PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá.,D.C., Mayo 31 de 2022

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3449478**
Coordinador Académico
Gestión de La Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3449478** del año 2022

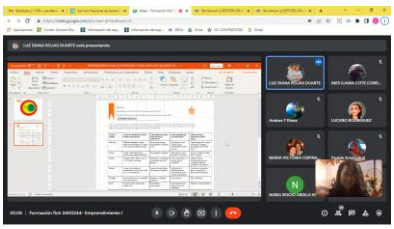
Carmen Elisa Villamil Rozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51857279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión de la Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la 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).

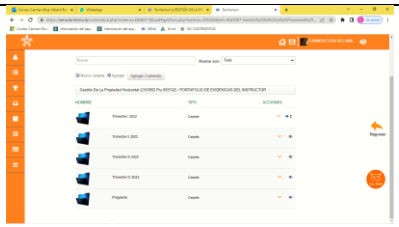
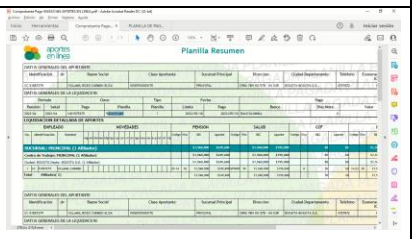
Plazo: Será hasta el 07 de noviembre de 2022.

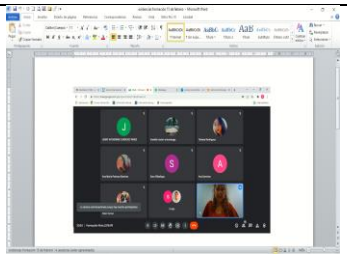
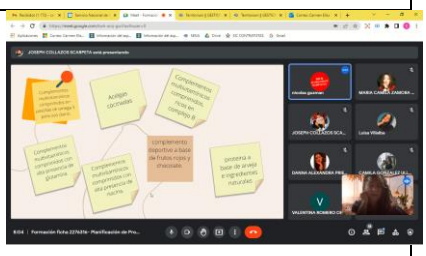
OBJETO:
Carmen Elisa Villamil Rozo identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.857.279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

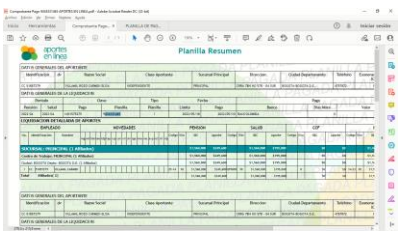
Obligaciones Especificas:

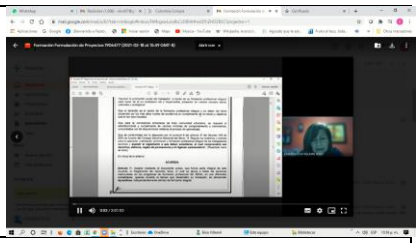
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Para este mes no se realizan acciones	NA
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, cumpliendo con la planeación y ruta de aprendizaje, diseñada para cada una de las fichas que a continuación se enuncian: Ficha 2400244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Participación en charla visita de pares para evaluación del Ctcm – mayo 3 de 2022	 
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	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	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 cuento con inventario	
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	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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 actualiza el código QR ingreso Sena ya que se asiste a capacitaciones designadas por el Centro de Formación.	
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	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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 ctualiza la plataform Territorium Sena, el portafolio del Instructor para todas las fichas a las que se les presta los servicios de formación, sobre los perfiles Emprendimiento Innovador- Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.	
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	Se entrega pago de seguridad social mes de abril 2022 planilla No. **9434331465**	

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 clausulas 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 el debido uso y 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	Toda la información que se maneja con los aprendices se encuentra o registrada en la plataforma academica con la reserva y cumpliendo con la ley de protección de datos.	

	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		
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	Se entrega pago de seguridad social mes de abril 2022 planilla No.. **9434331465**	
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	Se mantiene el aislamiento preventio desarrollando actividades desde mi lugar de vivienda a través de plataformas virtuales. Cada vez que se requere asistir al Centro de Formación se diligencia el QR de ingreso y se toman las medidas exigidas por el SGSST.	

	institucionales.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	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	Para este período no se realizaron acciones	N/A
	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. **9434331465**. de la planilla, expedidos por Aportes en línea del mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_51857279_5022_MAYO_2022 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

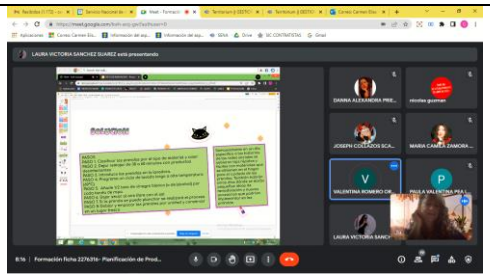
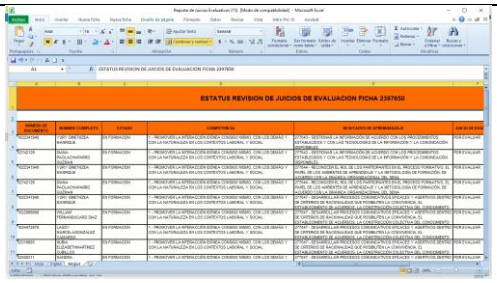
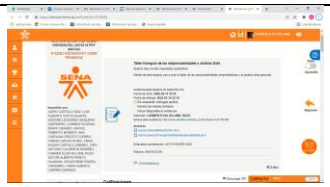
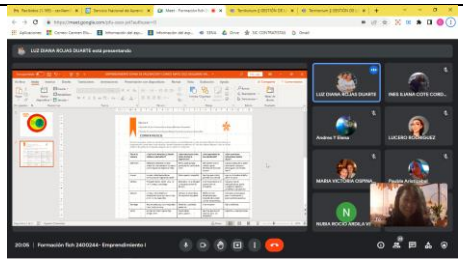
ElisaVillamil

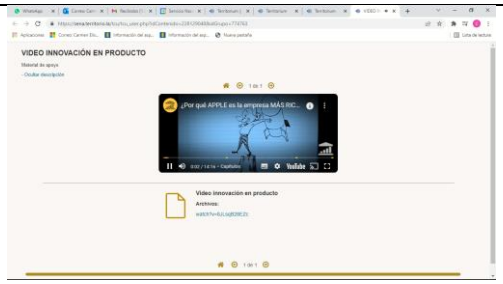
Firma
CARMEN ELISA VILLAMIL
Contratista
C.C. No. 51.857.279

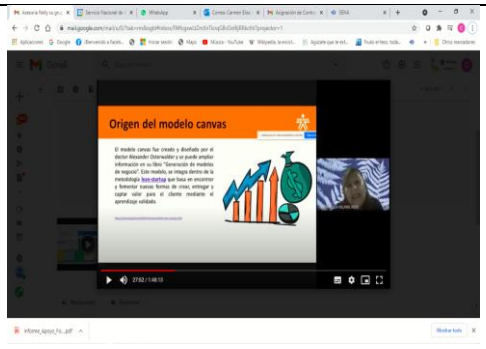
Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3449478
Coordinadora Académica

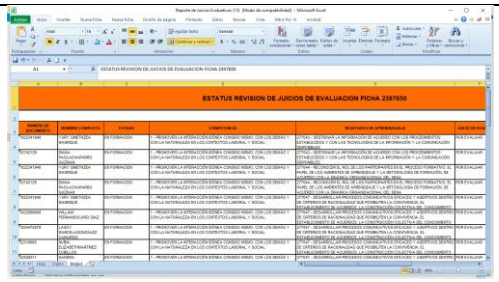
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.3449478 Mes de Mayo de 2022

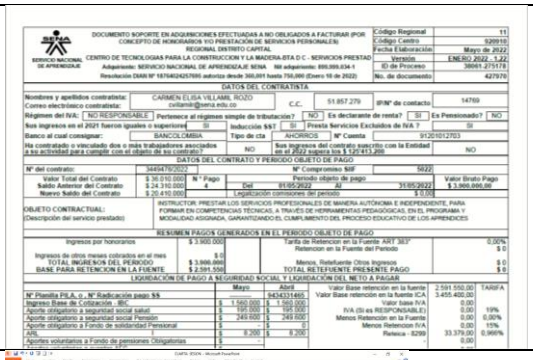
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, que para el caso se relacionan las siguientes fichas: Ficha 2200244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se realiza verificación de evaluación de juicios, contrastando si la ficha No. 2397650, la cual se esta liderando se encuentra al día con los resultados evaluados.	
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	Diligenciar en la plataforma Sena Territorio, las evaluaciones de las evidencias solicitadas a los aprendices, pertinentes a la formación en las fichas Ficha 2200244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366	
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	Atención de grupos en formación titulada fichas Ficha 2200244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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)	Se desarrolla herramienta de innovación en la formación con cada una de las fichas. Se presentan videos de innovación, para socializar en la formación.	
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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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.	Para este periodo no se realizan acciones	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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones		
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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)	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Conservar y mantener en buen estado los materiales y equipos asignados	Plataforma Inventario actualizado
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)	Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales de manera desescolarizada por las diferentes tic existentes, como Gmail-Meet	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.)	Se realiza verificación de evaluación de juicios, contrastando si la ficha No. 2397650, la cual se esta liderando se encuentra al día con los resultados evaluados. Se diligencian las fallas registradas por los aprendices en el sistema Sofía plus y envía correo de acuerdo al debido proceso.	 ESTATUS REVISION DE JUICIOS DE EVALUACION FICHA 2397650  CC 1024526974 MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ CC 52018572 OLGA PILAR MELO REINA
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual, mes de mayo 2022, formato GTH-F-062 V09	 PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL Bogotá ,D.C., Mayo 31 de 2022 Señor (a) ALBA LUCIA OLMOS TRILLELLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3469478 Coordinador Académico Gestión de La Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Ciudad Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2022. Referencia: No CO1.PCCNTR.3469478 del año 2022 Carmen Elisa Villamil Rozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51857279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión de la Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	En este caso no aplica esta obligación	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	En este caso no aplica esta obligación	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Para este periodo no se realizan acciones	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 presenta planilla de pago mes de mayo de 2022 con sus respectivos soportes.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Formación desescolarizada. Por Gmail meet.	

EVIDENCIAS PORTAFOLIO INSTRUCTOR PRIMER TRIMESTRE AÑO 2022

EVIDENCIAS DRIVE COORDINACIÓN

Reconocimiento Aprendices Ficha por ficha durante los meses de Abril y Mayo, se publica en la plataforma territorio



ACTA FINAL VI TRIMESTRE FICHA 2184386



ACTA No. 047-2022

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: COMITE FINAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO - FICHA 2184386- TRIMESTRE VI- TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá 05/04/2022	7:00 p.m	8:00 p.m

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCION GENERAL / REGIONAL
Bogotá Plataforma Teems 455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co	DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de asistencia**
2. **Verificación General de la ficha**
3. **Gestión de la formación por competencia**

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Revisar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2184386 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, cumplimento de la ruta de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNION

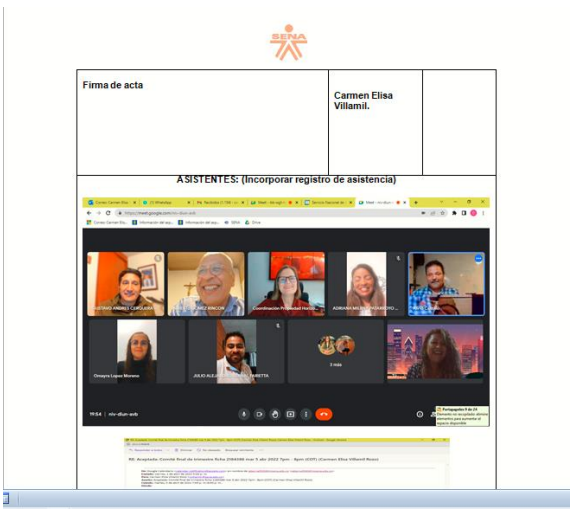
Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los participantes en la lista de asistencia de la presente Acta.

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 a la instructora Carmen Elisa Villamil, líder de ficha No. 2184386, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2184386
Programa	Tecnologia Gestion de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VI Trimestre



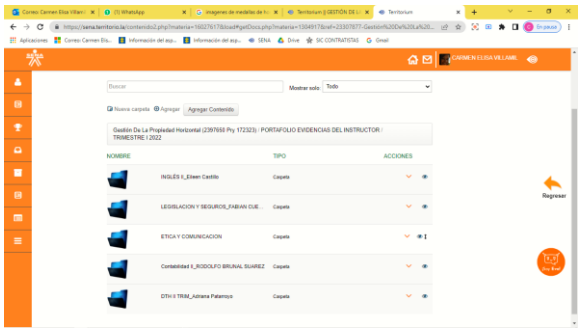
Firma de acta	Carmen Elisa Villamil.	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

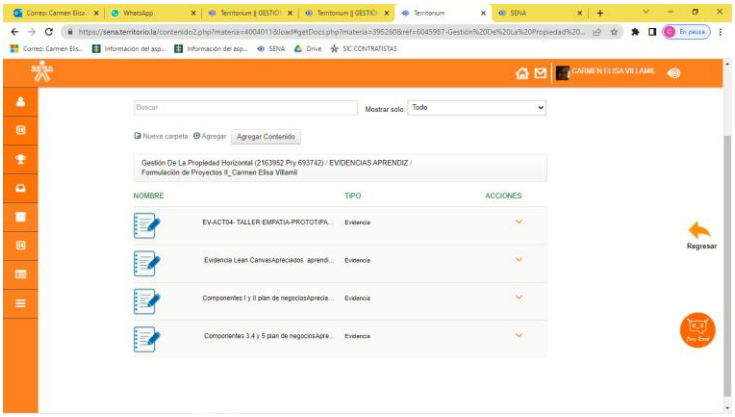
I. TECNOLOGIA EN LA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Segundo trimestre

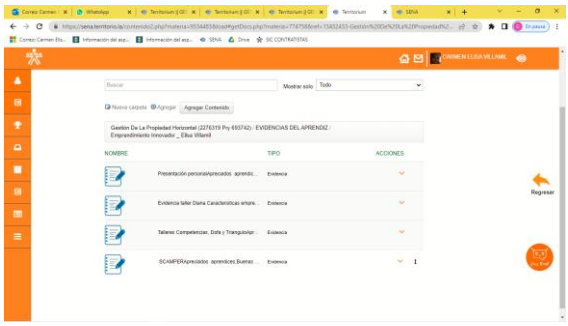
1.1. Emprendimiento Innovador



EVIDENCIAS

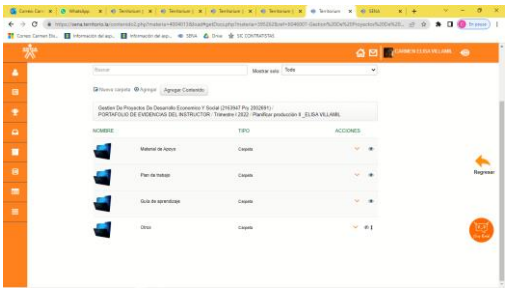


Evidencias

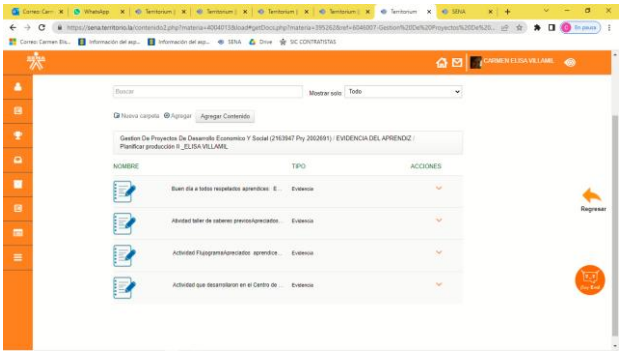


II. TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Segundo Trimestre

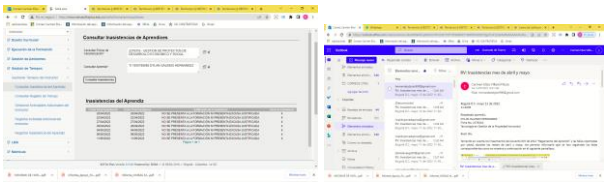


Evidencias



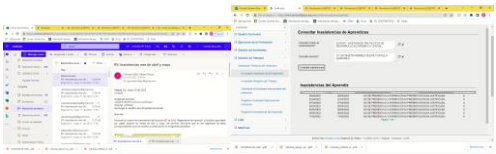
REGISTRO DE INASISTENCIAS MESES DE ABRIL Y MAYO

CC 1013642794 ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES



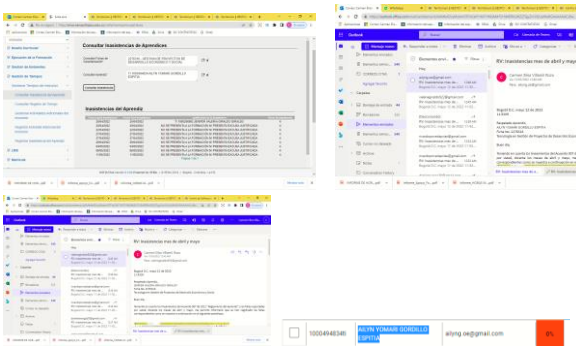
1013642794cc	ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES	gomezbrinezm@gmail.com	0%

TI 1000789085 DYLAN GALINDO HERNANDEZ



1000789085ti	DYLAN GALINDO HERNANDEZ	hernandezdylan998@gmail.com	0%

TI 1000256092 JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO

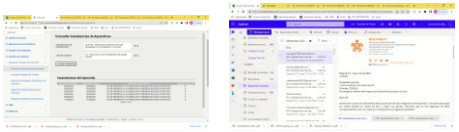


1000256092ti	JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO	valeriagiraldo922@gmail.com	0%

TI 1000494834 AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA

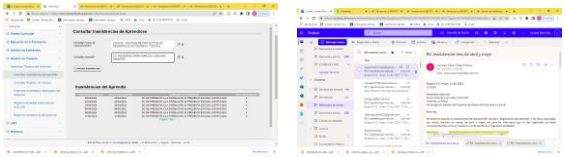
1000494834ti	AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA	ailyng.og@gmail.com	0%

CC 1152710297 LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY



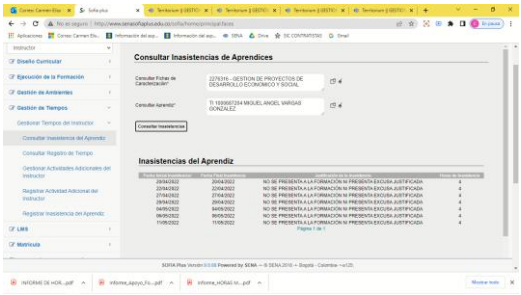
1152710297cc	LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY	lvpulgarin7@misena.edu.co	11%

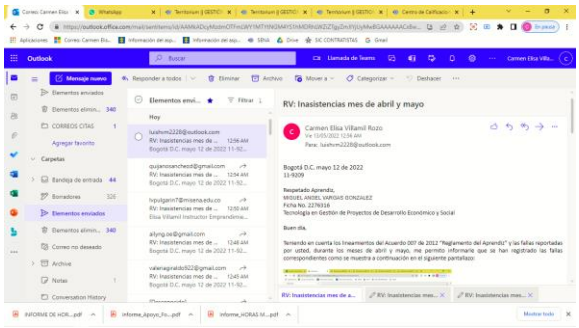
CC 1053608040 DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ



1053608040cc	DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ	quijanosanchezd@gmail.com	0%

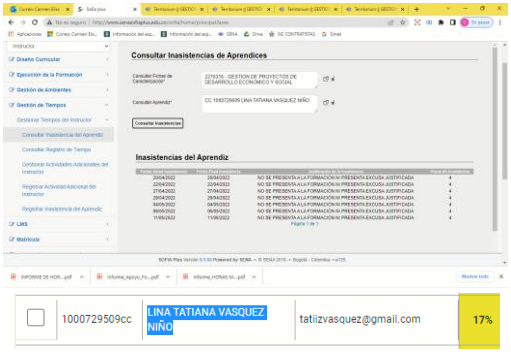
TI 1000687204 MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ

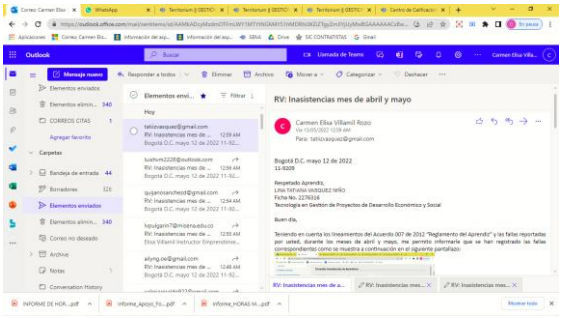




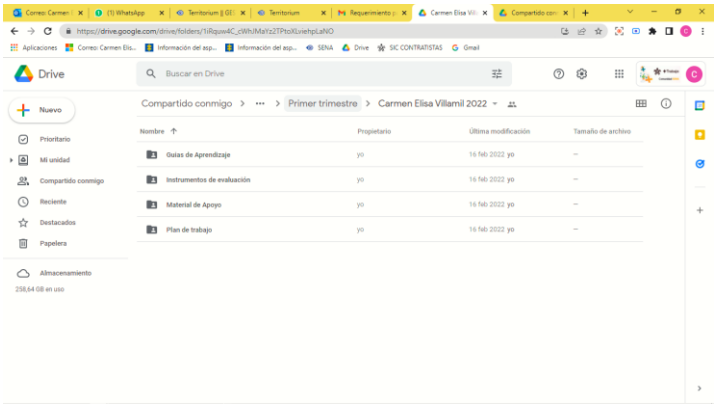


CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO





EVIDENCIAS DRIVE DE GUIAS Y MATERIAL DE EVALUACION



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163947 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - 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: 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193662 - 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 : 19,90

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:	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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128657 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA 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 : 14,90

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 : 8,00

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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2184386 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163952 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,80

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: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

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

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 : 32,00

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 : 15,90

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 : 19,90

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193662 - 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 : 23,90

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 : 19,90

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

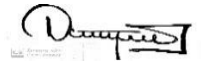
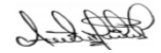
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

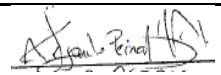
INSTRUCTOR: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-047-2022 DEL DÍA 05 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2184386 programa de Tecnólogo Gestión Propiedad Horizontal, de acuerdo con el acuerdo 007 de 2012, reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2	SI	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3	SI	Omaira López Moreno	52162326	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	5461600		
6	SI	Alirio Castillo	19419044	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acastillod@sena.edu.co	3112404685		
7	SI	Gustavo Cerquera	80779264		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	gacerquera@sena.edu.co	316 3533818		
8	SI	Adriana Milena Patarroyo	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo@misena.edu.co	3057501150		

9	SI	Hilda Yanira Huertas López	52164128			Vocera de ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	yani0274@hotmail.com	3212259433		
	SI	Julio Alejandro Bernal Farietta	80865005			Representante de aprendices	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jabernal500@misena.edu.co	3505742465		
	SI	Carmen Elisa Villamil	51857279		X	Instructor Lider	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497		
	SI	Pedro Alberto Gómez Rincón	19483598			Vocero Suplente de ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	albertogomez62@gmail.com	3112839832		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 047-2022

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ FINAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2184386- TRIMESTRE VI- TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá 05/04/2022	**7:00 p.m**	**8:00 p.m**

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL**
Bogotá Plataforma Teems 455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co	**DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de asistencia**
2. **Verificación General de la ficha**
3. **Gestión de la formación por competencia**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2184386 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, cumplimento de la ruta de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los participantes 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 a la instructora Carmen Elisa Villamil, líder de ficha No. 2184386, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2184386
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VI Trimestre
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	37
Cantidad de aprendices en formación	29
Cantidad de aprendices en formación y asistiendo	21
Instructor líder de grupo	Carmen Elisa Villamil R
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo Alirio Castillo Diaz. Gustavo Cerquera Carmen Elisa Villamil

3. Gestión.

Competencias	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices
Carmen Elisa Villamil: Competencia: 210601015 DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. RAPS: • 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. • Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación de los planes de acción	Territorium – Meet – Drive Sena Sofia	21/37 57%

La ficha en general presenta:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 37
Total de aprendices en formación: 29
Total de aprendices activos y asistiendo: 21
Total de aprendices Retiro voluntario: 6, aplazados: 1, trasladados: 0 , cancelados: 1, en formación pero nunca asistieron 8, dejaron de asistir desde el año 2021.

Como Líder de ficha, dentro de la gestión que se realizó durante el trimestre fue:

- Se revisaron los juicios de Aprendizaje, con el fin de verificar que estuvieran evaluados en su 75%, sin embargo faltan algunos aprendices por terminar cursos de inglés, se compartió el archivo de la Bolsa Corporativa para que ingresaran hacer los cursos.

- De igual manera se les socializa sobre su etapa productiva y reciben una charla informativa el día 24 de marzo.

- También se verificó que les llegara la inscripción a las pruebas TyT, ya están inscritos.

- Se socializa dentro del acta de inicio el acuerdo 007-2012, en el artículo 22 deberes de los aprendices.

En cuanto al comportamiento de los aprendices dentro de las sesiones de formación, los 21 que se encuentran vigentes y asistiendo, son muy activos, comprometidos, cumplieron con las evidencias y además presentaron ideas de negocio excelentes.

A pesar de que la ficha inicio con 37 aprendices matriculados, es importante resaltar que 21 terminaron su etapa lectiva, del 100%, lograron esta primer fase un 43%, su proceso de formación.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje

asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de FORMULACION DE PROYECTOS II.

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1010165543	HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO
1012411030	LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS
1018433441	NICOLAS	NIÑO MONROY
1022357414	EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ
1024541795	DIEGO LEANDRO	RUIZ OSPINA
1032426953	CAMILO ANTONIO	MILLAN RUBIO
1073670885	NESTOR ALBERTO	MATALLANA CRIOLLO
1133795059	LILIBET SOFIA	HOYOS MARTINEZ
19483598	PEDRO ALBERTO	GOMEZ RINCON
51837511	TRINIDAD	VELA MORENO
51908989	LIBIA CONSTANZA	CUERVO GOMEZ
52164128	HILDA YANIRA	HUERTAS LOPEZ
52303613	MARICELA	GUERRERO MURCIA
52520436	ANA MERCEDES	GARZON RODRIGUEZ
52705980	JACKELINE	MEDRANO LIEVANO
52743335	PAOLA ANDREA	BUITRAGO
52767985	SANDRA MILENA	BARRIOS GARCIA
52935832	JENNY PAOLA	SALAMANCA CASALLAS
7167914	LUIS ERNESTO	CARDOZO LONDOÑO
79584825	CESAR AUGUSTO	LOPEZ AYALA
80058171	LUIS ARTURO	RODRIGUEZ MACIAS

De igual manera se adjunta el reporte de juicios de evaluación aprobados.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/04/2022
Ficha de Caracterización:	2184386
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	30/09/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

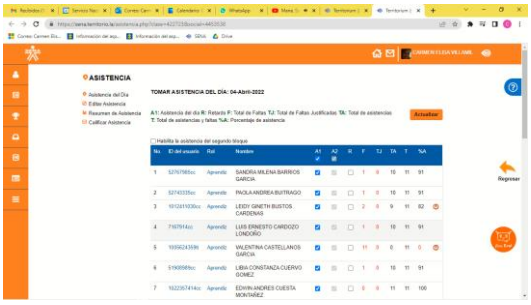
Tipo de Documen	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcior
CC	1010165543	HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO	APROBADO	CC 5185 VILLAMI
CC	1012411030	LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO	APROBADO	CC 5185 VILLAMI
CC	1018433441	NICOLAS	NIÑO MONROY	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO	APROBADO	CC 5185 VILLAMI
CC	1022357414	EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA	APROBADO	CC 5185 VILLAMI

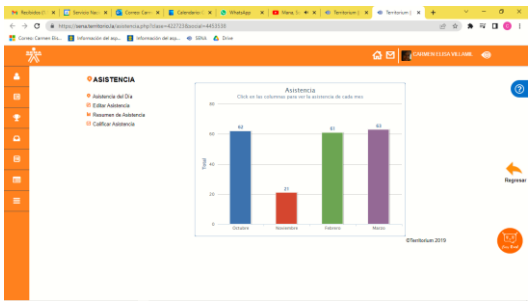
Hoja

to Se encontraron 21 de 2775 registros

Recuento: 1 100%

En cuanto a la asistencia, fueron puntuales y las pocas inasistencias que se presentaron, las sustentaron por correo, como menciona el reglamento.





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

Como reconocimientos y de acuerdo con el equipo ejecutor de la ficha se proponen y aceptan:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Pedro Alberto Gómez y Jackeline Medrano Lievano	Rendimiento academico
Yanira López y Paola Andrea Buitrago	Trabajo en equipo
Luis Cardozo Maricela Guerrero Murcia	Compromiso

Instructor Alirio Castillo Díaz.

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2184386
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	6
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	37

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	29
Cantidad de aprendices en formación	21

Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIAS: ➢ 210601015 DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. • **Resultado de aprendizaje a evaluar:** Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. ➢ CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. • **Resultado de aprendizaje a evaluar:** Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente	Territorium – Meet – Drive Sena Sofia	Porcentaje de asistencia 21/37 57%

Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Este grupo es muy dinámico participativo con anhelos de aprender y de mejorar en sus trabajos como administradores, pasan sin ningún problema los 21 aprendices que recibí .

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 29
Total de aprendices en formación: 29,
Total de aprendices en formación y asistiendo: 21

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para las competencias, enunciadas en el párrafo anterior, en los perfiles Diagnosticar y Contratación.

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

No se presentan novedades.

Gustavo Cerquera

Verificación de la información general de la ficha.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	37
Cantidad de aprendices en formación	29 en formación, asistieron 21 a las sesiones
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Gustavo Cerquera – SG-SST Y MA

4. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 240201500-PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. **Resultado de aprendizaje a evaluar** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	Territorium – Meet Drive Sena Sofia	Porcentaje de asistencia 21/29 = 72,41%

La ficha tiene en la plataforma Sofia a 29 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 21 a las sesiones de mi perfil, el grupo cumplió con los compromisos académicos propuestos en el plan de trabajo, se destacan por su puntualidad, participación y el respeto con sus compañeros e instructor.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SG-SST Y MA:

Número de Documento	**Nombre**	**Apellidos**	**Calificación**
1010165543	HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO	Aprobó

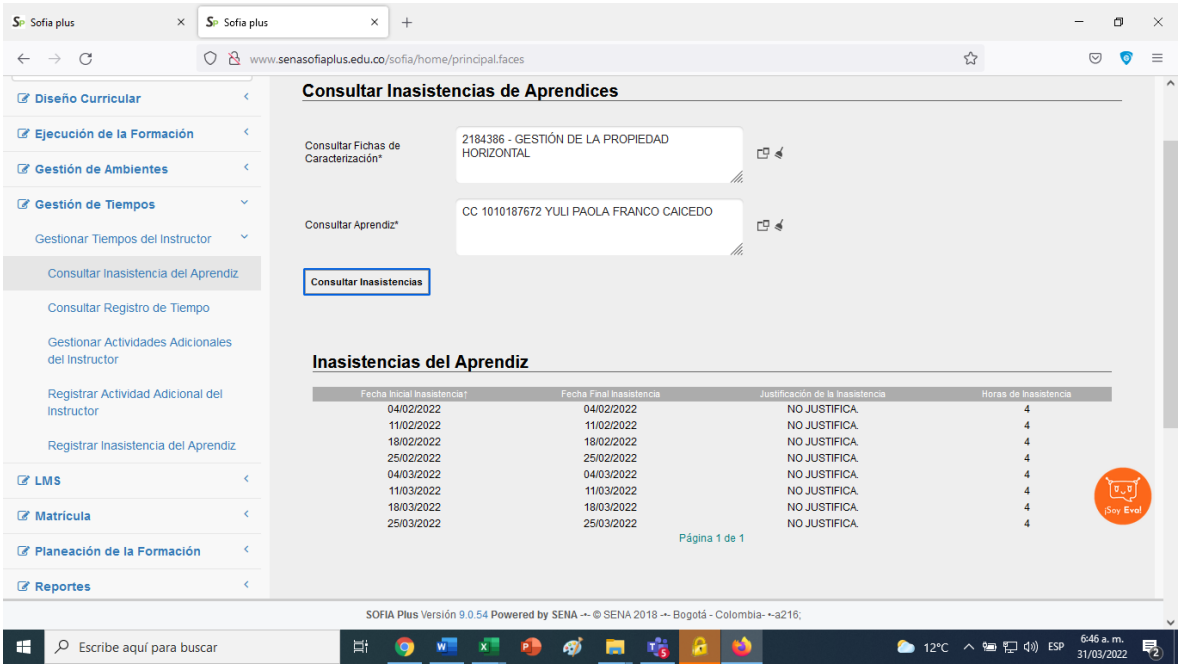
1012411030	LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS	Aprobó
1018433441	NICOLAS	NIÑO MONROY	Aprobó
1022357414	EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ	Aprobó
1024541795	DIEGO LEANDRO	RUIZ OSPINA	Aprobó
1032426953	CAMILO ANTONIO	MILLAN RUBIO	Aprobó
1073670885	NESTOR ALBERTO	MATALLANA CRIOLLO	Aprobó
1133795059	LILIBET SOFIA	HOYOS MARTINEZ	Aprobó
19483598	PEDRO ALBERTO	GOMEZ RINCON	Aprobó
51837511	TRINIDAD	VELA MORENO	Aprobó
51908989	LIBIA CONSTANZA	CUERVO GOMEZ	Aprobó
52164128	HILDA YANIRA	HUERTAS LOPEZ	Aprobó
52303613	MARICELA	GUERRERO MURCIA	Aprobó
52520436	ANA MERCEDES	GARZON RODRIGUEZ	Aprobó
52705980	JACKELINE	MEDRANO LIEVANO	Aprobó
52743335	PAOLA ANDREA	BUITRAGO	Aprobó
52767985	SANDRA MILENA	BARRIOS GARCIA	Aprobó
52935832	JENNY PAOLA	SALAMANCA CASALLAS	Aprobó
7167914	LUIS ERNESTO	CARDOZO LONDOÑO	Aprobó
79584825	CESAR AUGUSTO	LOPEZ AYALA	Aprobó
80058171	LUIS ARTURO	RODRIGUEZ MACIAS	Aprobó

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

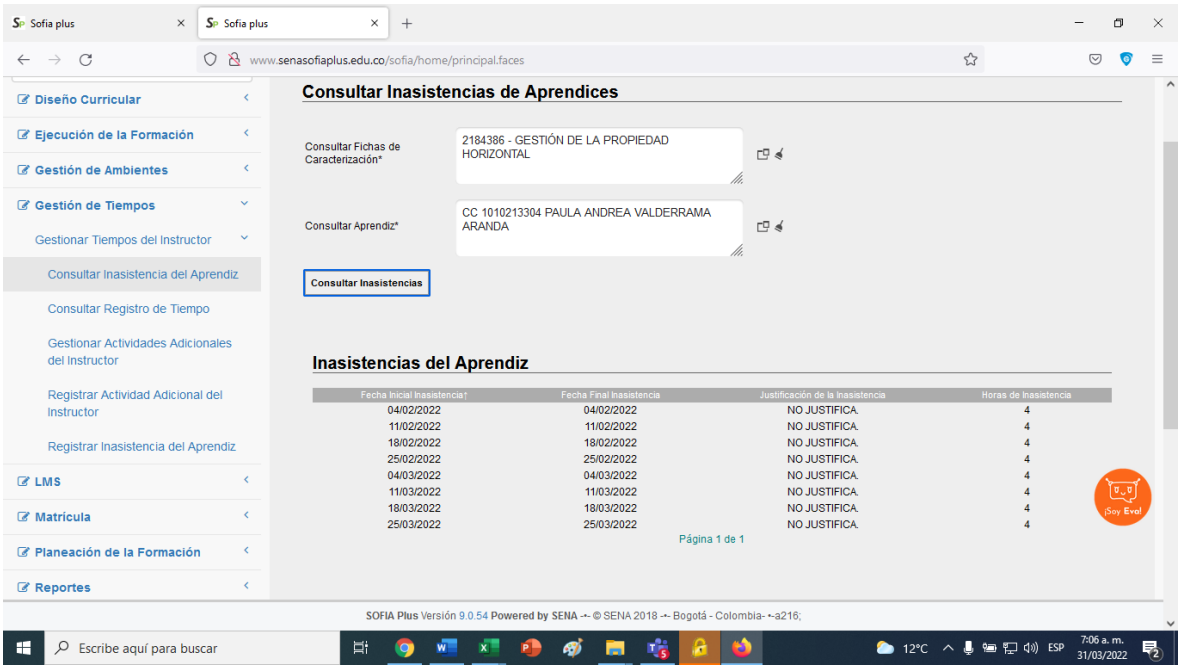
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YULI PAOLA	FRANCO CAICEDO	Formación
PAULA ANDREA	VALDERRAMA ARANDA	Formación
LUCY ANDREA	ROJAS MARTINEZ	Formación
ANDRES FELIPE	VALDERRAMA TRASLAVIÑA	Formación
CARLOS EFRAIN	RAMIREZ RUGELES	Formación
ADRIANA PAOLA	TOVAR TALERO	Formación
JOSE JAVIER	GOMEZ ARIAS	Formación
VALENTINA	CASTELLANOS GARCIA	Formación

Evidencias de registro de inasistencias en Sofia:

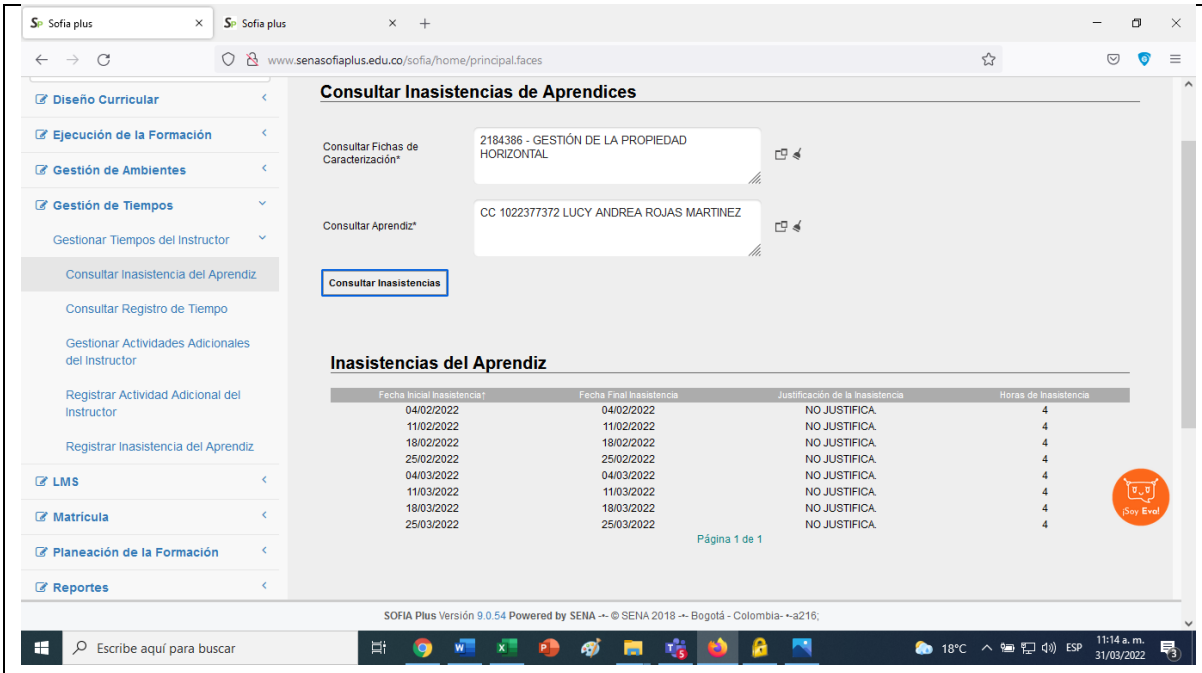
YULI PAOLA FRANCO CAICEDO



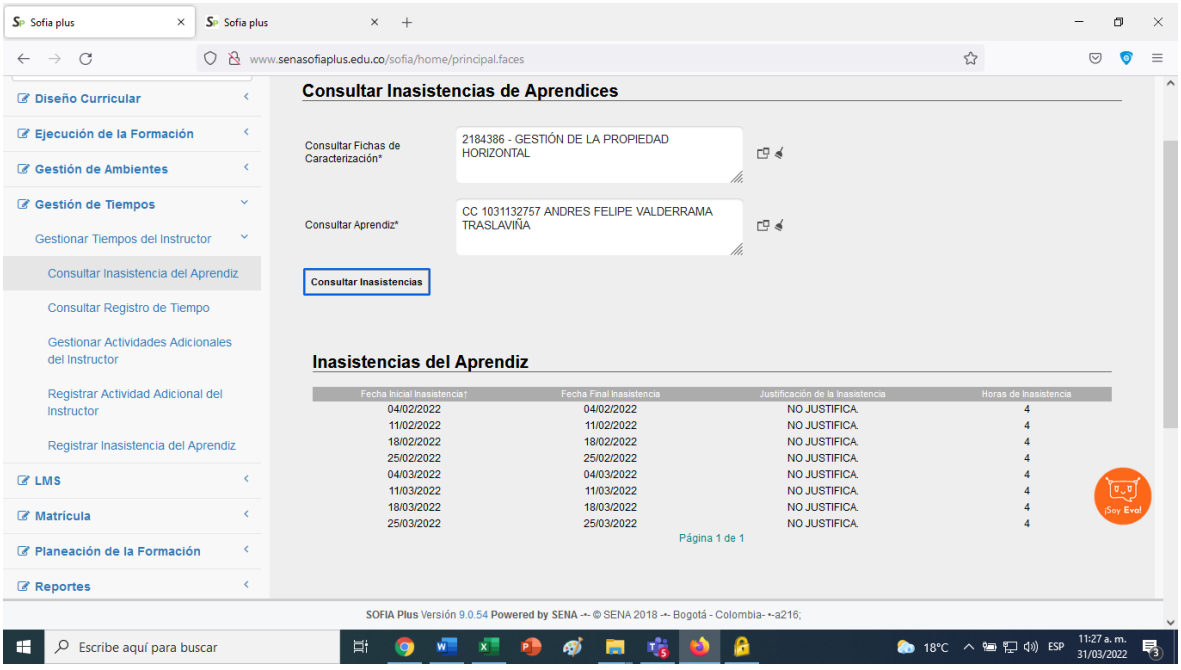
PAULA ANDREA VALDERRAMA ARANDA



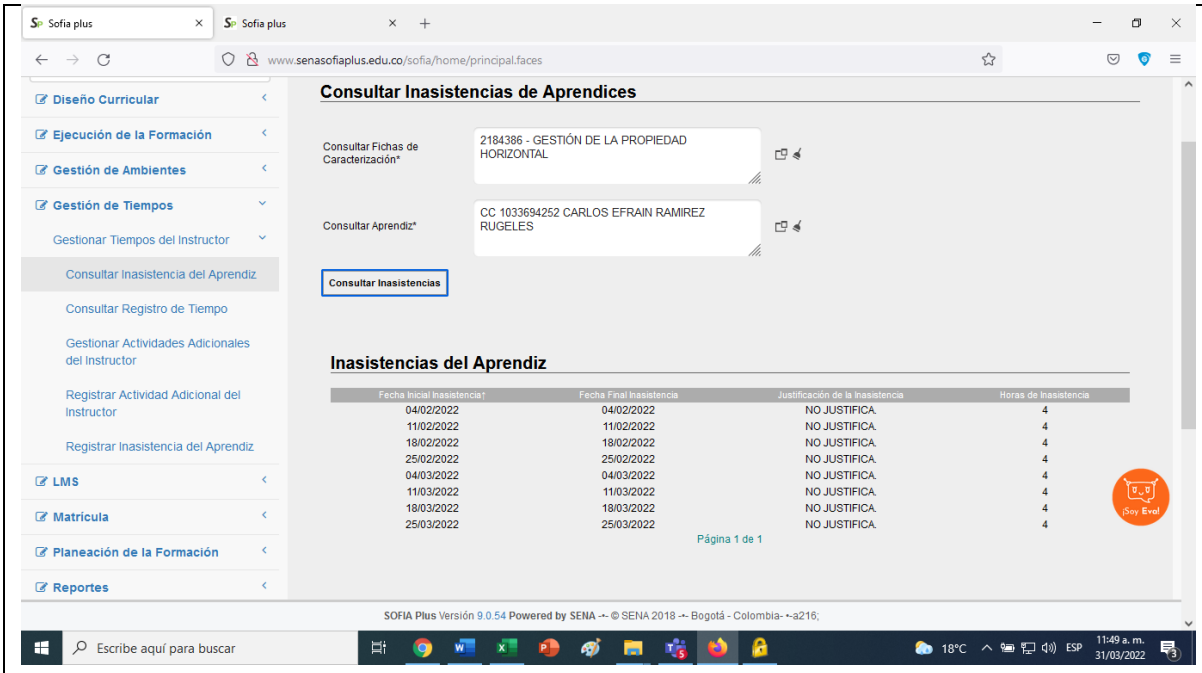
LUCY ANDREA ROJAS MARTINEZ



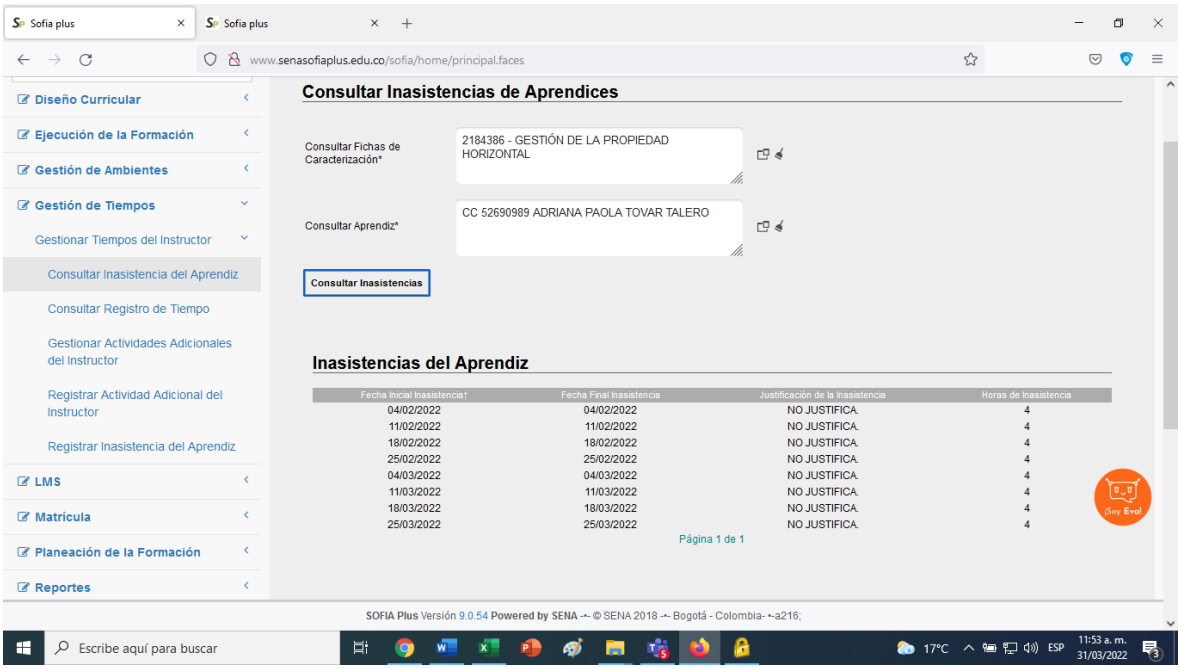
ANDRES FELIPE VALDERRAMA TRASLAVIÑA



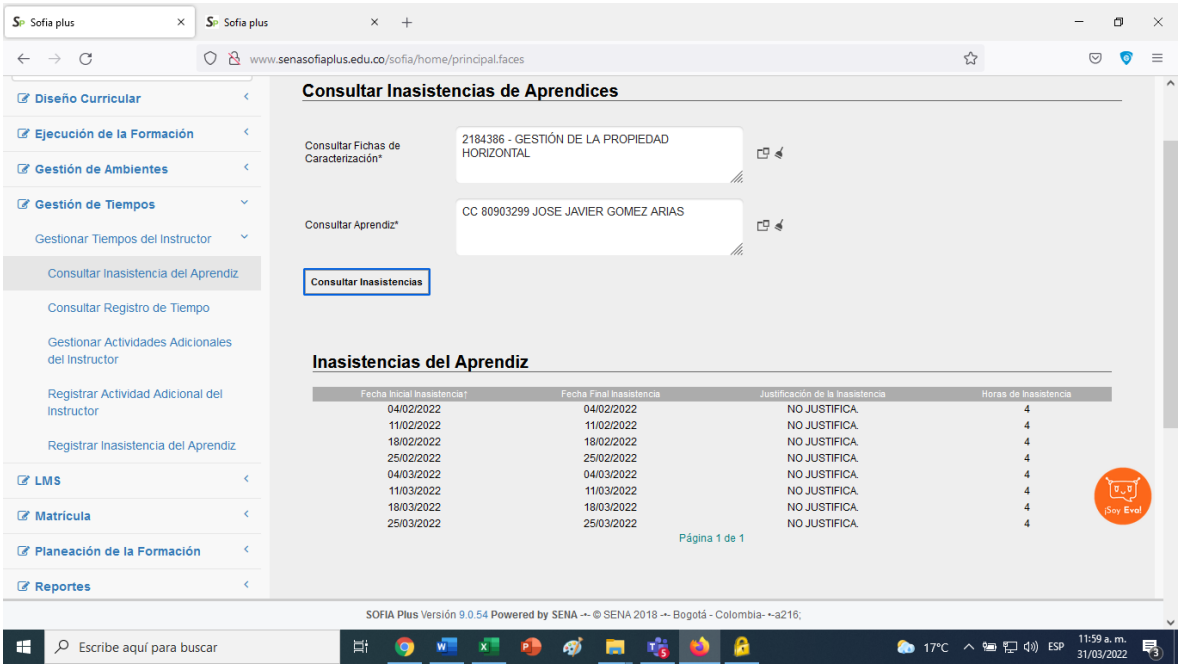
CARLOS EFRAIN RAMIREZ RUGELES



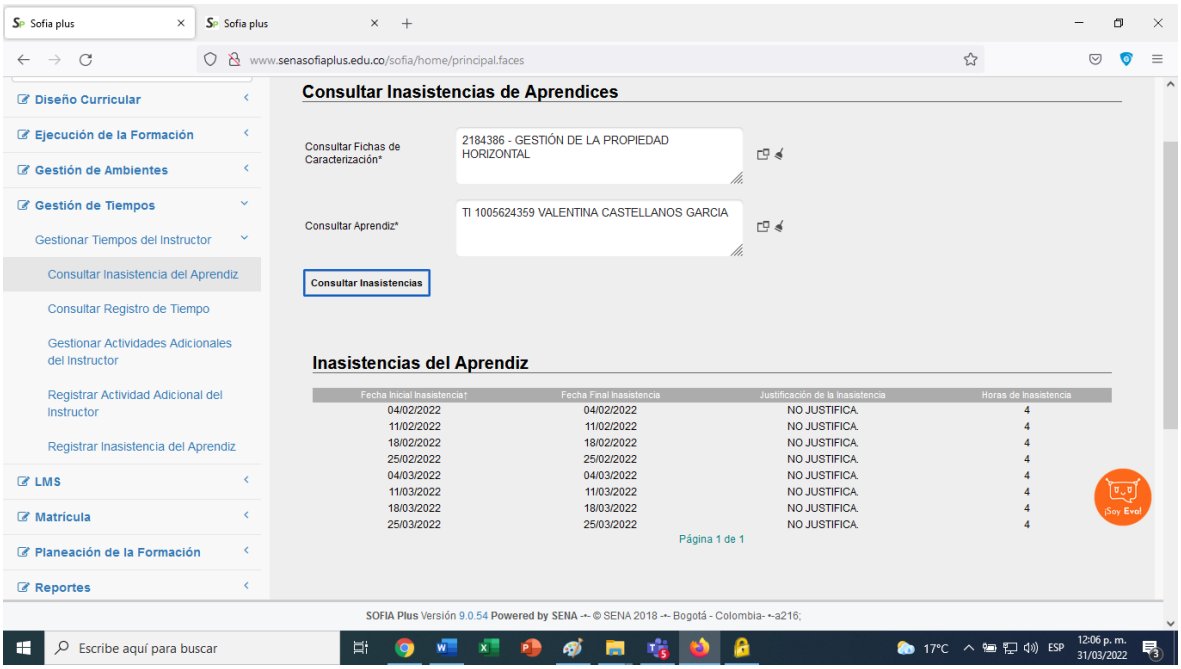
ADRIANA PAOLA TOVAR TALERO



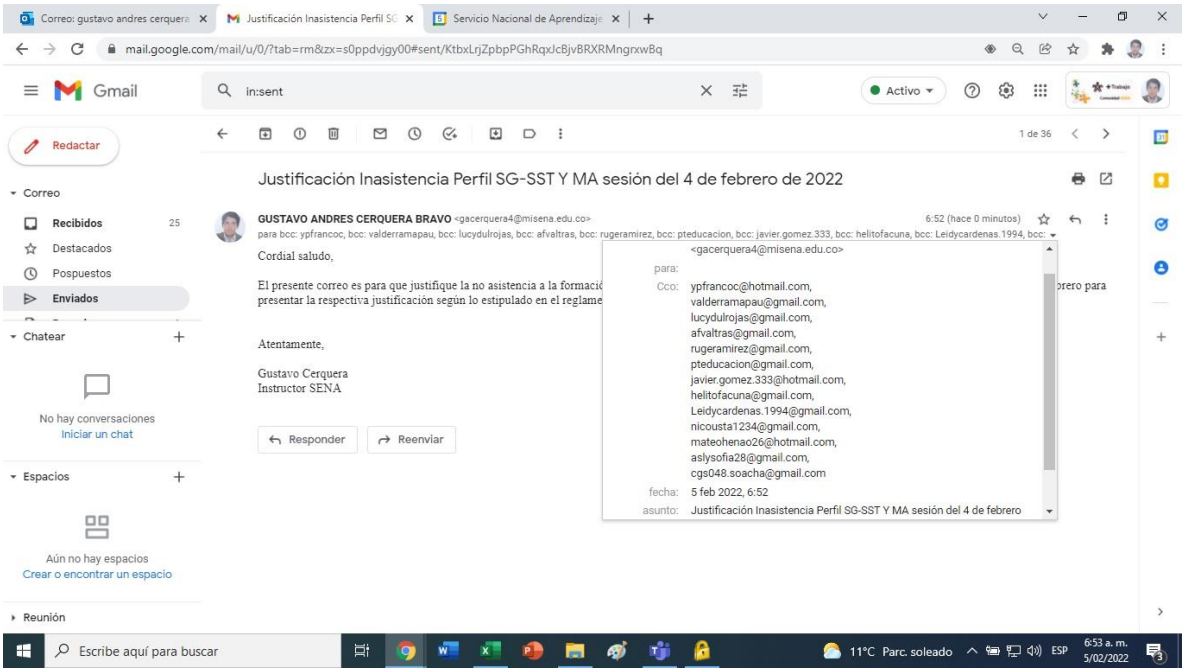
JOSE JAVIER GOMEZ ARIAS

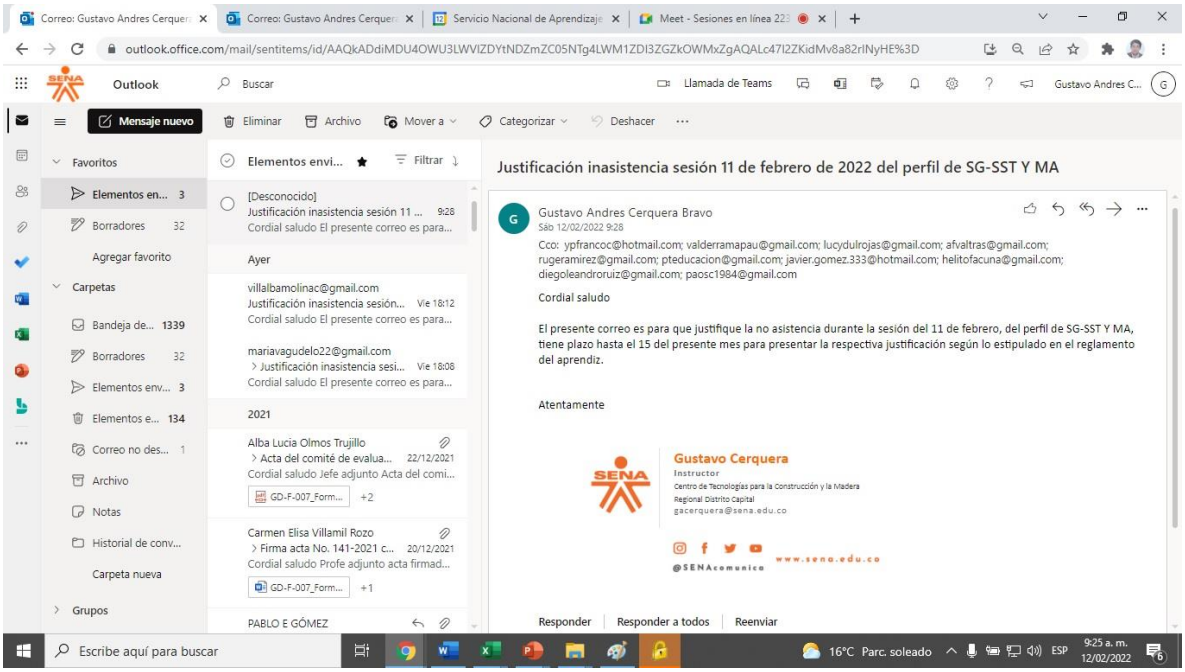


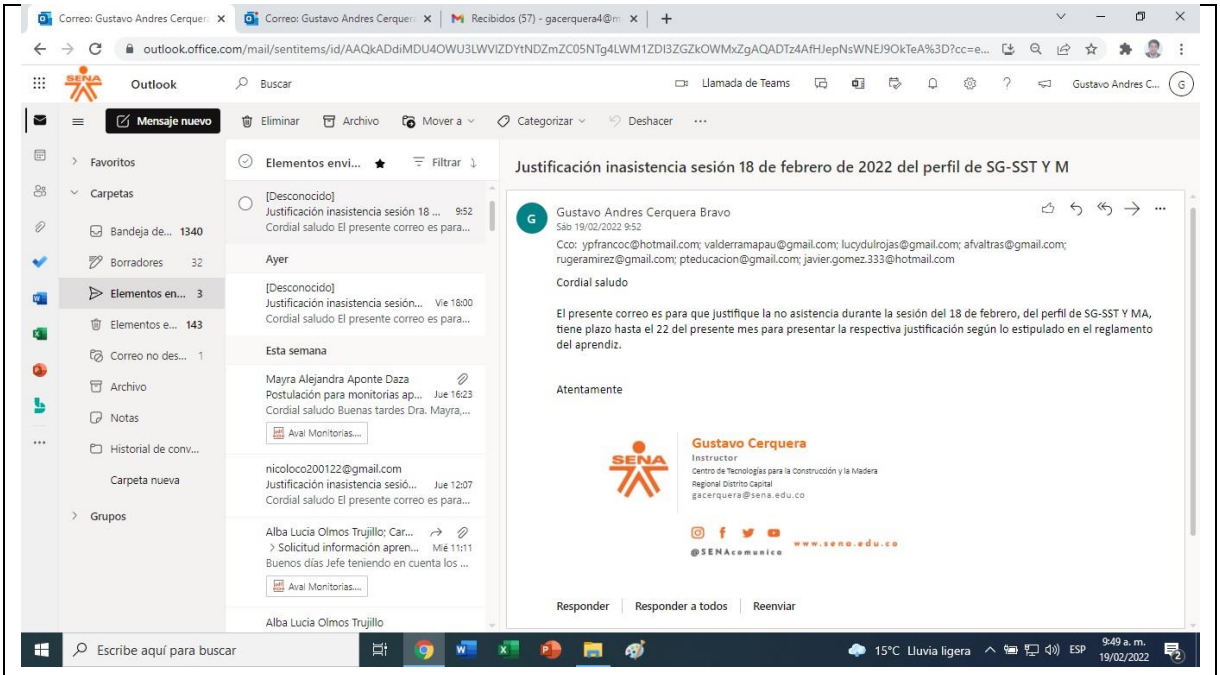
VALENTINA CASTELLANOS GARCIA

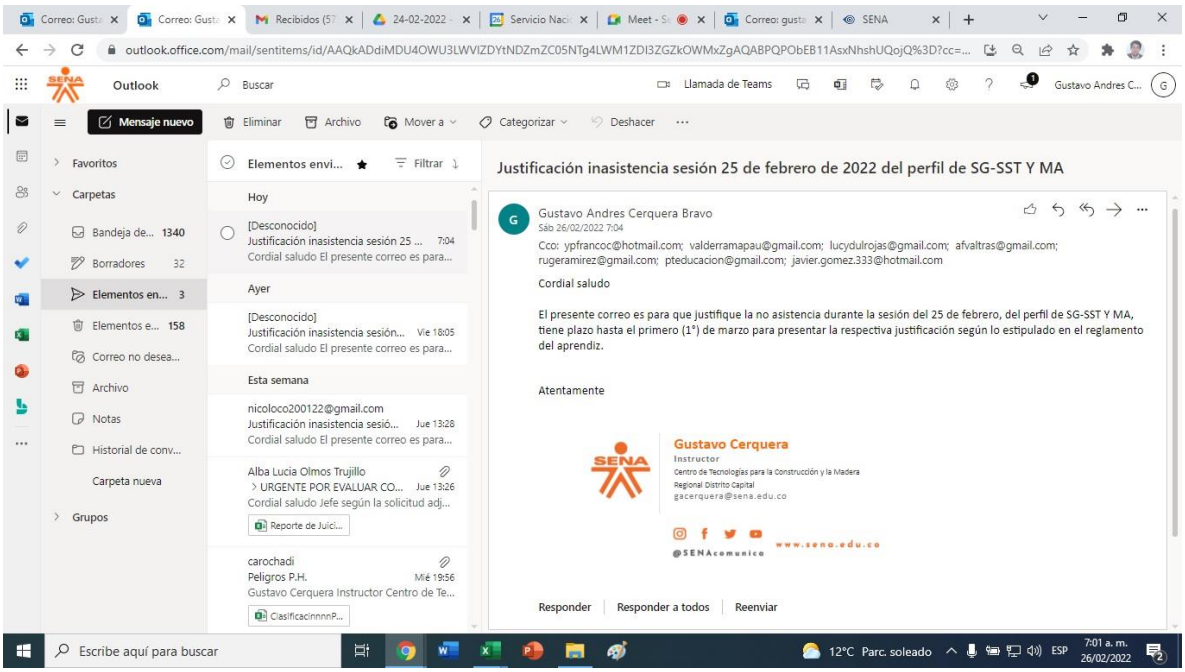


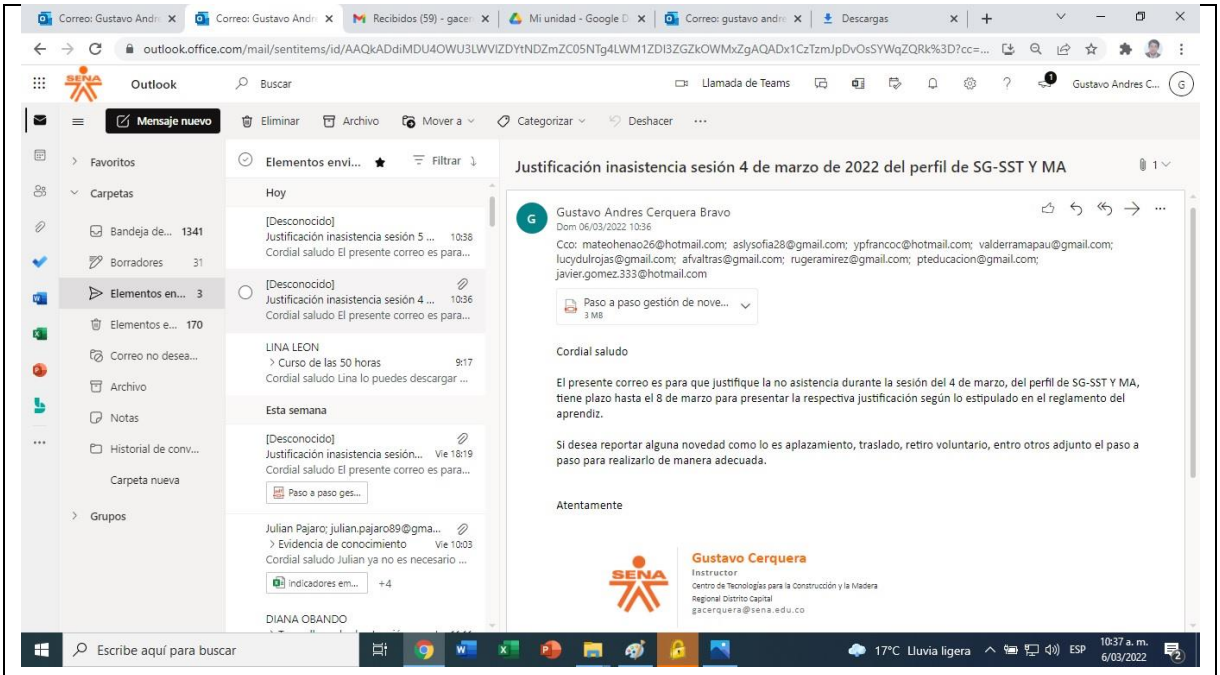
Evidencias de correos enviados al aprendiz:

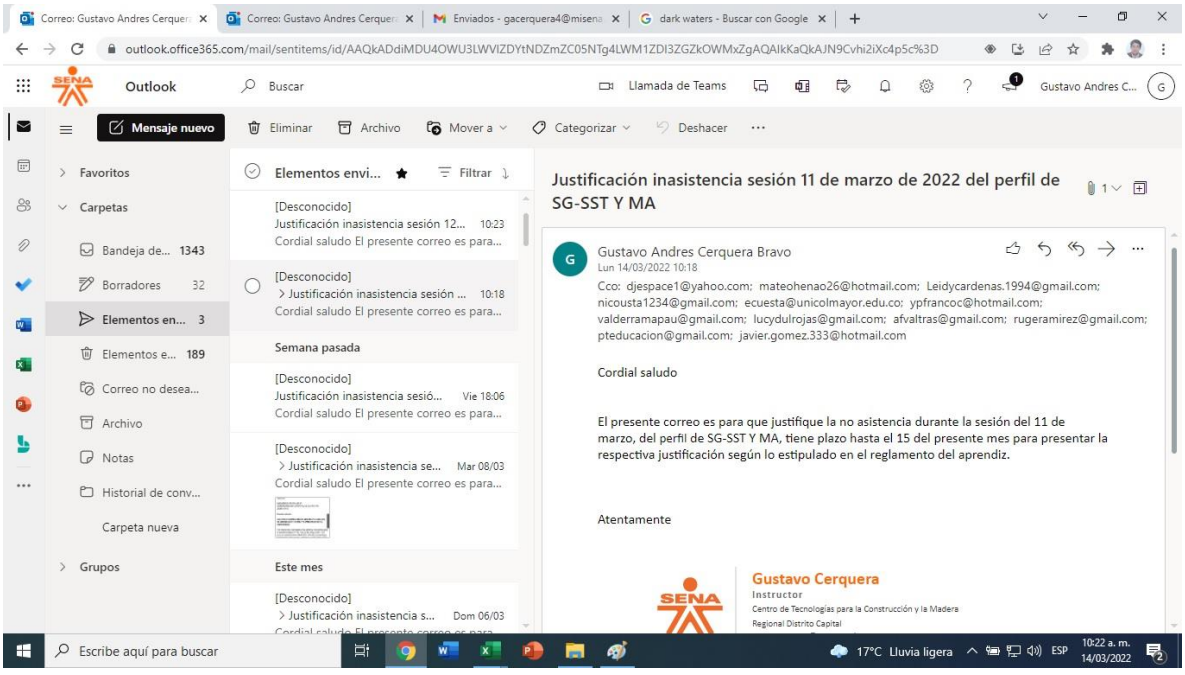

Justificación Inasistencia Perfil SG-SST Y MA sesión del 4 de febrero de 2022
GUSTAVO ANDRES CERQUERA BRAVO <gacerquera4@misena.edu.co>
Cordial saludo,
Atentamente,
Gustavo Cerquera
Instructor SENA
Responder
Reenviar
para:
Cco: ypfrancoc@hotmail.com, valderramapau@gmail.com, lucydulrojas@gmail.com, afvaltras@gmail.com, rugeramirez@gmail.com, pteducacion@gmail.com, javier.gomez.333@hotmail.com, helitofacuna@gmail.com, Leidycardenas.1994@gmail.com, nicousta1234@gmail.com, mateohenao26@hotmail.com, aslysofia28@gmail.com, cgs048.soacha@gmail.com
fecha: 5 feb 2022, 6:52
asunto: Justificación Inasistencia Perfil SG-SST Y MA sesión del 4 de febrero

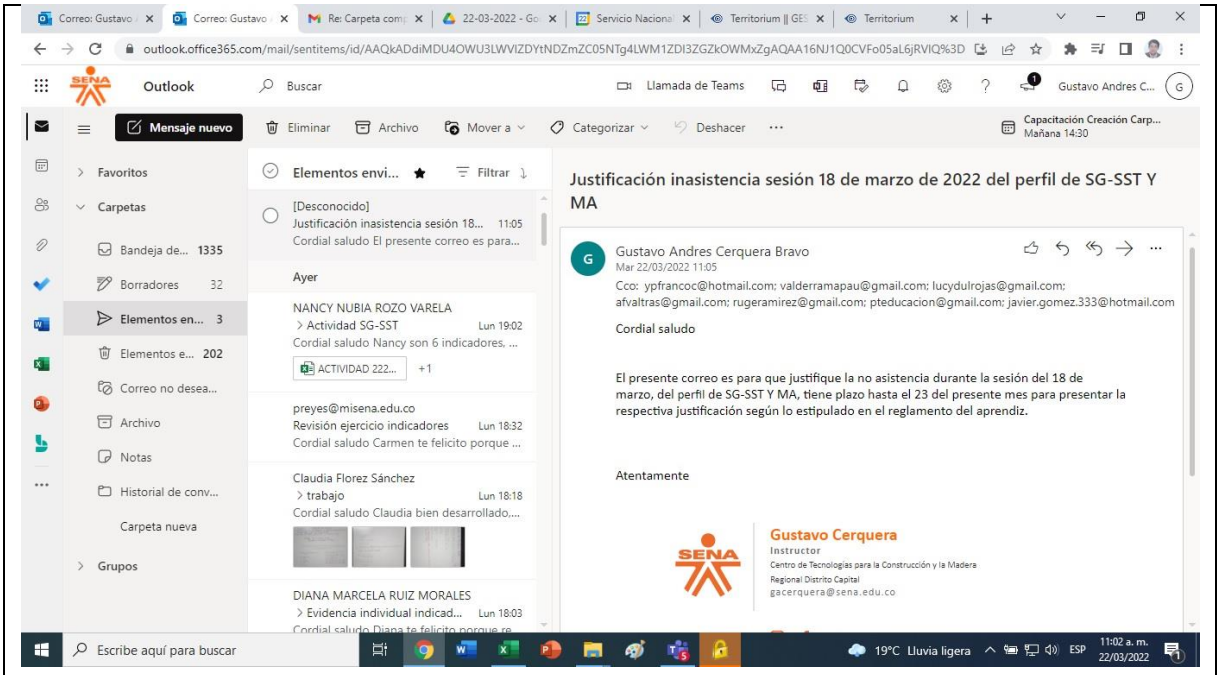

Justificación inasistencia sesión 11 de febrero de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 11 de febrero, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 15 del presente mes para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Responder
Responder a todos
Reenviar

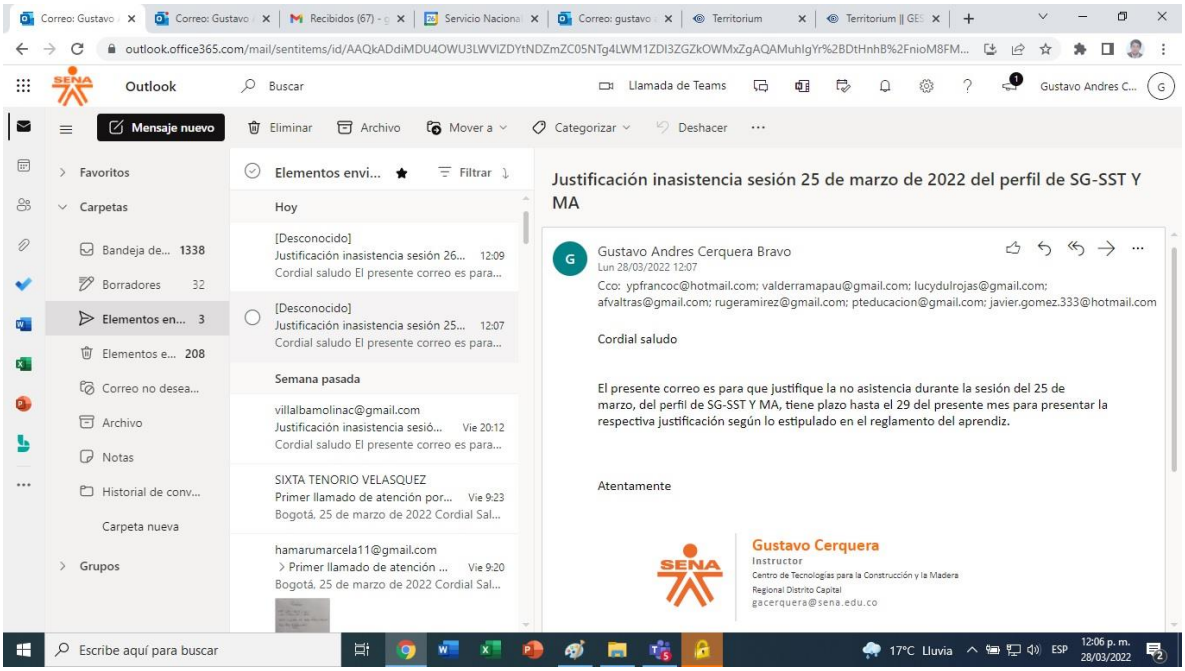

Justificación inasistencia sesión 18 de febrero de 2022 del perfil de SG-SST Y M
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Sáb 19/02/2022 9:52
Cco: ypfrancoc@hotmail.com; valderramapau@gmail.com; lucydulrojas@gmail.com; afvaltras@gmail.com; rugeramirez@gmail.com; pteducacion@gmail.com; javier.gomez.333@hotmail.com
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 18 de febrero, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 22 del presente mes para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
gacerquera@sena.edu.co
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar


Justificación inasistencia sesión 25 de febrero de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Sáb 26/02/2022 7:04
Cco: ypfrancoc@hotmail.com; valderramapau@gmail.com; lucydulrojas@gmail.com; afvaltras@gmail.com; rugeramirez@gmail.com; pteducacion@gmail.com; javier.gomez.333@hotmail.com
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 25 de febrero, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el primero (1°) de marzo para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
gacerquera@sena.edu.co
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar


Justificación inasistencia sesión 4 de marzo de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Dom 06/03/2022 10:36
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 4 de marzo, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 8 de marzo para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Si desea reportar alguna novedad como lo es aplazamiento, traslado, retiro voluntario, entro otros adjunto el paso a paso para realizarlo de manera adecuada.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
gacerquera@sena.edu.co


Justificación inasistencia sesión 11 de marzo de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Lun 14/03/2022 10:18
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 11 de marzo, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 15 del presente mes para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1335
Borradores 32
Elementos en... 3
Elementos e... 202
Correo no desea...
Archivo
Notas
Historial de conv...
Carpeta nueva
Grupos
Elementos envi...
Filtrar
[Desconocido]
Justificación inasistencia sesión 18... 11:05
Cordial saludo El presente correo es para...
Ayer
NANCY NUBIA ROZO VARELA
Actividad SG-SST Lun 19:02
Cordial saludo Nancy son 6 indicadores, ...
ACTIVIDAD 222...
+1
preyes@misena.edu.co
Revisión ejercicio indicadores Lun 18:32
Cordial saludo Carmen te felicito porque ...
Claudia Florez Sánchez
trabajo Lun 18:18
Cordial saludo Claudia bien desarrollado,...
DIANA MARCELA RUIZ MORALES
Evidencia individual indicad... Lun 18:03
Justificación inasistencia sesión 18 de marzo de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Mar 22/03/2022 11:05
Cco: ypfrancoc@hotmail.com; valderramapau@gmail.com; lucydulrojas@gmail.com; afvaltras@gmail.com; rugeramirez@gmail.com; pteducacion@gmail.com; javier.gomez.333@hotmail.com
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 18 de marzo, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 23 del presente mes para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
gacerquera@sena.edu.co
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
11:02 a. m.
22/03/2022


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1338
Borradores 32
Elementos en... 3
Elementos e... 208
Correo no desea...
Archivo
Notas
Historial de conv...
Carpeta nueva
Grupos
Elementos envi...
Filtrar
Hoy
[Desconocido]
Justificación inasistencia sesión 26... 12:09
Cordial saludo El presente correo es para...
[Desconocido]
Justificación inasistencia sesión 25... 12:07
Cordial saludo El presente correo es para...
Semana pasada
villalbamolinac@gmail.com
Justificación inasistencia sesió... Vie 20:12
Cordial saludo El presente correo es para...
SIXTA TENORIO VELASQUEZ
Primer llamado de atención por... Vie 9:23
Bogotá, 25 de marzo de 2022 Cordial Sal...
hamarumarcela11@gmail.com
Primer llamado de atención ... Vie 9:20
Bogotá, 25 de marzo de 2022 Cordial Sal...
Justificación inasistencia sesión 25 de marzo de 2022 del perfil de SG-SST Y MA
Gustavo Andres Cerquera Bravo
Lun 28/03/2022 12:07
Cco: ypfrancoc@hotmail.com; valderramapau@gmail.com; lucydulrojas@gmail.com; afvaltras@gmail.com; rugeramirez@gmail.com; pteducacion@gmail.com; javier.gomez.333@hotmail.com
Cordial saludo
El presente correo es para que justifique la no asistencia durante la sesión del 25 de marzo, del perfil de SG-SST Y MA, tiene plazo hasta el 29 del presente mes para presentar la respectiva justificación según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
Atentamente
Gustavo Cerquera
Instructor
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
gacerquera@sena.edu.co
Escribe aquí para buscar
17°C Lluvia
ESP
12:06 p. m.
28/03/2022

Registro de evidencias de inasistencias y correos

Instructor Gustavo Cerquera Bravo	
Competencia	COMPETENCIA: 240201500-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Adriana M. Patarroyo C.-

Verificación de la información general de la ficha.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	37
Cantidad de aprendices en formación	29 en formación, 21 asistieron a las sesiones
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana M. Patarroyo

Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 210601010 – Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas. **Resultado de aprendizaje a evaluar** • 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.	-Sofía Plus -Meet - Teams -Territorium	Porcentaje de asistencia

El grupo de formación trabajo las respectivas actividades academias teórico-practicas semanales por medio de la plataforma TERRITORIUM -DRIVE , y desde ella se les hace la respectiva retroalimentación individual y por grupos para poder hacer seguimiento a la formación y así visualizar el avance que tienen en la competencia.

La formación desescolarizada, se trabajo mediante encuentros sincrónicos programados a través de la plataforma MEET - TEAMS, se publico y envió el respectivo enlace de conexión a cada aprendiz para poder lograr una conectividad efectiva, se solicito de manera formal la activación del correo institucional para una mejor conectividad y eficacia de los recursos tecnológicos.

Se abordaron y evaluaron temas como:

- Comunicación
- Elementos de la comunicación
- Comunicación verbal y no verbal.
- Servicio al cliente
- Tipos de Cliente
- Triangulo del cliente

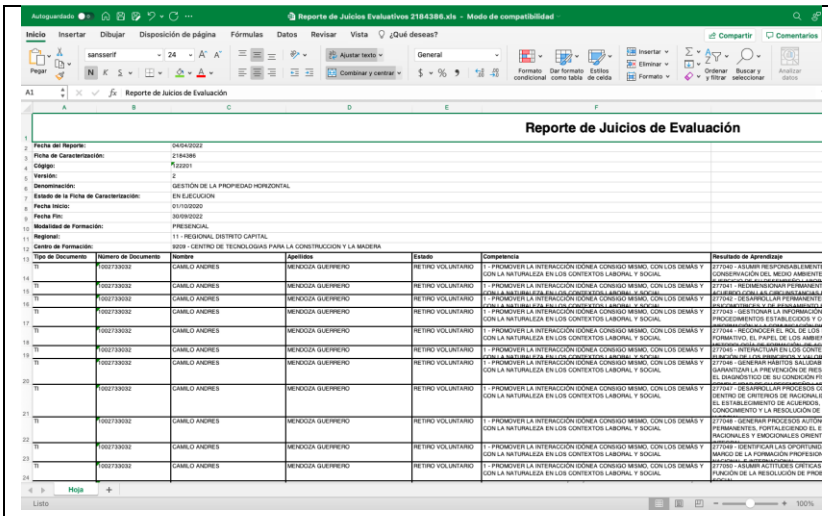
- Personalidad y Servicio al cliente
- CRM
- Estudios de Caso en P.H
- Protocolos de Línea telefónica
- Otros

Es importante resaltar el desarrollo y compromiso de los aprendices que muestran interés y compromiso con las actividades planteadas. La ficha en general se destaca por el cumplimiento de sus actividades.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el resultado de aprendizaje asignado para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para el perfil de SERVICIO AL CLIENTE:

Nombre	**Apellidos**	**Estado**
HERNAN GIOVANY	QUINTERO ALEJO	APROBADO
LEIDY GINETH	BUSTOS CARDENAS	APROBADO
NICOLAS	NIÑO MONROY	APROBADO
EDWIN ANDRES	CUESTA MONTAÑEZ	APROBADO
DIEGO LEANDRO	RUIZ OSPINA	APROBADO
CAMILO ANTONIO	MILLAN RUBIO	APROBADO
LILIBET SOFIA	HOYOS MARTINEZ	APROBADO
PEDRO ALBERTO	GOMEZ RINCON	APROBADO
TRINIDAD	VELA MORENO	APROBADO
LIBIA CONSTANZA	CUERVO GOMEZ	APROBADO
MARICELA	GUERRERO MURCIA	APROBADO
ANA MERCEDES	GARZON RODRIGUEZ	APROBADO
JACKELINE	MEDRANO LIEVANO	APROBADO
PAOLA ANDREA	BUITRAGO	APROBADO
SANDRA MILENA	BARRIOS GARCIA	APROBADO
JENNY PAOLA	SALAMANCA CASALLAS	APROBADO
LUIS ERNESTO	CARDOZO LONDOÑO	APROBADO
CESAR AUGUSTO	LOPEZ AYALA	APROBADO
LUIS ARTURO	RODRIGUEZ MACIAS	APROBADO
NESTOR ALBERTO	MATALLANA CRIOLLO	APROBADO
HILDA YANIRA	HUERTAS LOPEZ	APROBADO

Se anexa el reporte de juicios de evaluación donde consta que están aprobados



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/04/2022
Ficha de Caracterización:	2184386
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	30/09/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENT
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTE
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y O
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIE
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTE
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HABITOS SALUDAB GARANTIZAN LA PREVENCIÓN DE RIES EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍ
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS DE DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALI EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓN PERMANENTES, FORTALECIENDO EL E RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENT
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNID MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIO
TI	1002733032	CAMILO ANDRES	MENDOZA GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROB SOCIAL

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el (los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia – Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas.

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Para este trimestre no se presentaron aprendices con inasistencias, por lo tanto no hay registro de novedades. Todos los aprendices cumplieron con el plan propuesto de trabajo en los tiempos establecidos.

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

5. Opinión de los Instructores:

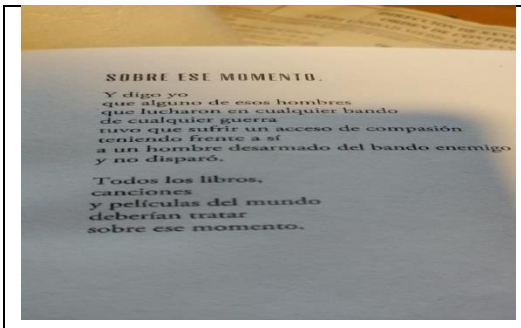
Alirio Castillo Díaz. Felicita a los aprendices y destaca la gestión como voceros tanto a Yanira Huertas, como Alberto Gómez, se denota el trabajo en equipo.

Gustavo Cerquera: También felicita al grupo de aprendices y el apoyo de sus voceros, manifiesta agradecimiento y recepción de conocimiento por parte de los aprendices.

Adriana M. Patarroyo C: De igual manera que el grupo ejecutor de Instructores, felicitaciones totales a la ficha a su equipo de Voceros quienes siempre mostraron colaboración y trabajo en equipo, empoderados.

Opinión de la Vocera Hilda Yanira Huertas: Agradece a los Instructores y manifiesta su alegria y aprendizaje.

Opinión Vocero Pedro Alberto Gómez: Particularmente y muy efusivamente nos recita un poema el cual comparto dentro del acta.



Esto como muestra de agradecimiento

Opinión de la Profesional de Bienestar Omayra Lopez: Para nuestra Profesional quien manifiesta agradecimientos y reconocimientos tanto a los aprendices de la ficha como a la Coordinación por estos espacios y sobre todo por la organización de la misma, el esfuerzo y empeño en poder cumplir con los aprendices y el reconocimiento a los voceros por el acompañamiento a la ficha el cual fue grato e importante..

De igual manera invita a la capacitación que se programará después de Semana Santa para un simulacro de presentación pruebas TyT a los aprendices, estaremos pendientes de la fecha para recordarles a los aprendices.

Opinión del Representante de Aprendices Jornada Noche Julio Alejandro Bernal Farietta: Para julio es importante e interesante que se pudiera dar oportunidad a los aprendices de poder tener la oportunidad de prestar sus servicios en la Etapa Productiva desde 0 y poder aplicar y afianzar, todos los conocimientos recibidos por parte de los Instructores, además agradece y se siente muy complacido por el comité, cuando observa la armonía tanto de los aprendices como e equipo ejecutor de Instructores, a quien agradece.

Opinión de la Coordinadora del Programa Alba Lucia Olmos: La Coordinadora, menciona que "Que Bien Para esta Ficha", la cual se caracteriza por su compromiso de formación la asertividad el manejo socio emocional para la vida, súper agradecida.

CONCLUSIONES

- Realizar ultima notificación a las personas que aparecen en formación y nunca asistieron, con copia a la Coordinación para continuar con el proceso de deserción y el debido proceso.
- La ficha inicia su etapa productiva, se espera que la terminen a satisfacción y en el tiempo que se debe, para poder certificarse.

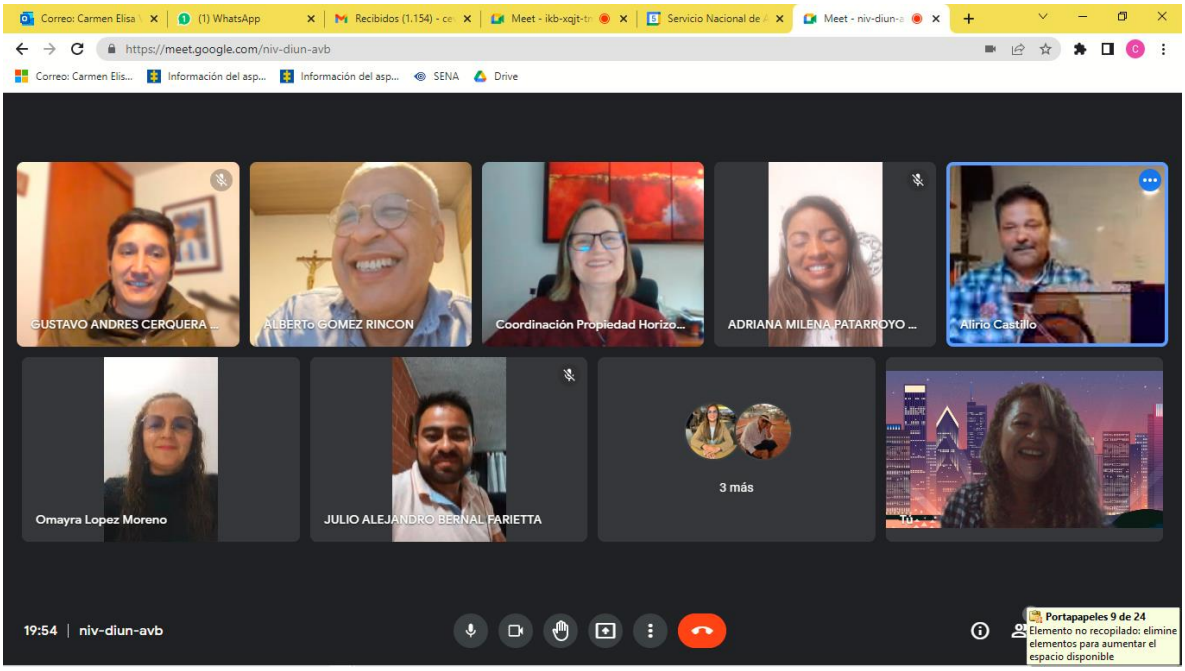
- Se deja pantallazo de invitación al comité.

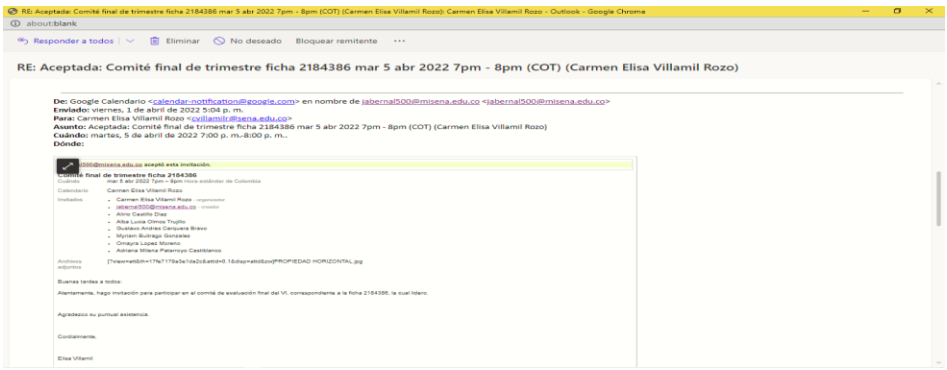
COMPROMISOS

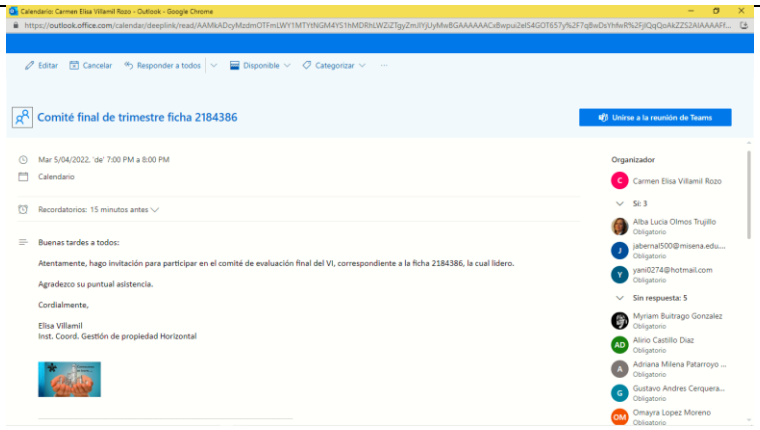
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Firma de acta	**Carmen Elisa Villamil.**	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)







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

	Versión: 03 Código: GD-F-003

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	**CÓDIGO**	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA	**CÓDIGO**	9209
OFICINA PRODUCTORA	FORMACION PROFESIONAL	**CÓDIGO**	9209
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS	**CÓDIGO**	2
SUBSERIE	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento final de trimesre	**CÓDIGO**	12
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Ficha 2163952		

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
5/04/2022	ACTA 047-2022	x	X	1 al 23	

			Versión: 02	
			Código: GD-F-017	
Proceso Gestión Documental				
Formato Rótulo de Identificación de la Unidad Documental (Carpeta)				
SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		**CÓDIGO**	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA		**CÓDIGO**	9209
OFICINA PRODUCTORA	FORMACION PROFESIONAL		**CÓDIGO**	9209
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS		**CÓDIGO**	2
SUBSERIE DOCUMENTAL	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento		**CÓDIGO**	12
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ACTA Nº 147-2022			
FECHAS EXTREMAS	**INICIAL**		**FINAL**	
	2022 05 07		**2022 05 07**	
FOLIOS	**DEL**	**1**	**AL**	**23**
CARPETA	No.		DE	
TRANSFERENCIA	NÚMERO		AÑO	
CAJA No			**No. POSICIÓN**	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PÚBLICO	x	CONFIDENCIAL		RESERVADO	

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y PROYECTADAS DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2022

RESUMEN DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR EL INSTRUCTOR
Del 01 al 30 de mayo de 2022	• formación gestion de propiedad horizontal- emprendimiento innovador – competencia desarrollar promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. • formación proyecto planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos (I	Carmen Elisa Villamil c.c 51.857.279 de Bogotá.

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- Se da inicio impartiendo formación a las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo a la programación emitida por la Coordinación de Formación del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, orientando los proyectos Emprendimiento Innovador, formulación de proyectos – competencia desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
- formación proyecto planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos (ii)y asesorías a el proceso de Alternativa Proyecto productivo a los aprendices que realizan su etapa productiva por medio de esta modalidad, en las siguientes fichas de formación.

2163947- 2193662- 2276319- 2163952- 2184386- 2276318

Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 1 al 15 de abril, como evidencia de la formación.

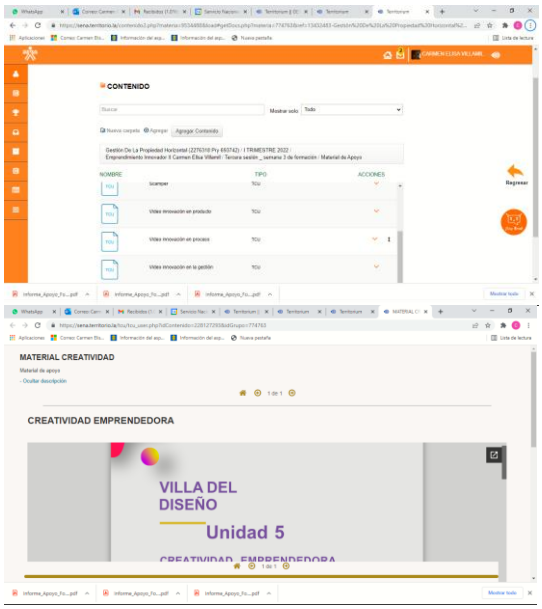
Dentro del Portafolio del Instructor en territorio se realiza el alistamiento de:

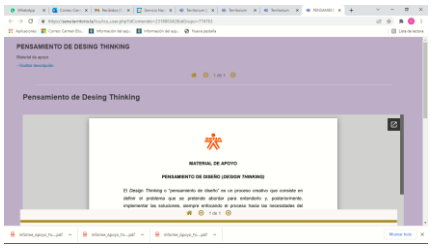
Se actualiza material de apoyo para las fichas:

2163947- 2193662- 2276319- 2163952- 2184386- 2276318

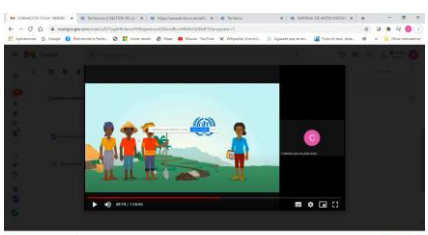
FASE DE EJECUCION - FORMACION TITULADA

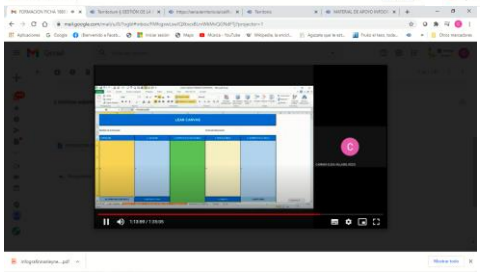
Se evidencia dentro de la plataforma territorio material de apoyo y actividades a realizar como evidencia.





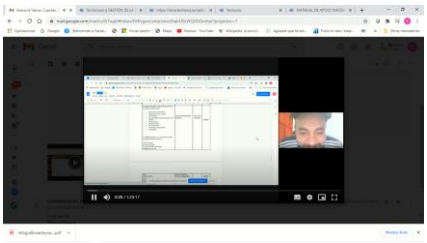
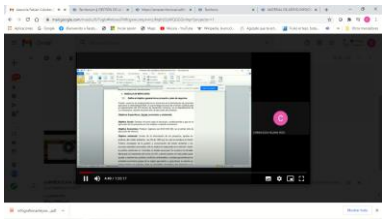
FORMACION TITULADA





Así mismo se inicia proceso de asesoría para Alternativa de Proyecto Productivo Sena Empresa.

ASESORIA ETAPA PRODUCTIVA – ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO

INFORMACION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

TAREA	HORAS
Planeación y ejecución de jornadas de trabajo frente a la formación titulada en el Proyecto de Emprendimiento Innovador- Formulación de proyectos y planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos (ii)	130 horas
Actualización plataforma Territorio	10 horas
Asesoría Etapa productiva – proyecto productivo	20 horas
TOTAL HORAS	160

INFORME DE ACTIVIDADES PROYECTADAS

PROYECCION DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR EL INSTRUCTOR
16/05/2022	FORMACION TITULADA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL – EMPRENDIMIENTO INNVOVADOR - y PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS (II)	CARMEN ELISA VILLAMIL C.C 51.857.279

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- Formación en ambientes desescolarizados y asesoría a etapa lectiva de Proyecto productivo SENA EMPRESA , a las siguientes fichas:

  2163947- 2193662- 2276319- 2163952- 2184386- 2276318

- Formación desescolarizada ambiente Meet para aprendices, de las fichas relacionadas con anterioridad.
- Desarrollo de actividades y preparación de material de apoyo y evaluaciones de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje y programación asignada.
- Asesorías a 16 Aprendices, en su alternativa de Proyecto Productivo, para realizar y finiquitar su etapa productiva.