PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá.,D.C., diciembre 22 de 2021.

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2266322/2021**
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No 2266322/2021

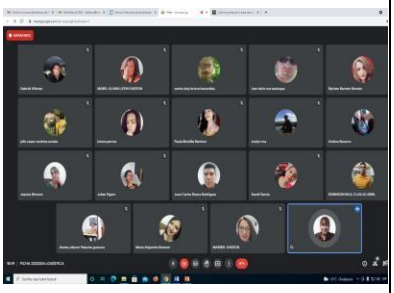
Maria Patricia Hernández Ferro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.800.159 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

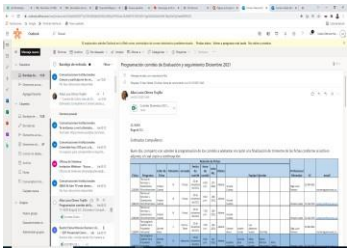
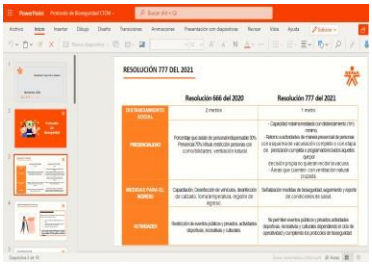
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000). A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000), B) Nueve (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), 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)

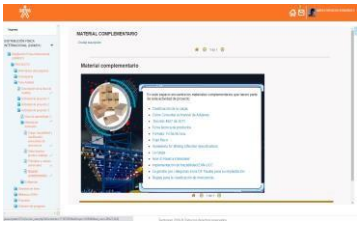
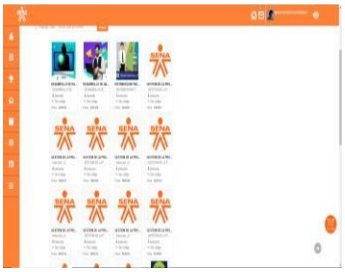
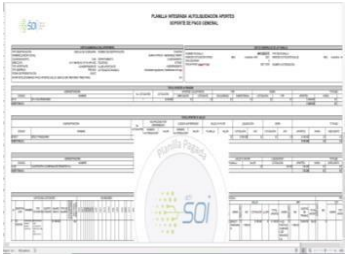
Plazo: Será hasta el (22) de (diciembre) de 2021

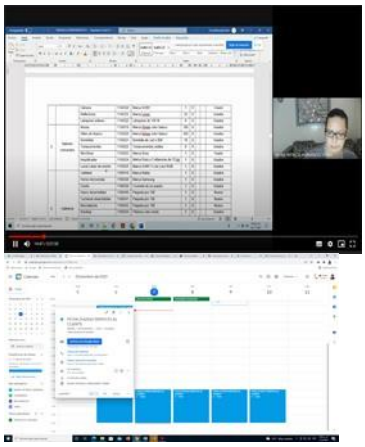
OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación.

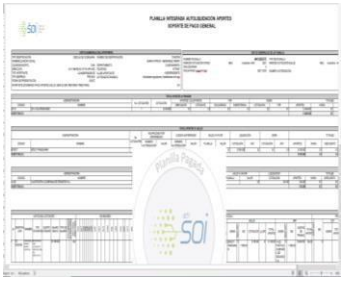
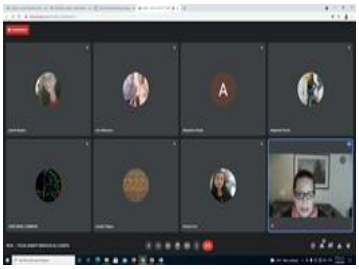
Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Ejecución de las estrategias y procesos para la formación de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Académica, Conexión plataforma meet, emitiendo la formación desescolarizada en el horario y tiempos solicitados. A las fichas No. 2233211,2233204,2142560 ,2142577, 2163949,2404831	Asistencia 2233204 1/12/2021 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en los comités finales de trimestre programados a partir del 5 de diciembre, de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación Académica.	
4	4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004	Se entrega formato de paz y salvo, anexo a la cuenta y el reporte de inventarios.	

	Formato Único de Inventario Documental;		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se actualizó información para acceder al correo sena, a sofiía plus y a la plataforma Compromiso Sena.	Archivo digital actualizado. 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo;	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;	Se continua con el protocolo de bioseguridad, uso de tapabocas, lavado de manos, uso de desinfectantes. Lectura protocolo de bioseguridad entregado por la Entidad.	

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	Se entregan los exámenes médicos al iniciar el contrato y se realiza la inducción de acuerdo al decreto exigido.	
11	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Para este período se ctualiza la plataforma Territorium Sena, con material de apoyo sobre el proyecto Emprendimiento Innovador.	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Para este período se actualiza en la plataformaTerritorium Sena y Sofia Pluss , con material de apoyo sobre el proyecto Emprendimiento Innovador y formulación de proyectos para las fichas No 2233211,2233204,2142560 ,2142577, 2163949,2404831 de acuerdo a lo registrado en la ruta de aprendizaje.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por	Pagos realizados, seguridad social mes de noviembre 2021. Planilla de pago 4419303675	

	las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Todas las actividades estipuladas dentro de las cláusulas del contrato y para la formación desescolalizada se han adelantado personalmente.	
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Uso de firmas digitales en formatos para aprendices y coordinación académica con la debida autorización.	
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años	Toda la información que se maneja con los aprendices se encuentra grabada o registrada en archivos con videoconferencias y solo se consultan o transfieren si la coordinación lo requiere, la información siempre se maneja con reserva. Se sube la información al drive de evidencias:	

	más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	https://drive.google.com/drive/folders/1ZEAeLm4zampZM7-Dz-LpG3MQfWKIKkoM.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Pagos realizados, seguridad social mes de noviembre 2021. Planilla No. 4419303675	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se mantiene el aislamiento preventivo desarrollando actividades desde mi lugar de vivienda a través de plataformas como meet Gmail, siguiendo el protocolo de bioseguridad, tal como lavado de manos, uso de gel, alcohol etc.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
21	**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Para este período no se realizaron acciones	N/A

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. 4419303675 de la planilla, expedidos por Aportes en línea del mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios + Anexo

Cordialmente,



Firma
MARIA PATRICIA HERNÁNDEZ FERRO
Contratista
C.C. No. 51.800.159

Recibí a satisfacción:

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

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: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2404831 - DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LA PROGRAMACIÓN MAESTRA, SEGÚN LOS PLANES ESTRATÉGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LOS OBJETOS Y PROCESOS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PLANES DE CONTINGENCIA SEGÚN EL SECTOR O ÁREA DE DESEMPEÑO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 71,80

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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

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: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 22/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2404831 - DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LA PROGRAMACIÓN MAESTRA, SEGÚN LOS PLANES ESTRATÉGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LOS OBJETOS Y PROCESOS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PLANES DE CONTINGENCIA SEGÚN EL SECTOR O ÁREA DE DESEMPEÑO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 29,90

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142577 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,90

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

INFORME FINAL DE GESTION AÑO 2021

Yo **MARIA PATRICIA HERNÁNDEZ FERRO, C.C 51.800.159**, presento ante el Centro de Tecnología de la Construcción y la Madera CTCM y la Supervisora del Contrato, Señora Alba Lucia Olmos Trujillo, Coordinadora del Programa Gestión de Propiedad Horizontal y Formulación de Proyectos, Informe de Gestión vigencia 2021, en cumplimiento a lo estipulado en el objeto del contrato, No. **2266322/2021,** el cual es: 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.

Es así como a A continuación se relacionan las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato y el estado actual de la gestión:

1. Actividades ejecutadas durante el primer semestre
   - ✓ Formación presencial
   - ✓ Evaluación, resultado actual por ficha.

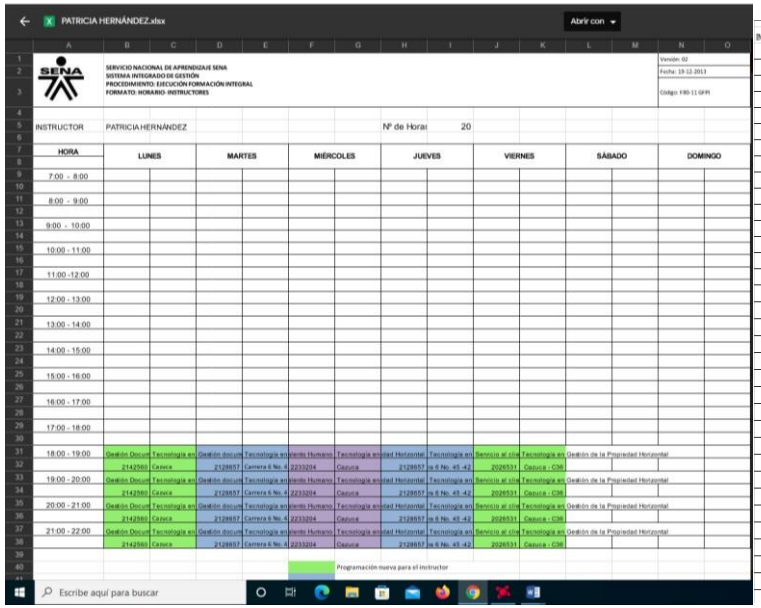
2. Actividades ejecutadas durante el segundo semestre
   - ✓ Formación presencial
   - ✓ Ejecución y estado actual por ficha
   - ✓ Formación virtual
   - ✓ Evaluación, resultado actual por ficha.

1. ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PRIMER SEMESTRE

Durante el primer semestre se dio cumplimiento a la programación designada por la Coordinadora Académica, así:

1.1 PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE
FEBRERO 16 AL 10 DE ABRIL DE 2021.
ABRIL 15 AL 15 AL DE JULIO DE 2021

Se imparte formación a los aprendices y asignación de fichas de manera desescolarizada, por la plataforma meet, a partir del 16 de febrero al 15 de abril de 2021,, cumpliendo con lineamientos emitidos por la Dirección General, debido a la contingencia y pandemia COVID 19 y cumpliendo con la programación, relacionada a continuación:

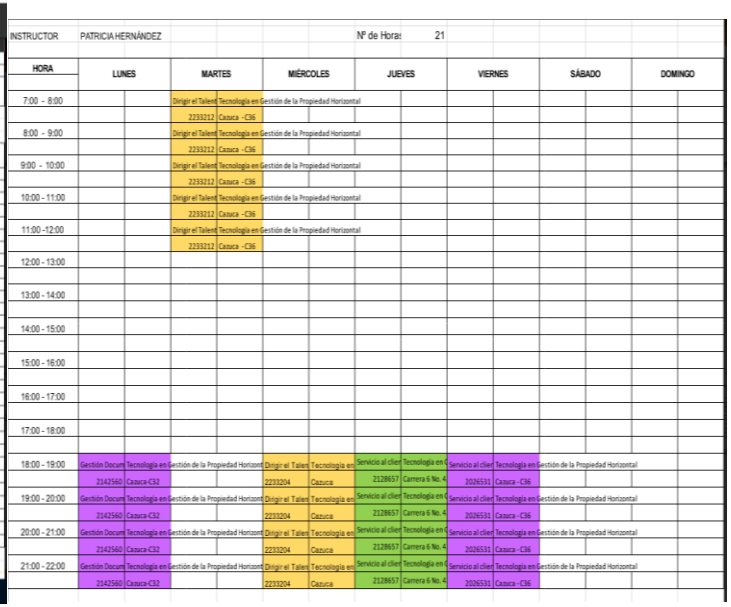

PATRICIA HERNÁNDEZ.xlsx

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

INSTRUCTOR PATRICIA HERNÁNDEZ Nº de Horas 20

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Gestión Docum 2142560 Cauca	Tecnología en Gestión docum 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión docum 2233204 Cauca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2128657 Carrera 6 No. 43 -42	Servicio al clie 2026531 Cauca - C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
19:00 - 20:00	Gestión Docum 2142560 Cauca	Tecnología en Gestión docum 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión docum 2233204 Cauca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2128657 Carrera 6 No. 43 -42	Servicio al clie 2026531 Cauca - C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
20:00 - 21:00	Gestión Docum 2142560 Cauca	Tecnología en Gestión docum 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión docum 2233204 Cauca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2128657 Carrera 6 No. 43 -42	Servicio al clie 2026531 Cauca - C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
21:00 - 22:00	Gestión Docum 2142560 Cauca	Tecnología en Gestión docum 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión docum 2233204 Cauca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2128657 Carrera 6 No. 43 -42	Servicio al clie 2026531 Cauca - C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	

Programación nueva para el instructor


INSTRUCTOR PATRICIA HERNÁNDEZ Nº de Horas 21

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00		Dirigir el Talent 2233212 Cauca -C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal				
8:00 - 9:00		Dirigir el Talent 2233212 Cauca -C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal				
9:00 - 10:00		Dirigir el Talent 2233212 Cauca -C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal				
10:00 - 11:00		Dirigir el Talent 2233212 Cauca -C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal				
11:00 -12:00		Dirigir el Talent 2233212 Cauca -C36	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal				
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Gestión Docum 2142560 Cauca-C32	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talent 2233204 Cauca	Tecnología en	Servicio al clie 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
19:00 - 20:00	Gestión Docum 2142560 Cauca-C32	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talent 2233204 Cauca	Tecnología en	Servicio al clie 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
20:00 - 21:00	Gestión Docum 2142560 Cauca-C32	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talent 2233204 Cauca	Tecnología en	Servicio al clie 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
21:00 - 22:00	Gestión Docum 2142560 Cauca-C32	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talent 2233204 Cauca	Tecnología en	Servicio al clie 2128657 Carrera 6 No. 4	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	

- ✓ Formación presencial – Desescolarizada

Durante este período se imparte formación a las fichas:

1989380- 2025132- 2026531-2142560-2128657-2233204.

Competencia 210101005 - **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**.
RAP:

- Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la empresa.
- Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.
- Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
- Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización

Competencia 210601001 - **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**
RAP:

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

- Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

Competencia 210601008- **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

RAP**:**

- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente
- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

Competencia 210601010 - **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

RAP**:**

- Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos
- Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización estándares de calidad y las políticas de la organización.
- Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**

RAP**:**

- Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

RAP**:**

- Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización.

Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

RAP**:**

- Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.
- Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.
- Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.
- Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

1.2. Ejecución y estado actual por ficha

FICHA 1989380

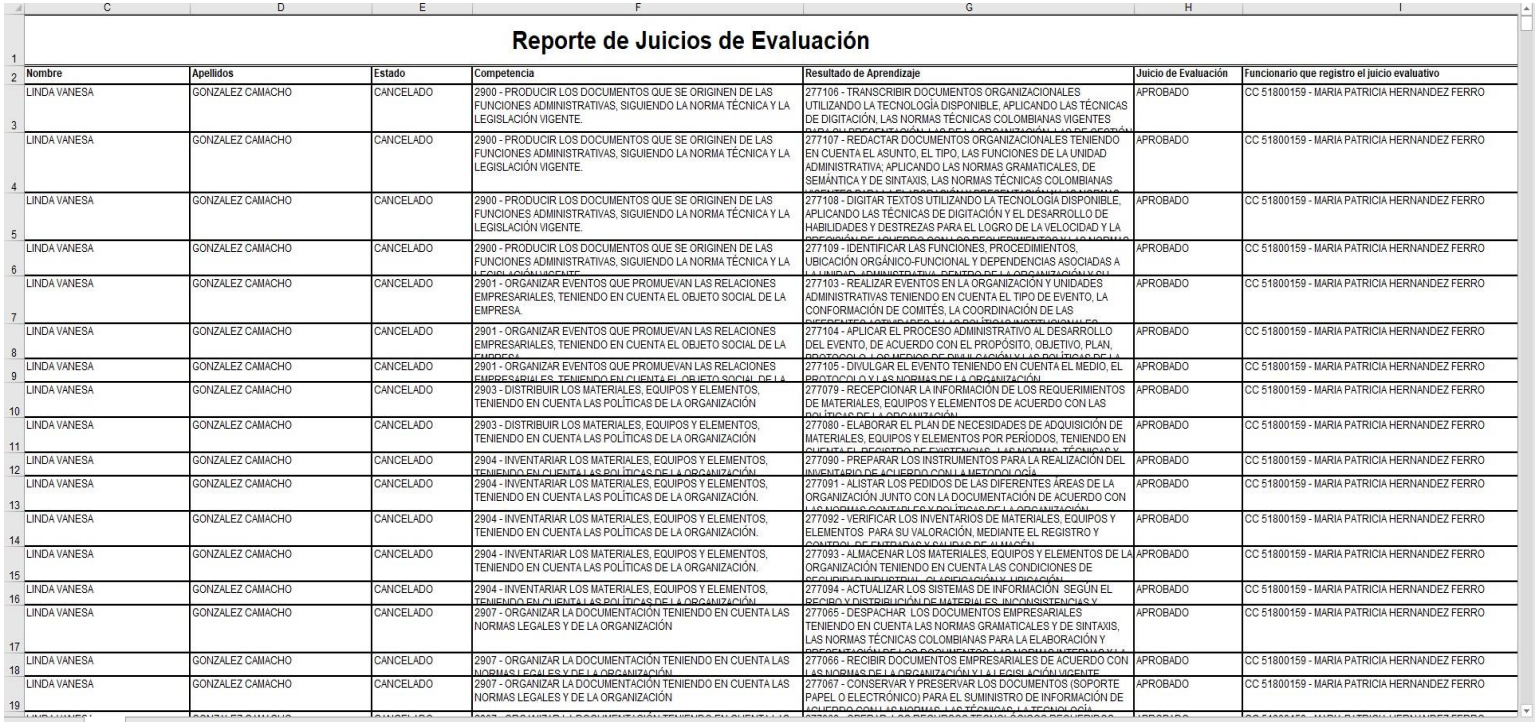
En esta ficha, se inicia con la participación de 19 aprendices de 31 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 19, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en Competencia 210601001 - **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**
Competencia 210601008- **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**
Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA**
Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.**

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación para los perfiles de Gestión Documental y Logística

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Gestión Documental y perfil de Logística



Reporte de Juicios de Evaluación

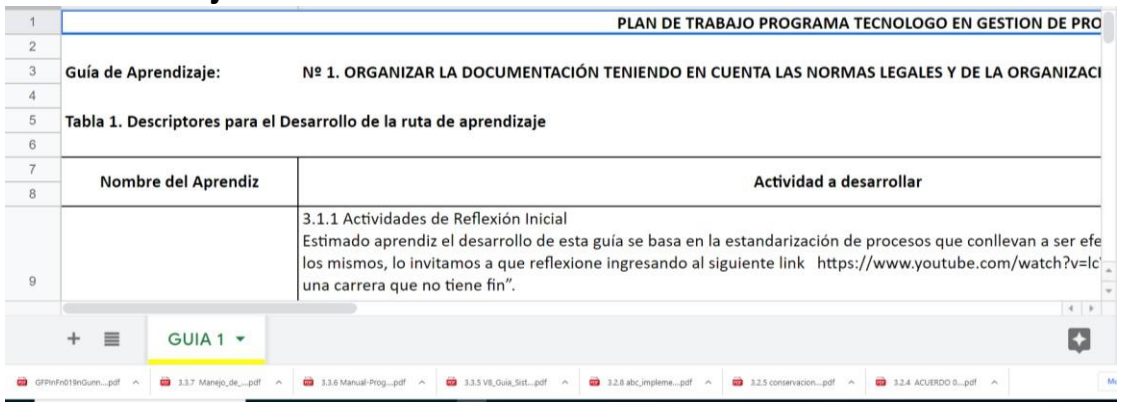
Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
LINDA VANESA	GONZALEZ CAMACHO	CANCELADO	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para los dos perfiles.

Gestión Documental

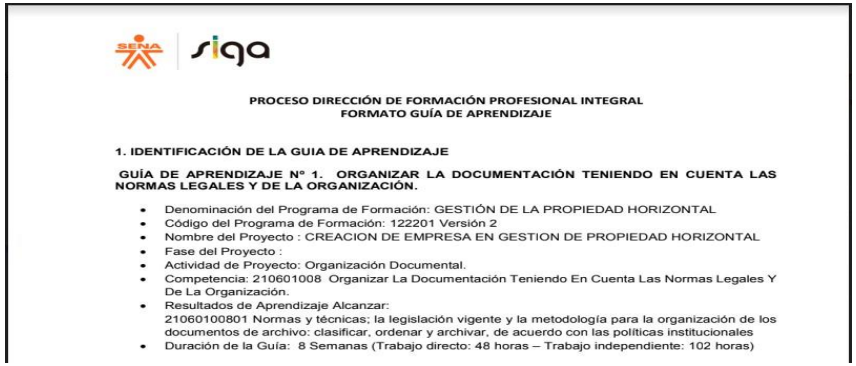
Plan de trabajo G.D



1	PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PRO
2	
3	Guía de Aprendizaje: Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACI
4	
5	Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje
6	
7	Nombre del Aprendiz / Actividad a desarrollar
8	
9	3.1.1 Actividades de Reflexión Inicial Estimado aprendiz el desarrollo de esta guía se basa en la estandarización de procesos que conllevan a ser efe los mismos, lo invitamos a que reflexione ingresando al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=lc una carrera que no tiene fin".

GUIA 1

Guías de Aprendizaje G.D



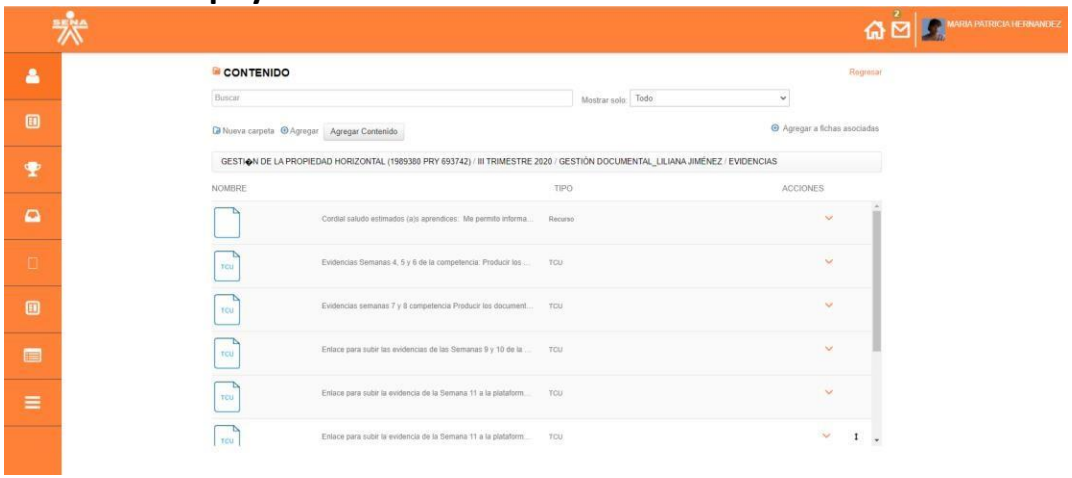
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

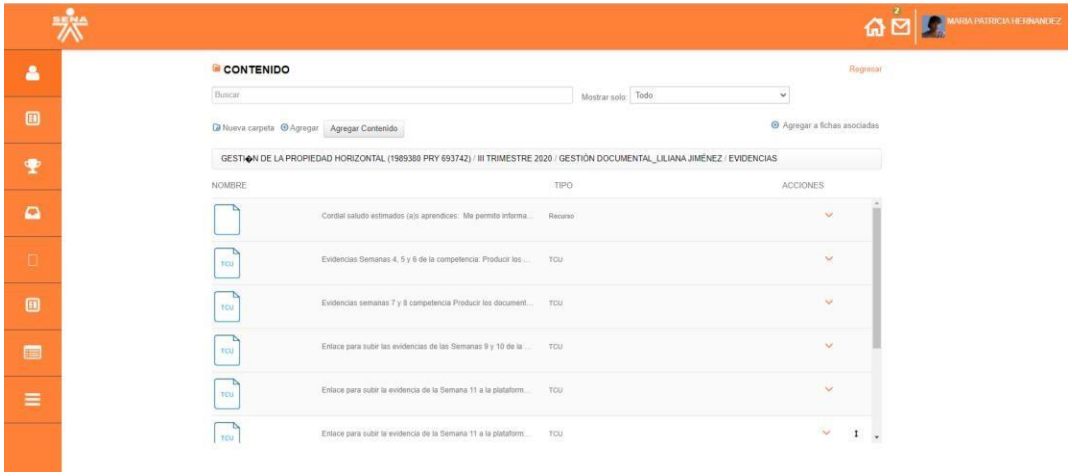
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto :
- Actividad de Proyecto: Organización Documental.
- Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21060100801 Normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

Material de Apoyo G.D

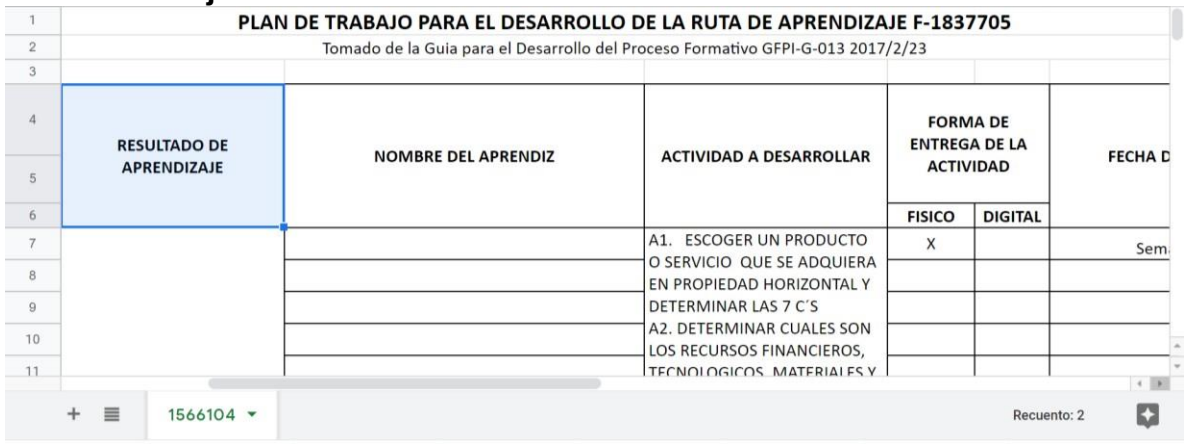


Evidencias G.D



LOGÍSTICA

Plan de trabajo



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1837705					
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA D
			FISICO	DIGITAL	
		A1. ESCOGER UN PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ADQUIERA EN PROPIEDAD HORIZONTAL Y DETERMINAR LAS 7 C´S A2. DETERMINAR CUALES SON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y	X		Sem

1566104 Recuento: 2

Guía de aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

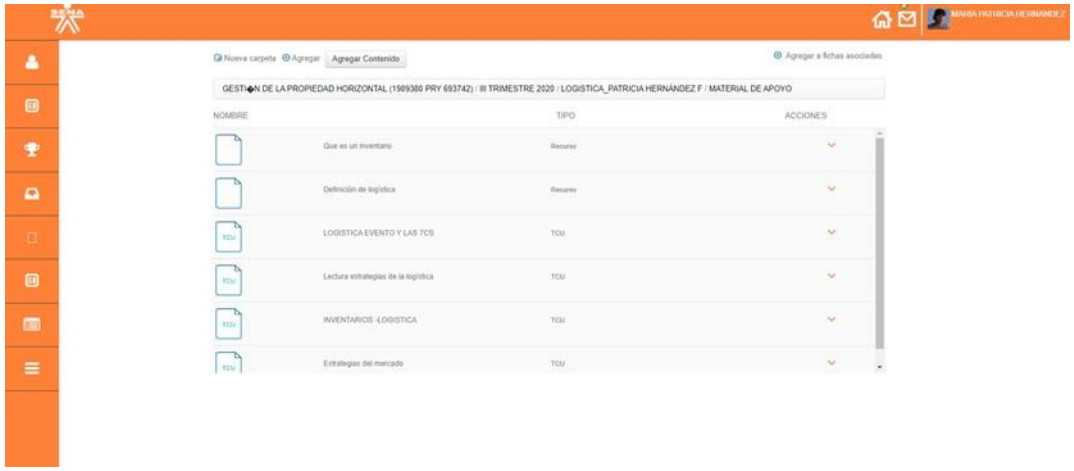
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

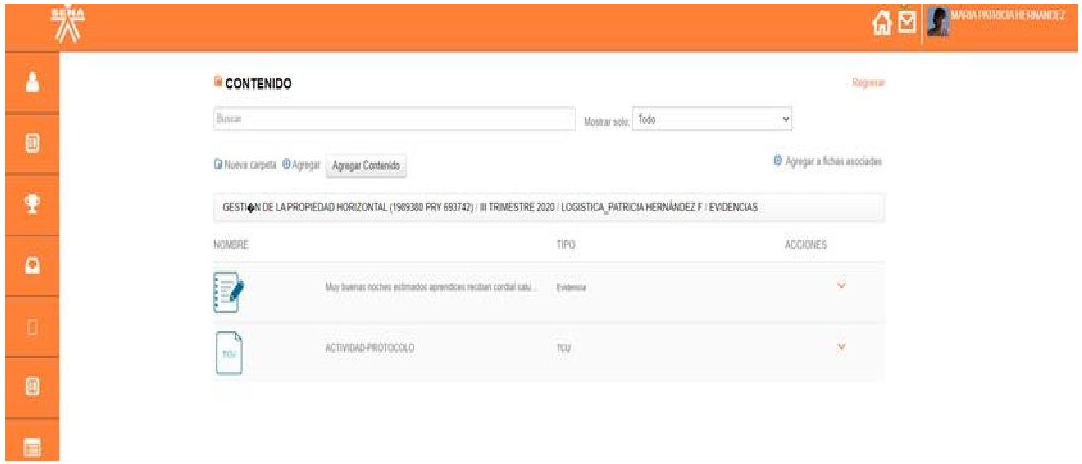
- Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno
- Competencia

  - 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 50 horas

Material de Apoyo



Evidencias



FICHA 2025132

En esta ficha, se inicia con la participación de -----aprendices de --- aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 19, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:

Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA**

Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

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

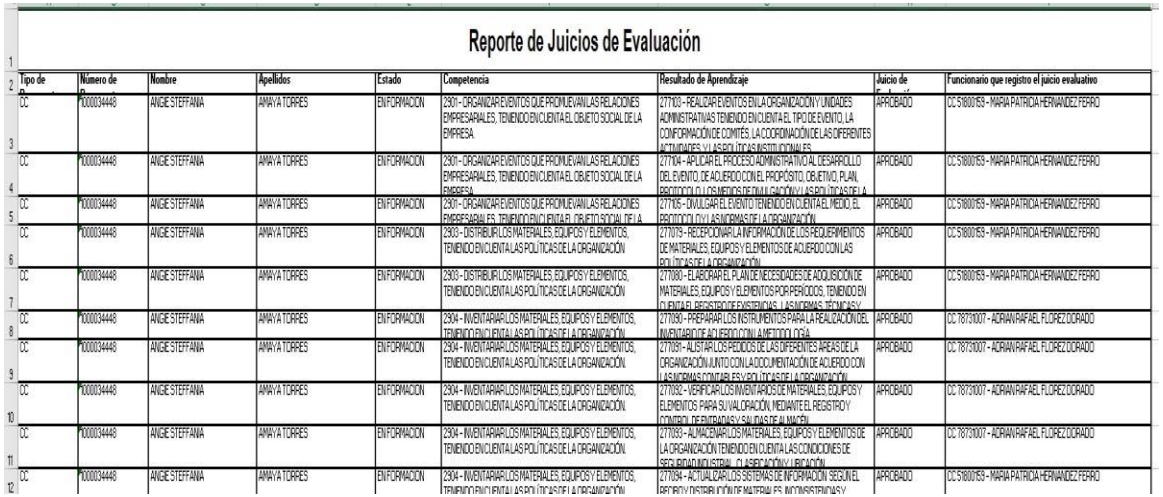
Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.**

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación para los perfiles de Gestión Documental y Logística

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Logística



Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2301 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2301 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO Y LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2301 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2303 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2303 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2304 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 78739007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2304 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 78739007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2304 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.	APROBADO	CC 78739007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2304 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.	APROBADO	CC 78739007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACIÓN	2304 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y	APROBADO	CC 51800163 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para el perfil

Plan de Trabajo

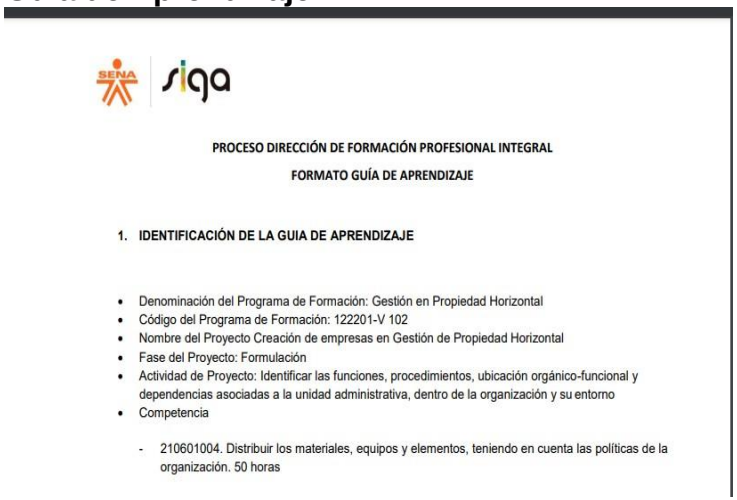


PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F- 2005609 PERFIL FP-GPH

Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE		NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	INTREGO A3	FIRMA APRENDIZ
						FISICO	DIGITAL			
210601004. DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN 210601005 INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERIODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TECNICAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. AJUSTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES.	1	Angel Serafin	Corredor Gonzalez	A1 3.3.5 Estimado Aprendiz ¡Bienvenido a un proceso de formación! Lo invitamos a realizar la siguiente actividad de reflexión. Imagine que va a realizar una gestión de inventarios a una empresa. Imagine las siguientes situaciones: http://www.goanimate.com/watch/?v=uKV_YqpcNcc&ref=tl http://www.goanimate.com/watch/?v=THBpQEcLgRA&ref=tl Con esas propias palabras indique, ¿qué es para usted gestión de inventarios?					
		2	Yaneth Fabiola	Corredor						
		3	Jose Humberto	Bautista Daza						
		4	Maria Del Carmen	Farias Camargo						
		5	Marisol	Bautista Farias						
		6	Maria Alba	Gonzalez Robayo	Imagine las siguientes situaciones: 3.3.2. Para el caso de quienes laboran en					
		7	Luis Arturo	Alfonso R.			X			
		8	Nilse Jeannette	Rodriguez	su correo está trabajando en una empresa productora de bienes, la cual tiene un inventario de producto terminado, ¿usted puede saber cuáles son las ventas que fue generando la empresa? Explique en media hoja su respuesta					
		9	Irene	Pulido España						
		10	Sonia Victoria	López						
		11	Jesica Alexandra	Lombaño B.	3.3.3. Para el caso de quienes aún no laboran: Si usted acaba de salir del colegio de bachiller y se le pide realizar un inventario de activos que tiene la empresa donde usted trabaja, siguiendo preguntas: ¿Cual cree, son los objetivos del inventario? ¿Quién o quienes se beneficias de el inventario? ¿Como se beneficiaría? ¿Para quién va dirigido el informe del inventario?		X			
		12	Cecilia	Rodriguez Galvis						
		13	Rodrigo Andres	Avila Muñoz						
		14	Edgar Alfonso	Romero Leyton						
		15	Omaira Yohana	Moreno Vaca						
		16	Claudia Patricia	Garcia S.	3.3.4 Sorprise con sus compañeros ¿cómo hará más fácil el inventario?, ¿con quién hará el inventario?, ¿Por qué pedirá ayuda para realizar el inventario? o ¿Por qué no pedirá ayuda? ¿En cuánto tiempo realizara el inventario? o en cuanto para la realización de este inventario?		X			
		17	Claudia Mercedes	Gomez Bincaño						
		18	Jorge Ivan	Aguilar Luna						
		19	Cristian Fabian	Sanchez			X			
		20			3.3.5. Intercambie con un compañero su escrito y después de leerlo comente a su compañero (a) si					
		21			está de acuerdo o no con lo escrito y sus					
		22			observaciones constructivas al mismo.		X			
		23			3.3.6 Elabore de forma individual un inventario de las					
		24			cosas que tiene en su casa.					
		25			Imagine que va a realizar comercial, si no lo tiene su					
		26			valor económico. Valore cuanto aproximado.					
		27			En media hoja escriba la importancia que tiene el		X			
		28			inventario en su entorno.					
		29			3.3.7. Imagine las siguientes situaciones:					
		30			Tome como referencia su hogar.					
		31			Haga un listado de los productos que se tienen en					
		32			cuenta para determinar cantidades de cada alimento					

Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

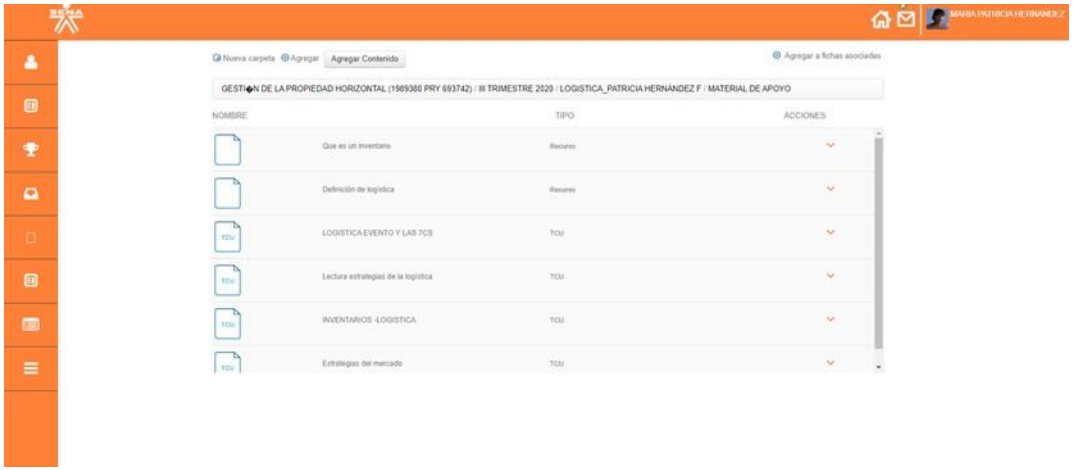
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno
- Competencia

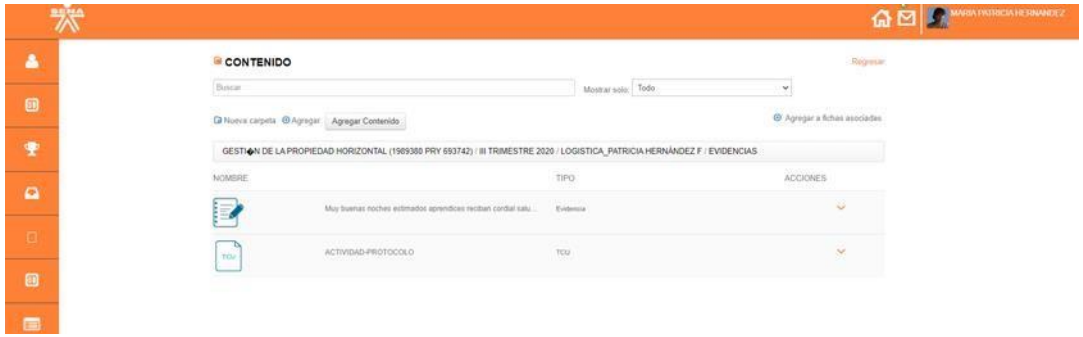
  - 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 50 horas

Material de Apoyo



[Escriba texto]

Evidencias



FICHA 2142560

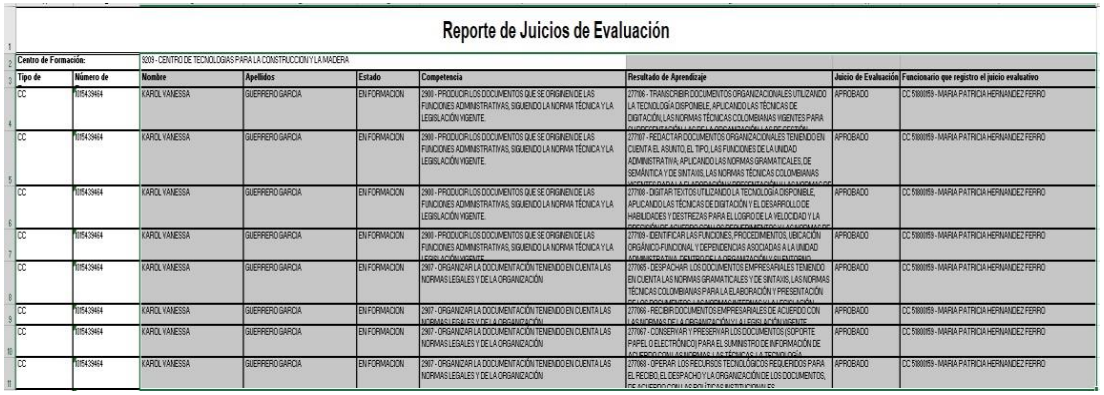
En esta ficha, se inicia con la participación de 22 aprendices de aprendices en 25 estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 22, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en Competencia 210601001 - **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE**
Competencia 210601008- **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Gestión Documental

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Gestión Documental

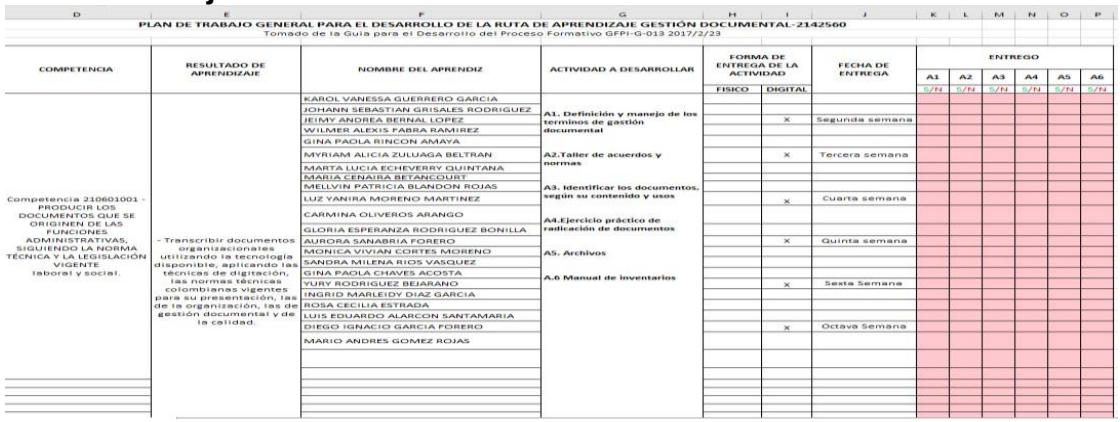


Reporte de Juicios de Evaluación

Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA							
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277066 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277067 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277068 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277069 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LA NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1015439464	KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 51800859 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su, plan de trabajo, guías de aprendizaje, material de apoyo, acordes a su evaluación.

Plan de trabajo G.D

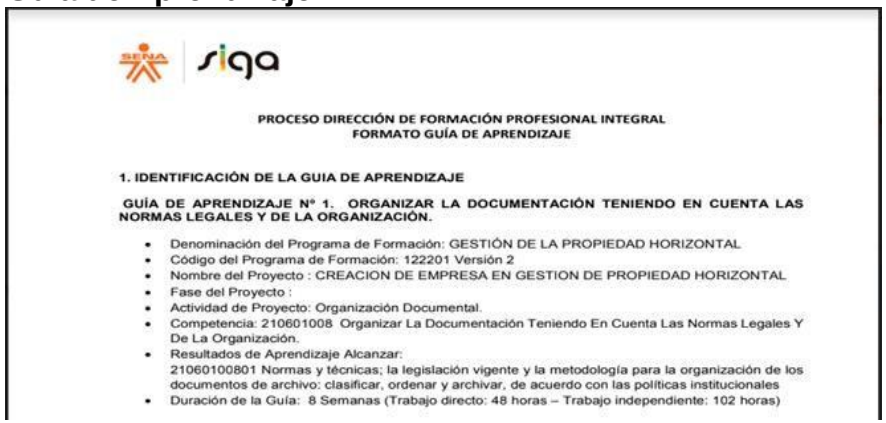


PLAN DE TRABAJO GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE GESTIÓN DOCUMENTAL-2142560

Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO					
				FISICO	DIGITAL		A1 S/N	A2 S/N	A3 S/N	A4 S/N	A5 S/N	A6 S/N
Competencia 210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE laboral y social.	- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.	KAROL VANESSA GUERRERO GARCIA	A1. Definición y manejo de los términos de gestión documental									
		JOHANN SEBASTIAN GRISALES RODRIGUEZ			x	Segunda semana						
		JEIMY ANDREA BERNAL LOPEZ										
		WILMER ALEXIS FABRA RAMIREZ										
		GINA PAOLA RINCON AMAYA	A2.Taller de acuerdos y normas									
		MYRIAM ALICIA ZULUAGA BELTRAN			x	Tercera semana						
		MARTA LUCIA ECHEVERRY QUINTANA										
		MARIA CENAIRA BETANCOURT	A3. Identificar los documentos, según su contenido y usos									
		MELLVIN PATRICIA BLANDON ROJAS										
		LUZ YANIRA MORENO MARTINEZ			x	Cuarta semana						
		CARMINA OLIVEROS ARANGO	A4.Ejercicio práctico de radicación de documentos									
		GLORIA ESPERANZA RODRIGUEZ BONILLA										
		AURORA SANABRIA FORERO			x	Quinta semana						
		MONICA VIVIAN CORTES MORENO	A5. Archivos									
		SANDRA MILENA RIOS VASQUEZ										
		GINA PAOLA CHAVES ACOSTA	A.6 Manual de inventarios									
		YURY RODRIGUEZ BEJARANO			x	Sexta Semana						
		INGRID MARLEIDY DIAZ GARCIA										
		ROSA CECILIA ESTRADA										
		LUIS EDUARDO ALARCON SANTAMARIA										
		DIEGO IGNACIO GARCIA FORERO			x	Octava Semana						
		MARIO ANDRES GOMEZ ROJAS										

Guía de Aprendizaje



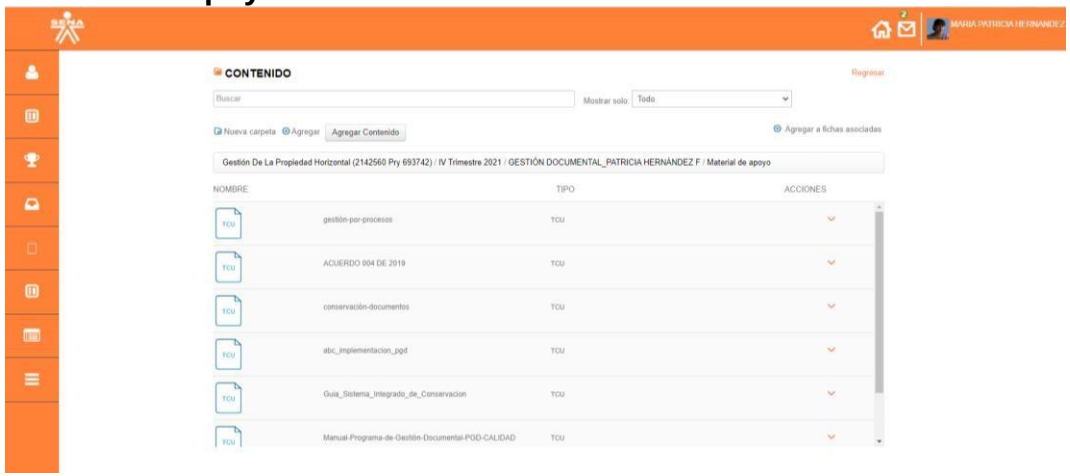
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

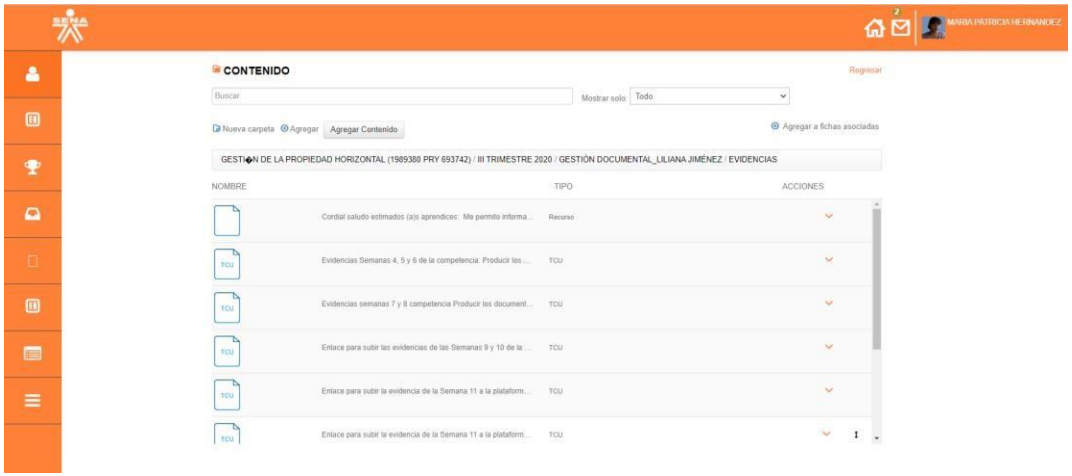
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto :
- Actividad de Proyecto: Organización Documental.
- Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21060100801 Normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

Material de Apoyo



Evidencias

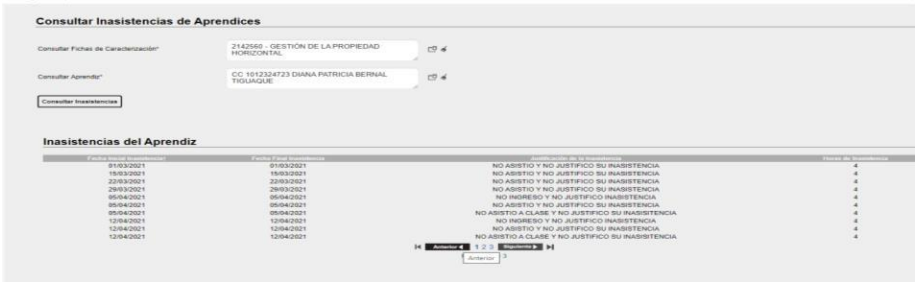


Novedades

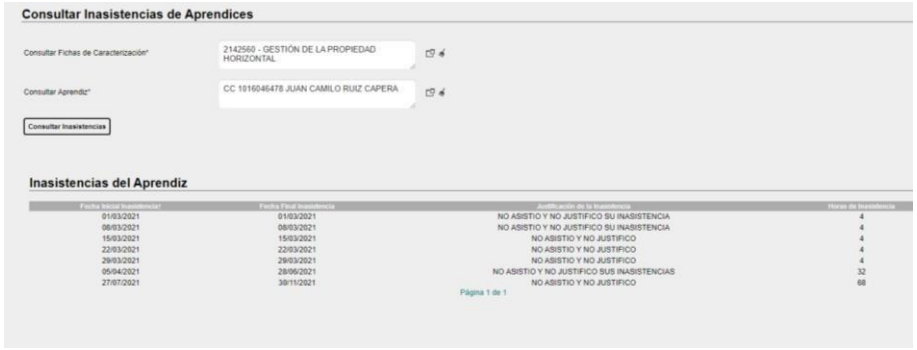
Durante el semestre de formación desescolarizada, los 22 aprendices vigentes en la ficha no presenta novedades de inasistencia dando cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 22, del reglamento del Aprendiz, acuerdo 007 de 2012, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 3 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Se envía pantallazos de las inasistencias de aprendices que no ingresaron al perfil de Gestión Documental.

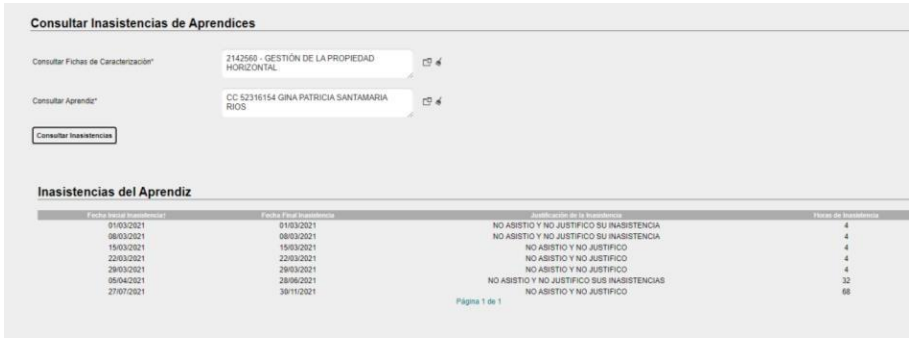
CC 1012324723 DIANA PATRICIA BERNAL TIGUAQUE



CC 1016046478 JUAN CAMILO RUIZ CAPERA



CC 52316154 GINA PATRICIA SANTAMARIA RIOS



FICHA 2142560 INASISTENCIAS EN SOFIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CC	1012425294	INGRID KARINA	MONTOYA BENAVIDES
CC	1016046478	JUAN CAMILO	RUIZ CAPERA
CC	1012324723	DIANA PATRICIA	BERNAL TIGUAQUE
CC	52316154	GINA PATRICIA	SANTAMARIA RIOS





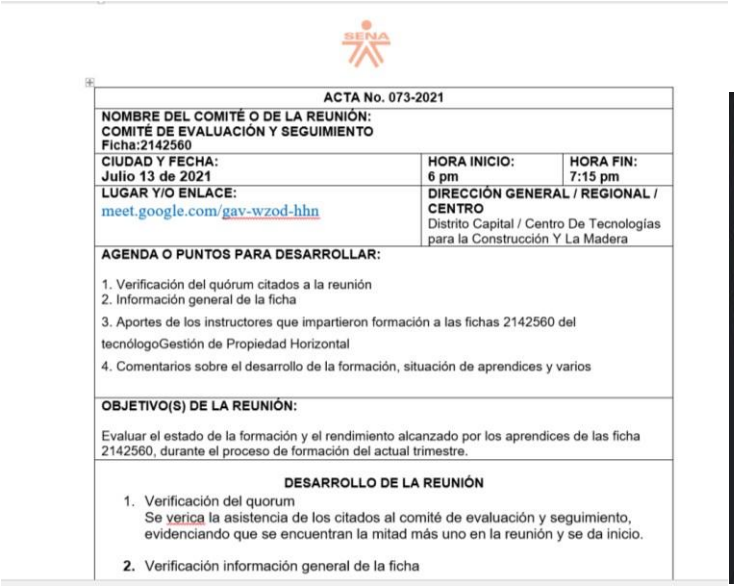


Como gestión administrativa, durante este trimestre y como líder de ficha, se da inicio a revisión de juicios de evaluación de los aprendices activos, ya que para el trimestre deben estar al día.

Novedades

Como Líder de ficha del perfil Gestión Documental, hasta el momento 22 aprendices van completos con sus competencias y ya están evaluados en sofia.

Se realizan los respectivos comités de evolución y finalización de trimestres, documentados en las actas respectivas.



ACTA No. 073-2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** **Ficha:2142560**		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 13 de 2021**	**HORA INICIO:** **6 pm**	**HORA FIN:** **7:15 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/gav-wzod-hhn	**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 fichas 2142560 del tecnólogoGestión de Propiedad Horizontal 4. Comentarios sobre el desarrollo de la formación, situación de aprendices y varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 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		



FICHA 2026531

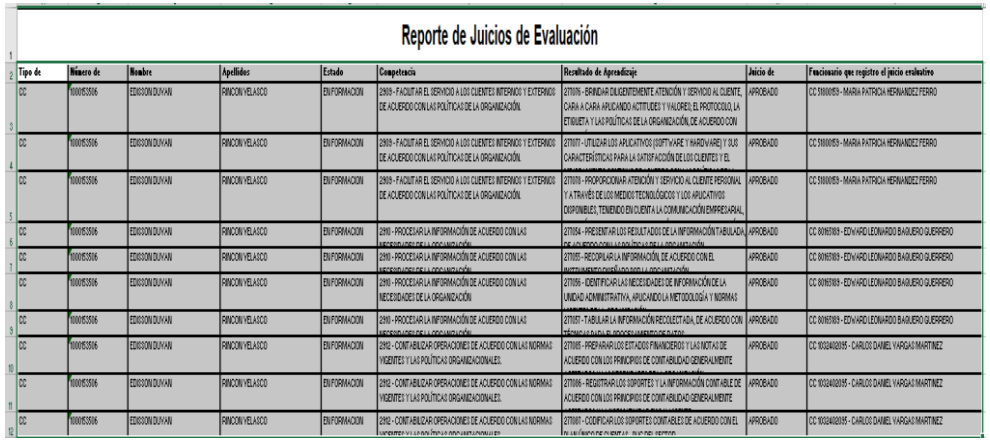
En esta ficha, se inicia con la participación de 17 aprendices de aprendices en 20 estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 17 cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en: Competencia 210601010 - **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Servicio al Cliente

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Servicio al Cliente



Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	270976 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 51930959 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	270977 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL	APROBADO	CC 51930959 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	270978 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	APROBADO	CC 51930959 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	271054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA,	APROBADO	CC 80167869 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	271055 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 80167869 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	271056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS	APROBADO	CC 80167869 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	271057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 80167869 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	271095 - PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	CC 1032440195 - CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	271096 - REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIO DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	CC 1032440195 - CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ
CC	1000853516	EDISSON DUVAN	RINCON VELASCO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	271097 - CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1032440195 - CARLOS DANIEL VARGAS MARTINEZ

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para el perfil de Servicio al cliente

PLAN DE TRABAJO

1	PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE				
2	Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23				
3					
4	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTR
5					
6				FISICO / DIGITAL	
			3.1.1. Organice un equipo de trabajo de máximo 4 integrantes y con base en su conocimiento, experiencia como propietario, residente, visitante de propiedad horizontal de respuesta a la siguiente actividad:		

GUÍA DE APRENDIZAJE



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 CONCEPTO Y TIPOS DE CLIENTE/USUARIO, COMUNICACIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.

- Denominación Del Programa De Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Fase del Proyecto SEGUIMIENTO Y CONTROL
- Actividad de Proyecto ETICA: PLANES DE MEJORA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y DE REVISORIA FISCAL
- Competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

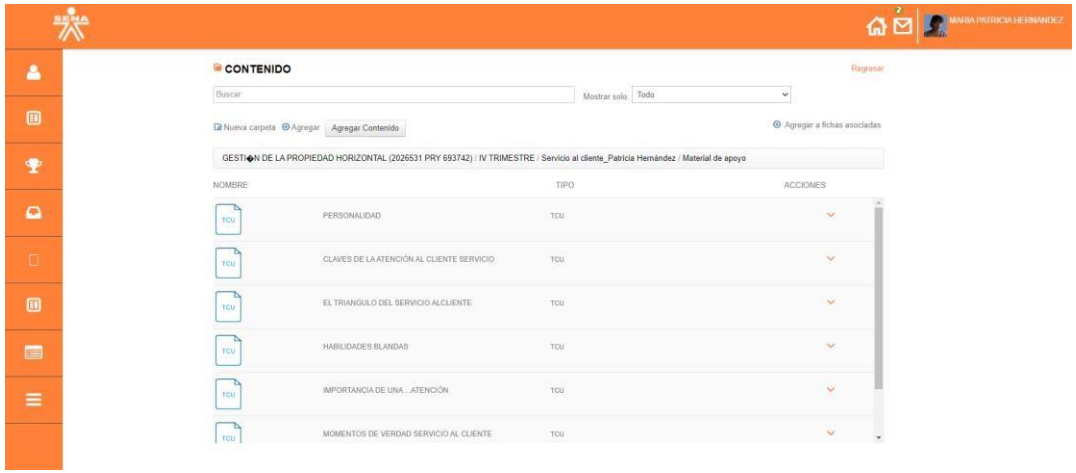
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

2. PRESENTACION

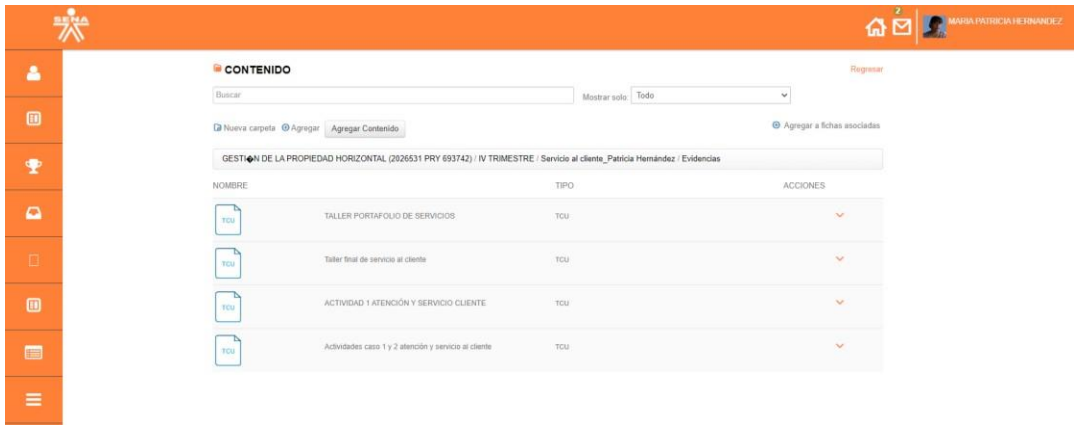
El Catastro Distrital dio a conocer el Censo Inmobiliario de Bogotá, vigencia 2018, en el cual destacó que la mayoría de los predios de la ciudad son de propiedad horizontal. **(PORTAFOLIO FEBRERO 19 DE 2018)**; dando paso a que la administración de copropiedades sea practicada en un alto porcentaje por amas de casa y pensionados que carecen de conocimiento y experiencia para ejercer esta actividad, esto se evidencia en que... propietarios y residentes expresan sus inquietudes, observaciones, reclamaciones y quejas respecto a diversos temas concernientes a la propiedad horizontal y no son atendidos de manera oportuna generando inconformidades en residentes y propietarios.

Es importante tener claro que la misma Ley 675, establece la normatividad para mejorar el servicio al usuario, cabe resaltar que no siempre es posible alinear una ley con el pensar y actuar de una comunidad, la normatividad sirve de lineamiento, pero es clave comprender que como administradores de Propiedad

MATERIAL DE APOYO



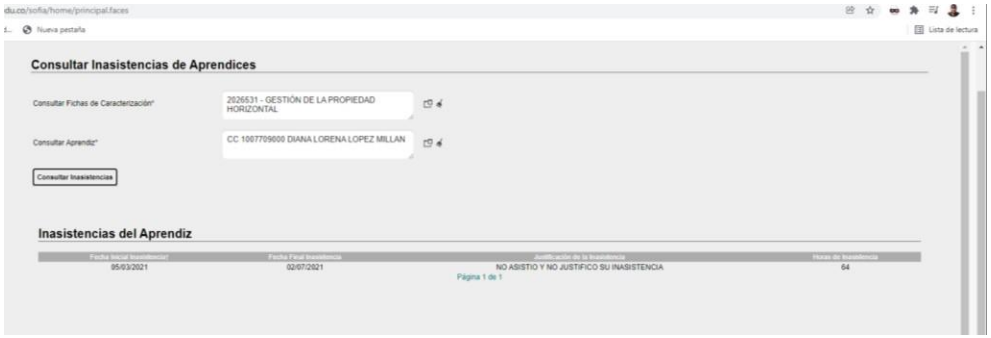
EVIDENCIAS



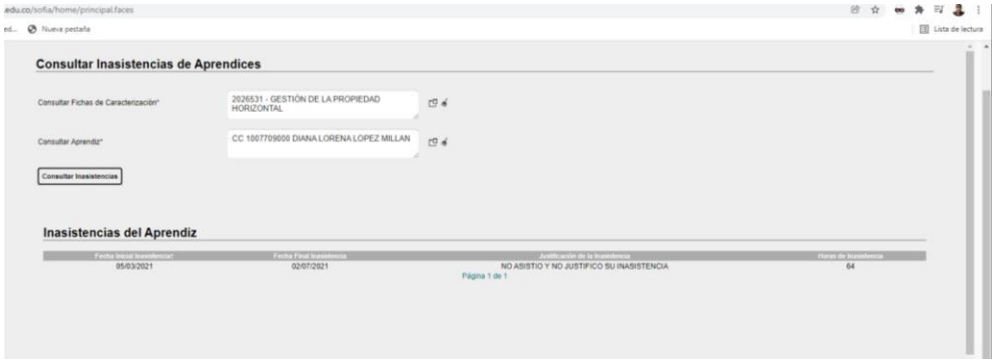
Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 2 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

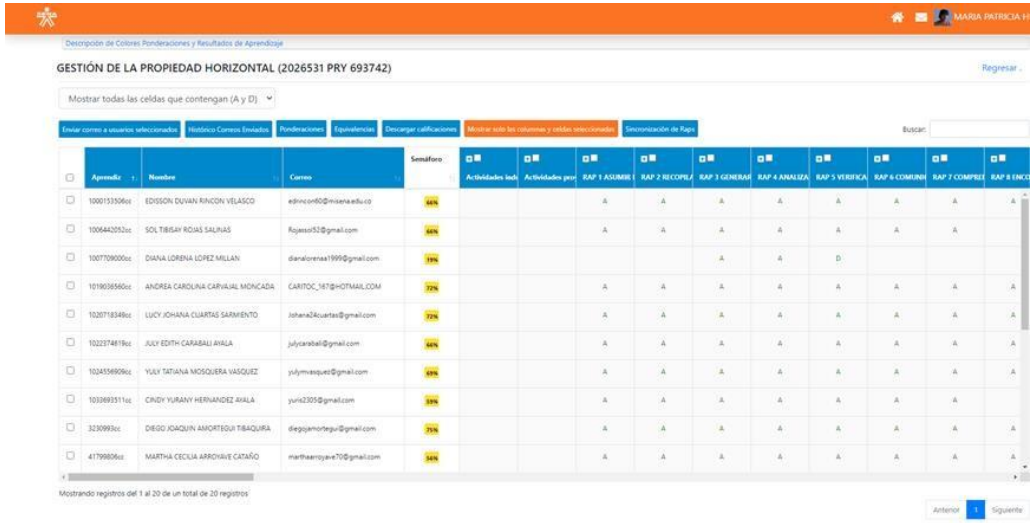
Se envía pantallazos de las inasistencias de aprendices que no ingresaron al perfil de Gestión Documental

CC 1007709000 DIANA LORENA LOPEZ MILLAN



CC 1007709000 DIANA LORENA LOPEZ MILLAN





FICHA 2128657

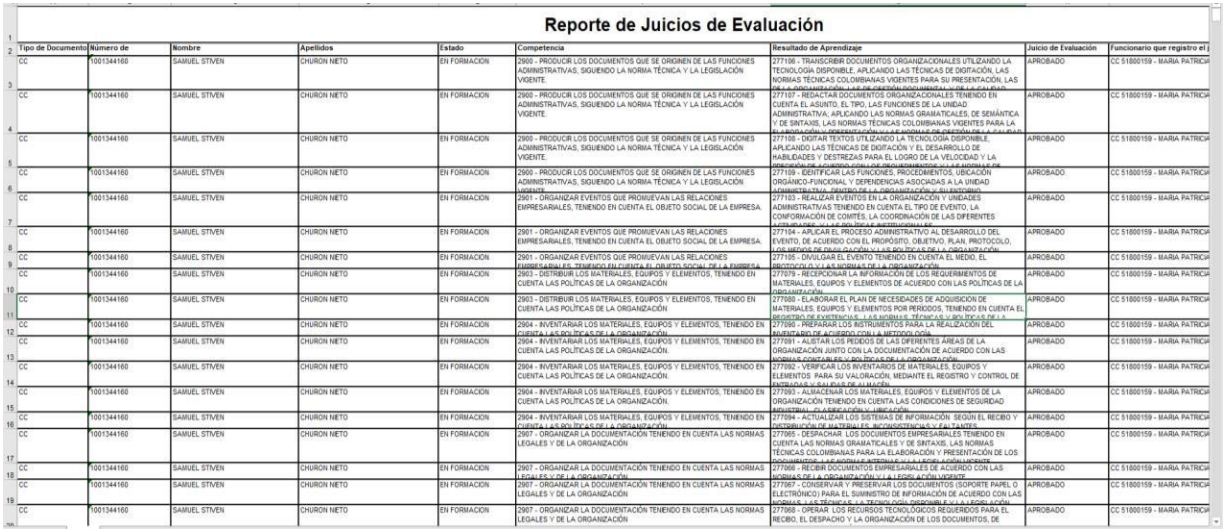
En esta ficha, se inicia con la participación de 13 aprendices de 22 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 22, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:
Competencia 210601008- **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**
Competencia 210601001 - **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE**
Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA**
Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTALAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para los perfiles de Gestión Documental y Logística

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Gestión Documental y logística

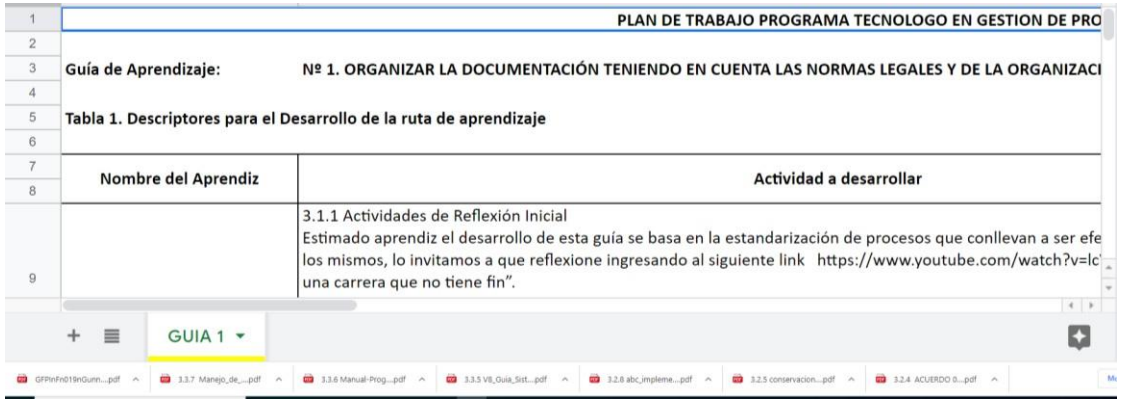


Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el j
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO,	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERIODOS, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277065 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277066 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277067 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA
CC	1001344160	SAMUEL STIVEN	CHURON NIETO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	277068 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

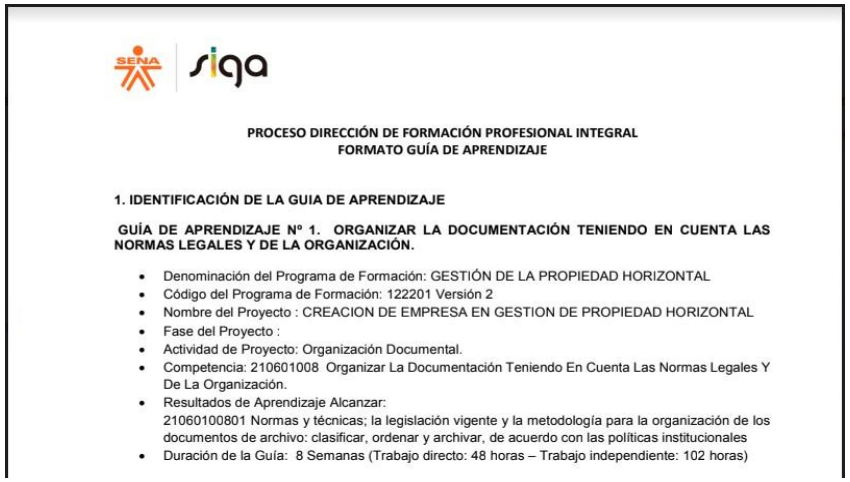
PLAN DE TRABAJO G.D



1	PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PRO
2	
3	Guía de Aprendizaje: Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACI
4	
5	Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje
6	
7	Nombre del Aprendiz / Actividad a desarrollar
8	
9	3.1.1 Actividades de Reflexión Inicial Estimado aprendiz el desarrollo de esta guía se basa en la estandarización de procesos que conllevan a ser efe los mismos, lo invitamos a que reflexione ingresando al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=lc una carrera que no tiene fin".

GUIA 1

GUÍA DE APRENDIZAJE G.D



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

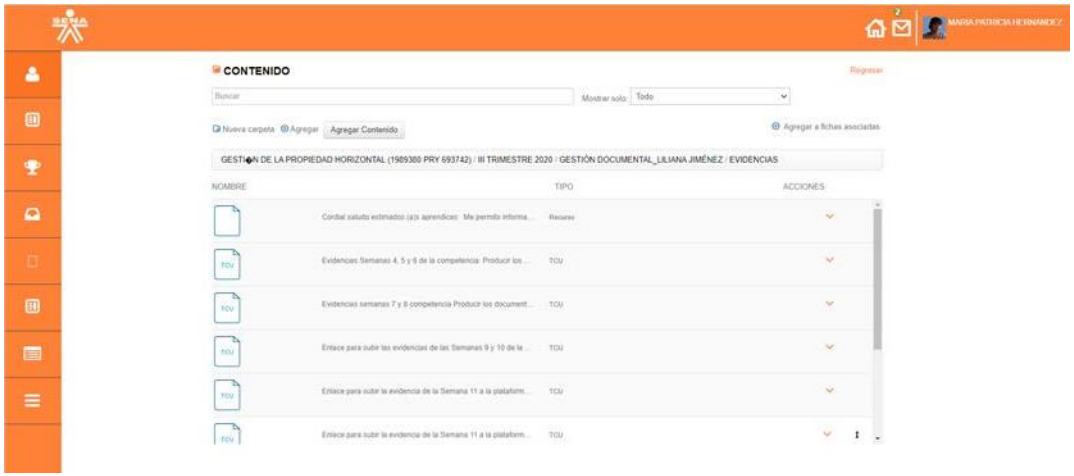
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

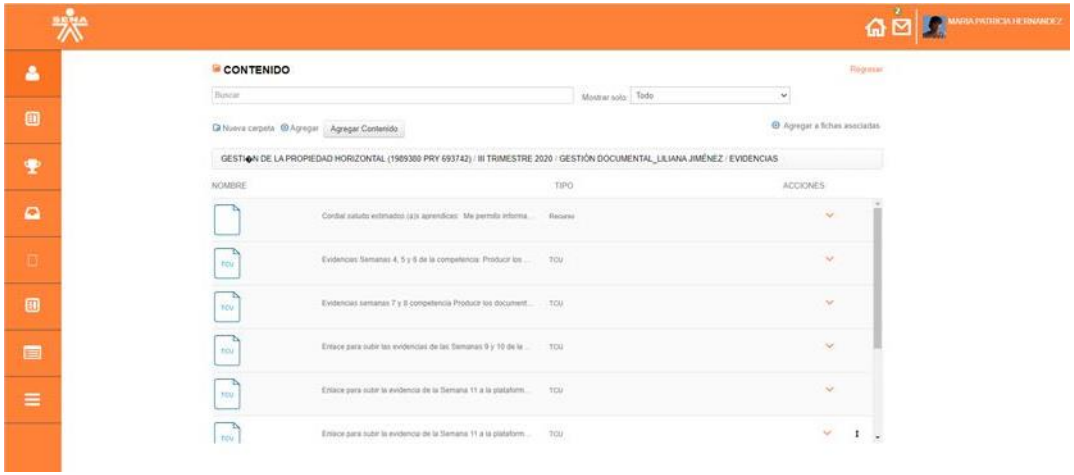
- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto :
- Actividad de Proyecto: Organización Documental.
- Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21060100801 Normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

[Escriba texto]

MATERIAL DE APOYO G.D

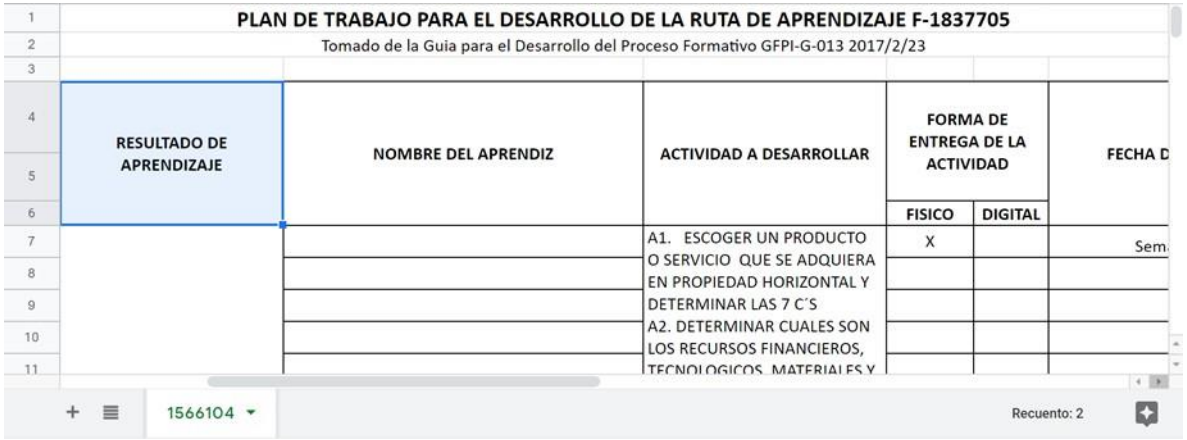


EVIDENCIAS



[Escriba texto]

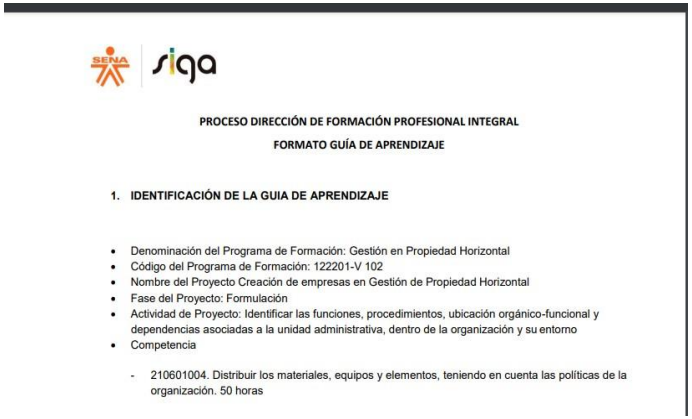
LOGÍSTICA
PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1837705					
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA D
			FISICO	DIGITAL	
		A1. ESCOGER UN PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ADQUIERA EN PROPIEDAD HORIZONTAL Y DETERMINAR LAS 7 C´S	X		Sem
		A2. DETERMINAR CUALES SON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y			

1566104 Recuento: 2

GUÍA DE APRENDIZAJE



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

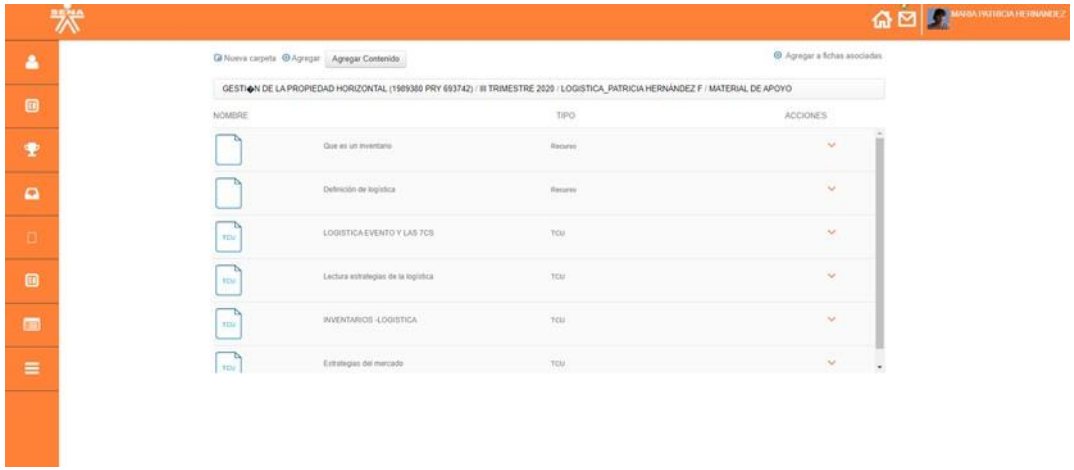
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

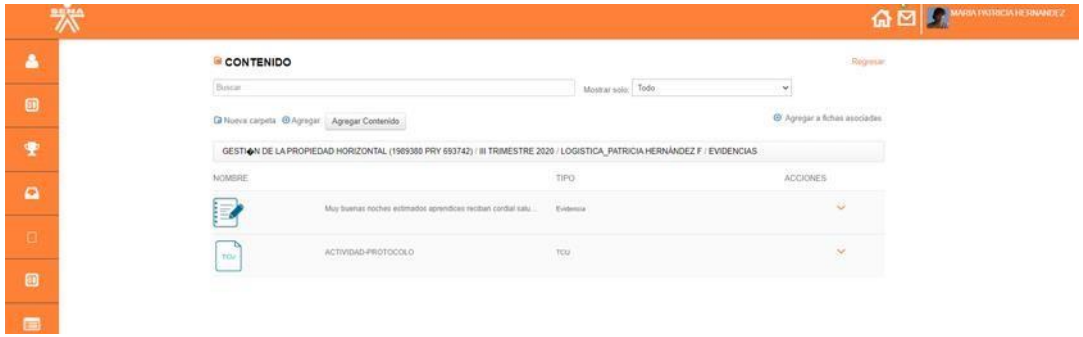
- Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno
- Competencia

  - 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 50 horas

MATERIAL DE APOYO



EVIDENCIAS

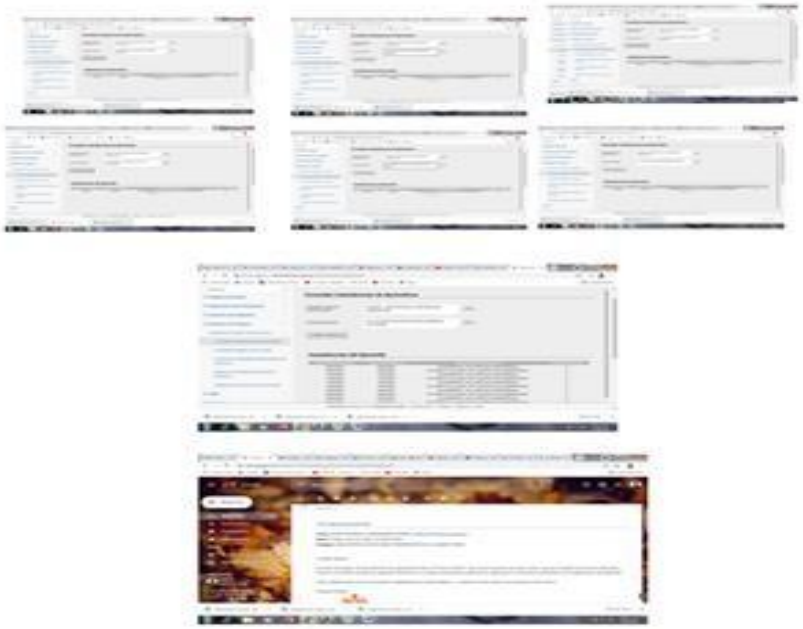


Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 7 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Se envía pantallazos de las inasistencias de aprendices que no ingresaron al perfil de Gestión Documental

CC	52270074	MARTHA YASMIN	NARVAEZ ALDANA
CC	1007732657	LAURA VANESA	MATEUS RODRIGUEZ
CC	51908851	ROSALBA	MEDINA MORENO
CC	30669691	LENIS PAOLA	MARTINEZ MENDOZA
CC	1024540311	JYNA PAOLA	GOYES RODRIGUEZ
CC	1032403281	LUIS FELIPE	ALVAREZ LOPEZ
CC	20736442	MARIA ISABEL	AGUIRRE BARBOSA
CC	79393482	DIEGO ELISEO	MENDIVELSO DIAGO
TI	1001324664	ANA MARIA	VARELA ORTEGON

Los resaltados están en las listas en formación, pero en sofia no están, se reportaron 7



FICHA 2233204

En esta ficha, se inicia con la participación de 25 aprendices de 22 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 22, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:
Competencia 210101005 - **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**.

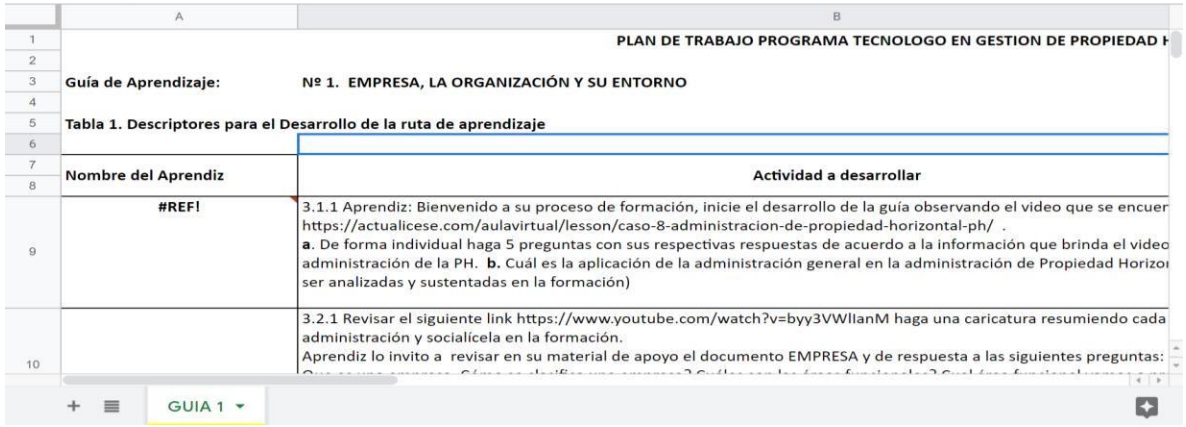
Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

  Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Talento Humano

  Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Talento Humano

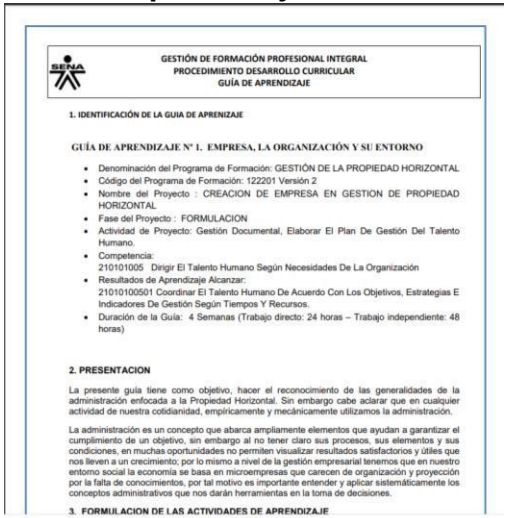
Plan de trabajo



	A	B
1		PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD H
2		
3	Guía de Aprendizaje:	Nº 1. EMPRESA, LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
4		
5	Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje	
6		
7	Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar
8		
9	#REF!	3.1.1 Aprendiz: Bienvenido a su proceso de formación, inicie el desarrollo de la guía observando el video que se encuer https://actualicese.com/aulavirtual/lesson/caso-8-administracion-de-propiedad-horizontal-ph/ . **a**. De forma individual haga 5 preguntas con sus respectivas respuestas de acuerdo a la información que brinda el video administración de la PH. **b.** Cuál es la aplicación de la administración general en la administración de Propiedad Horizo ser analizadas y sustentadas en la formación)
10		3.2.1 Revisar el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=byy3VWIlanM haga una caricatura resumiendo cada administración y socialícela en la formación. Aprendiz lo invito a revisar en su material de apoyo el documento EMPRESA y de respuesta a las siguientes preguntas:

GUIA 1

Guía de aprendizaje



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1. EMPRESA, LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto : FORMULACION
- Actividad de Proyecto: Gestión Documental, Elaborar El Plan De Gestión Del Talento Humano.
- Competencia:
  210101005 Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21010100501 Coordinar El Talento Humano De Acuerdo Con Los Objetivos, Estrategias E Indicadores De Gestión Según Tiempos Y Recursos.
- Duración de la Guía: 4 Semanas (Trabajo directo: 24 horas – Trabajo independiente: 48 horas)

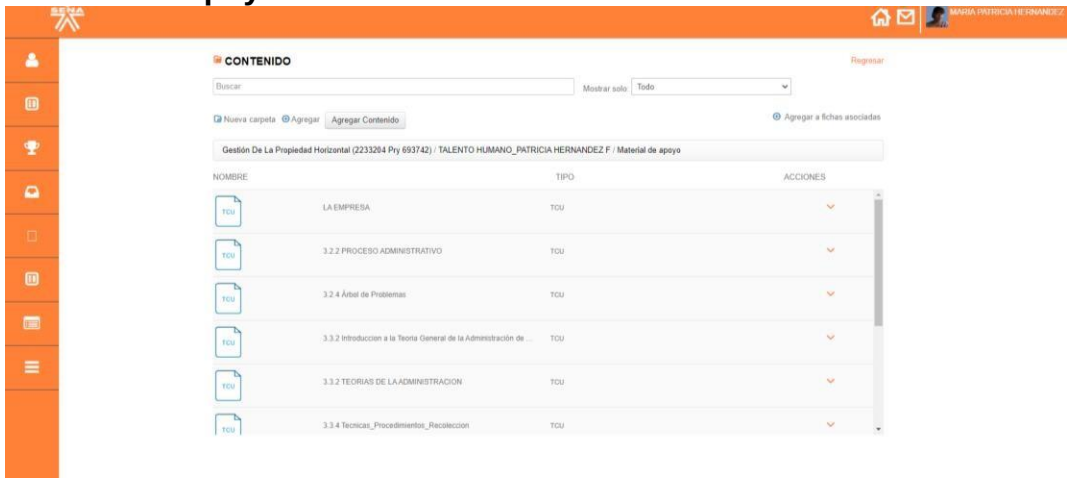
2. PRESENTACION

La presente guía tiene como objetivo, hacer el reconocimiento de las generalidades de la administración enfocada a la Propiedad Horizontal. Sin embargo cabe aclarar que en cualquier actividad de nuestra cotidianidad, empíricamente y mecánicamente utilizamos la administración.

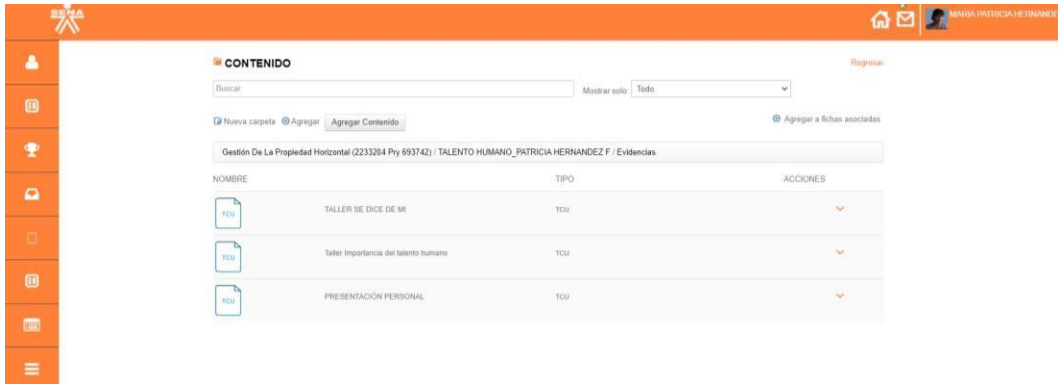
La administración es un concepto que abarca ampliamente elementos que ayudan a garantizar el cumplimiento de un objetivo, sin embargo al no tener claro sus procesos, sus elementos y sus condiciones, en muchas oportunidades no permiten visualizar resultados satisfactorios y útiles que nos lleven a un crecimiento; por lo mismo a nivel de la gestión empresarial tenemos que en nuestro entorno social la economía se basa en microempresas que carecen de organización y proyección por la falta de conocimientos, por tal motivo es importante entender y aplicar sistemáticamente los conceptos administrativos que nos darán herramientas en la toma de decisiones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Material de Apoyo



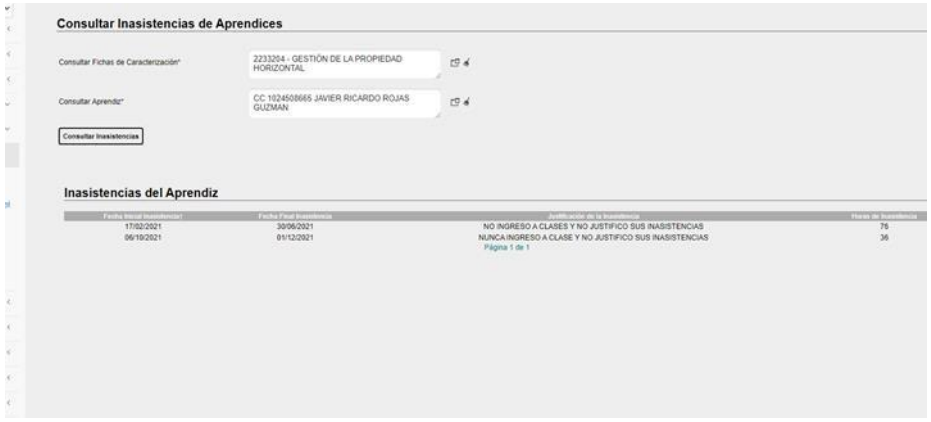
Evidencias



Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 3 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Se envía pantallazos de las inasistencias de aprendices que no ingresaron al perfil de Talento Humano

CC 1024508665 JAVIER RICARDO ROJAS GUZMAN



CC 1033747130 ANA MARIA JIMENEZ AGUDELO



CC 37441752 LAUDITH BERNAL CRISTANCHO



Como gestión administrativa, durante este trimestre y como líder de ficha, se da inicio a revisión de juicios de evaluación de los aprendices activos, ya que para el trimestre deben estar al día.

Novedades

Como Líder de ficha del perfil Gestión Documental, hasta el momento 18 aprendices van completos con sus competencias y ya están evaluados en sofia.

Se realizan los respectivos comités de evolución y finalización de trimestres, documentados en las actas respectivas



ACTA No. 117-2021

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Comité de Evaluación y Seguimiento - Ficha 2233204 Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., septiembre 27 de 2021	6:45 pm	7:30 pm

LUGAR Y/O ENLACE:
meet.google.com/fus-eoxo-pas

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de asistencia**
2. **Gestión/socialización de informe por competencia**
3. **Socialización informe Vocero de la ficha**
4. **Conclusiones**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2233204** del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se desarrolla el siguiente orden del día:

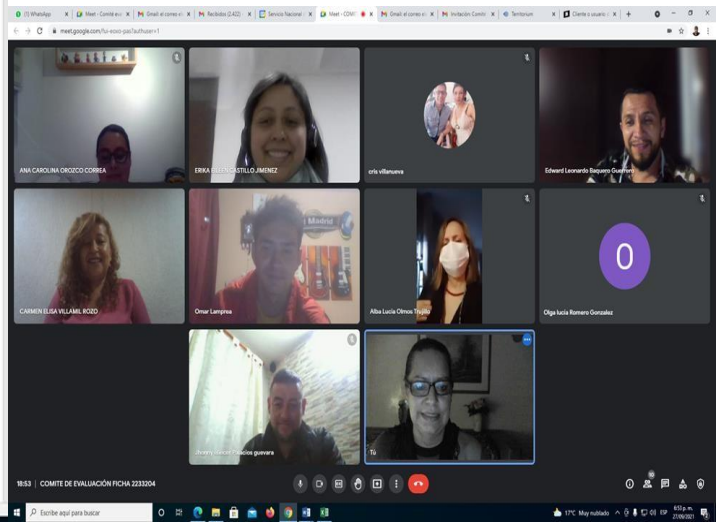
1. **Verificación Asistencia**

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa la instructora Patricia Hernández líder de ficha No. **2233204**, como secretario del comité.

Verificación de la información general de la ficha

No. de ficha	2233204



1.2 SEGUNDO SEMESTRE 2021

JULIO DE 2021 A 18 SEPTIEMBRE 2021 - OCTUBRE 04 A DICIEMBRE 18 DE 2021

Se imparte formación a los aprendices y asignación de fichas de manera desescolarizada, por la plataforma meet, a partir del 16 de febrero al 15 de abril de 2021,, cumpliendo con lineamientos emitidos por la Dirección General, debido a la contingencia y pandemia COVID 19 y cumpliendo con la programación, relacionada a continuación:

Para el segundo periódo, se imparte formación de acuerdo a la programación:

III y IV trimestre de 2021 - Julio 2021



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES								Fecha: 19-12-2013 Código: F80-11 GFPI
INSTRUCTOR	PATRICIA HERNÁNDEZ				Nº de Horas	35		

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00		Dirigir el Talen Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
8:00 - 9:00		Dirigir el Talen Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
9:00 - 10:00		Dirigir el Talen Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
10:00 - 11:00		Dirigir el Talen Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
11:00 -12:00		Dirigir el Talen Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			
14:00 - 15:00	ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			
15:00 - 16:00	ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			
16:00 - 17:00	ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			
17:00 - 18:00	ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			ESTRUCTURA Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social 2142543 Cauca			
18:00 - 19:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca	Gestión docum Tecnología en 2126657	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Logística en Pl Tecnología en 2128657	Servicio al clie Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
19:00 - 20:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca	Gestión docum Tecnología en 2126657	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Logística en Pl Tecnología en 2128657	Servicio al clie Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
20:00 - 21:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca	Gestión docum Tecnología en 2126657	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Logística en Pl Tecnología en 2128657	Servicio al clie Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
21:00 - 22:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca	Gestión docum Tecnología en 2126657	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Logística en Pl Tecnología en 2128657	Servicio al clie Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	

INSTRUCTOR	PATRICIA HERNÁNDEZ				Nº de Horas	21	
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00		Dirigir el Talent Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
8:00 - 9:00		Dirigir el Talent Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
9:00 - 10:00		Dirigir el Talent Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
10:00 - 11:00		Dirigir el Talent Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
11:00 -12:00		Dirigir el Talent Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2233212 Cauca - C36					
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca-C52	Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Servicio al clien Tecnología en 2128657 Carrera 6 No. 4	Servicio al clien Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
19:00 - 20:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca-C52	Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Servicio al clien Tecnología en 2128657 Carrera 6 No. 4	Servicio al clien Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
20:00 - 21:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca-C52	Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Servicio al clien Tecnología en 2128657 Carrera 6 No. 4	Servicio al clien Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	
21:00 - 22:00	Gestión Docum Tecnología en 2142560 Cauca-C52	Gestión de la Propiedad Horizont	Dirigir el Talen Tecnología en 2233204 Cauca	Servicio al clien Tecnología en 2128657 Carrera 6 No. 4	Servicio al clien Tecnología en 2026531 Cauca - C36	Gestión de la Propiedad Horizontal	

- ✓ Formación presencial - Desescolarizada

FICHAS
2233212 -2233204- 2142560-2142543

Competencia 210101005 - **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**.
RAP:

- Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la empresa.
- Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.
- Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
- Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización

Competencia 210601001 - **PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

RAP:

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

Competencia 210601008- **ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN**

RAP**:**

- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente
- Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente
- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**

RAP**:**

- Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

RAP**:**

- Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización.

Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

RAP**:**

- Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.
- Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.
- Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.
- Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

1.2.1 Ejecución y estado actual por ficha

Ficha 2233212

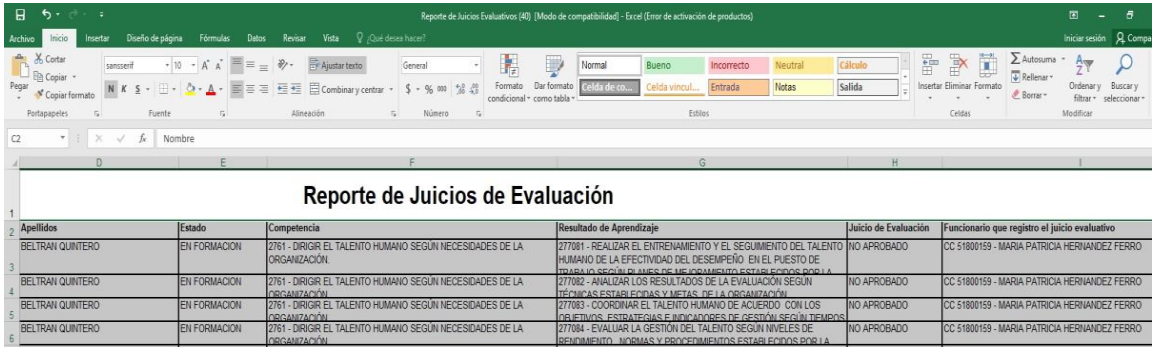
En esta ficha, se inicia con la participación de 13 aprendices de aprendices en 17 estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 13, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:
Competencia 210101005 - **DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Dirigir el Talento Humano

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Dirigir el Talento Humano

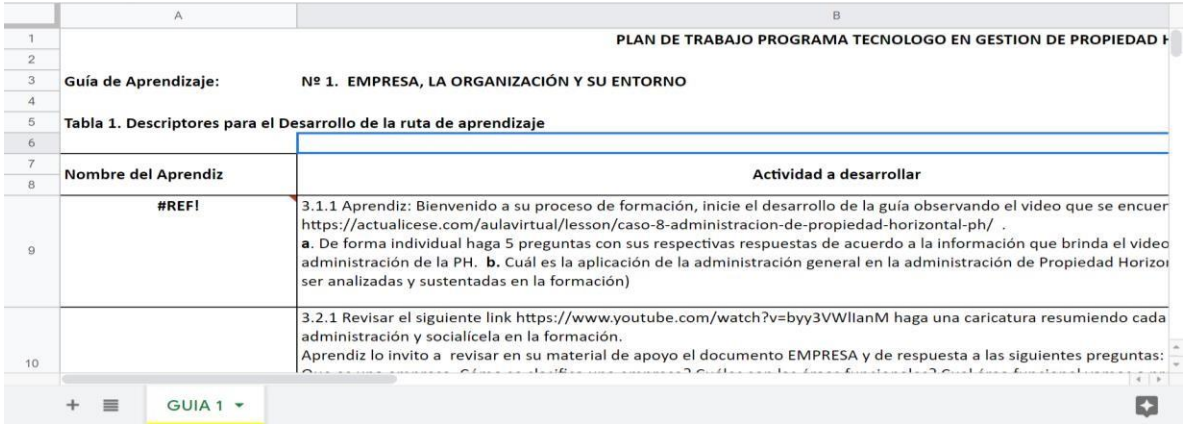


Reporte de Juicios de Evaluación

Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
BELTRAN QUINTERO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA	NO APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
BELTRAN QUINTERO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277082 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS. DE LA ORGANIZACIÓN.	NO APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
BELTRAN QUINTERO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277083 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS	NO APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
BELTRAN QUINTERO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277084 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO , NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	NO APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Se evalúan los resultados de aprendizaje Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico. E implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción.

PLAN DE TRABAJO



	A	B
1		PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD H
2		
3	Guía de Aprendizaje:	Nº 1. EMPRESA, LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO
4		
5	Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje	
6		
7	Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar
8		
9	#REF!	3.1.1 Aprendiz: Bienvenido a su proceso de formación, inicie el desarrollo de la guía observando el video que se encuer https://actualicese.com/aulavirtual/lesson/caso-8-administracion-de-propiedad-horizontal-ph/ . **a**. De forma individual haga 5 preguntas con sus respectivas respuestas de acuerdo a la información que brinda el video administración de la PH. **b.** Cuál es la aplicación de la administración general en la administración de Propiedad Horizo ser analizadas y sustentadas en la formación)
10		3.2.1 Revisar el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=byy3VWIlanM haga una caricatura resumiendo cada administración y socialícela en la formación. Aprendiz lo invito a revisar en su material de apoyo el documento EMPRESA y de respuesta a las siguientes preguntas:

GUIA 1

GUÍA DE APRENDIZAJE



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1. EMPRESA, LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto : FORMULACION
- Actividad de Proyecto: Gestión Documental, Elaborar El Plan De Gestión Del Talento Humano.
- Competencia: 210101005 Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 2101010005 01 Coordinar El Talento Humano De Acuerdo Con Los Objetivos, Estrategias E Indicadores De Gestión Según Tiempos Y Recursos.
- Duración de la Guía: 4 Semanas (Trabajo directo: 24 horas – Trabajo independiente: 48 horas)

2. PRESENTACION

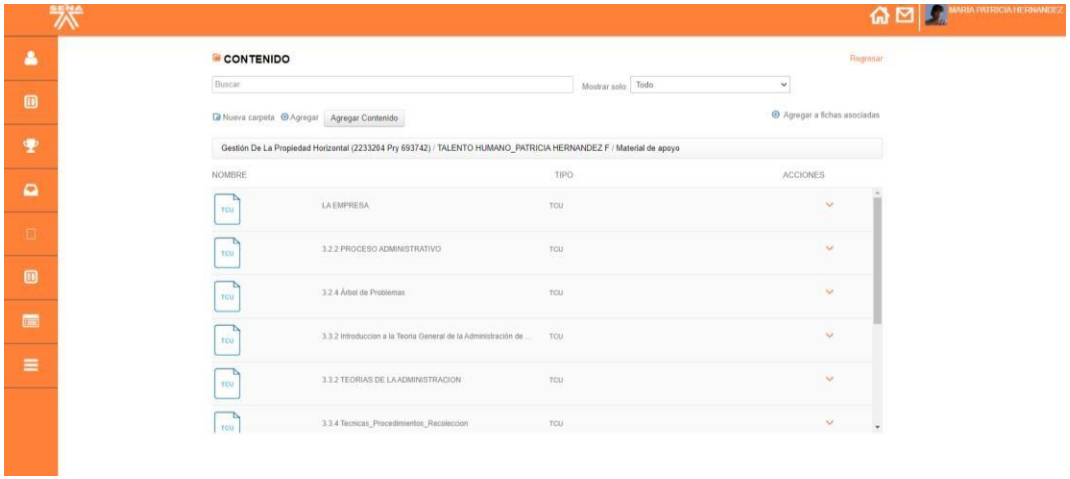
La presente guía tiene como objetivo, hacer el reconocimiento de las generalidades de la administración enfocada a la Propiedad Horizontal. Sin embargo cabe aclarar que en cualquier actividad de nuestra cotidianidad, empíricamente y mecánicamente utilizamos la administración.

La administración es un concepto que abarca ampliamente elementos que ayudan a garantizar el cumplimiento de un objetivo, sin embargo al no tener claro sus procesos, sus elementos y sus condiciones, en muchas oportunidades no permiten visualizar resultados satisfactorios y útiles que nos lleven a un crecimiento; por lo mismo a nivel de la gestión empresarial tenemos que en nuestro entorno social la economía se basa en microempresas que carecen de organización y proyección por la falta de conocimientos, por tal motivo es importante entender y aplicar sistemáticamente los conceptos administrativos que nos darán herramientas en la toma de decisiones.

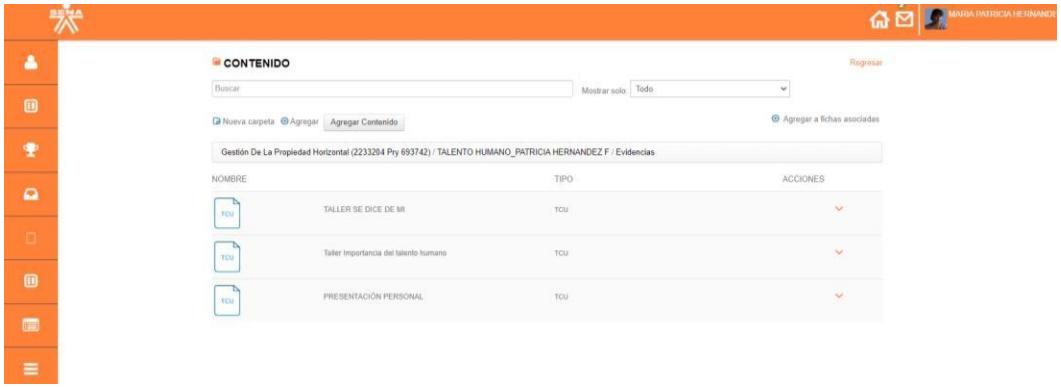
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

www.sena.edu.co
SENAComunica

MATERIAL DE APOYO



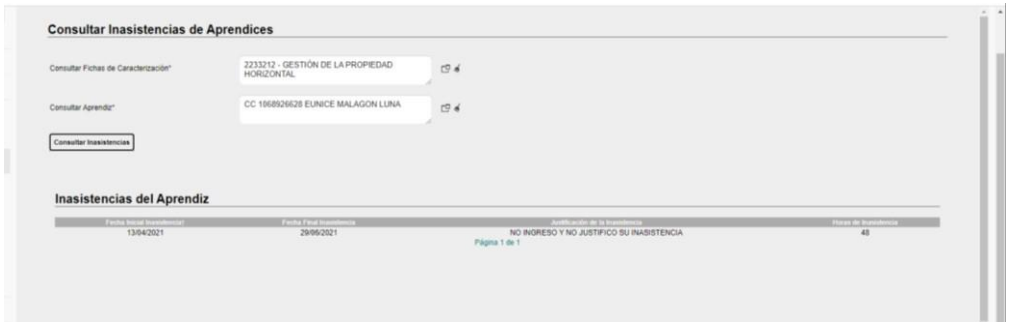
EVIDENCIAS



Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 4 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Se envía pantallazos de las inasistencias de aprendices que no ingresaron al perfil de Talento Humano

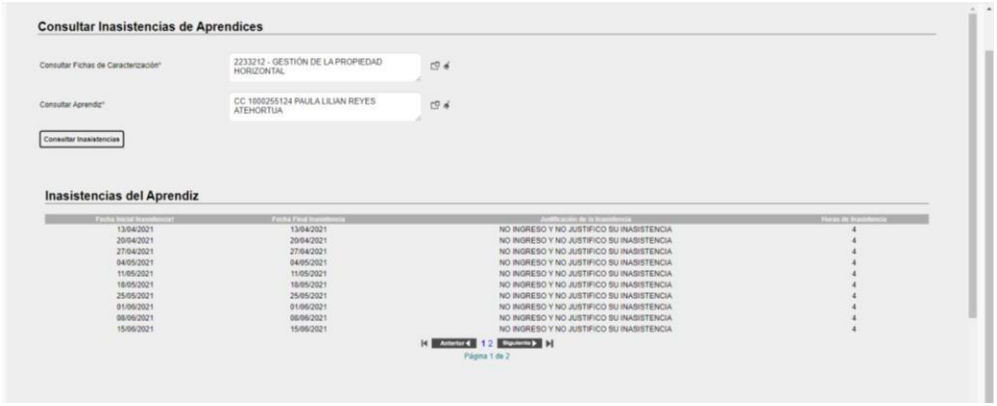
CC 1068926628 EUNICE MALAGON LUNA



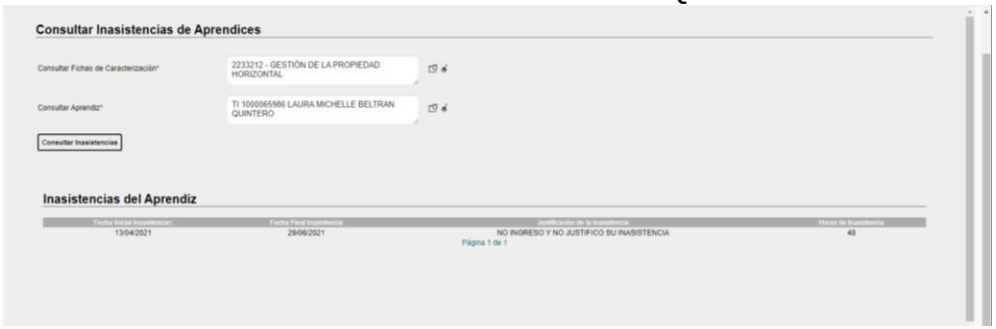
CC 1000732744 KEVIN SEBASTIAN CAMELO HERNANDEZ



CC 1000255124 PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA



TI 1000065986 LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO



Como líder de la ficha, anexo pantallazo de acta del comité de seguimiento y evaluación



ACTA No.0.65- 2021

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Ficha:2233212

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Julio 7 de 2021	3:30 pm	4:15 pm

LUGAR Y/O ENLACE:
Videoconferencia a través de meet:
meet.google.com/nyp-hbqr-zub

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 2233212 del tecnólogo Gestión de Propiedad Horizontal
4. Comentarios sobre el desarrollo de la formación, situación de aprendices y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Evaluar el estado de la formación y el rendimiento alcanzado por los aprendices de las ficha 2233212, 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	2233212
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	II Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17 aprendices en la ficha 2233212
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor jefe de grupo	María Patricia Hernández Ferro
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Leidy Nieto Cesar Rivera Carlos Sánchez

Página 3 de 13

PROGRAMACIÓN IV – V trimestre
2233204-2233211-2142560-2142577-2126949



ESTRUCTOR: PATRICIA HERNÁNDEZ — Nº de Horas: 20

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00	Logística 2233211 Caloca	Tecnología en G Logística 2233204 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2142560 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2126957 Carrera 6 No. 4	Tecnología en G Servicio al clien 2142577 Caloca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
19:00 - 20:00	Logística 2233211 Caloca	Tecnología en G Logística 2233204 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2142560 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2126957 Carrera 6 No. 4	Tecnología en G Servicio al clien 2142577 Caloca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
20:00 - 21:00	Logística 2233211 Caloca	Tecnología en G Logística 2233204 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2142560 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2126957 Carrera 6 No. 4	Tecnología en G Servicio al clien 2142577 Caloca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	
21:00 - 22:00	Logística 2233211 Caloca	Tecnología en G Logística 2233204 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2142560 Caloca	Tecnología en G Servicio al clien 2126957 Carrera 6 No. 4	Tecnología en G Servicio al clien 2142577 Caloca	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	

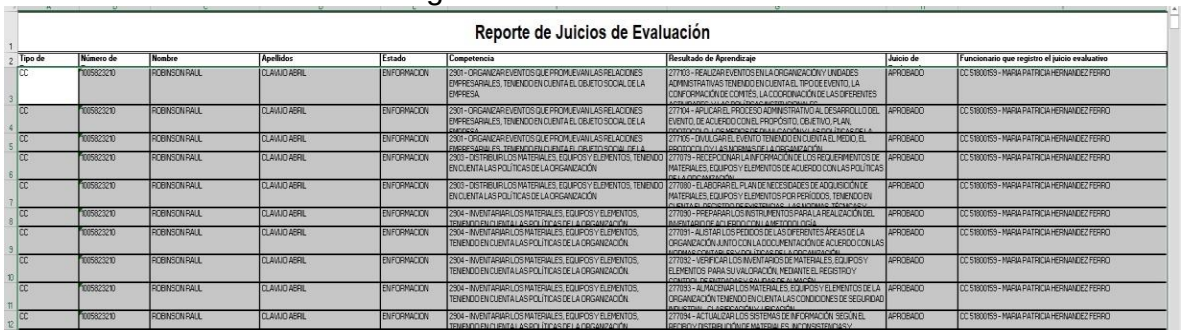
Ficha 2233204

Para esta ficha, se inicia con la participación de 23 aprendices de 28 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su formación 19, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**
Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Así mismo se entrega material de apoyo, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, evaluaciones y evidencias dentro de la plataforma Territorio Sena, como se evidencia en el portafolio del Aprendiz.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.** Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Emprendimiento Innovador como para Formulación de proyectos.

Se anexa pantallazo de evaluación: Perfil de Logística

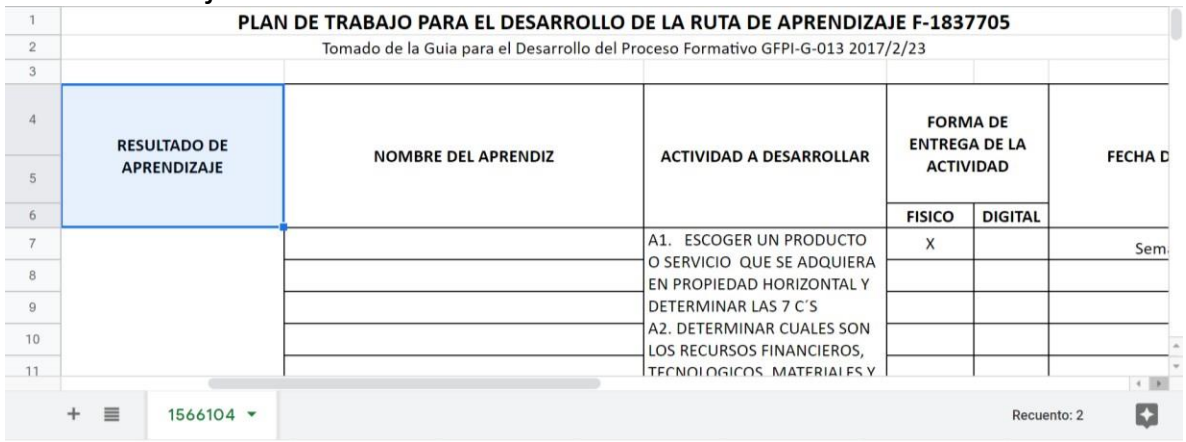


Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN,	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277079 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277090 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277093 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1005823210	ROBINSON RAUL	CLAVIJO ABRIL	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277094 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

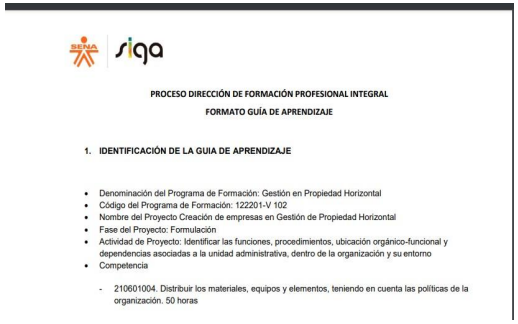
Plan de trabajo



	PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1837705					
	Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23					
	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA D
				FISICO	DIGITAL	
			A1. ESCOGER UN PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ADQUIERA EN PROPIEDAD HORIZONTAL Y DETERMINAR LAS 7 C´S A2. DETERMINAR CUALES SON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y	X		Sem

1566104 Recuento: 2

Guías de aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

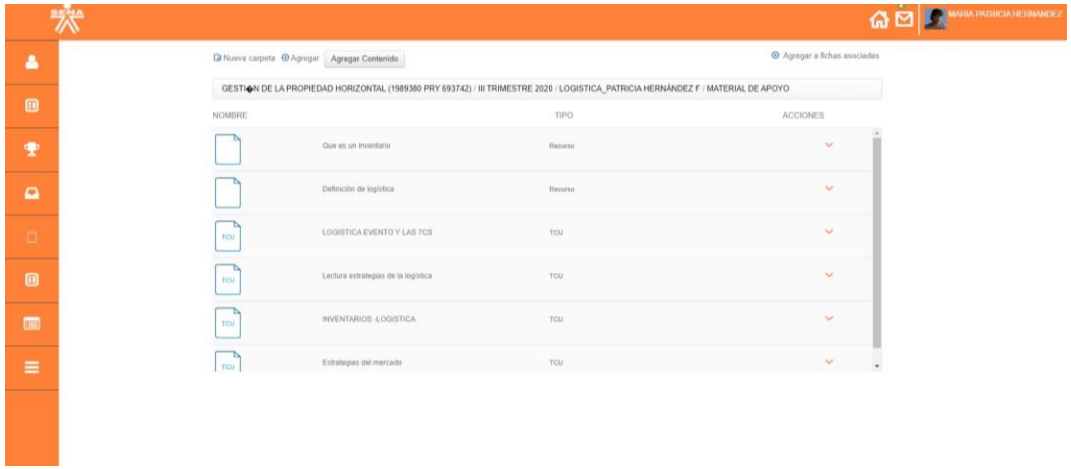
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno
- Competencia

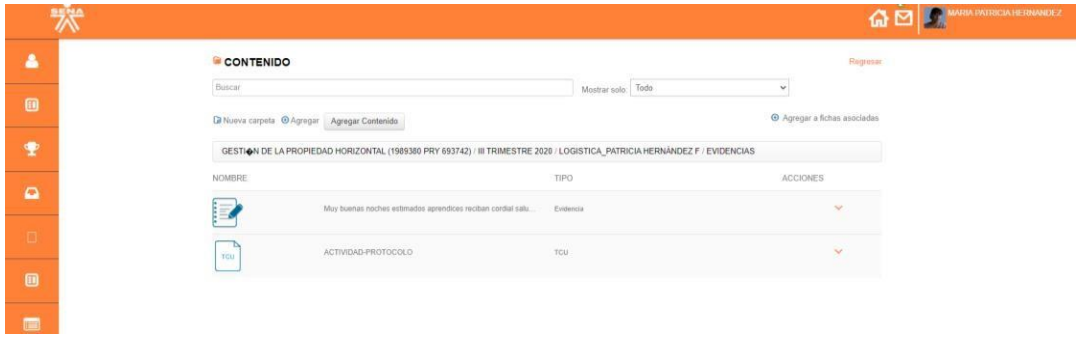
  - 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 50 horas

Material de Apoyo

[Escriba texto]



Evidencias



Novedades

Durante el semestre de formación desescolarizada, los 19 aprendices activos en la ficha no presenta novedades de inasistencia dando cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 22, del reglamento del Aprendiz, acuerdo 007 de 2012, como

gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.

Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 8 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Se realiza el respectivo comité de evolución y finalización de trimestre, documentados en las actas respectivas.

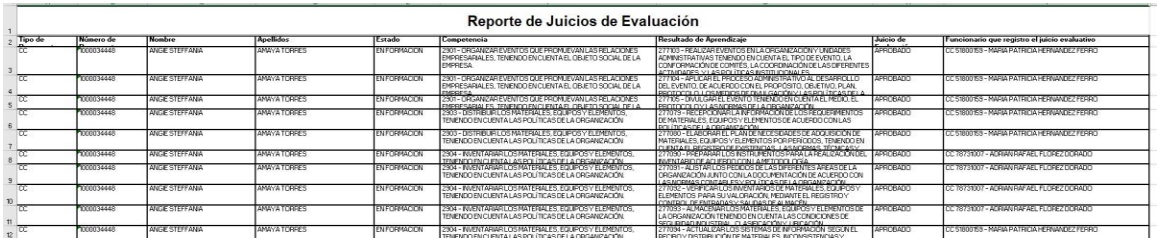
Está proyectado el respectivo comité de evolución y finalización de trimestre para el día 15 de diciembre de 2021

Ficha 2233211

Para esta ficha, se inicia con la participación de 11 aprendices activos de 23 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en
Competencia 210601002 - **ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**
Competencia 210601004 - **DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
Competencia 210601005 - **INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Se evalúan los resultados de aprendizaje Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.**



Reporte de Juicios de Evaluación

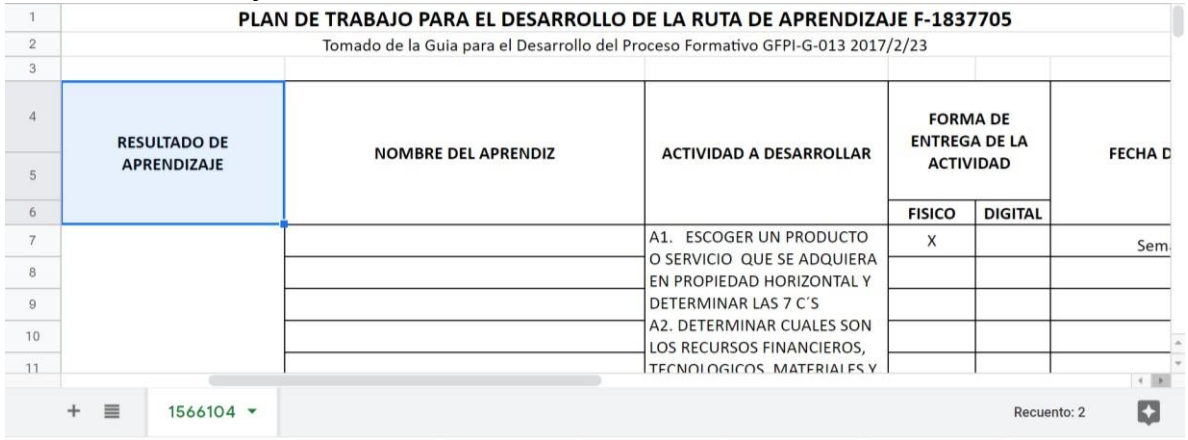
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277103 - REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277104 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO, OBJETIVO, PLAN, PRESUPUESTO Y CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277105 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO, EL PÚBLICO Y LOS ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277073 - RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2903 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277080 - ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERIODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS Y LAS NORMAS TÉCNICAS Y	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	277050 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON EL METODO ELEGIDO	APROBADO	CC 76733007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277051 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y LOGICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 76733007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277052 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	APROBADO	CC 76733007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277053 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN	APROBADO	CC 76733007 - ADRIAN RAFAEL FLOREZ DORADO
CC	1000034448	ANGIE STEFFANIA	AMAYA TORRES	EN FORMACION	2904 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277054 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS	APROBADO	CC 51800169 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil Formulación de proyectos, evaluados en su primer resultado de aprendizaje

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para el perfil.

Plan de trabajo



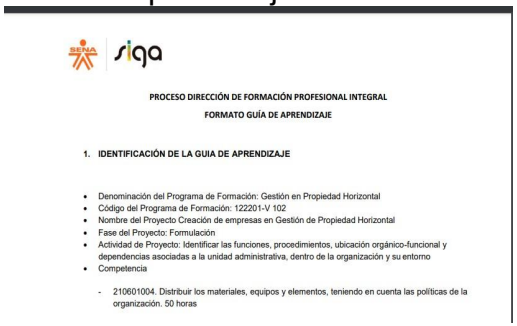
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1837705

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA D
			FISICO	DIGITAL	
		A1. ESCOGER UN PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ADQUIERA EN PROPIEDAD HORIZONTAL Y DETERMINAR LAS 7 C´S A2. DETERMINAR CUALES SON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y	X		Sem

1566104 Recuento: 2

Guía de Aprendizaje



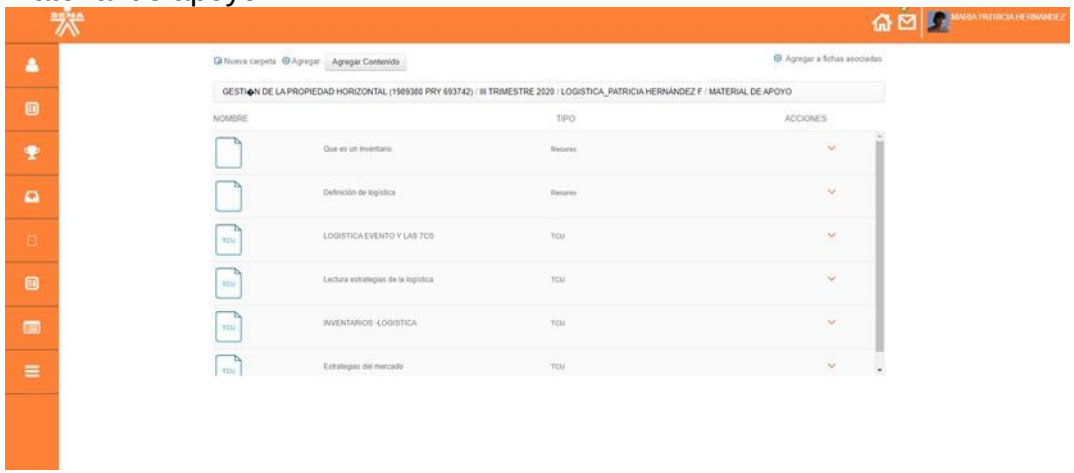
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

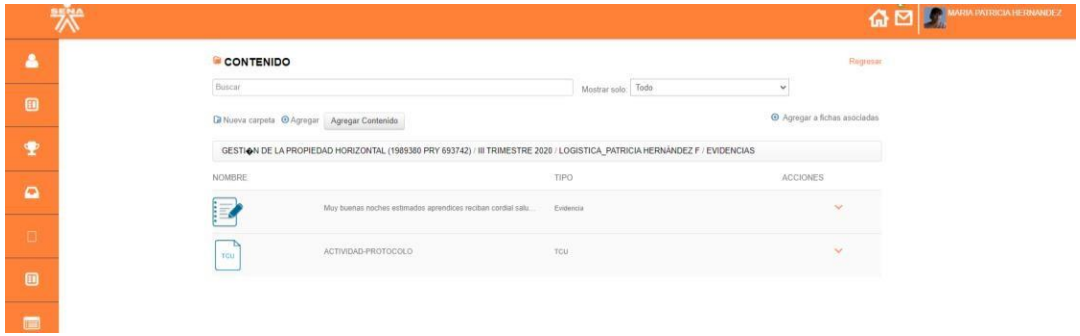
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión en Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno
- Competencia
  - 210601004. Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 50 horas

Material de apoyo



Evidencias



Novedades

Durante el semestre de formación desescolarizada, los 11 aprendices activos en la ficha no presenta novedades de inasistencia dando cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 22, del reglamento del Aprendiz, acuerdo 007 de 2012, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.

Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 12 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Está programado comité de evaluación para el día 14 de diciembre.

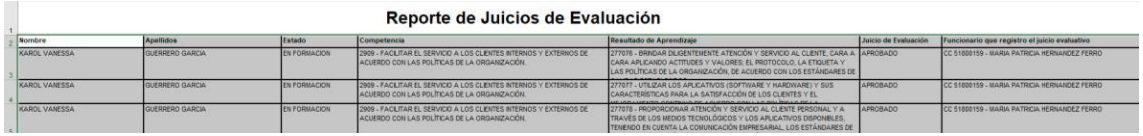
Ficha 2142560

Para esta ficha, se inicia con la participación de 21 aprendices activos de 29 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:

Competencia 210601010 - **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Se evalúan los resultados de aprendizaje Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.**



Reporte de Juicios de Evaluación

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
KAROL VANESSA	GUERRERO GARCIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277078 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Servicio al cliente, evaluados en su primer resultado de aprendizaje.

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para el perfil.

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTR
			FISICO	DIGITAL	
		3.1.1. Organice un equipo de trabajo de máximo 4 integrantes y con base en su conocimiento, experiencia como propietario, residente, visitante de propiedad horizontal de respuesta a la siguiente actividad:			

Guía de aprendizaje.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 CONCEPTO Y TIPOS DE CLIENTE/USUARIO, COMUNICACIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.

- Denominación Del Programa De Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto CREACIÓN DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Fase del Proyecto SEGUIMIENTO Y CONTROL
- Actividad de Proyecto ETICA: PLANES DE MEJORA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y DE REVISORIA FISCAL
- Competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

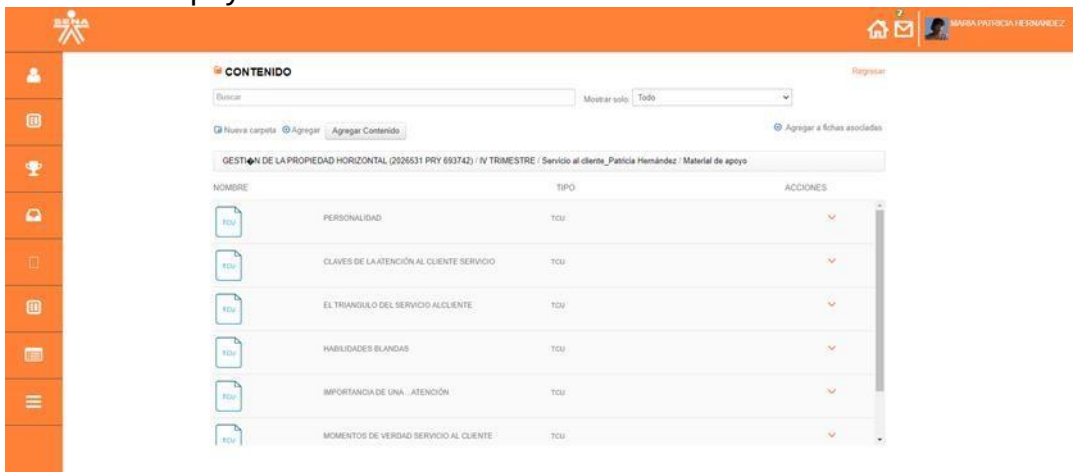
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

2. PRESENTACION

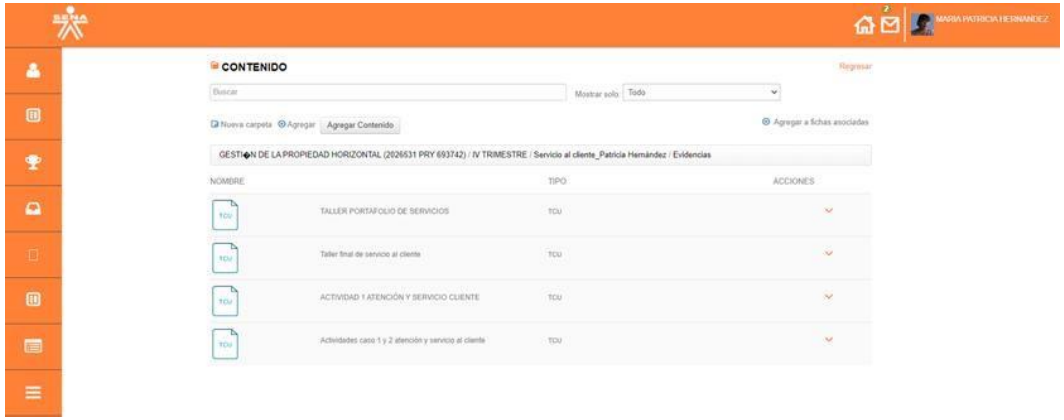
El Catastro Distrital dio a conocer el Censo Inmobiliario de Bogotá, vigencia 2018, en el cual destacó que la mayoría de los predios de la ciudad son de propiedad horizontal. **(PORTAFOLIO FEBRERO 19 DE 2018)**; dando paso a que la administración de copropiedades sea practicada en un alto porcentaje por amas de casa y pensionados que carecen de conocimiento y experiencia para ejercer esta actividad, esto se evidencia en que... propietarios y residentes expresan sus inquietudes, observaciones, reclamaciones y quejas respecto a diversos temas concernientes a la propiedad horizontal y no son atendidos de manera oportuna generando inconformidades en residentes y propietarios.

Es importante tener claro que la misma Ley 675, establece la normatividad para mejorar el servicio al usuario, cabe resaltar que no siempre es posible alinear una ley con el pensar y actuar de una comunidad, la normatividad sirve de lineamiento, pero es clave comprender que como administradores de Propiedad

Material de apoyo



Evidencias



Novedades

Durante el semestre de formación desescolarizada, los 21 aprendices activos en la ficha no presenta novedades de inasistencia dando cumplimiento a lo estipulado en el Articulo 22, del reglamento del Aprendiz, acuerdo 007 de 2012, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.

Se procede a realizar el debido proceso con los aprendices que se encuentran en estado de formación y se envía correos de inasistencia total en el semestre a los 5 restantes. Se anexan evidencias de reporte de inasistencias dentro de la plataforma Sofia Plus.

Aprendices llenos de ilusiones, perseverantes y colaboradores, pasan a su etapa productiva, con grandes logros en la etapa lectiva, gran potencial humano y competente para el mercado laboral.

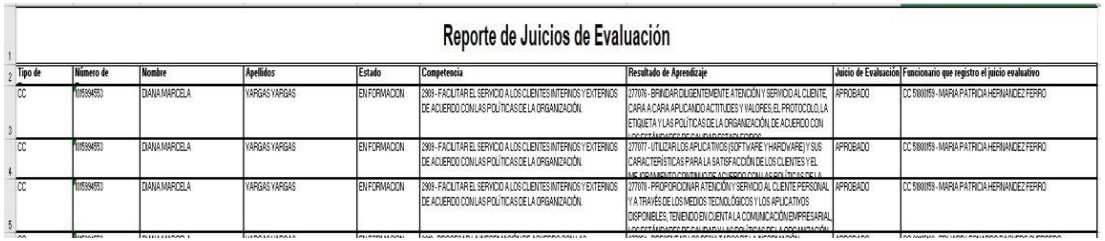
informo que el comité de evaluación y seguimiento, está programado para el día 14 de diciembre.

FICHA 2142577

Para esta ficha, se inicia con la participación de 12 aprendices activos de 16 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:
Competencia 210601010 - **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Se evalúan los resultados de aprendizaje Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad horizontal como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico.

- ✓ **Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.**



Reporte de Juicios de Evaluación

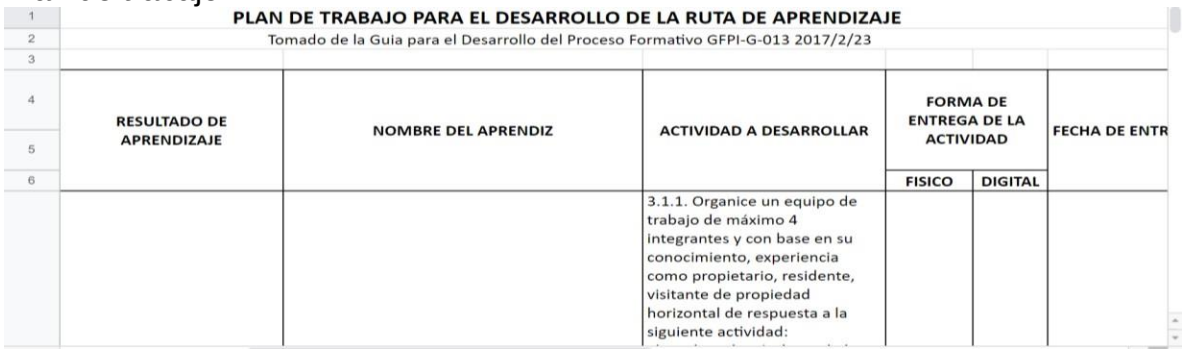
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	[illegible]	DIANA MARCELA	VARGAS VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	[illegible]	DIANA MARCELA	VARGAS VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277077 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL [illegible]	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
CC	[illegible]	DIANA MARCELA	VARGAS VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277079 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL [illegible]	APROBADO	CC 51800159 - MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante el semestre, se realiza evaluación, de acuerdo a presentación de evidencias y se cumple con la planeación tanto para el perfil de Servicio al cliente, evaluados en su primer resultado de aprendizaje

En el marco del proceso de la FPI, se documenta que los aprendices contaron con su material de apoyo, plan de trabajo, guías de aprendizaje, acordes a su evaluación.

Se adjunta pantallazos como evidencia de las acciones realizadas para el perfil.

Plan de trabajo



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTR
			FISICO	DIGITAL	
		3.1.1. Organice un equipo de trabajo de máximo 4 integrantes y con base en su conocimiento, experiencia como propietario, residente, visitante de propiedad horizontal de respuesta a la siguiente actividad:			

Guía de Aprendizaje



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 CONCEPTO Y TIPOS DE CLIENTE/USUARIO, COMUNICACIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.

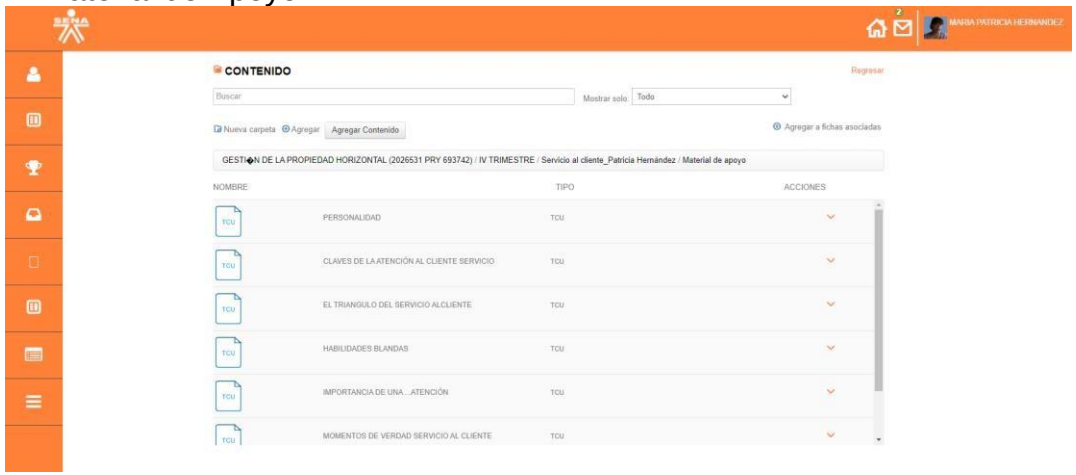
- Denominación Del Programa De Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Fase del Proyecto SEGUIMIENTO Y CONTROL
- Actividad de Proyecto ETICA: PLANES DE MEJORA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y DE REVISORIA FISCAL
- Competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

2. PRESENTACION

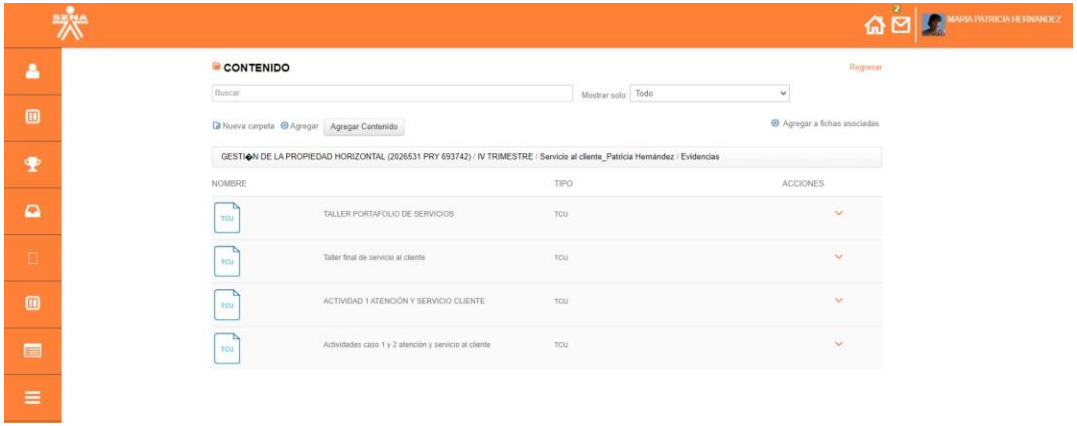
El Catastro Distrital dio a conocer el Censo Inmobiliario de Bogotá, vigencia 2018, en el cual destacó que la mayoría de los predios de la ciudad son de propiedad horizontal. **(PORTAFOLIO FEBRERO 19 DE 2018)**; dando paso a que la administración de copropiedades sea practicada en un alto porcentaje por amas de casa y pensionados que carecen de conocimiento y experiencia para ejercer esta actividad, esto se evidencia en que... propietarios y residentes expresan sus inquietudes, observaciones, reclamaciones y quejas respecto a diversos temas concernientes a la propiedad horizontal y no son atendidos de manera oportuna generando inconformidades en residentes y propietarios.

Es importante tener claro que la misma Ley 675, establece la normatividad para mejorar el servicio al usuario, cabe resaltar que no siempre es posible alinear una ley con el pensar y actuar de una comunidad, la normatividad sirve de lineamiento, pero es clave comprender que como administradores de Propiedad

Material de Apoyo



Evidencia



Se registran, las inasistencias y no justificaciones

CC 1014242310 JUAN CARLOS LOPEZ MONTAÑO



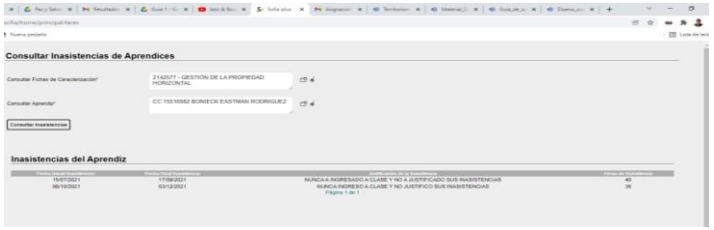
CC 1023873098 JESUS ALBERTO CALDERON ALVAREZ



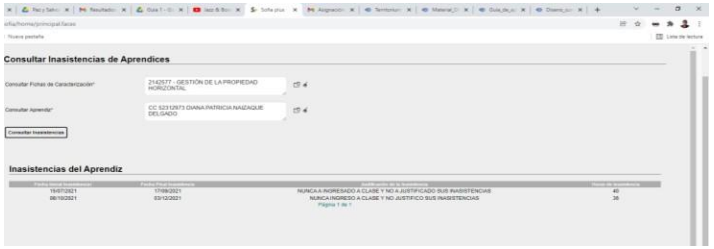
CC 1032377715 JHEFERSON GRISALES QUINTERO



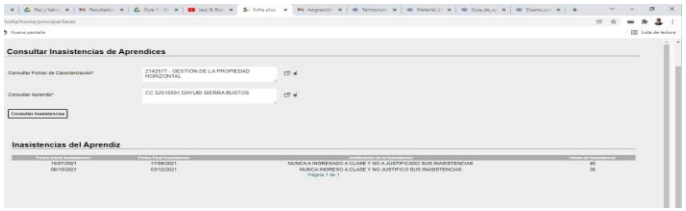
CC 15516982 BONIECK EASTMAN RODRIGUEZ



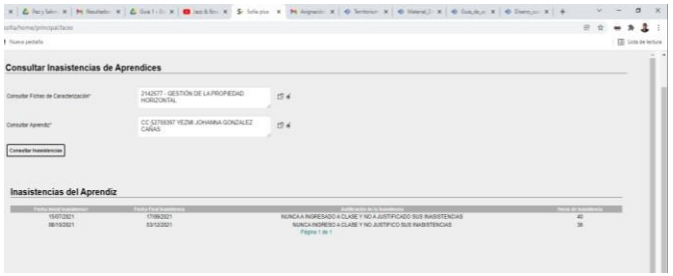
CC 52312973 DIANA PATRICIA NAIZAQUE DELGADO

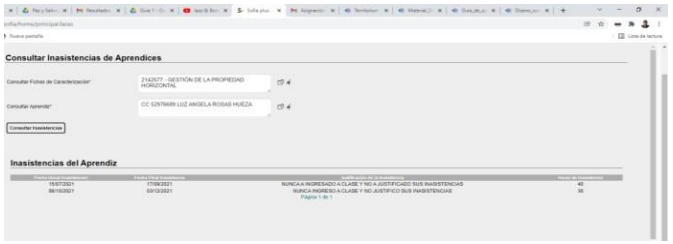


CC 52515591 DAYUBI SIERRA BUSTOS



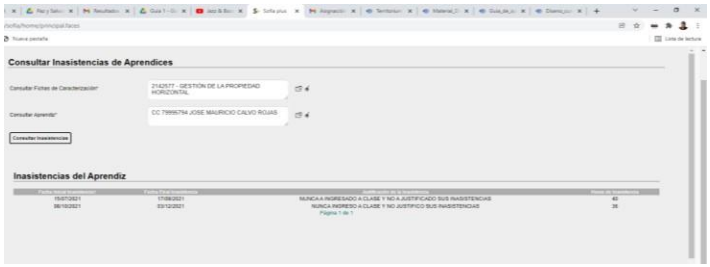
CC 52759397 YEZMI JOHANNA GONZALEZ CAÑAS



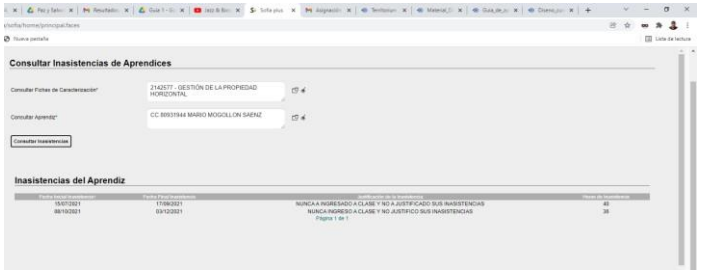


CC 79995794 JOSE MAURICIO CALVO ROJAS

www.sena.edu.co
SENAComunica



CC 80931944 MARIO MOGOLLON SAENZ



Ficha 2163949

Para esta ficha, se inicia con la participación de 8 aprendices activos de 22 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, cumpliendo con el plan de trabajo, desarrollado por medio de la guía de aprendizaje y de acuerdo al proceso de Formación Profesional Integral impartiendo formación en:
Competencia 210601010 - **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Los 8 aprendices, se encuentra en estado de FORMACIÓN.

Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTR
			FISICO	DIGITAL	
		3.1.1. Organice un equipo de trabajo de máximo 4 integrantes y con base en su conocimiento, experiencia como propietario, residente, visitante de propiedad horizontal de respuesta a la siguiente actividad:			

Guía de Aprendizaje



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 CONCEPTO Y TIPOS DE CLIENTE/USUARIO, COMUNICACIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.

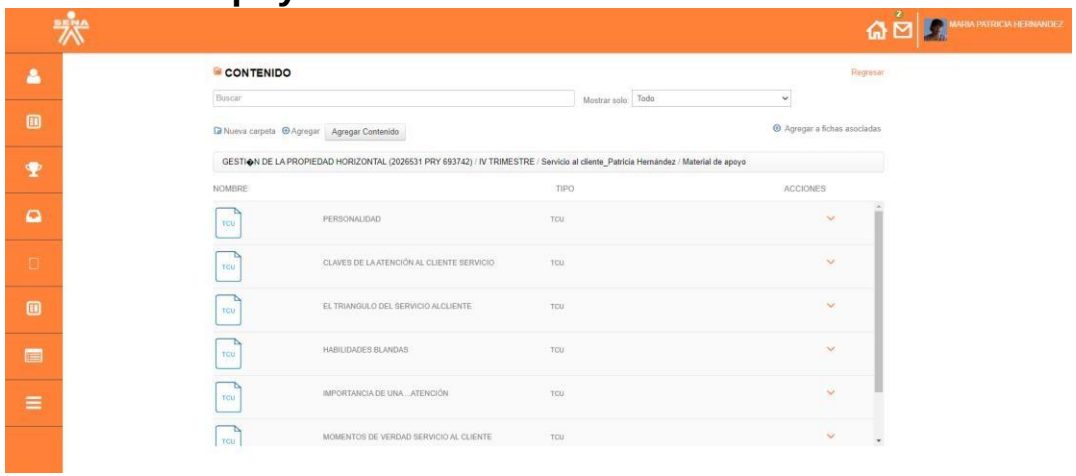
- Denominación Del Programa De Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Fase del Proyecto SEGUIMIENTO Y CONTROL
- Actividad de Proyecto ETICA: PLANES DE MEJORA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y DE REVISORIA FISCAL
- Competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
  277076 - BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
  Duración de la Guía: 5Semanas (Trabajo directo: 25 horas – Trabajo independiente: 50 horas)

2. PRESENTACION

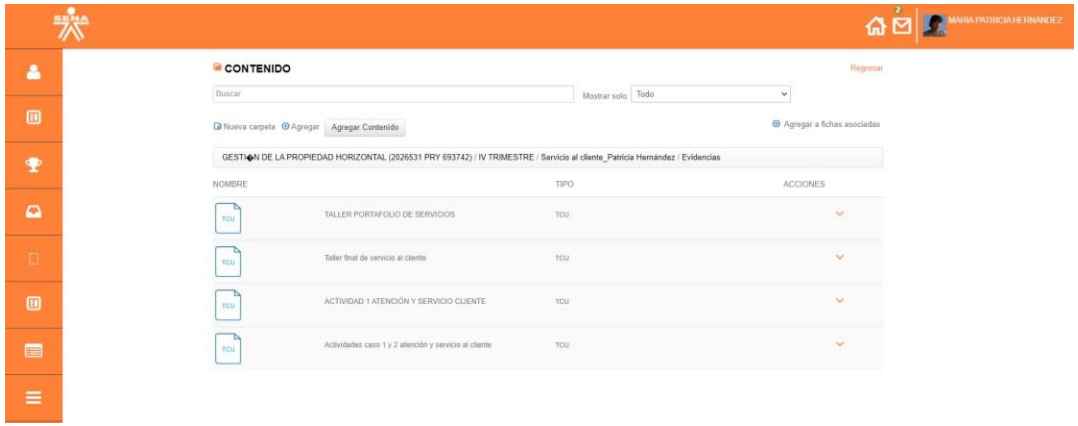
El Catastro Distrital dio a conocer el Censo Inmobiliario de Bogotá, vigencia 2018, en el cual destacó que la mayoría de los predios de la ciudad son de propiedad horizontal, (**PORTAFOLIO FEBRERO 19 DE 2018**); dando paso a que la administración de copropiedades sea practicada en un alto porcentaje por amas de casa y pensionados que carecen de conocimiento y experiencia para ejercer esta actividad, esto se evidencia en que, propietarios y residentes expresan sus inquietudes, observaciones, reclamaciones y quejas respecto a diversos temas concernientes a la propiedad horizontal y no son atendidos de manera oportuna generando inconformidades en residentes y propietarios.

Es importante tener claro que la misma Ley 675, establece la normatividad para mejorar el servicio al usuario, cabe resaltar que no siempre es posible alinear una ley con el pensar y actuar de una comunidad, la normatividad sirve de lineamiento, pero es clave comprender que como administradores de Propiedad

Material de apoyo



Evidencia



La ficha se encuentra en la mitad del trimestre, hasta el momento, los 8 aprendices van pasando la competencia.

Ficha 2404831
Titulada virtual
Distribución Física Internacional

Para esta ficha, se inicia con la participación de 12 aprendices de 34 aprendices en estado formación en la plataforma administrativa Sofia Plus, de los cuales terminan su fase de inducción 12 aprendices y van en la AP3, de la fase de Análisis.
El programa TECNOLOGO EN DISTRIBUCIÓN FISICA INTERNACIONAL se creó para brindar al sector productivo tecnólogos con capacidad de desarrollar habilidades en la distribución y colocación de un producto desde el productor hasta el consumidor cumpliendo mínimos estándares de prontitud, oportunidad y calidad, con operaciones tendientes a lograr este fin que incluyen la prestación de servicios de porteo, transporte, etc., realizando esta tarea en el mejor tiempo posible en las cantidades precisas y al menor costo. En todas las regiones y departamentos del país que cuentan con potencial productivo en zonas logísticas, operadores logísticos, puertos, transporte logístico como movilización de carga, en sus modos terrestre, marítimo, férreo, aéreo y acuático que dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector, como factor determinante de la competitividad y el desarrollo del país. El SENA ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país."

Evaluación, novedades y resultado actual de la ficha.

Los aprendices cumplen a satisfacción su formación durante la fase de inducción y lo que llevan de la fase de Análisis, están evaluados en todas sus evidencias, foros y evaluaciones, hasta la fecha, deben continuar con el programa.

Guía de aprendizaje.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Distribución Física Internacional.
- **Código del Programa de Formación:** 121518.
- **Nombre del Proyecto:** Reconocimiento de los procesos de Distribución Física aplicados a las empresas y el impacto que se genera en los clientes a nivel internacional.
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis.
- **Actividad de Proyecto 1:** Analizar el entorno tecnológico, económico, social y cultural internacional actual dentro del cual se desarrollan las operaciones de Distribución Física Internacional.
- **Competencia:**

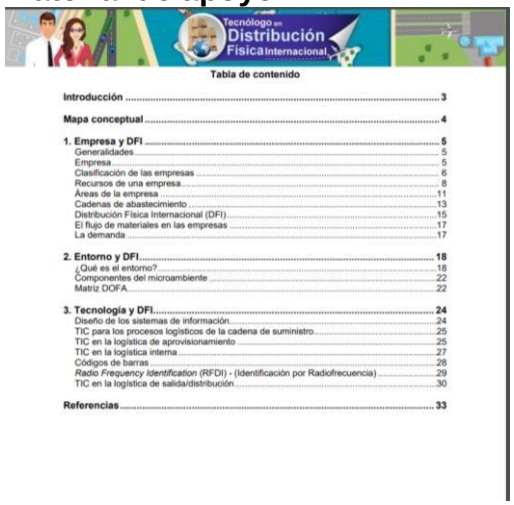
  210101031: Construir el modelo de integración de la cadena logística según los eslabones.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  210101031-01: Analizar las variables tecnológicas, económicas y sociales de la cadena de abastecimiento frente a los flujos de bienes y servicios según el comportamiento de los diferentes actores y las necesidades de la organización.
- **Competencia:**

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  240201500-11: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- **Competencia:**

Material de apoyo



Tecnólogo en Distribución Física Internacional

Tabla de contenido

Introducción **3**

Mapa conceptual **4**

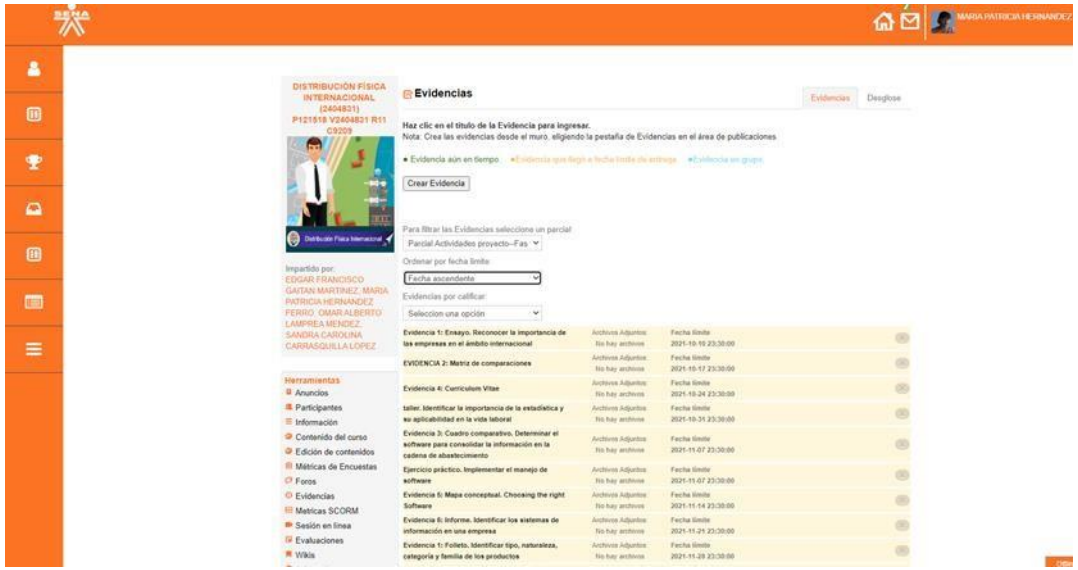
1. Empresa y DFI **5**
Generalidades 5
Empresa 5
Clasificación de las empresas 6
Recursos de una empresa 8
Áreas de la empresa 11
Cadenas de abastecimiento 13
Distribución Física Internacional (DFI) 15
El flujo de materiales en las empresas 17
La demanda 17

2. Entorno y DFI **18**
¿Qué es el entorno? 18
Componentes del microambiente 22
Matriz DOFA 22

3. Tecnología y DFI **24**
Diseño de los sistemas de información 24
TIC para los procesos logísticos de la cadena de suministro 25
TIC en la logística de aprovisionamiento 25
TIC en la logística interna 27
Códigos de barras 28
Radio Frequency Identification (RFDI) - (Identificación por Radiofrecuencia) 29
TIC en la logística de salida/distribución 30

Referencias **33**

Evidencias



Patricia Hernández F.

MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO
C.C 51.800.159

[Escriba texto]

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS diciembre 1 AL 22 DE 2021

RESUMEN DEL INFORME

Fecha del informe

22 /12/2021 Instructor: MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

Competencias: 2 LOGISTICA
1 SERVICIO AL CLIENTE
3 ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
1 Distribución Física Internacional Virtual

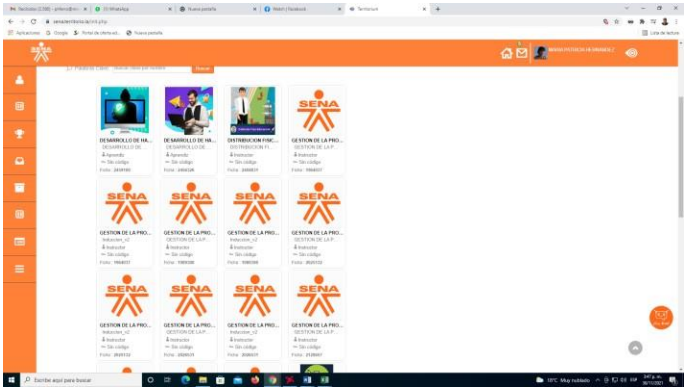
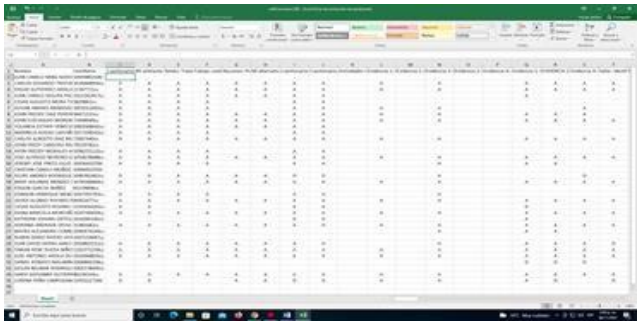
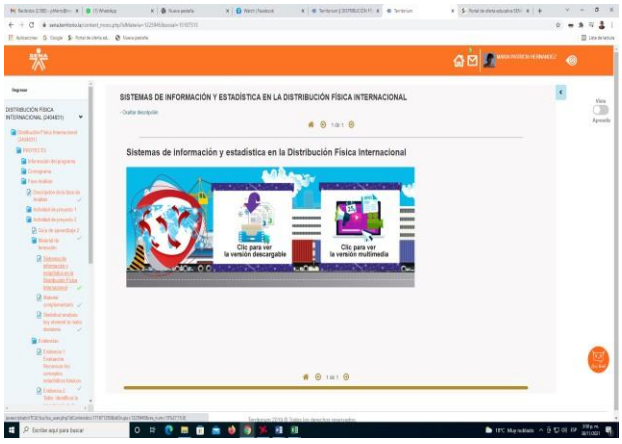
RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

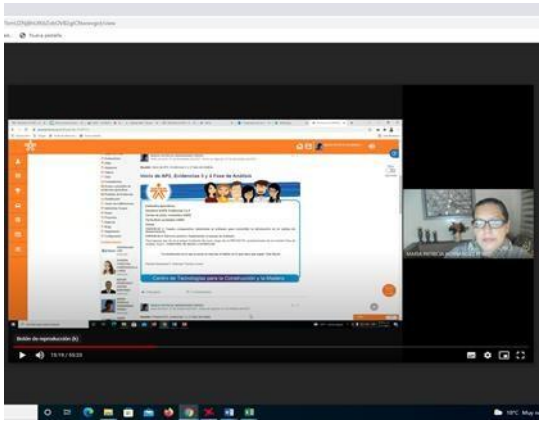
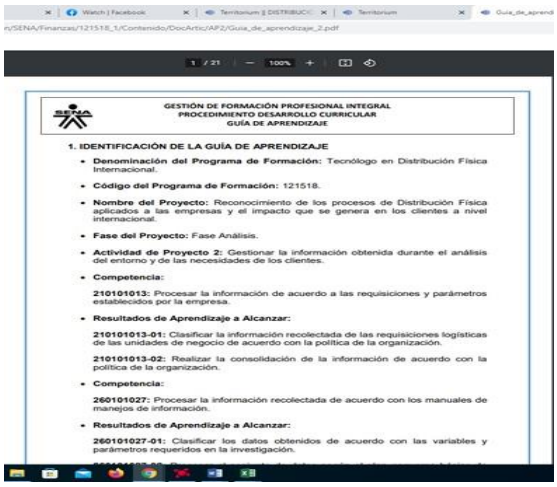
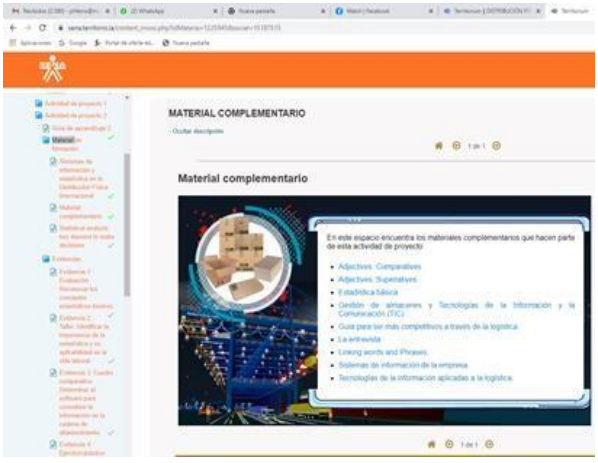
- Planeación y ejecución de formación desescolarizada para las competencias de Gestión documental, Logística y Dirigir el Talento Humano en la Propiedad Horizontal y establecer un contacto con las copropiedades y residentes.
- Mejora de guías de aprendizaje y planes de trabajo de las fichas en donde 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.

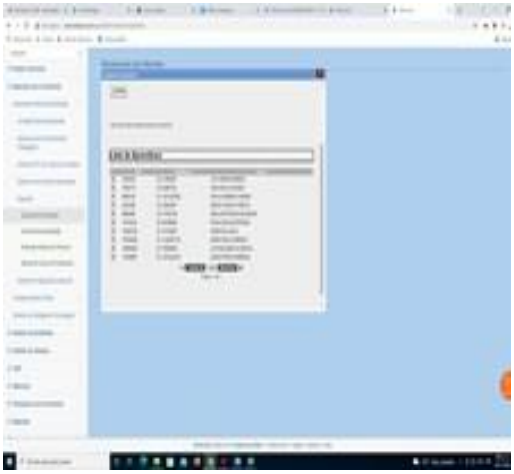
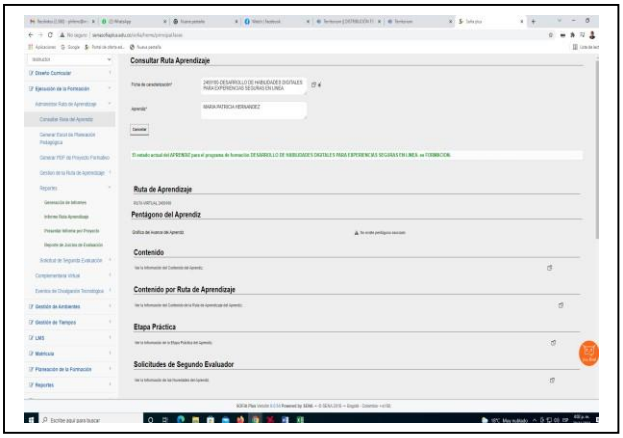
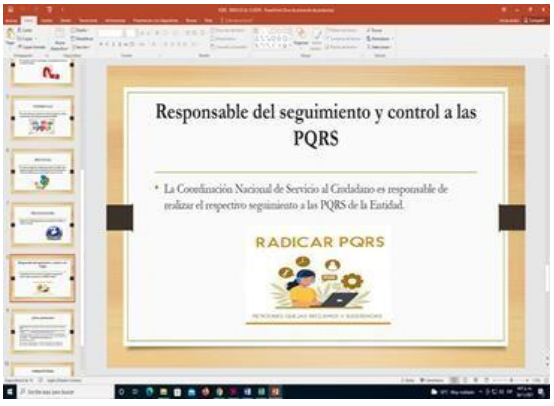
INFORMACION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

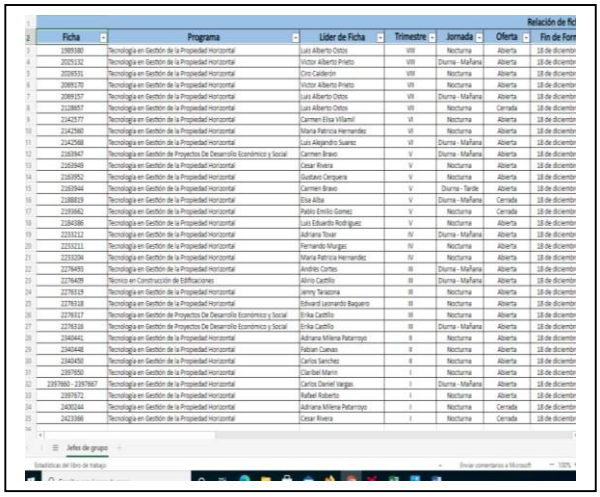
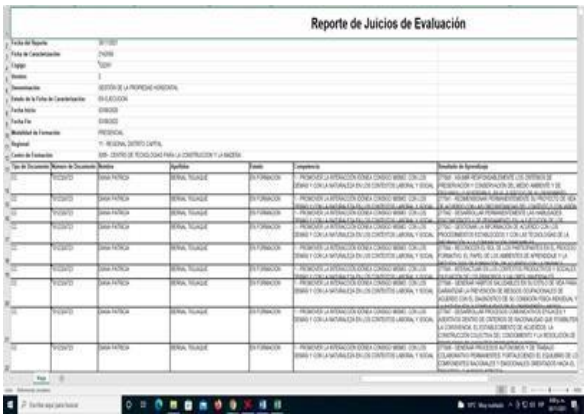
ACTIVIDAD	*HORAS*
Planeación y ejecución de trabajo frente al Desarrollo Curricular (Planeación y Guía de Aprendizaje) del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal	
Formación titulada	
Ficha 2163949 SERVICIO AL CLIENTE	
Ficha 2233204 LOGISTICA	
Ficha 2142560 SERVICIO AL CLIENTE	
Ficha 2233211 LOGISTICA	
Ficha 2142577 SERVICIO AL CLIENTE	
Ficha 2404831 DISTRIBUCIÓN FISICA INTERNACIONAL	
TOTAL HORAS	

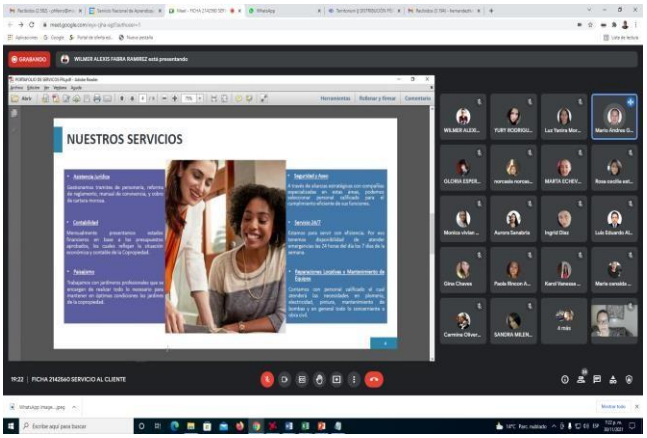
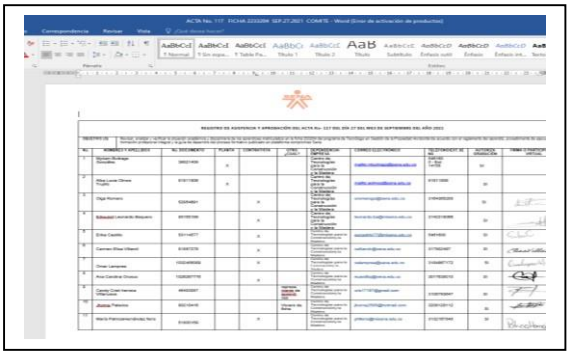
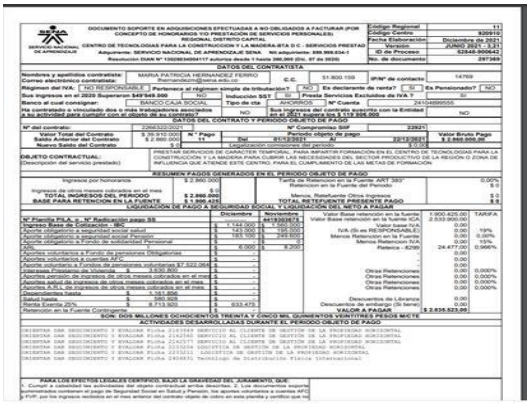
A continuación, se relacionan las evidencias desarrolladas durante la segunda quincena de Noviembre (del 1 al 30)

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.	

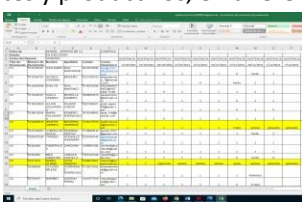
4.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Realizar el alistamiento y la programación de las competencias a orientar, utilizando 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.	

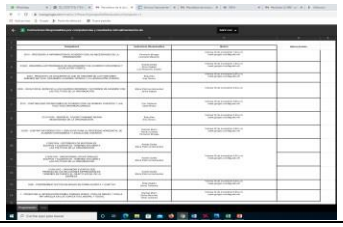
8	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Presentación de formatos 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	

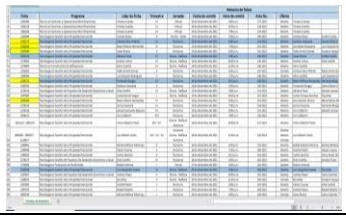
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Manejo de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos	
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, 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	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.	

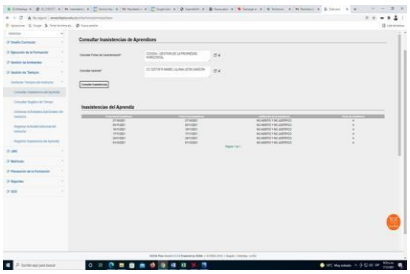
	aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, Inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor 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 ejecución mensual.	Elaborar la cuenta y documentos que se requieran para presentarla de acuerdo con requerimientos del Sena.	

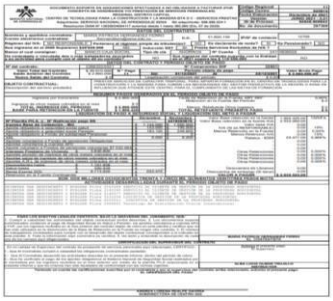
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 2266322/2021
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS 1/12 AL 22/12 DE 2021

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisar programación, verificar perfiles y competencias. FICHAS: 2233204 2404831 2233211 216949 2142560 2142577	Se da cumplimiento a la programación por fichas, con el horario establecido por coordinación, recibido al correo y asociado a la plataforma territorium. 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Investigaciones, talleres y ejemplos prácticos con avances para su formación. FICHAS: 2233204 2404831 2233211 216949 2142560 2142577	Con el uso de diferentes plataformas, se motiva a los aprendices, para que tengan fácil acceso al curso y socialicen el manejo de esta y las instrucciones para enviar sus evidencias. 
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 contenidos para mejorar formación por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones. FICHAS: 2233204 2404831 2233211 216949 2142560 2142577	Se dan recomendaciones a los aprendices, para incentivar la investigación con la lectura de libros, documentales, videos y otros, donde logran afianzar sus conocimientos. Las lecturas son de autores contemporáneos, para que logren estar actualizados y ser mayormente competentes en su campo laboral.  VIDEOS
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	En cada sesión de formación se proponen temas motiven al aprendiz a ver el futuro de los diferentes escenarios de trabajo bien sea en PH o en Gestión de Proyectos, revisando las tendencias de mercado y tecnología. Esto para las competencias de formulación de proyectos y emprendimiento innovador en GPH y para Proyectar el Mercado. FICHAS: 2233204 2404831 2233211 216949 2142560	Es importante que estén a la vanguardia en los temas relacionados con la administración de la propiedad horizontal, donde estarán expuestos a la tecnología y a los avances en tendencias en el mercado y en el gremio propio del desarrollo de sus actividades. Enseñándoles modelos administrativos, que les permitan con su aplicación, ser mayormente competentes y productivos, en diferentes áreas 

		2142577	
5	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)	Permanentemente se aborda el tema de la propuesta de valor a partir de temas de innovación y tecnología que se apliquen gestión de proyectos y cómo solucionar problemas con proyección a futuro. En GPH se plantean temas técnicos que se abordarán en la administración de PH.	Con el uso de las TICS, la tecnología y demás, el tema de la innovación y la creatividad, juega un papel importante para los aprendices, donde logran alcanzar los objetivos de una forma más sencilla que lo que antes sucedía, donde todo era artesanal y muy manual, hoy a diferencia de esa época, todo es más rápido y fácil de conseguir y les servirá para tomar decisiones y así solucionar problemas y otros. 
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	Se aplican plataformas para la actividades y participación en sesiones de formación y desarrollo de tareas	Con el uso de herramientas virtuales y formatos como el power point, se exponen presentaciones y temas, en sus GAES de trabajo, fomentando el trabajo colaborativo.
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	N.A.	N.A.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se incluyen temas de diagnóstico en la planeación pedagógica con el equipo instructores para el programa de Gestión de la Propiedad Horizontal	Se asignaron tareas por equipos de trabajo, asociados a los perfiles y competencias, donde se hicieron los aportes, se interpretaron las temáticas de actividades, evidencias, criterios y resultados de aprendizaje, para implementarlos y unificar la planeación pedagógica del programa de P.H. 
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.
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	N.A.	N.A.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de	N.A.	N.A.

	proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
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 hacen divulgaciones y se comparten invitaciones, por las redes sociales y el Blog de P.H.	
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.	Actualizado el certificado de inventarios	
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)	Aplicación de plataformas virtuales para mejorar la difusión de la información en la formación desescolarizada virtual.	El uso de aplicaciones, medios de comunicación como las redes, el whatsapp, el correo y el chat, han permitido que esta época de formación desescolarizada, sea más productiva y tanto instructores como os aprendices, aprovechen estos mecanismos para tener conectividad. 
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).	Programación y asistencia a todas las actividades de formación .Comités de evaluación y seguimiento	La formación es con el metodo desescolarizada, donde se cumple un horario y los aprendices deben estar conectados durante la jornada establecida.Se adelanta comité de evlauación y seguimiento a la fichas que terminaron trimestre de formación en la última semana de diciembre. 
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	N.A.	N.A.

	actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A partir del trabajo del mes de agosto se mantiene comunicación permanente con los instructores del equipo con el fin de mejorar contenidos en las guías de aprendizaje.	Archivos digitales en el drive. Se comparte información en un documento en Word o por el drive y se mantiene contacto con los instructores que tengan a cargo perfiles, por cada ficha. Las fichas que se lideran, el acompañamiento a los instructores se da durante los 3 trimestres de su ejecución.
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.	No se han adelantado actividades en el proceso de inducción durante el mes de diciembre.	N.A.
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.)	Desarrollo de carpetas con contenidos por fichas: Material de trabajo, Guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación y material de trabajo. Se registran inasistencia de los aprendices por cada ficha durante el inicio del tercer trimestre de formación.	Se registra a diario las inasistencias de los aprendices en sofia y se le hace seguimiento, para darle cumplimiento al reglamento, si acumula las 3 fallas consecutivas y no hay justificación por parte del aprendiz, se le inicia proceso de deserción. Se llevan carpetas por ficha en formación, con sus evaluaciones al día, de evidencias o pruebas. 
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)	Elaboración de informes y soportes para la cuenta de cobro	Archivos digitales. Se alistan los documentos que van en 2 archivos, el GF y el GC, cada uno contiene diferentes documentos, como la planilla de pago del mes, la seguridad social, el reporte de horas en sofia,el informe del mes y las evidencias del mes. 

21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	N.A.	N.A.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se elaboran informes como soporte de la cuenta en las fechas establecidas	Los documentos deben estar listos en formato PDF, para subirlos a SECOP II En contratistas SENA, se descarga la planilla de pago 
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		