]

Falta académica x Falta [ ] disciplinaria x [ ]

Motivo de la concertación del plan de mejoramiento: No existen evidencias suficientes para emitir los juicios de evaluación, presenta 4 inasistencias a la formación de dirigir el talento humano.

Falta y/o prohibición en la que incurrió: No subió las evidencias solicitadas a la plataforma territorio. no asistió a las últimas cuatro sesiones de formación.

Competencia: "Dirigir el talento humano" ficha 2233212.

Resultado de Aprendizaje: 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.

Tipo de evidencia: Conocimiento _____ Desempeño _____ Producto __X____

Actividades nuevas de aprendizaje a desarrollar	Fecha y hora de entrega	Lugar de entrega	Forma de entrega Física / Digital	Resultados de aprendizaje
GUIA DE APRENDIZAJE 1 Temas: La empresa y su entorno.	18/04/2021 11.30 pm	Plataforma territorio en los links correspondientes	DIGITAL	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

PLAN DE MEJORA	
APROBADO	**NO APROBADO**
SI	

Fecha de concertación	Fecha Final o de entrega
13/04/2021	**18/04/2021**

CONCLUSIONES

1. Se deja estipulado el plan de mejoramiento y sus respectivas acciones de mejora.

2. El aprendiz deberá entregar las evidencias solicitadas en la fecha, hora y lugar determinados. Y en adelante entregara todas las evidencias de las diferentes competencias en las fechas correspondientes.

3. El Aprendiz Michael Mora Abril se compromete a asistir a las sesiones de formación, de no hacerlo, queda anulado su condicionamiento académico y se procederá a la cancelación de la matricula. de no asistir presentara la justificación correspondiente según lo que indica el reglamento del aprendiz.

4. Se adjuntan los llamados de atención por los cuales se procedió a este plan de mejoramiento.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

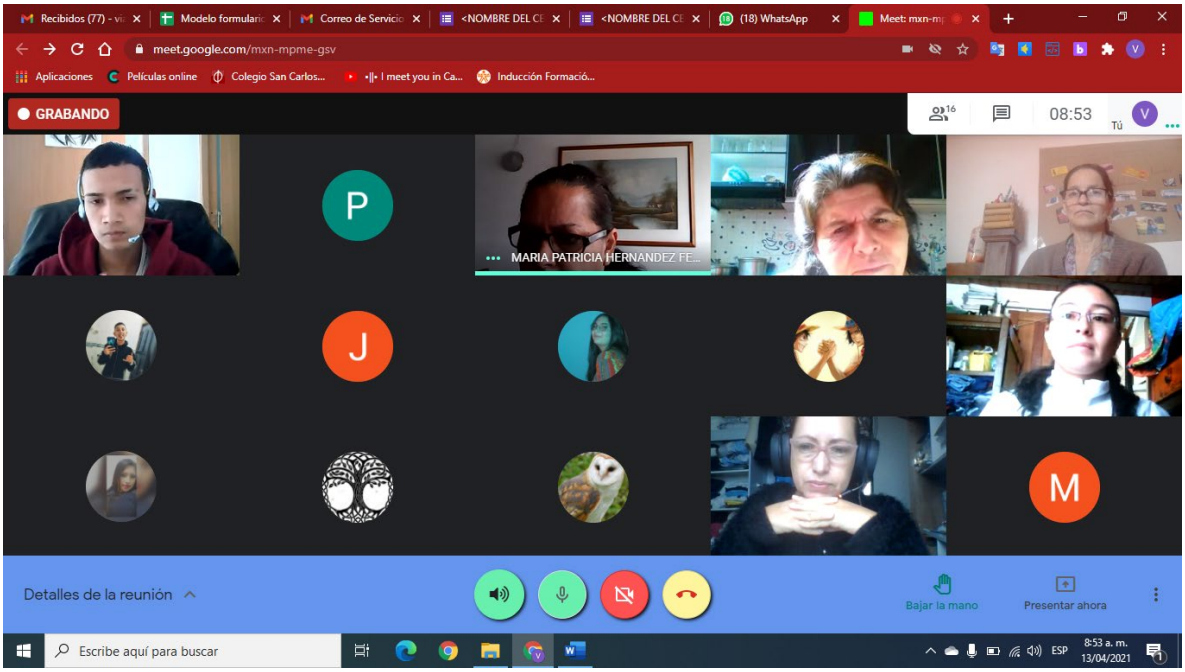
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

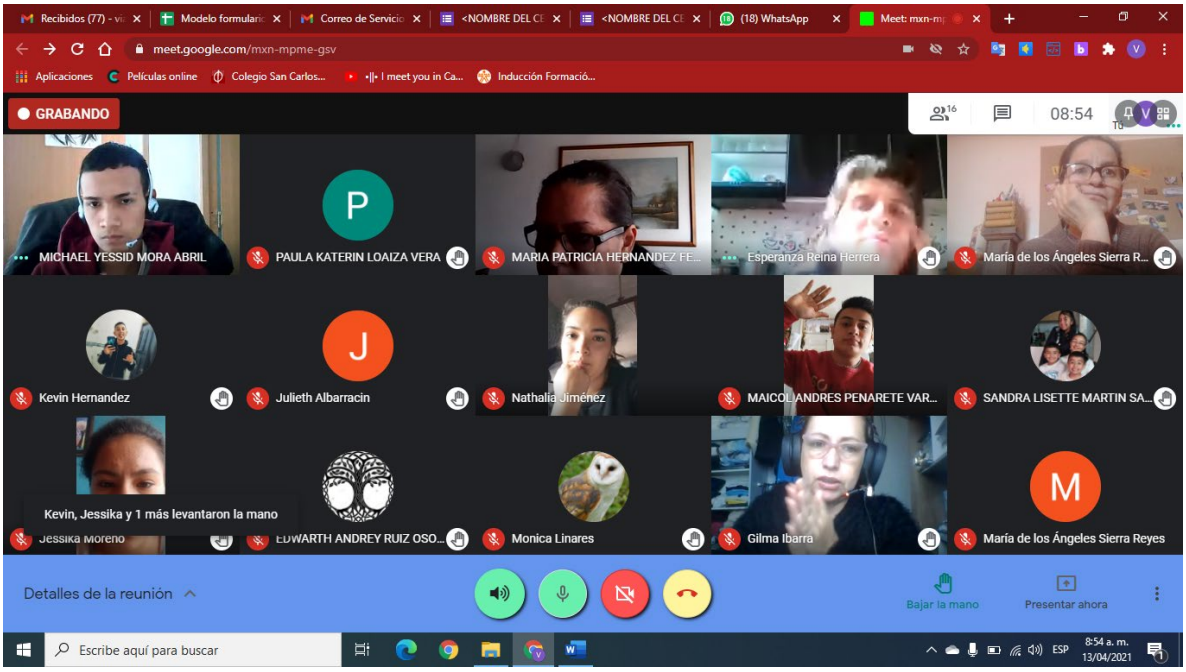
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propuestas en la guía 1. La empresa y su entorno.	**Michael Mora Abril.**	**18/04/2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

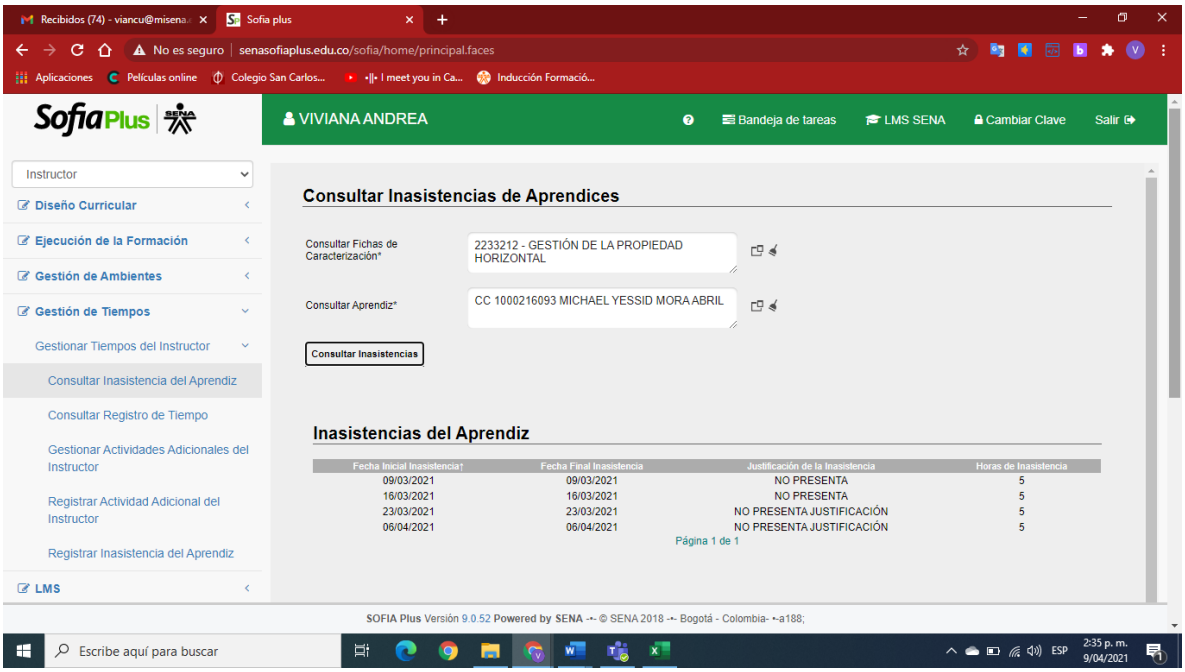
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


meet.google.com/mxn-mpme-gsv
GRABANDO
08:53
MARIA PATRICIA HERNANDEZ FE...
Detalles de la reunión
Bajar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:53 a. m.
13/04/2021

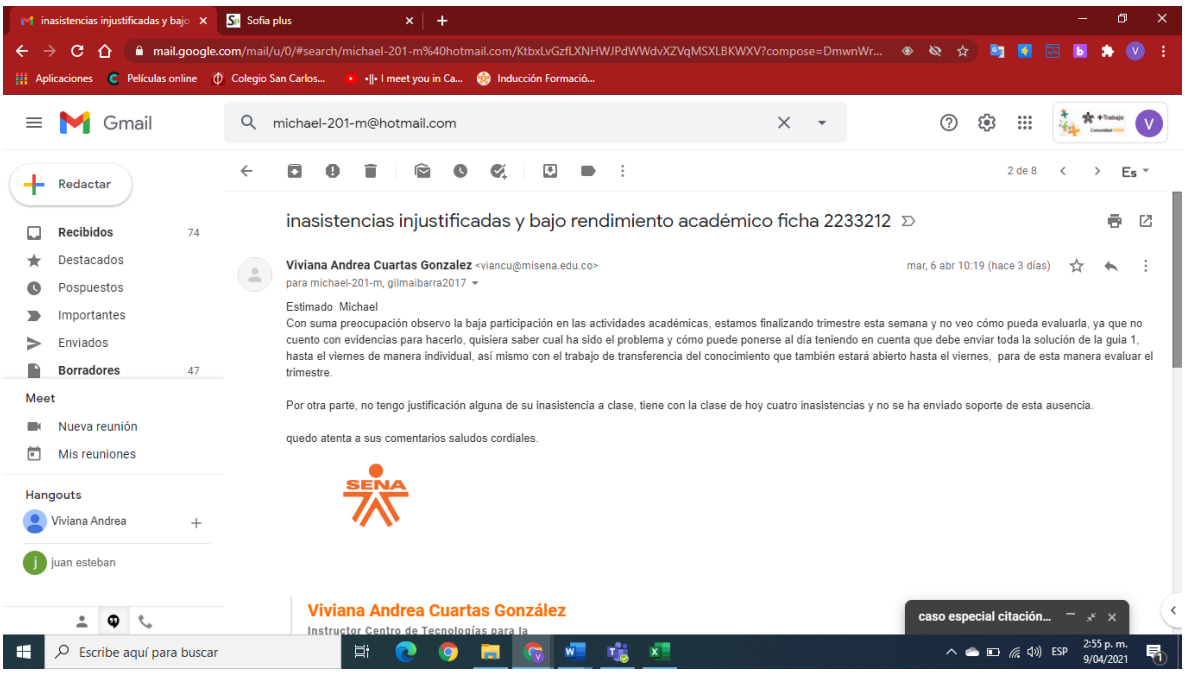

meet.google.com/mxn-mpme-gsv
GRABANDO
08:54
MICHAEL YESSID MORA ABRIL
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
MARIA PATRICIA HERNANDEZ FE...
Esperanza Reina Herrera
María de los Ángeles Sierra R...
Kevin Hernandez
Julieth Albarracin
Nathalia Jiménez
MAICOL ANDRES PENARETE VAR...
SANDRA LISETTE MARTIN SA...
Kevin, Jessika y 1 más levantaron la mano
Jessika Moreno
EDWARTH ANDREY RUIZ OSO...
Monica Linares
Gilma Ibarra
María de los Ángeles Sierra Reyes
Detalles de la reunión
Bajar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:54 a. m.
13/04/2021

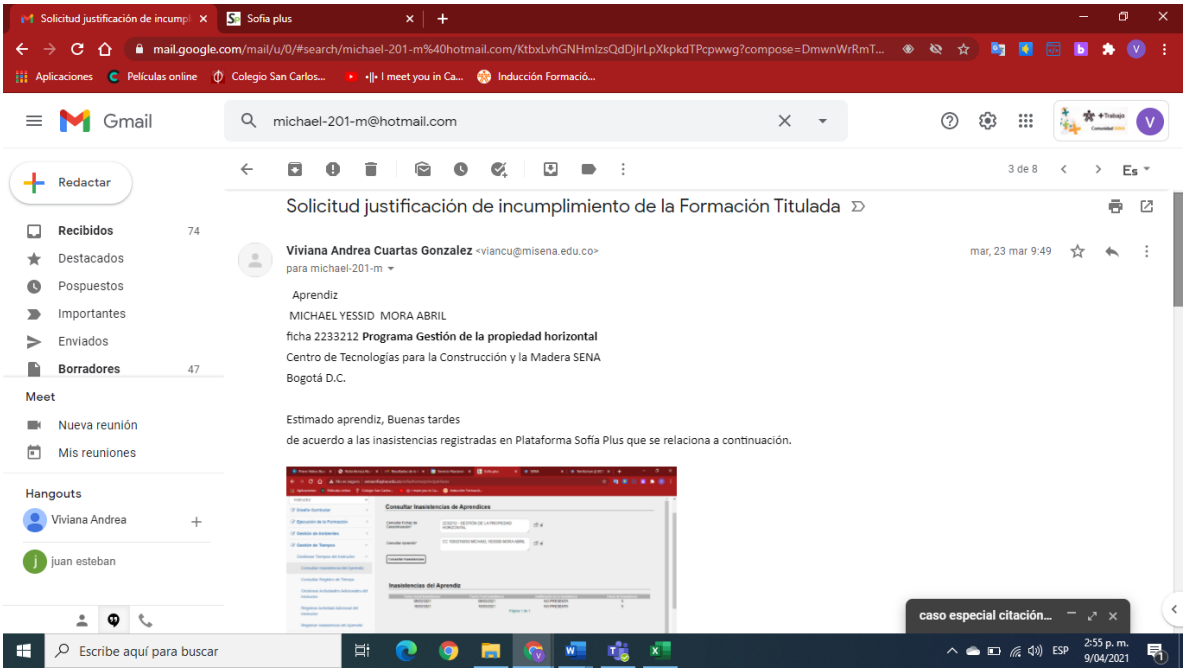
LLAMADOS DE ATENCION

Inasistencias en Sofia



llamados de atención escrito





Soporte de que no envió evidencias en territorium.

