PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Mayo 31 de 2021

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2266322
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2266322 del año 2021

Maria Patricia Hernández Ferro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51800159 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Emprendimiento, en el Centro de Tecnologías de la Construcción y la Madera, 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 de 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la cuyo titular es el contratista. Regional Distrito Capital, en la Cuenta de 24104699555 AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

Plazo: Será hasta el 22 de DICIEMBRE de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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.	Horarios, Cronograma de actividades, inasistencia e informes de actividades instructor, control diario de cumplimiento académico.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Investigaciones, Exposiciones, talleres y ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de cada una de las acciones realizadas en formación. Control diario de cumplimiento académico e inasistencia reportados en Sofia y Territorium
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	Formación presencial. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Evidencias virtuales, actividades adelantadas por parte de los aprendices, notas, material de apoyo y actividades de los aprendices en plataforma y en la formación sincrónica adelantada a diario en las diferentes fichas.
4	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	Realizar el alistamiento y la programación de las competencias a orientar, utilizando estrategias pedagógicas de aprendizaje para facilitar el conocimiento.	Evidencias virtuales, en la plataforma, con guias, actividades y planes de evaluación
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Presentacion guias de aprendizaje y las actividades a realizar durante el trimestre mediante herramientas didácticas como apoyo para el conocimiento del mercado a explorar.	Evidencia virtual presentación tipos de aprendizaje y la actualidad de la educación e importancia del aprendizaje autónomo como herramienta fundamental de aprendizaje.
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Identificar nuevas tecnologías y procesos para la Gestión De proyectos y desarrollar proyectos en las copropiedades.	Presentación formato para Gestionar documentos de proyectos en GPH para el

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			ordenamiento y cumplimiento de normas administrativas y organizacionales. Desarrollo de estrategias en logística, para lograr utilizar efectivamente los recursos monetarios y físicos de las copropiedades.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Presentación de formatos virtuales para desarrollar planeación de proyectos en GPH, incentivando la actualización temática en normas y su aplicabilidad en las coopropiedes.	Formatos desarrollados por el sena GPH y registrados como evidencias Avances parciales desallados en las diferentes competencias y que corresponden a los temas vistos con evidencias virutales.
10	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	Manejo 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.	Material virtual que reposa en la herramienta de teams y posteriormente video subido en la plataforma de territorium.
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)	Facilitando modelos de aprendizaje y actualizando nuevas metodologías pedagogicas, para incrementar conocimientos y lograr las competencias	Evidencias virtuales, con el uso de la elaboración de formatos, direccionados a los temas vistos en cada sesión.
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	Manejo 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,	Talleres de investigación, manejo de la plataforma virtuales, ordenamiento didáctico de tareas, aprovechamiento de herramientas tecnológicas y

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	inducción.	dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	pedagógicas para impartir formación virtual a los aprendices (google meet, teams, zoom)
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. (Evidenciar el Registro en la plataforma 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.)	Dar cumplimiento oportuno a las normas, con responsabilidad, para no demorar el desarrollo de los procesos de formación. Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Subir a la plataforma en el tiempo requerido, todo la información, que garantiza el que el usuario tenga sus materiales, guias y juicios evaluativos, oportunamente para su proceso formativo. Utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistir y cumplir con los horarios establecidos por la coordinación Académica para formación titulada y complementaria, comités de evaluación y seguimiento (equipo ejecutor) y reuniones programadas	Listas de asistencia de cada una de las actividades o acciones adelantadas y actas de reuniones o comités adelantados.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Elaborar la cuenta y documentos que se requieran para presentarla de acuerdo con requerimientos del Sena.	Documentos elaborados y presentados virtualmente de manera oportuna.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4386412667 de la planilla, operador y periodo, corresponden al mes de Abril de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( )

Cordialmente,



Firma
Maria Patricia Hernández Ferro
Contratista
C.C. No. 51800159

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. No.CO1.PCCNTR.2266322 / 2021
Coordinadora Académico

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO 1 AL 31 DE 2021

RESUMEN DEL INFORME

Fecha del informe

31 /05/2021 Instructor: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Competencias: GESTIÓN DOCUMENTAL
LOGISTICA
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

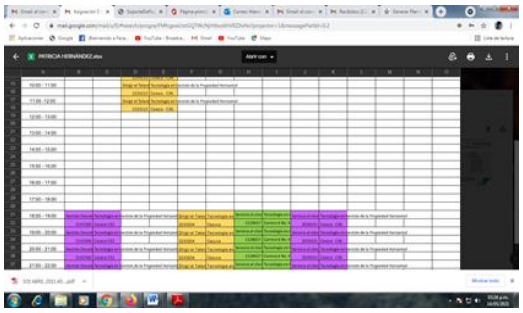
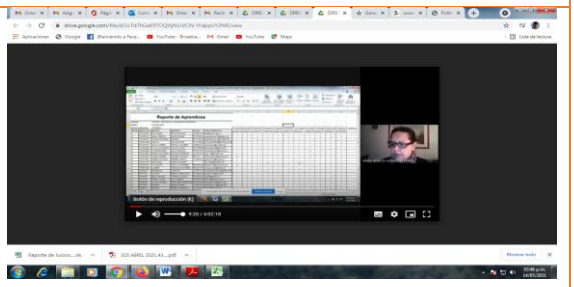
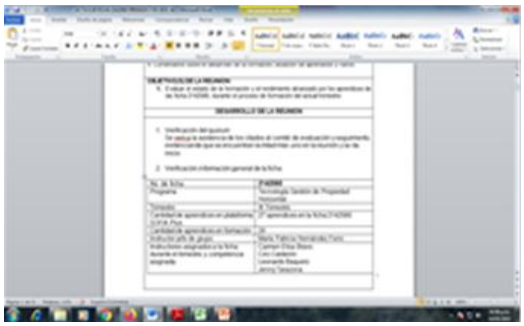
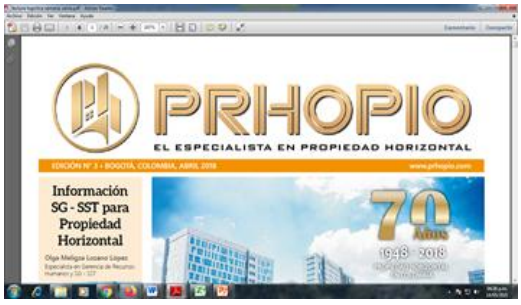
- Planeación y ejecución de formación desescolarizada para las competencias de Gestión documental, Logística y Dirigir el Talento Humano en la Propiedad Horizontal y establecer un contacto con las copropiedades y residentes.
- Mejora de guías de aprendizaje y planes de trabajo de las fichas en donde se imparte formación en Gestión de Propiedad Horizontal.
- Desarrollo de actividades y manejo en la nueva plataforma Territorium.
- Investigación de plataformas interactivas para presentación de trabajos e incorporarlos en la formación como ayudas en la presentación de evidencias.

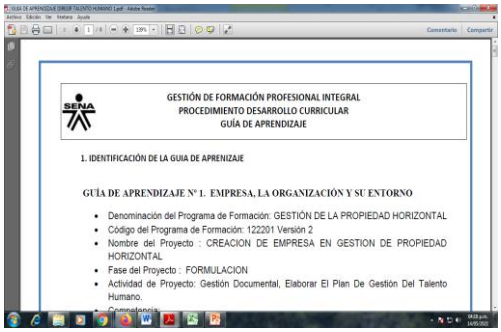
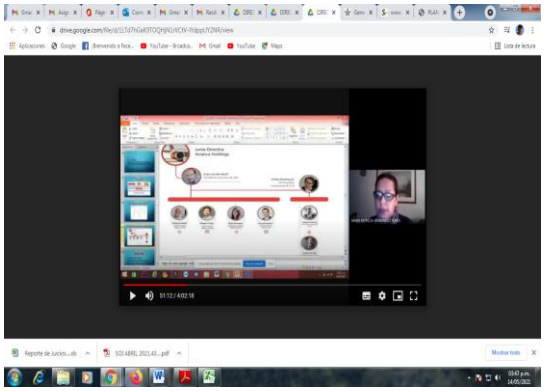
INFORMACION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

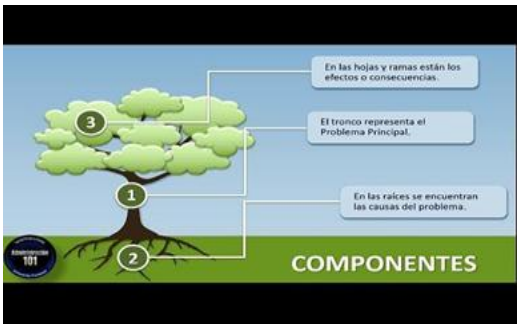
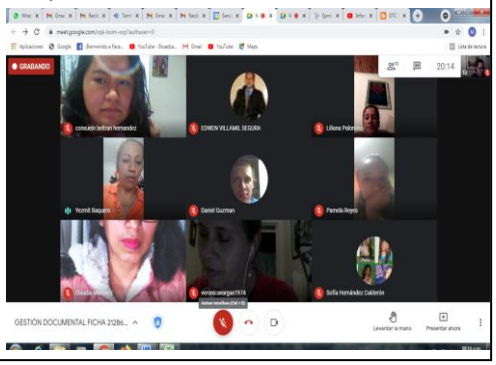
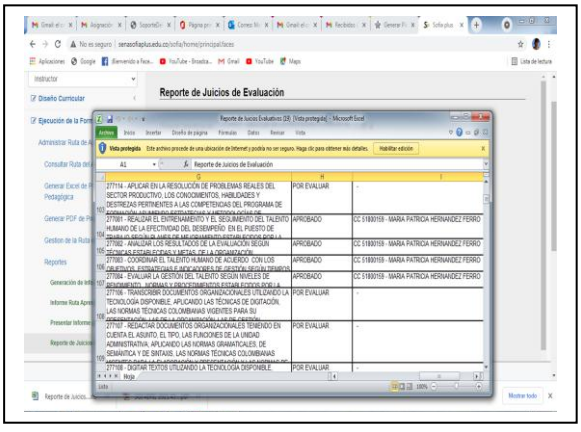
ACTIVIDAD	*HORAS*
Planeación y ejecución de trabajo frente al Desarrollo Curricular (Planeación y Guía de Aprendizaje) del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal	
Formación titulada	
Ficha 1218657 Gestión documental y Logística y Atención Servicio al Cliente	
Ficha 2233204 Dirigir Talento Humano	
Ficha 2142543 Gestión de proyectos de desarrollo económico y social	
Ficha 2142560 Gestión documental	
Ficha 2233212 Dirigir Talento Humano	
Ficha 2026531 Atención y Servicio al Cliente	

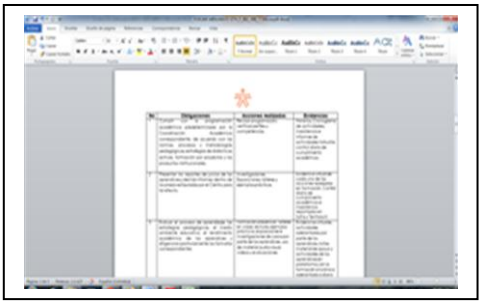
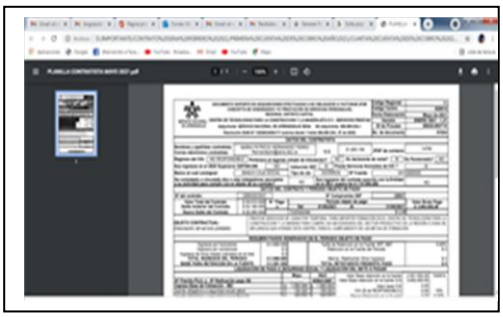
TOTAL HORAS

A continuación se relacionan las evidencias desarrolladas durante la segunda quincena de mayo (del 1 al 31)

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.	
2.	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Investigaciones, Exposiciones, talleres y ejemplos prácticos.	
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.	Formación digital. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e Investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	
4.	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	Realizar el alistamiento y la programación de las competencias a orientar, utilizando estrategias pedagógicas de aprendizaje para facilitar el conocimiento.	

6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Presentación guías de aprendizaje y las actividades a realizar durante el trimestre mediante herramientas didácticas como apoyo para el conocimiento del mercado a explorar. Se toma como referencia documentales y videos explicativos para identificar de aprendizaje y presentación de proyectos.	
7	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Identificar nuevas tecnologías y procesos para la administración de propiedad horizontal y desarrollar proyectos en las copropiedades.	
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Presentación de formatos virtuales para desarrollar planeación de proyectos en GPH, incentivando la actualización temática en normas y su aplicabilidad	

10	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	Manejo de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica.	
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Facilitando modelos de aprendizaje y actualizando nuevas metodologías pedagógicas, para incrementar conocimientos y lograr las competencias	
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.	Manejo de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos	ASISTENCIA 2128657 GESTIÓN DOCUMENTAL Mayo 13 2021 
19	Reportar el en 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,	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	

	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.		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistir y cumplir con los horarios establecidos por la coordinación Académica para formación titulada y complementaria, comités y reuniones programadas	
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecuciónmensual.	Elaborar la cuenta y documentos que se requieran para presentarla de acuerdo con requerimientos del Sena.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

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: 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 :	17,90

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.
• 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: 2142560 - 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2142543 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128657 - 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 :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2233204 - 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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,60

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: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

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: 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 :	23,90

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.
• 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142560 - 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2128657 - 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 :	20,00

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2233204 - 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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	105,80

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: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

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

ACTA No. 039-2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO **Ficha:2142560**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 7 de Mayo de 2021**	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:10 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Videoconferencia a través de meet: **ID de la reunión** meet.google.com/qzv-efcv-udi Números de teléfono (US)+1 541-702-7748 PIN: 502 315 931#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del quórum citados a la reunión
2. Información general de la ficha
3. Aportes de los instructores que impartieron formación a las ficha 2142560 del tecnólogo Gestión de Propiedad Horizontal
4. Comentarios sobre el desarrollo de la formación, situación de aprendices y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Evaluar el estado de la formación y el rendimiento alcanzado por los aprendices de las ficha 2142560, durante el proceso de formación del actual trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quorum
   Se verica la asistencia de los citados al comité de evaluación y seguimiento, evidenciando que se encuentran la mitad más uno en la reunión y se da inicio.

2. Verificación información general de la ficha

No. de ficha	**2142560**
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	III Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27 aprendices en la ficha 2142560
Cantidad de aprendices en formación	24
Instructor jefe de grupo	María Patricia Hernández Ferro
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carmen Elisa Bravo Ciro Calderón Leonardo Baquero Jenny Tarazona

Competencia	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices

3. Los instructores de la ficha realizan una descripción del proceso formativo durante el último trimestre de formación, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Instructor Carmen Elisa Villamil

Competencia 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Proyecto Emprendimiento Innovador

Concepto de evaluación y seguimiento

La ficha inicia en la plataforma Sofía con 30 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 23 a las sesiones de mi competencia, ellos cumplieron con las actividades propuestas de acuerdo al Plan de trabajo académico y a la guía de aprendizaje correspondiente al Proyecto Emprendimiento Innovador 1.

Porcentaje de participación con relación a los aprendices matriculados= 23/30 =77%
Cantidad de aprendices vigentes en plataforma SOFIA Plus a Abril 30 de 2021 = 27
Cantidad de aprendices activos y asistentes a la formación = 23

Gestión Académica

Los aprendices activos a la fecha formación en Emprendimiento innovador 1, se caracterizan por su cumplimiento en cuanto a entrega de evidencias en la plataforma Territorio, se adjunta listado de aprendices.

Número de Cedula de Ciudadanía	Nombre y Apellidos
1015439464	KAROL VANESSAGUERRERO GARCIA
1023915660	JOHANN SEBASTIAN GRISALES RODRIGUEZ
1024466169	JEIMY ANDREABERNAL LOPEZ

1030565085	WILMER ALEXIS FABRA RAMIREZ
1032451552	GINA PAOLA RINCON AMAYA
30350884	MYRIAM ALICIA ZULUAGA BELTRAN
31960000	MARTA LUCIA ECHEVERRY QUINTANA
46365135	MARIA CENAIRA BETANCOURT
51762180	MELLVIN PATRICIA BLANDON ROJAS
51995467	LUZ YANIRAMORENO MARTINEZ
52050364	CARMINAOLIVEROS ARANGO
52145230	GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ BONILLA
52284701	AURORASANABRIA FORERO
52531308	MONICA VIVIANCORTES MORENO
52954111	SANDRA MILENARIOS VASQUEZ
52957381	GINA PAOLA CHAVES ACOSTA
52977953	YURY RODRIGUEZ BEJARANO
53130928	INGRID MARLEIDY DIAZ GARCIA
65796660	ROSA CECILIA ESTRADA
79305636	LUIS EDUARDO ALARCON SANTAMARIA
79643927	DIEGO IGNACIO GARCIA FORERO
80033502	MARIO ANDRES GOMEZ ROJAS

Gestión Disciplinaria

El grupo de aprendices ha participado activamente a la formación durante el trimestre, como porcentaje de inasistencia solo se ha presentado del 100% un 17%, como se refleja a continuación:

Cabe anotar que estas fallas se reportaron dentro de la plataforma Sofia Plus y se envió el respectivo correo a los aprendices que no asistieron con copia al Líder de Ficha y a la Vocera.

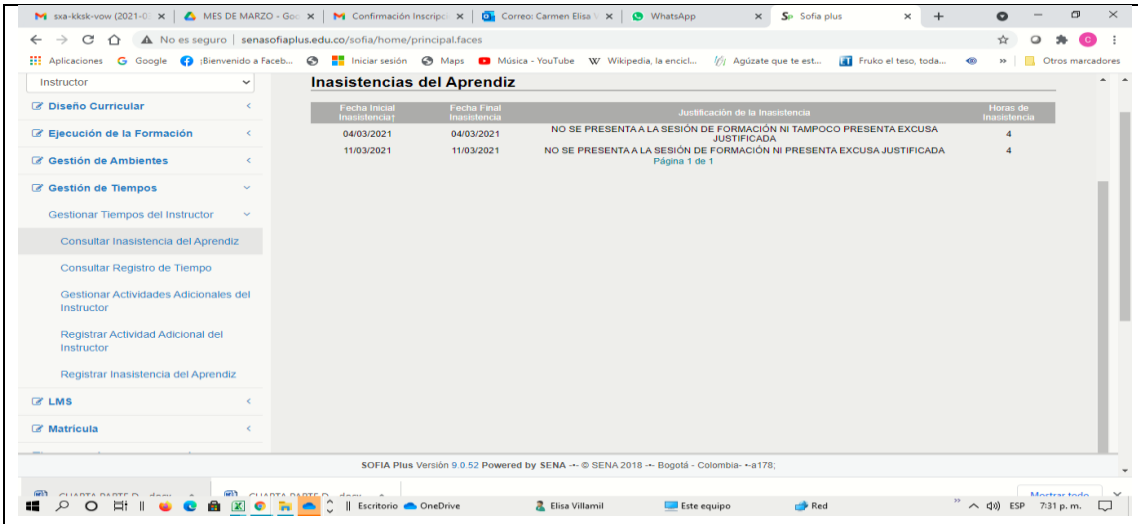
Nombre	Apellidos	4 de marzo 2021	11 DE MARZO	25 de marzo	8 de abril de 2021	15 de abril de 2021	22 de abril de 2021	29 de abril de 2021
LUIS EDUARDO	ALARCON SANTAMARIA	A	A	A	A	A	A	**A**
JEIMY ANDREA	BERNAL LOPEZ	A	**A**	A	A	A	A	A
MARIA CENAIRA	BETANCOURT	A	A	A	A	A	A	A
MELLVIN PATRICIA	BLANDON ROJAS	A	A	A	A	A	A	A
PAOLA ANDREA	CANARIA VELAZCO	FALLA	FALLA	A	A	A	A	A
MONICA VIVIAN	CORTES MORENO	A	A	A	A	A	A	A
INGRID MARLEIDY	DIAZ GARCIA	A	A	A	A	A	A	A
ROSA CECILIA	ESTRADA	A	A	A	A	A	A	A
MARTA LUCIA	ECHEVERRY QUINTANA	A	A	A	A	A	A	A
WILMER ALEXIS	FABRA RAMIREZ	A	A	A	A	A	A	A
DIEGO IGNACIO	GARCIA FORERO	A	A	A	A	A	A	A
MARIO ANDRES	GOMEZ ROJAS	A	A	A	A	A	A	A
KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	A	A	A	A	A	A	A
JOHANN SEBASTIAN	GRISALES RODRIGUEZ	A	A	A	FALLA	FALLA	A	A

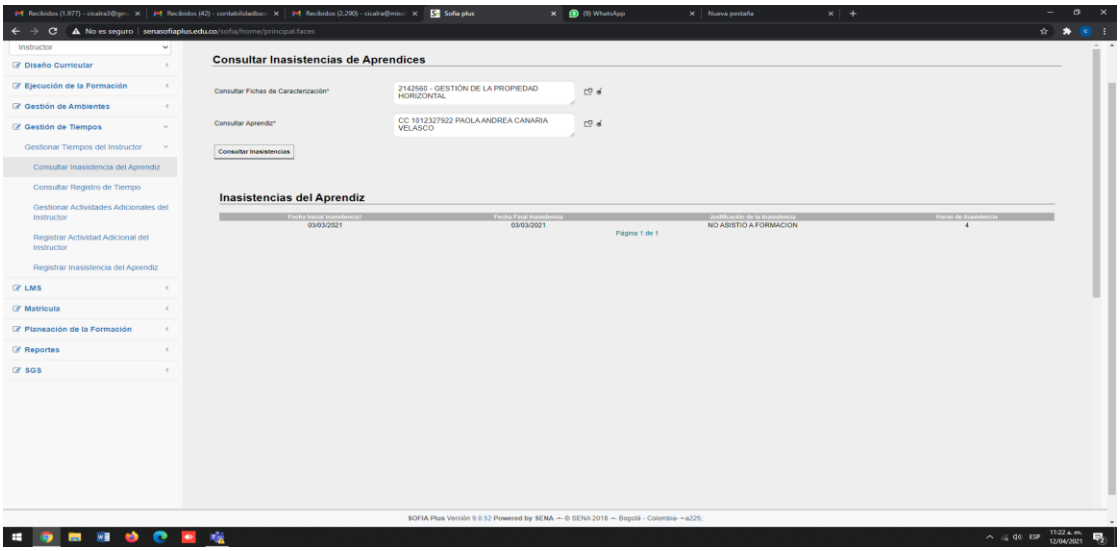
LUZ YANIRA	MORENO MARTINEZ	A	A	A	A	A	A	A
CARMINA	OLIVEROS ARANGO	A	A	A	A	A	A	A
SANDRA MILENA	RIOS VASQUEZ	A	A	A	A	A	A	A
GINA PAOLA	RINCON AMAYA	A	A	A	permiso por calamidad	A	A	A
GLORIA ESPERANZA	RODRIGUEZ BONILLA	A	A	A	A	A	A	A
YURY	RODRIGUEZ BEJARANO	A	A	VOCERA PRINCIPAL	A	A	EXCUSA	A
AURORA	SANABRIA FORERO	A	A	A	A	A	A	A
MYRIAM ALICIA	ZULUAGA BELTRAN	A	A	A	A	A	A	A
Gina Paola	Chaves Acosta	A	A	A	A	A	A	A

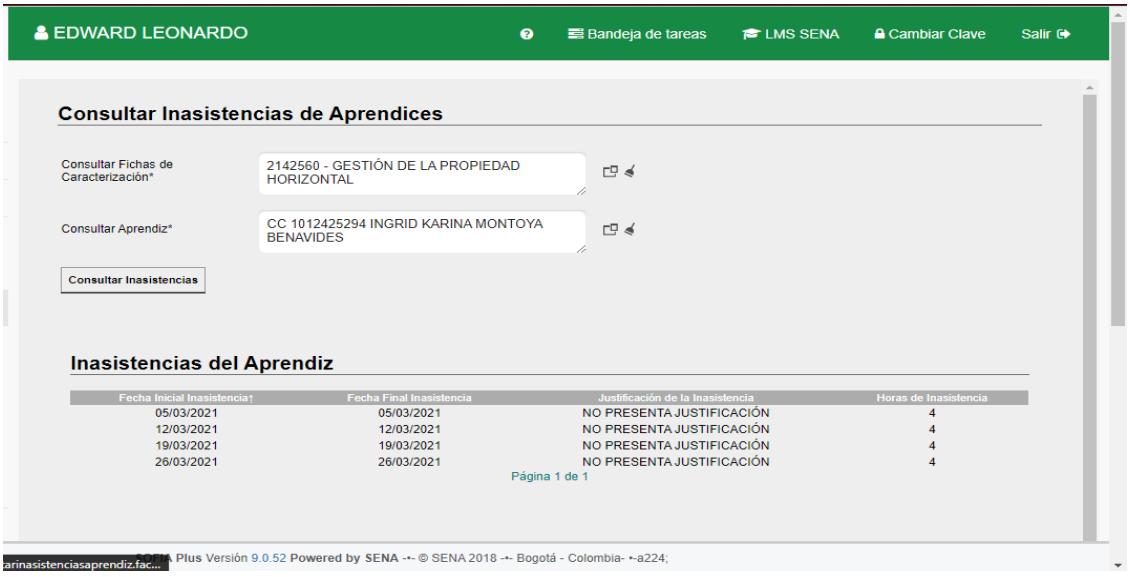
Relación de aprendices que de acuerdo al artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por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

Proceso de deserción:

Número de cédula	nombre y apellido
1012327922	PAOLA ANDREA CANARIA VELASCO


Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/03/2021
04/03/2021
NO SE PRESENTA A LA SESIÓN DE FORMACIÓN NI TAMPOCO PRESENTA EXCUSA JUSTIFICADA
4
11/03/2021
11/03/2021
NO SE PRESENTA A LA SESIÓN DE FORMACIÓN NI PRESENTA EXCUSA JUSTIFICADA
4
Página 1 de 1
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
SOFIA Plus Versión 9.0.52 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012327922 PAOLA ANDREA CANARIA VELASCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
03/03/2021
03/03/2021
NO ASISTIO A FORMACION
4
Página 1 de 1


EDWARD LEONARDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2142560 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012425294 INGRID KARINA MONTOYA BENAVIDES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/03/2021
05/03/2021
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
12/03/2021
12/03/2021
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
19/03/2021
19/03/2021
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
26/03/2021
26/03/2021
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.52 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a224;

Dando cumplimiento a el anterior artículo, al resto de aprendices que se encuentran en formación dentro de la plataforma Sofia Plus y que no asistieron las sesiones durante el trimestre, se les registro las fallas correspondientes por cada una de las sesiones de formación; esto con el fin de realizar el debido proceso y depurar la ficha, estas personas son:

Número de Cedula de Ciudadanía	Nombre y Apellidos
1012324723	DIANA PATRICIA BERNAL TIGUAQUE
1012425294	INGRID KARINA MONTOYA BENAVIDES
1016046478	JUAN CAMILO RUIZ CAPERA
52316154	GINA PATRICIA SANTAMARIA RIOS

Adicional a la Gestión Académica y considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por parte de la Instructora, a los siguientes aprendices destacados por:

INSTRUCTOR CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

Con respecto a la ficha 2142560 hay en formación 23 aprendices los cuales han participado en su formación de manera adecuada y cumpliendo con las actividades que se les han asignado, no tengo ninguna novedad con respecto a ellos y hasta el momento felicito a la ficha ya que vienen haciendo un buen trabajo, ellos continúan su proceso, ya que están terminando el primer trimestre y la competencia equivale a un semestre.

INSTRUCTOR EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

No. de ficha	22142560
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad H
Trimestre	Tercer trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27 en Formación
Cantidad de aprendices en formación	24
Instructor jefe de grupo	Patricia Hernández

Gestión.

Competencia	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Meet : Sesiones en Línea Drive- Portafolio . Sofia Plus. Territorium ; Anuncios, Actividades, evidencias	24/27 88,88%

Se presentan a formación los siguientes aprendices;

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	79305636	LUIS EDUARDO	ALARCON SANTAMARIA	EN FORMACION
CC	1024466169	JEIMY ANDREA	BERNAL LOPEZ	EN FORMACION
CC	1012324723	DIANA PATRICIA	BERNAL TIGUAQUE	EN FORMACION
CC	46365135	MARIA CENAIRA	BETANCOURT	EN FORMACION
CC	51762180	MELLVIN PATRICIA	BLANDON ROJAS	EN FORMACION
CC	1012327922	PAOLA ANDREA	CANARIA VELASCO	EN FORMACION
CC	52957381	GINA PAOLA	CHAVES ACOSTA	EN FORMACION
CC	52531308	MONICA VIVIAN	CORTES MORENO	EN FORMACION
CC	53130928	INGRID MARLEIDY	DIAZ GARCIA	EN FORMACION
CC	31960000	MARTA LUCIA	ECHEVERRY QUINTANA	EN FORMACION
CC	65796660	ROSA CECILIA	ESTRADA	EN FORMACION
CC	1030565085	WILMER ALEXIS	FABRA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	79643927	DIEGO IGNACIO	GARCIA FORERO	EN FORMACION
CC	80033502	MARIO ANDRES	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION
CC	1023915660	JOHANN SEBASTIAN	GRISALES RODRIGUEZ	EN FORMACION

CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION
CC	51995467	LUZ YANIRA	MORENO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	52050364	CARMINA	OLIVEROS ARANGO	EN FORMACION
CC	1032451552	GINA PAOLA	RINCON AMAYA	EN FORMACION
CC	52954111	SANDRA MILENA	RIOS VASQUEZ	EN FORMACION
CC	52977953	YURY	RODRIGUEZ BEJARANO	EN FORMACION
CC	52145230	GLORIA ESPERANZA	RODRIGUEZ BONILLA	EN FORMACION
CC	52284701	AURORA	SANABRIA FORERO	EN FORMACION
CC	30350884	MYRIAM ALICIA	ZULUAGA BELTRAN	EN FORMACION

Esta ficha se caracteriza por ser un grupo participativo. Dentro de la ficha, se encuentra un grupo compuesto por personas maduras sobre todo que cuentan con cierta experiencia en el sector laboral, algunos de ellos con mucha experiencia en la práctica de la administración de la propiedad Horizontal. Así mismo los aprendices están conscientes de la metodología de formación que tiene el Sena y cumplen la mayoría con los lineamientos del manejo de Guía, plan de trabajo y por ende Portafolio.

INSTRUCTORA JENNY PAOLA TARAZONA

- **competencia** • Comprender textos en inglés de forma oral y escrita
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
  - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
  - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés Técnico
  - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
  - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
  - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla

sobre temas técnicos
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

- **Novedades en**
  Presentación de evidencias: los aprendices cuentan con el total de sus evidencias.

NOTA: queda pendiente por parte de los aprendices, que constan en el informe, presentar el curso complementario de inglés-

FICHA: 21425		Fechas --->	2/03/21	9/03/21	16/03/21	23/03/21	13/04/21	20/04/2021 ORGANIZATIONAL CHART	GRAMMAR	4/05/21	final test		complementario 1	
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Class 0	Class 1	Class 2	Class 3	Class 4	Class 5	Class 6	Class 7	Class 8	NOTA final		
79305636	LUIS EDUARDO	ALARCON SANTAMARIA	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	89.83	A	ok	
1024466169	JEIMY ANDREA	BERNAL LOPEZ	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	95	A		
1012324723	DIANA PATRICIA	BERNAL TIGUAQUE	RETIRO											
46365135	MARIA CENAIRA	BETANCOURT	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	96.67	A	ok	
51762180	MELLVIN PATRICIA	BLANDON ROJAS	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	76	A		
1012327922	PAOLA ANDREA	CANARIA VELASCO	o	O	x	x	familiar	ok	ok	X	76	A		
52531308	MONICA VIVIAN	CORTES MORENO	family issue	x	x	x	OK	ok	ok	ok	93.17	A		
53130928	INGRID MARLEIDY	DIAZ GARCIA	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	86.5	A	ok	
31960000	MARTA LUCIA	ECHEVERRY QUINTANA	x	INTERNET	x	x	OK	ok	ok	ok	98	A		
65796660	ROSA CECILIA	ESTRADA	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	78	A	ok	
1030565085	WILMER ALEXIS	FABRA RAMIREZ	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	75.83	A		
79643927	DIEGO IGNACIO	GARCIA FORERO	x	REUNIÓN	x	o	OK	ok	ok	X	91.67	A		
80033502	MARIO ANDRES	GOMEZ ROJAS	x	x	x	o	OK	ok	X	X	69.17	A		
1023915660	JOHANN SEBASTIAN	GRISALES RODRIGUEZ	x	x	x	o	OK	ok	ok	ok	84,67	A		
1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	78	A		
51995467	LUZ YANIRA	MORENO MARTINEZ	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	96.67	A	ok	
52050364	CARMINA	OLIVEROS ARANGO	o	x	x	x	OK	ok	ok	X	98.33	A		
1032451552	GINA PAOLA	RINCON AMAYA	x	SIN LUZ	x	x	OK	ok	ok	ok	77,67	A		
52954111	SANDRA MILENA	RIOS VASQUEZ	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	93	A	ok	ok
52977953	YURY	RODRIGUEZ BEJARANO	x	REUNIÓN	x	PERSONAL	OK	x	x	ok	93.33	A		
52145230	GLORIA ESPERANZA	RODRIGUEZ BONILLA	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	89.5	A	ok	
52284701	AURORA	SANABRIA FORERO	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	88	A	ok	
30350884	MYRIAM ALICIA	ZULUAGA BELTRAN	x	x	x	x	OK	ok	ok	ok	86.67	A		
52957381	Gina Paola	Chaves Acosta	reintegro	x	x	ok	ok	ok	ok	ok		A		
C 52145230	GLORIA ESPERANZA	RODRIGUEZ BONILLA	o	o	o	o	o							
CC 52284701	AURORA	SANABRIA FORERO	o	o	o	o	o							
CC 1016046478	JUAN CAMILO	RUIZ CAPERA	o	o	o	o	o							
CC 52977953	YURY	RODRIGUEZ BEJARANO	o	o	o	o	o							
CC 30350884	MYRIAM ALICIA	ZULUAGA BELTRAN	o	o	o	o	o							
CC 52316154	GINA PATRICIA	SANTAMARIA RIOS	o	o	o	o	o							
CC 1012425294	INGRID KARINA	MONTOYA BENAVIDES	o	o	o	o	o							

INSTRUCTORA MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Jefe de grupo
Ficha 2142560

4. Comentarios sobre el desarrollo de la formación, situación de aprendices y varios

El nivel de decersión de la ficha 2142560, no supera el 3% y se identifica por los instructores que imparte formación y que han estado cerca de su formación que se debe a las diferentes situaciones de pandemia de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Iniciaron por oportunidad, en el sentido de ver como facilidad el tipo de formación desescolarizada pero problemas de conectividad y de necesidad económica hicieron que más de 5 aprendices desertaran, puesto que tan pronto conseguían trabajo se retiraban.
- La enfermedad de algunos de ellos o de sus familiares con el covid19

El equipo ejecutor considera que a la fecha no se requiere ninguna actividad de nivelación, los aprendices cumplieron con los objetivos propuestos en cada competencia.

Excepto en la competencia de INGLÉS, como bien lo explico la instructora Jenny Tarazona.

Se debe revisar el caso del aprendiz JOHANN SEBASTIAN GRISALES RODRIGUEZ, para hacerle un acompañamiento por parte de bienestar, él trabajaba con la compañera Paola Canaria y ella en este momento está en proceso de deserción y sus trabajos al igual que sus entregas no han sido las solicitadas por algunos de los instructores. La psicóloga Olga Romero ya tiene los datos del aprendiz. El acta del proceso de deserción del aprendiz Paola Canaria ya se envió.

El portafolio en Territorium correspondiente a guías de aprendizaje, plan de trabajo, evidencias y material de trabajo se encuentra al día por parte de los instructores

Las competencias que se adelantaron y aprobaron para la ficha mencionada son:

Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL./ PROYECTO EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA

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

CONCLUSIONES

Adicional a la Gestión Académica y considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por parte de los Instructores, a los siguientes aprendices destacados por:

Tipo de documento	No. de documento	Reconocimiento por
52954111	SANDRA MILENA RIOS VASQUEZ	Rendimiento académico
1024466169	JEIMY ANDREA BERNAL LOPEZ	Puntualidad
65796660	ROSA CECILIA ESTRADA	Trabajo en equipo
52977953	YURY RODRIGUEZ BEJARANO	Compromiso

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** [ ]

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

COMPROMISOS

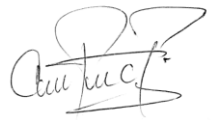
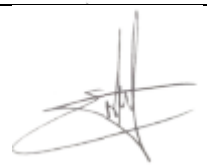
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

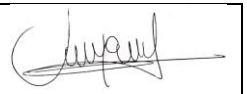
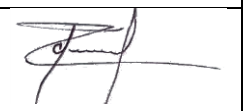
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 DEL ACTA No- 039 DEL DÍA 7 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Evaluar el estado de la formación y el rendimiento alcanzado por los aprendices de las fichas **2142560** durante el proceso de formación del actual trimestre y semestres completo.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA-TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTO RIZA GRAB ACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		MYRIAN BUITRAGO		X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co		Si	
2		ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	3002121207	Si	
3		CARMEN ELISA VILLAMIL	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497	Si	
4		OLGA LUCIA ROMERO			X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	oromerogo@sena.edu.co		Si	
5		CIRO CALDERON	79275666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccalderonr@sena.edu.co	3134003077	Si	
6		EDWARD LEONARDO BAQUERO	80165189		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	leonardo.ba@misena.edu.co	3142318066	No	

7		JENNY TARAZONA	1102359122		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jptarazona22@misena.edu.co	3202860483	Si	
8		CANDY CRISTHI HERRERA VILLANUEVA	46453057			Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cris17197@gmail.com	3105793647	Si	
9		MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO	51800159		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	phferro@misena.edu.co	3132167840	Si	