PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3448662**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Gestión Propiedad Horizontal
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3448662 del año 2022

Erika Eileen Castillo Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53114577 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión Propiedad Horizontal - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($36.010.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno c) Un (1) pago en el mes de noviembre de 2022, por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($910.000).

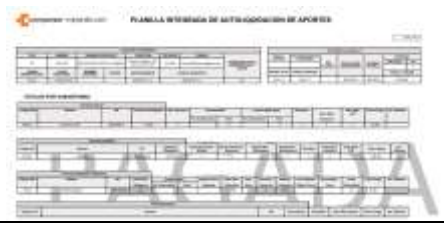
Plazo: Será hasta el 7 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

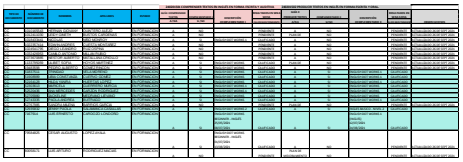
Obligaciones Especificas:

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	Realizar la inscripción en SECOP II, adjuntar los documentos requeridos para el presente contrato y radicar la cuenta del mes objeto de cobro en la misma plataforma	El presente informe y documentos soporte del cumplimiento contractual, entregados en la cuenta de cobro del mes de febrero de 2022.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera, a las fichas 2400244, 2276493, 2397650, 2233212, 2276318, 2276316, 2276317, 2428026 y 2423366 con el fin de 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.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Participación en reuniones de la coordinación y del área de bilingüismo, programadas para el seguimiento y contribución del proceso formativo.	Foto tomada en Reuinión de Instructores de Bilingüismo para actualizar el Blog del Centro, esto como parte de la planeación anual de actividades.  
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	Elaboración de informe de ejecución contractual y documentos soporte a este infome.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA

	inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica para el mes de objeto de pago	No aplica para el mes de objeto de pago
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		
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	Registro de Información contractual y las diferentes cuentas de cobro en SECOP II.	
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	No aplica para el mes de objeto de pago	No aplica para el mes de objeto de pago
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	Impartir formación en modalidad desescolarizada, siguiendo los lineamientos impartidos por la institución.	
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	Examen registrado en SECOP II previo a la firma del presente contrato.	

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	Certificado adjunto a esta cuenta de cobro	
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	Registrar calificación de resultados de aprendizaje y demás procedimientos en SENA SOFIA y Territorium	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Informe SENA SOFIA
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 las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pagos oportunos a salud, pensión y riesgos laborales	Planillas de pago # 56273812 y 56890901, expedidas por miplanilla.com 
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	Cumplir personalmente y de manera oportuna con las obligaciones contractuales aquí establecidas.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA
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	No aplica para el mes de objeto de pago	No aplica para el mes de objeto de pago
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	No aplica para el mes de objeto de pago	No aplica para el mes de objeto de pago

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 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	Cumplir personalmente y de manera oportuna con las obligaciones contractuales aquí establecidas.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA
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 oportunos a salud, pensión y riesgos laborales	Planillas de pago # 56273812 y 56890901, expedidas por miplanilla.com 
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.	Impartir formación teniendo en cuenta los protocolos nacionales e institucionales y encontrarme al día con las vacunas requeridas.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		

	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con 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	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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.	Impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera, a las fichas 2400244, 2276493, 2397650, 2233212, 2276318, 2276316, 2276317, 2428026 y 2423366 con el fin de 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.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA 
	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Evaluación actividades y resultados de aprendizaje.	Seguimiento a Proceso de Formación  

	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Proceso de evaluación	Retroalimentación constante a través de correo electrónico y Territorium.  Informe Sofía plus-Portafolio instructor
	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	Desarrollo de Guías de aprendizaje, , teniendo en cuenta las directrices de la coordinación, en pro del cumplimiento de los lienamientos establecidos para la formación de Bilingüismo.	Portafolio del instructor en Google Drive compartido con la coordinación académica y en las carpetas de cada una de las fichas en Territorium.
	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)	Asignación de trabajo autónomo que sirvan para el análisis critico de los contenidos pertenecientes a la competencia.	
	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	Apoyo a la implementación de la plataforma Lingo Champ en la formación.	
	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	Reuniones de Equipo con el fin de manejar integralmente la plataforma Territorium y encontrar estrategias para llevar a cabo un proceso formativo eficaz.	Listados de asistencia y tareas asignadas.
	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Reuniones de Equipo con el fin de manejar integralmente la	Listados de asistencia y tareas asignadas.

		plataforma Territorium y encontrar estrategias para llevar a cabo un proceso formativo eficaz..	
	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.	Acompañamiento a programas de formación complementaria.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Acompañamiento a programas de formación complementaria.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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)	Difundir Información pertinente al Centro de Información	
	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para	No aplica por medidas de formación desescolarizada por COVID 19	No aplica por medidas de formación desescolarizada por COVID 19

	desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.		
	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)	Inclusión de presentaciones e infografías en formato digital en las sesiones de formación y en la presentación de evidencias.	
	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).	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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	Reuniones con instructores de Bilingüismo para el diseño de las actividades anuales y asignación de tareas pertinentes.	Listado de asistencia y reporte líder de bilingüismo de centro.

	pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
	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 Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	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.)	Registro de Portafolio del instructor en Territorium que contiene Guias de aprendizaje, material de apoyo y afines.	Informe Sofía plus y Territorium.
	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)	Se reporta mensualmente los avances y/o actividades de la Ejecución Contractual.	Informe GTH_F_062_V08 febrero 2022 Informe Ejecutivo adjunto Portafolios del aprendiz- instructor. Informe SENA SOFIA Correos electrónicos.

	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro
	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Registro de Documentos Gestión Financiera y Gestión Contractual en la Plataforma SECOP II	Registro en sección – Ejecución del Contrato en Platforma SECOP II
	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro	No Aplica Para El Mes Objeto De Cuenta De Cobro

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 Planillas de pago de seguridad social # 56273812 y 56890901, expedidas por miplanilla.com, para el mes de diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios + Anexo

Cordialmente,

Firma
Erika Eileen Castillo Jiménez
Contratista
C.C. No. 53114577 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) No CO1.PCCNTR.3448662 del año 2022
Coordinador Académico

INFORME EJECUTIVO EVIDENCIAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Instructor:	ERIKA EILEEN CASTILLO JIMÉNEZ.
Cedula:	53114577
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.3448662 del año 2022
Coordinación:	Tec. Gestión de la Propiedad Horizontal.
Coordinador:	ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Vigencia:	Febrero 2022

Descripción proceso de formación:

Se ha cumplido con la programación predeterminada por la Coordinación Académica, para las fichas asignadas 2400244, 2276493, 2397650, 2233212, 2276318, 2276316, 2276317, 2428026 y 2423366 , como parte del I trimestre del año en curso.





Esto se ha realizado a través de sesiones sincronicas en las plataforma MEET y seguimiento a trabajo asincronico en la plataforma Territorium.

Del mismo modo, se han orientado y desarrollado los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, se ha registrado el contenido de las sesiones en Territorium y se ha brindado retroalimentación constante de forma verbal y escrita, a través de correo electronico y de la plataforma MEET y Territorium.



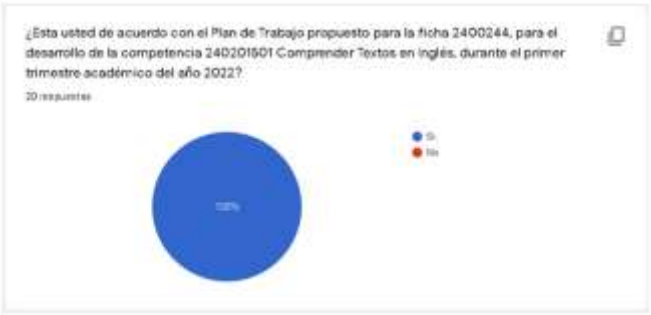


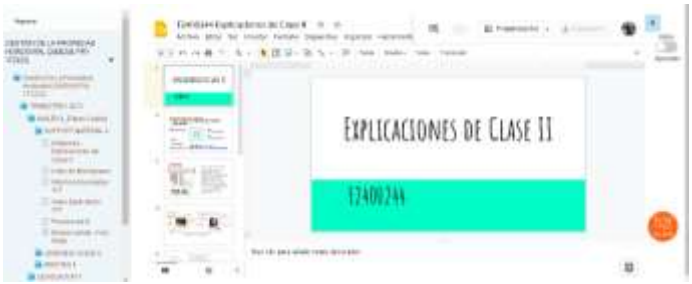
Se adjunta evidencia de Planes Concertados de trabajo y registro en territorium

F2400244

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento	14 de Marzo
Examen de Lectura – Desempeño	14 de Marzo
Professional Profile– Transferencia de conocimiento.	21 de Marzo





F2276493

ANEXOS

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento	15 de Marzo
Examen de Lectura – Desempeño	15 de Marzo
Interacción comunicativa guiada	15 de Marzo
Evidencia de transferencia de conocimiento SWOT	22 de Marzo
Certificado de curso de inglés complementario	9 de Abril





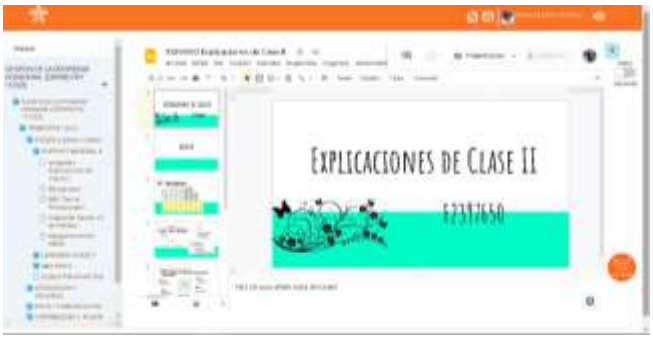
F2397650

ANEXOS

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento	15 de Marzo
Examen de Lectura – Desempeño	15 de Marzo
BOC– Transferencia de conocimiento.	22 de Marzo





F2233212



ANEXOS

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento y desempeño	16 de Marzo
Evidencia de transferencia de conocimiento Board of Directors Meeting	23 de Marzo

Concertaciones:

¿Qué plataforma deseas utilizar para el desarrollo de las sesiones sincrónicas?

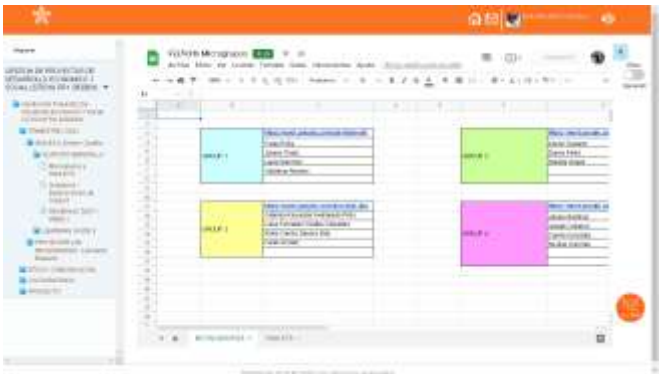
7 respuestas

MEET

BigBlueButton - Temporum



F2276316

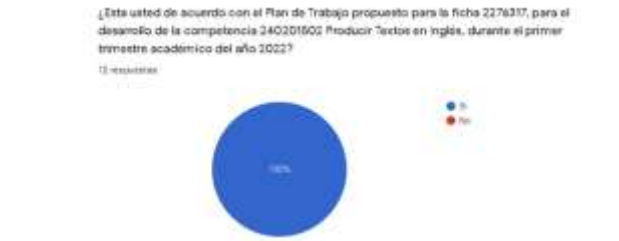


Nota: Con la ficha se esta llevando a cabo una creación colectiva de la evidencia de transferencia de conocimiento y por esto el Plan Trabajo se someterá a concertación el día 24 de febrero en la sesión de formación.

F2276317

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Lectura – Evidencia de conocimiento y desempeño	17 de Marzo
Interacción comunicativa guiada	17 de Marzo
Evidencia de transferencia de conocimiento - COMIC	24 de Marzo
Certificado de curso de inglés complementario	9 de Abril





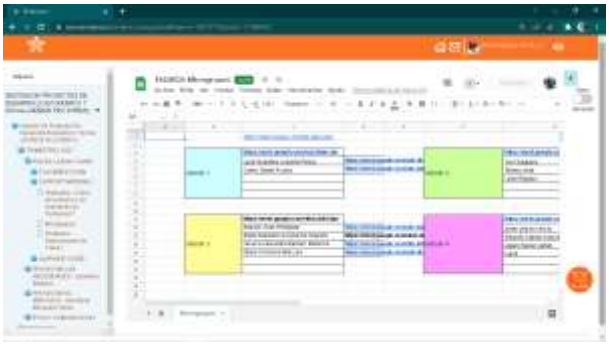
F2428026

ANEXOS

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento	18 de Marzo
Examen de Lectura – Desempeño	18 de Marzo
Professional Profile– Transferencia de conocimiento.	25 de Marzo





F2423366

ANEXOS

PLAN CONCERTADO DE TRABAJO

EVIDENCIAS	FECHA
Examen de Gramática – Conocimiento	18 de Marzo
Examen de Lectura – Desempeño	18 de Marzo
BOC– Transferencia de conocimiento.	25 de Marzo





Adicionalmente, se han presentado los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro y la coordinación academica, tal como se puede evidenciar el Informe Sofía plus y Centro de Calificaciones en Territorium; en cuanto a las inasistencias de los aprendices, se adjunta pantallazo como soporte a la gestión realizada:

F2428026









F2397650







F2276493



F2276317





Finalmente, el proceso de evaluación de los aprendices ha sido monitoreado y registrado en el siguiente link: GPH Descripción Proceso Inglés. Allí se encuentra al detalle los aprendices evaluados, pendientes por evaluar y la debida justificación en cada uno de los casos, manejando las siguientes convenciones:

Aprendices en verde: Son aquellos que ya estan completamente evaluados en las dos competencias del area de inglés, 240201501 Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva y 240201502 Producir Textos En Inglés En Forma Escrita Y Oral.

Aprendices en Blanco: Se encuentran parcialmente evaluados y la justificación se encuentra en la sección de observaciones.

					240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA				240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL				
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	GUÍA I COMPRENDER TEXTOS A / NA	COMPLEMENTARIO I SI /NO	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIO I	RESULTADOS EN SENA SOFIA CALIFICADO/PENDIENTE	GUÍA II PRODUCIR TEXTOS A/NA	COMPLEMENTARIO II SI/NO	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIO II	RESULTADOS EN SENA SOFIA ALIFICADO/PENDIENT	OBSERVACIONES
CC	1010165543	HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1012411030	LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	PLAN DE	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1018433441	NICOLAS	NIÑO MONROY	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1022357414	EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1024541795	DIEGO LEANDRO	RUIZ OSPINA	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1032426953	CAMILO ANTONIO	MILLAN RUBIO	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1073670885	NESTOR ALBERTO	MATALLANA CRIOLLO	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	1133795059	LILIBET SOFIA	HOYOS MARTINEZ	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	PLAN DE	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	19483598	PEDRO ALBERTO	GOMEZ RINCON	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	51837511	TRINIDAD	VELA MORENO	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	
CC	51908989	LIBIA CONSTANZA	CUERVO GOMEZ	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	
CC	52164128	HILDA YANIRA	HUERTAS LOPEZ	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	
CC	52303613	MARICELA	GUERRERO MURCIA	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	
CC	52520436	ANA MERCEDES	GARZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	
CC	52705980	JACKELINE	MEDRANO LIEVANO	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	
CC	52743335	PAOLA ANDREA	BUITRAGO	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1	CALIFICADO	
CC	52767985	SANDRA MILENA	BARRIOS GARCIA	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	PLAN DE	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	52935832	JENNY PAOLA	SALAMANCA CASALLAS	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 2	CALIFICADO	A	SI	INGLES BASICO - NIVEL 2	CALIFICADO	
CC	7167914	LUIS ERNESTO	CARDOZO LONDOÑO	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS 25/05/2021 08/07/2021	CALIFICADO	A	SI	ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES) 12/07/2021 24/08/2021	CALIFICADO	
CC	79584825	CESAR AUGUSTO	LOPEZ AYALA	EN FORMACION	A	SI	ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS 01/07/2021 13/08/2021	CALIFICADO	A	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021
CC	80058171	LUIS ARTURO	RODRIGUEZ MACIAS	EN FORMACION	A	NO		PENDIENTE	PLAN DE MEJORAMIENTO	NO		PENDIENTE	ACTUALIZADO 26 DE SEPT 2021

Agradezco de antemano su atención.

Cordial Saludo,

ERIKA CASTILLO JIMÉNEZ
CC. 53114577
Instructora.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ

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

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276493 - 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: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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: 2276317 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397650 - 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 :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2423366 - 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - 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: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ERIKA EILEEN CASTILLO JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA