PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá.,D.C., Julio 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 julio 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).

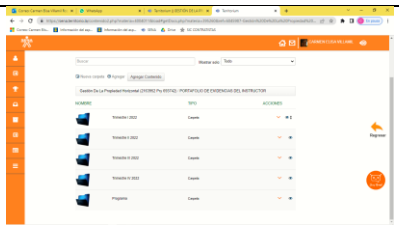
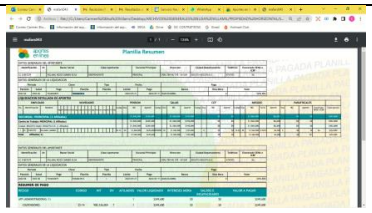
Plazo: Será hasta el 07 de noviembre de 2022.

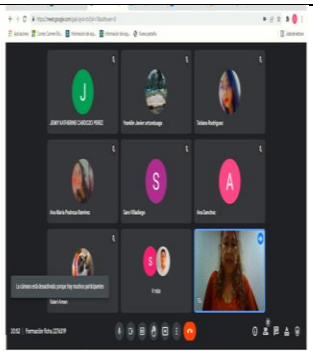
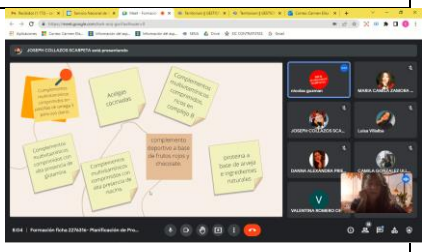
OBJETO:
Carmen Elisa Villamil Rozo identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.857.279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios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

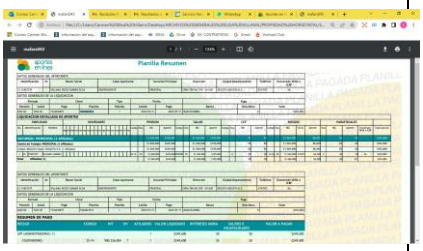
Obligaciones Especificas:

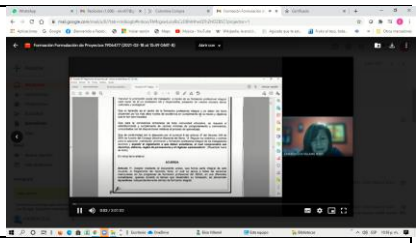
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Para este mes no se realizan acciones	NA
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas 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	 Evidencias mayo
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Participar en la programación programación actividades semana alistamiento del 5 al 8 de julio.	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	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 a la semana de Alistamiento en el Centro de Formación.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional	Para este período no se realizaron	N/A

	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	acciones	
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 junio 2022 planilla No. 9436823514	

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 junio 2022 planilla No.. 9436823514	
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. 9436823514**.** de la planilla, expedidos por Aportes en línea del mes de junio 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_JULIO_2022 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

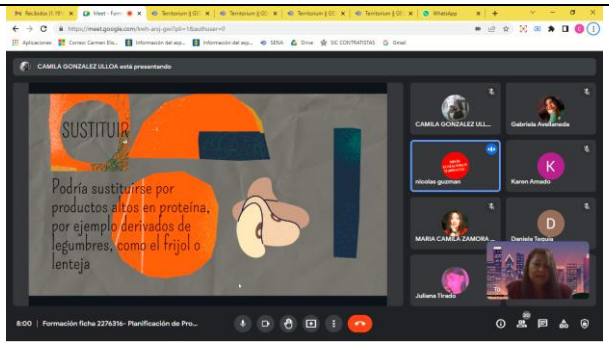
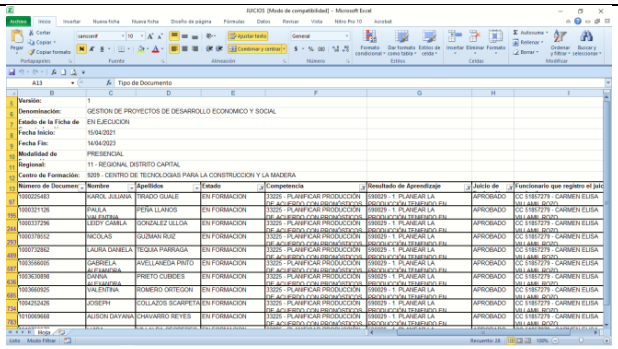
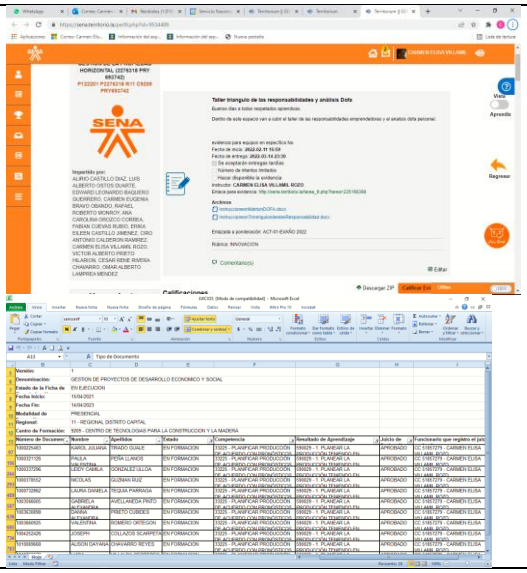


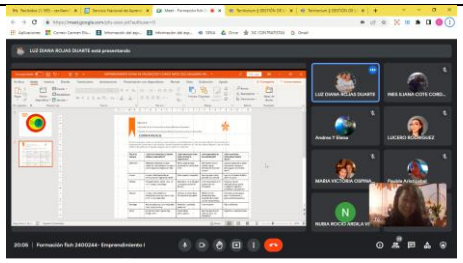
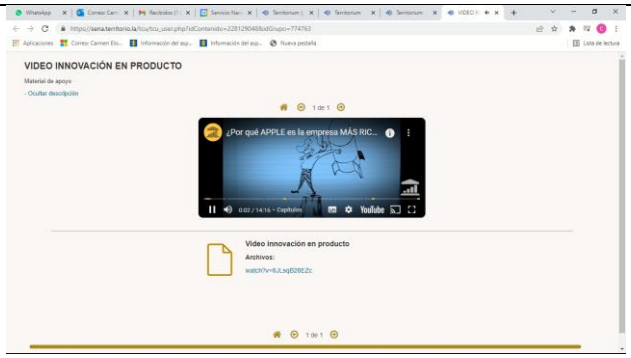
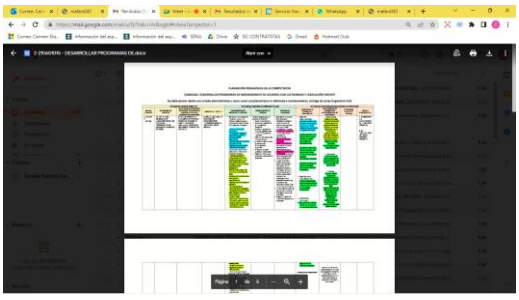
Firma
CARMEN ELISA VILLAMIL
Contratista
C.C. No. 51.857.279

Recibí a satisfacción:

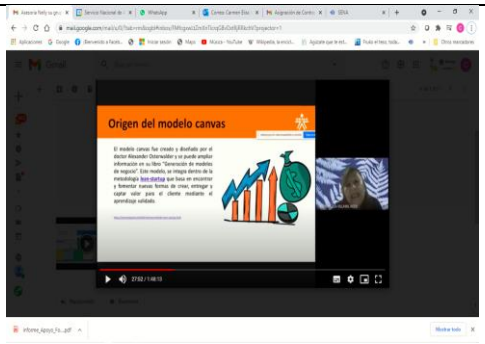
Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3449478
Coordinadora Académica

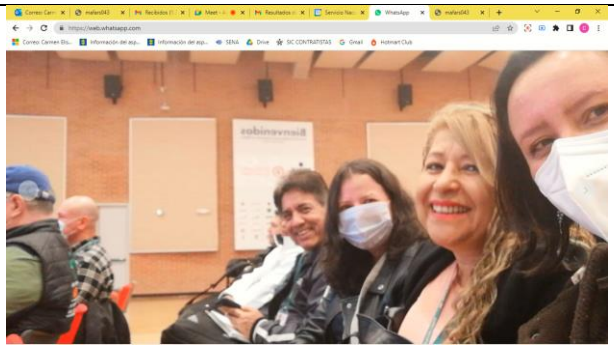
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.3 449478 Mes de Julio de 2022

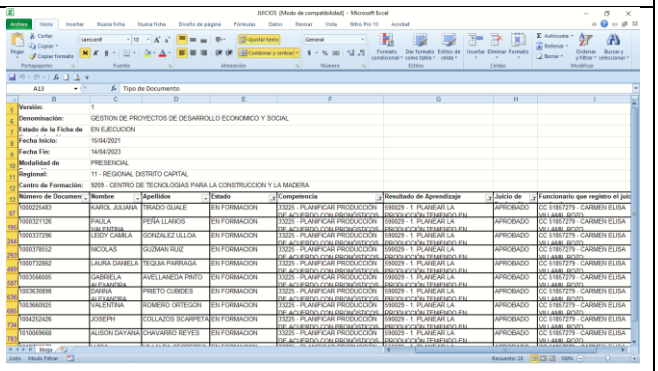
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	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 evaluación de juicios a las fichas 2276316 y 2276317, por finalización de trimestre en el programa Gesión de Proyectos económicos y sociales	
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 Y juicios de evaluación fichaas 2276316 y 2276317	

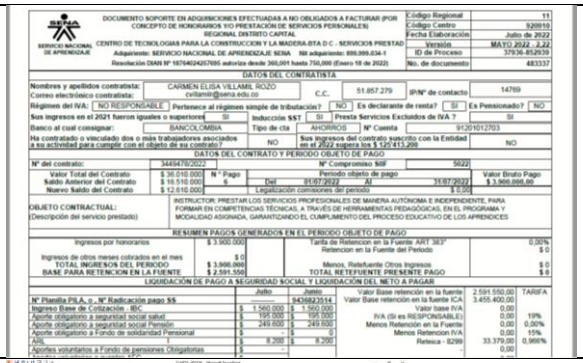
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Atención de grupos en formación titulada fichas Ficha 2200244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366	
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 Se está realizando actualización de guías, material de apoyo de acuerdo a la planeación pedagógica en los programas Gestión de Propiedad Horizontal Y Gestión de PSE	
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Para este periodo se participa en la semana de programación de alistamiento, viendo temas de desarrollo	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		curricular, etapa productiva, Arl, entre otros.	
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 profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
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	Para este periodo se publica convocatorias para SGST y la bolsa corporativa	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de programas de formación)		
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 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).	Para este periodo se participa en los comités de evaluación final trimestre II del año 2022.	
16	Participar activamente en las actividades de	Para este periodo se participa en la	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	semana de alistamiento del 5 al 8 de julio de 2022.	
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 se participa en la actualización de la planeación, diseño curricular programas Gestión de PH.	
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
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	Se realiza Se realiza evaluación de juicios a las fichas 2276316 y 2276317. Se diligencian las fallas registradas por los aprendices en el sistema Sofía plus y envía correo de acuerdo al debido proceso.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.)		 
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 Junlio 2022, formato GTH-F-062 V09	 **PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL** Bogotá ,D.C., Julio 31 de 2022 Señor (a) **ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3445478 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 julio del año 2022. **Referencia:** No CO1.PCCNTR.3445478 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
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
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	En este caso no aplica esta obligación	N/A

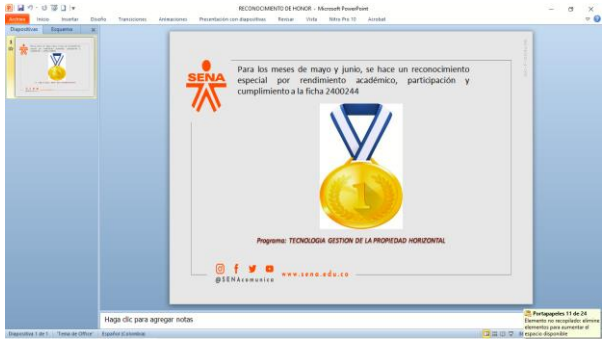
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	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 julio 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 Fichas 2397650, 2400244, 2276316 y 2276317 durante el mes de Junio, se publica en la plataforma territorio





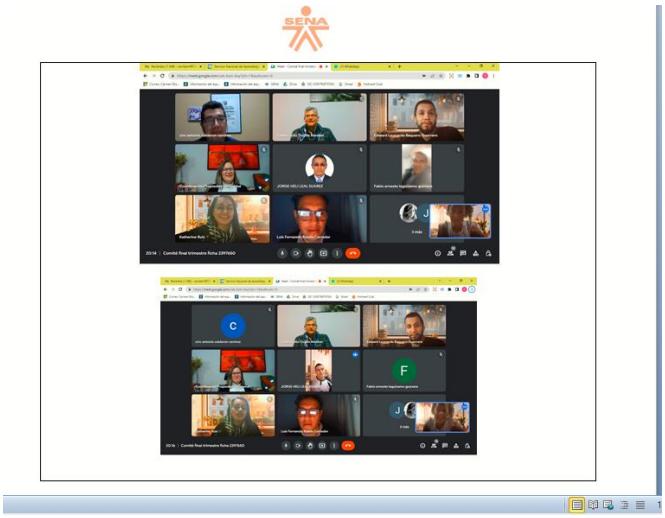




ACTA FINAL VI TRIMESTRE FICHA 2397650



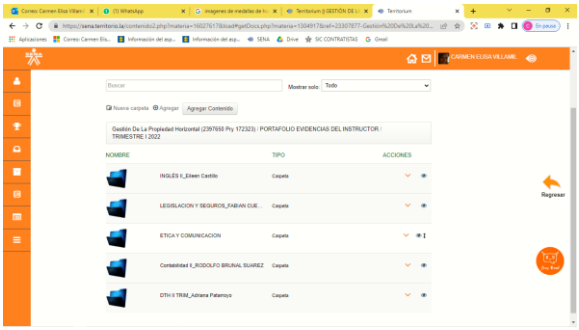




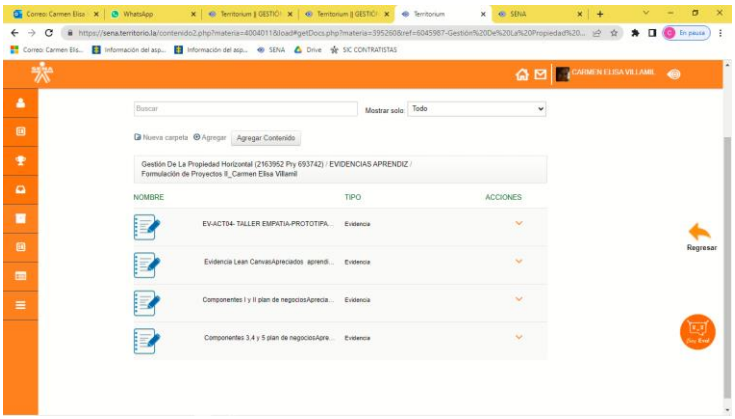
I. TECNOLOGIA EN LA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Segundo trimestre

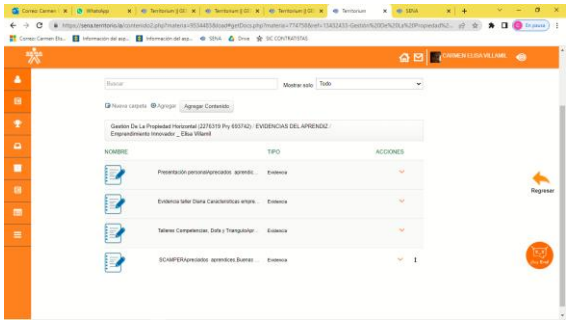
1.1. Emprendimiento Innovador



EVIDENCIAS

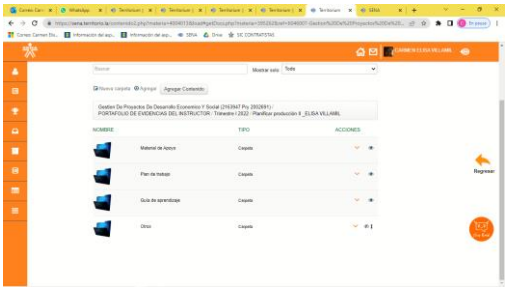


Evidencias

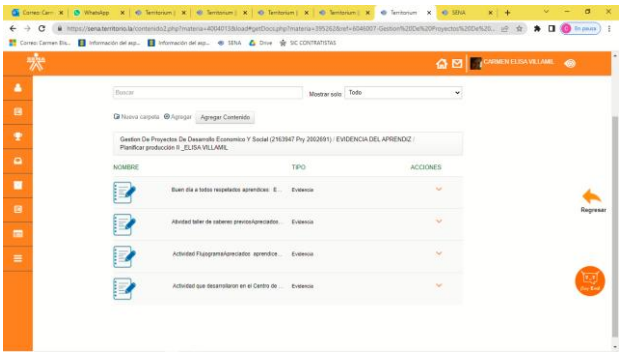


II. TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Segundo Trimestre



Evidencias



REGISTRO DE INASISTENCIAS MESES DE JUNIO

CC 1013642794 ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES







TI 1000789085 DYLAN GALINDO HERNANDEZ

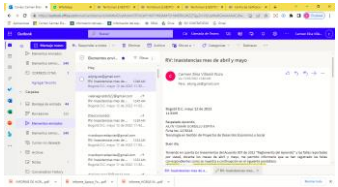


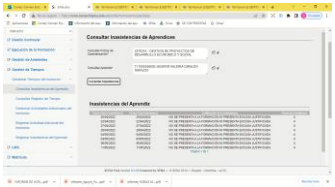




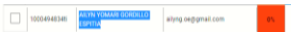
TI 1000256092 JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO







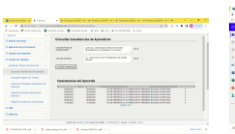




TI 1000494834 AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA



CC 1152710297 LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY







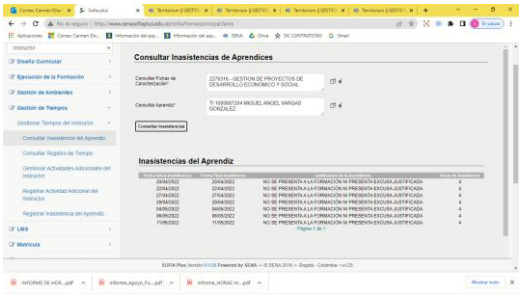
CC 1053608040 DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ

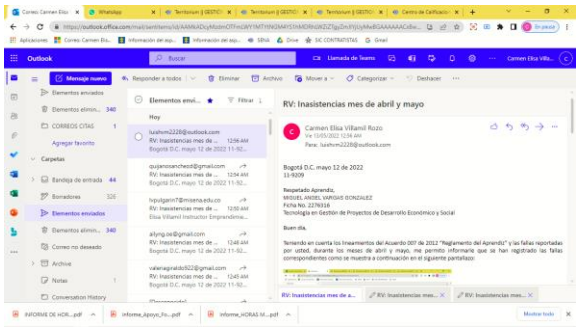






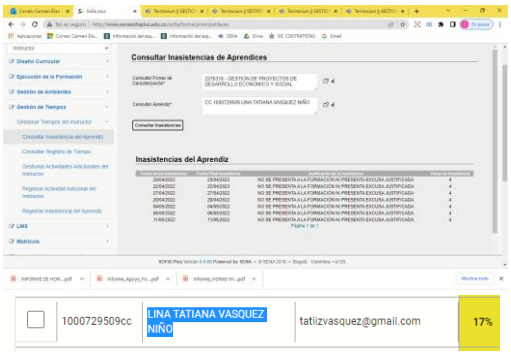
TI 1000687204 MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ

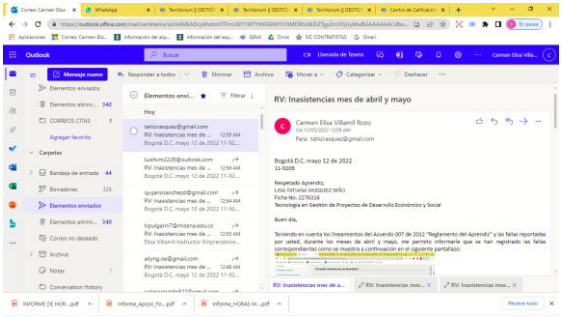




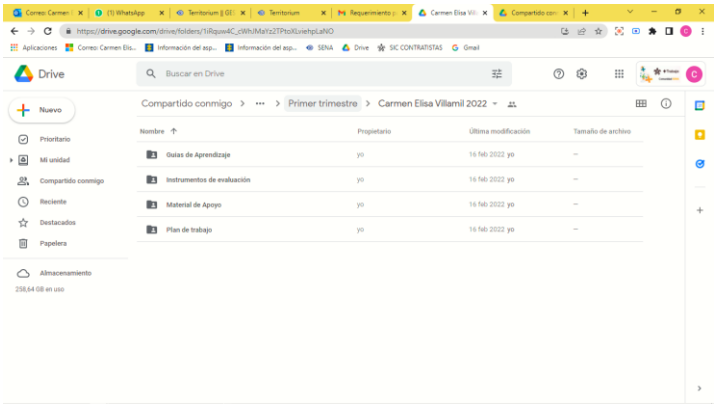


CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO





EVIDENCIAS DRIVE DE GUIAS Y MATERIAL DE EVALUACION



	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		
22/06/1930	ACTA . 096-2022 -	x	X	1 al 26	

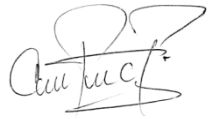
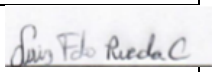
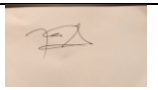
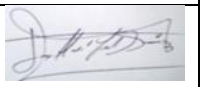
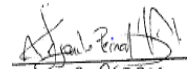
			Versión: 02	
			Código: GD-F-017	
Proceso Gestión Documental				
Formato Rótulo de Identificación de la Unidad Documental (Carpeta)				
SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		**CÓDIGO**	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA		**CÓDIGO**	9209
OFICINA PRODUCTORA	FORMACION PROFESIONAL		**CÓDIGO**	9209
SERIE DOCUMENTAL	ACTAS		**CÓDIGO**	2
SUBSERIE DOCUMENTAL	Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento		**CÓDIGO**	12
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ACTA Nº 096-2022			
FECHAS EXTREMAS	**INICIAL**		**FINAL**	
	2022 06 30		**2022 06 30**	
FOLIOS	**DEL**	**1**	**AL**	**26**
CARPETA	No.		DE	
TRANSFERENCIA	NÚMERO		AÑO	
CAJA No			**No. POSICIÓN**	

NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACION	PÚBLICO	x	CONFIDENCIAL		RESERVADO	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No . 096-2022 DEL DÍA 30 DEL MES JUNIO DE DEL AÑO 2022

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.

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2397650** 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.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Ciro Calderón	79275666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Ccialderon@sena.edu.co	3134003077		
4.	Edward Leonardo Baquero	80165189		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Leonardo.ba@misena.edu.co	3142318066		
5.	Luis Fernando Rueda	79948135		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lufruedaco@misena.edu.co,	3053714239		
6.	Carlos Trujillo	15950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	carlostrujillo7172@hotmail.com.	3124476850		
7.	Josefina Lucia Blanco	1065565612		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jlblanco@sena.co	3008145171		
8.	Jorge Heli Leal Suarez	88260501			Vocero Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jorge.leal50@misena.edu.co	3125172235		
9.	Julio Alejandro Bernal Farietta	80865005			Representante Aprendices	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	jabernal500@misena.edu.co	3505742465		
10	Katherine Ruiz	1022368270			Profesional de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	leruizc@sena.edu.co	5461600		
11.	Carmen Elisa Villamil	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497		

12	Fabio Leguizamo Guevara	74302632			Vocero suplente Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	3108033702		

ACTA No. 096-2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2397650 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá junio 30 de 2022**	**HORA INICIO:** **7:00 pm**	**HORA FIN:** **07:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** meet.google.com/uak-bsni-dup	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2397650 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2397650 del programa de Tecnólogía en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Carmen Elisa Villamil de ficha No 2397650, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2397650
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	17
Cantidad de aprendices en formación Activos	14
Instructor líder de grupo	Carmen Elisa Villamil
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Josefina Lucia Blanco, Luis Fernando Rueda, Ciro Calderón, Edward Leonardo Baquero, Carlos Trujillo, Carmen Elisa Villamil

2. Gestión.

Competencia a evaluar: 280301037 Expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual **Resultado de aprendizaje a evaluar** : • Interpretar planos: arquitectónicos, urbanos, topográficos, de instalaciones técnicas, estructurales según normas y especificaciones • Aplicar convenciones y símbolos de acuerdo a cada plano o especialidad.	Instructora Josefina Blanco	Porcentaje de asistencia 20/14 = 70%
Competencia a evaluar: 240201501 - Comprender textos en inglés. **Resultado de aprendizaje a evaluar** :	Instructor Luis Fernando Rueda Corredor	20/14 = 70%

• 277061 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica • 277063 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Competencia a evaluar:** 210601004 Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar** : • Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización. • Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización. **Competencia a evaluar:** 210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Preparar los instrumentos para la realización del inventario • Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización. • Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. • Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. • Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes. **Competencia a evaluar:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Transcribir Documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. • Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas	Instructor Ciro Calderón Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendón	20/14 = 70% 20/14 = 70%	

colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de calidad. **Competencia a evaluar:** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. • Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización. • Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.	**Instructor** Edward Leonardo Baquero Guerrero	20/14 = 70%
Competencia a evaluar: Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de Aprendizaje a Evaluar:** -Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva	**Instructora** Carmen Elisa Villamil	20/14 = 70%

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

Instructora: Josefina Blanco Aarón	
Competencia	280301037 expresar información de proyectos de construcción de conformidad con normas y técnicas de representación gráfica, numérica y conceptual.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Interpretar planos: arquitectónicos, urbanos, topográficos, de instalaciones técnicas, estructurales según normas y especificaciones • Aplicar convenciones y símbolos de acuerdo a cada plano o especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: El desarrollo de la formación se realizó de forma desescolarizada, La ficha tiene en la plataforma Sofia a 20 aprendices en formación, de los cuales asistieron durante el presente trimestre 14 las sesiones sincrónicas y 13 entregaron evidencias, el grupo cumplió con los compromisos académicos propuestos, se destacan por su participación, compromiso, atención y cumplimiento con las evidencias solicitadas.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total de aprendices en formación: 17
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 3

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 EXPRESAR

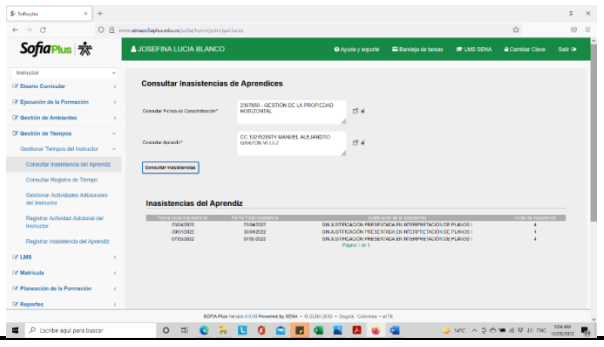
INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y CONCEPTUAL

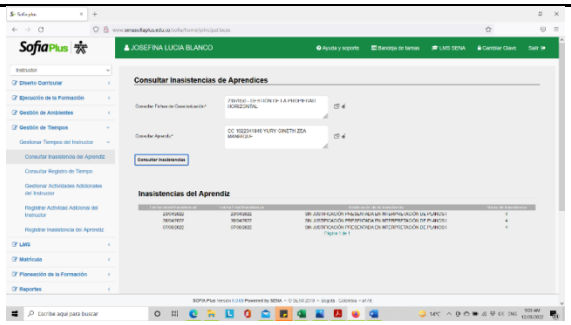
Tipo ID	Número ID	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	Aprobó
CC	52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	Aprobó
CC	52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	Aprobó
CC	52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	Aprobó
CC	52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	Aprobó
CC	52835240	DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	Aprobó
CC	52981097	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	Aprobó
CC	53088230	CATERIN	PAEZ BUSTOS	Aprobó
CC	74302632	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Aprobó
CC	79057906	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Aprobó
CC	80797644	JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	Aprobó
CC	88260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Aprobó
CC	23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	Aprobó

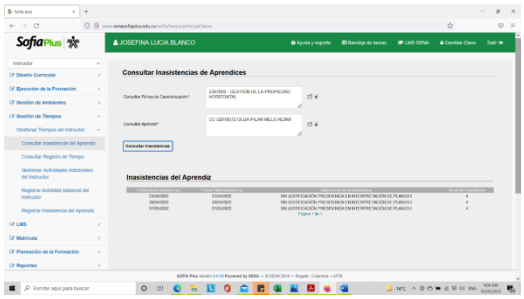
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

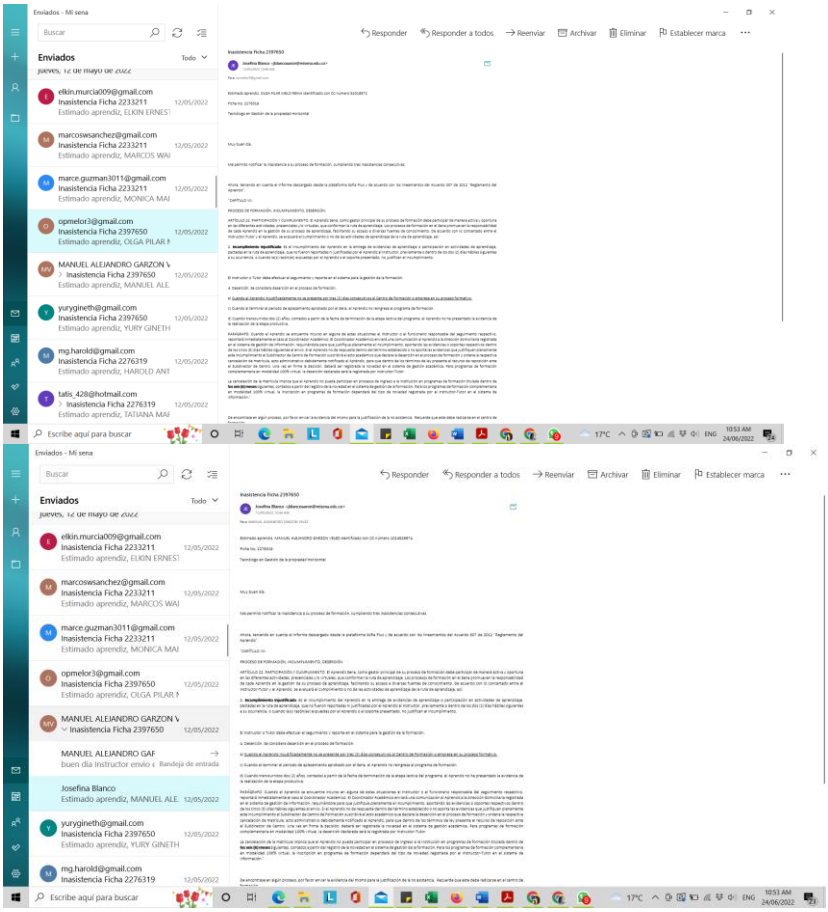
Tipo ID	Número ID	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1022341940	YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	Formación
CC	1024526974	MANUEL ALEJANDRO	GARZON VELEZ	Formación
CC	52018572	OLGA PILAR	MELO REINA	Formación
CC	1022988808	WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	Formación

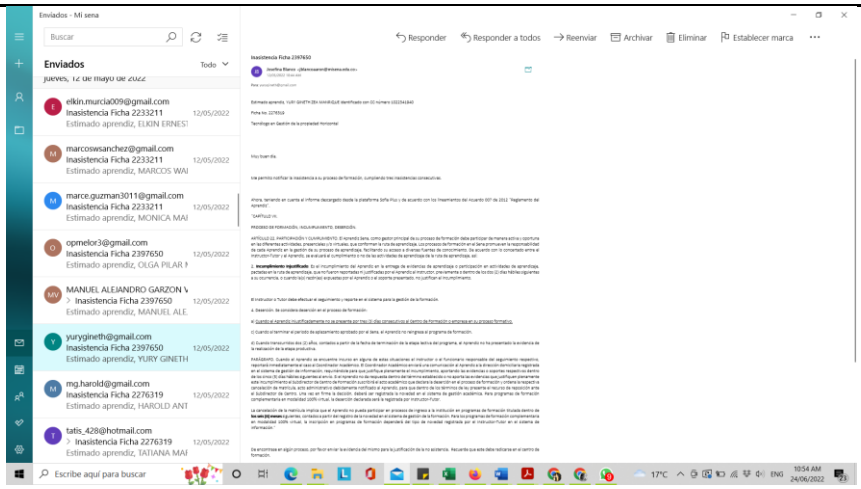
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz




SofiaPlus
JOSEFINA LUCIA BLANCO
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


SofiaPlus
JOSEFINA LUCIA BLANCO
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

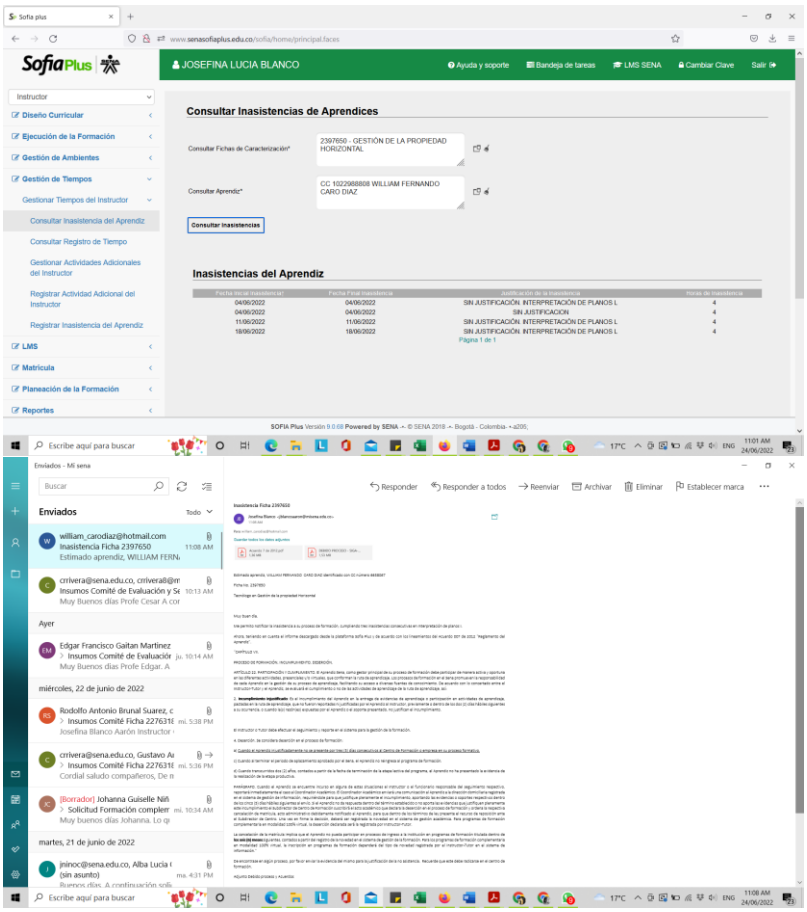

Enviados - Mi sena
Responder
Responder a todos
Reenviar
Archivar
Eliminar
Establecer marca
Enviados
elkin.murcia009@gmail.com
marcoswsanchez@gmail.com
marce.guzman3011@gmail.com
opmelor3@gmail.com
MANUEL ALEJANDRO GARZON
yurygineth@gmail.com
mg.harold@gmail.com
tatis_428@hotmail.com
Josefina Blanco
Escribe aquí para buscar



Novedades

CASO DE WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ CC 1022988808.

El aprendiz no entregó la identificación para el registro en el curso. Se preguntó al Vocero por infomación. Pero no ha habido informacion. Asitió hasta el dia 28 de mayo y no esta en la plataforma Google Classroom. Se registraron las inasitencias y se envió correo al completara las tres fallas.



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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO	Rendimiento académico
NANCY LOPEZ GONZALEZ	Trabajo en equipo
JORGE HELI LEAL SUAREZ	Compromiso

Instructor Luis Fernando Rueda Corredor	
Competencia	240201501 - Comprender textos en inglés.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277061 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • 277063 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: Las sesiones sincrónicas se realizan por medio de la plataforma Classroom la cual tiene integrado la funcionalidad de Meet, (meet.google.com/cne-tuwe-fxo) para el desarrollo de cada una de las sesiones los aprendices ingresan por medio de su correo@misena y otros. Los aprendices han atendido a la formación de manera puntual realizando las actividades de manera dinámica y participativa. Las actividades desarrolladas en la competencia se registran en la plataforma Territorium de acuerdo con el plan de trabajo expuesto en la sesión de inducción.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total de aprendices en formación: 17
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 3

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 - 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
CC	1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	APROBADO
CC	52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	APROBADO
CC	52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	APROBADO
CC	52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	APROBADO
CC	52835240	DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	APROBADO
CC	52981097	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	APROBADO
CC	53088230	CATERIN	PAEZ BUSTOS	APROBADO
CC	74302632	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	APROBADO

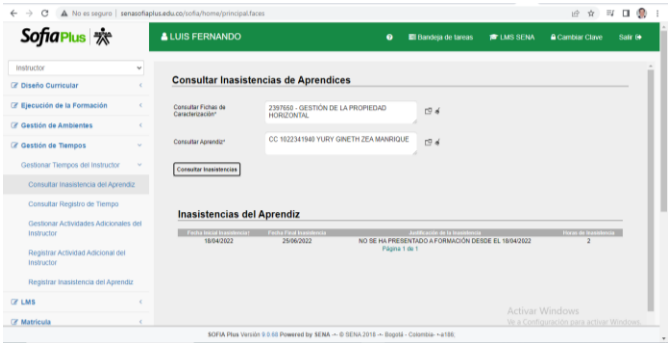
CC	79057906	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	APROBADO
CC	80797644	JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	APROBADO
CC	23180854	YARILET	FERNANDEZ	APROBADO
CC	88260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	APROBADO

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
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	EN FORMACIÓN 18/04/2022
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	EN FORMACIÓN 6/05/2022

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Pantallazo de registro





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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARGO	Rendimiento académico
YARILET FERNANDEZ/DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO	Trabajo en equipo
NUBIA ELIZABETH MARTINEZ CUBILLOS	Compromiso

Instructor Ciro Calderón	
Competencia	210601004 Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización. 210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Resultado de aprendizaje a evaluar: • Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización. • Elaborar el plan de necesidades de adquisición de materiales, equipos y elementos por períodos, teniendo en cuenta el registro de existencias, las normas técnicas y políticas de la organización. Resultado de aprendizaje a evaluar: • Preparar los instrumentos para la realización del inventario • Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización. • Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. • Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. • Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

4. **Descripción del proceso formativo para las dos competencias:** La ficha 2397650 es un grupo comprometido que ha venido trabajando y cumpliendo con sus compromisos académicos por lo cual los felicito y los invito a continuar con este propósito.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total de aprendices en formación: 17
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 3

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: Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización y inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Nombre	Apellidos	Juicio de evaluacion
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	Aprobado
LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	Aprobado
NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	Aprobado
SANDRA MILENA	MONROY RENDON	Aprobado
NANCY	LOPEZ GONZALEZ	Aprobado
DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	Aprobado

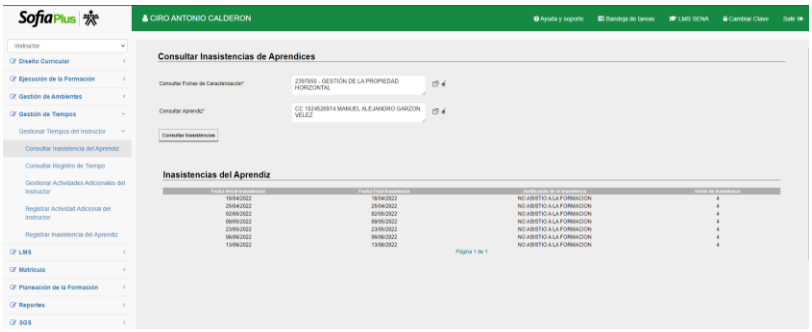
DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	Aprobado
DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	Aprobado
CATERIN	PAEZ BUSTOS	Aprobado
CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Aprobado
FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Aprobado
JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	Aprobado
JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Aprobado
YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	Aprobado

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
MANYEΛ ΑΛΕϑΑΝΔΡΟ	ΓΑΡΖΟΝ ςΕΛΕΖ	Formación
ΟΛΓΑ ΠΙΛΑΡ	ΜΕΛΟ ΡΕΙΝΑ	Formación
ΨΥΡΨ ΓΙΝΕΤΗ	ΖΕΑ ΜΑΝΡΙΘΥΕ	Formación

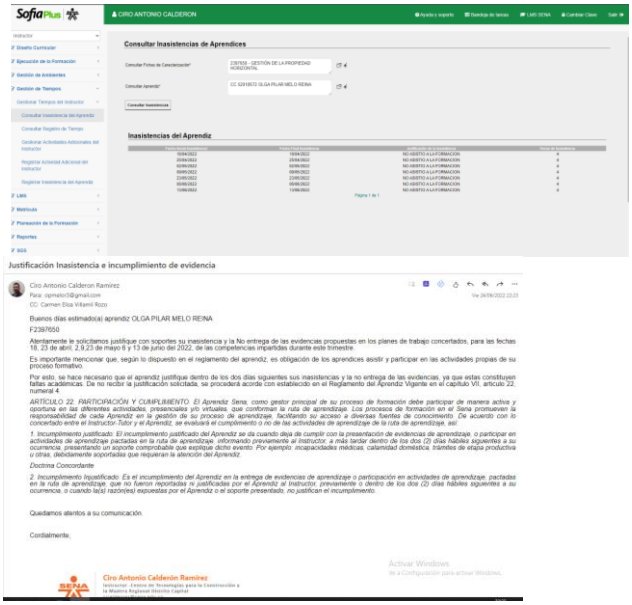
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ

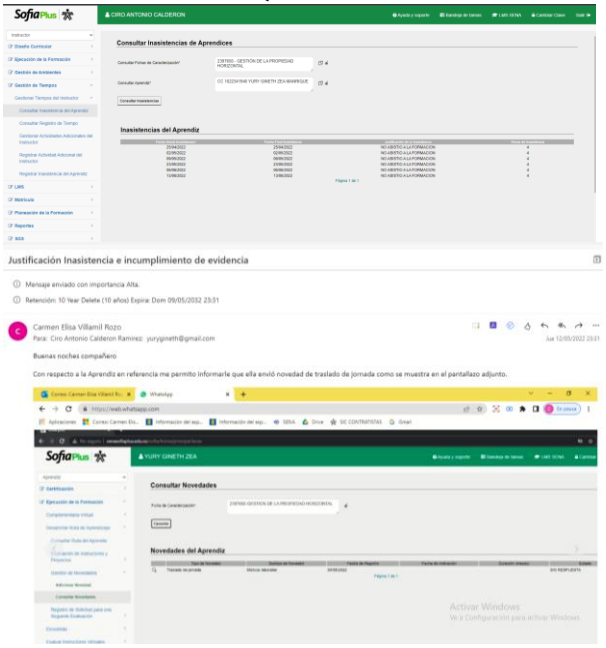




OLGA PILAR MELO REINA



YURY GINETH ZEA MANRIQUE



Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
MANYEΛ ΑΛΕϑΑΝΔΡΟ	ΓΑΡΖΟΝ ςΕΛΕΖ	FORMACION
ΟΛΓΑ ΠΙΛΑΡ	ΜΕΛΟ ΡΕΙΝΑ	FORMACION
ΨΥΡΨ ΓΙΝΕΤΗ	ΖΕΑ ΜΑΝΡΙΘΥΕ	FORMACION

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA	Rendimiento académico
JORGE HELI LEAL SUAREZ	Trabajo en equipo
DIANA PAOLA CHAPARRO GUZMAN	Compromiso

Instructor Carlos Julio Trujillo Rendón	
Competencia	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Resultados de aprendizaje	• Preparar los instrumentos para la realización del inventario • Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización. • Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. • Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación. Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes

Comentario en cuanto a la ficha: 2397650
Es una muy buena ficha, activa y cumplidora con sus actividades académicas en general, comprometida e identificada con la competencia de Gestión Documental, han logrado todos culminar satisfactoriamente su proceso, Saben cuales son las normas técnicas colombianas para la producción de documentos, asi mismo saben elaborar una carta, un memorando, un informe, cada uno elaboró un manual de procedimientos relativo a la propiedad horizontal.

Juicios evaluativos emitidos en plataforma Sofia:Por Emitir

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

Temas tratados y evaluados en la ficha:

1. Que son las normas técnicas colombianas
2. Acuerdo No. 060 de 2001
3. Elaboración de una Acta
4. Archivos electrónicos, correspondencia, Documento publico
5. Radicación de comunicaciones oficiales
6. Que es un memorando, elaboración del mismo
7. Elementos de la Comunicación
8. Tabla de Retención documental, para que sirve.

9. Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, función archivística
10. Informe, Clases de Informes elaboración de un informe en P.H.
11. NTC 30300 Sistemas de Gestión para los documentos, fundamentos y vocabulario, terminología, objetivos.
12. La Carta, Elaboración técnica de la carta, clases de cartas.
13. NTC 30301 Creación y control de los documentos.
14. NTC 1486: Presentación de tesis, trabajos de investigación, trabajos de grado.
15. Norma APA, aplicación en los documentos.
16. NTC 4490 Norma ICONTEC, referencias documentales para fuentes de información electrónica. Creación de documentos en formatos.
17. NTC 5613: Reformas Bibliográficas, contenido, forma y estructura.
18. Norma GTC 185 : Recomendaciones generales para la elaboración de documentos.
19. El Manual, elaboración de un manual en la Propiedad Horizontal.

22 aprendices se encuentran activos en plataforma, de los cuales XX (XX) reportan novedad de Aplazamiento.

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1022988808	WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	En Deserción
1022341940	YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Deserción

Los siguientes aprendices cumplieron y aprobaron las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto)

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
52835240	DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	APROBADO
74302632	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	APROBADO
88260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	APROBADO
1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	APROBADO
53088230	CATERIN	PAEZ BUSTOS	APROBADO
80797644	JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	APROBADO
52981097	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	APROBADO
52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	APROBADO
79057906	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	APROBADO
52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	APROBADO
52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	APROBADO
52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	APROBADO
23180854	YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	APROBADO

Los siguientes aprendices no cumplieron y no aprobaron las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto)

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
N/A	N/A	N/A	N/A

Aprendices para destacar:

Los aprendices a continuación se destacan por su rendimiento académico, puntualidad y trabajo en equipo.

Identificación	Nombres	Apellidos	Destacado
88260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Rendimiento académico
74302632	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Puntualidad
1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	Trabajo en equipo
79057906	FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Compromiso

Instructor Edward Leonardo Baquero Guerrero	
Competencia	210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Resultados de aprendizaje	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. • Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización. • Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.

Gestión.

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

Esta ficha se caracteriza por ser un grupo comprometido, muy participativo y propositivo, siendo un grupo interdisciplinario, generando aportes para la competencia desde cada experticia que los aprendices manejan y conocen. Dentro de la ficha, se encuentra un grupo compuesto por personas dispuestas a aprender. En su gran mayoría que conocen la temática frente a la propiedad horizontal. Así mismo los aprendices están conscientes de la metodología de formación que tiene el Sena y cumplen la mayoría con los lineamientos del manejo de Guía, plan de trabajo y por ende Portafolio. Se presentan 13 aprendices a formación para la competencia.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 17
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 14
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

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 “Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización.”

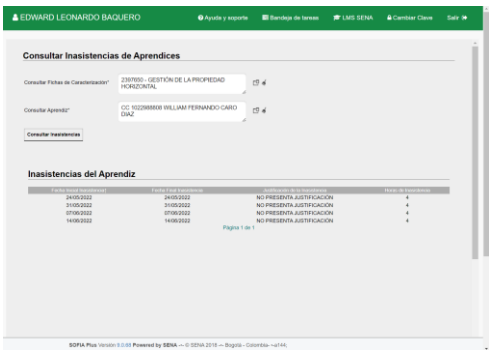
Τιπο δε Δοχυμεντο	Ν μερο δε Δοχυμεντο	Νομβρε	Απελλιδοσ	Εσταδο
XX	1024472879	ΛΑΥΔΨ ΜΑΡΧΕΛΑ	ΓΟΝΖΑΛΕΖ ΧΑΜΑΡΓΟ	ΕΝ ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ

XX	23180854	ΨΑΡΙΛΕΤ	ΦΕΡΝΑΝΔΕΖ ΒΥΣΤΑΜΑΝΤΕ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52316605	ΝΥΒΙΑ ΕΛΙΖΑΒΕΤΗ	ΜΑΡΤΙΝΕΖ ΧΥΒΙΛΛΟΣ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52428311	ΣΑΝΔΡΑ ΜΙΛΕΝΑ	ΜΟΝΡΟΨ ΡΕΝΔΟΝ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52522455	ΝΑΝΧΨ	ΛΟΠΕΖ ΓΟΝΖΑΛΕΖ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52742129	ΔΙΑΝΑ ΠΑΟΛΑ	ΧΗΑΠΑΡΡΟ ΓΥΖΜΑΝ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52835240	ΔΕΙΧΨ ϑΟΗΑΝΝΑ	ΘΥΙΝΟΝΕΣ ΠΑΛΑΧΙΟΣ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	52981097	ΔΙΑΝΑ ΧΕΛΙΑ	ΖΑΜΒΡΑΝΟ ΠΙΝΤΟ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	53088230	ΧΑΤΕΡΙΝ	ΠΑΕΖ ΒΥΣΤΟΣ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	74302632	ΧΑΡΛΟΣ ΗΥΜΒΕΡΤΟ	ςΑΛΕΝΧΙΑ ΡΟΔΡΙΓΥΕΖ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	79057906	ΦΑΒΙΟ ΕΡΝΕΣΤΟ	ΛΕΓΥΙΖΑΜΟ ΓΥΕςΑΡΑ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	80797644	ϑΟΣΕ ΡΑΦΑΕΛ	ΡΙΧΟ ΘΥΙΝΤΕΡΟ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ
XX	88260501	ϑΟΡΓΕ ΗΕΛΙ	ΛΕΑΛ ΣΥΑΡΕΖ	EN ΦΟΡΜΑΧΙΟΝ

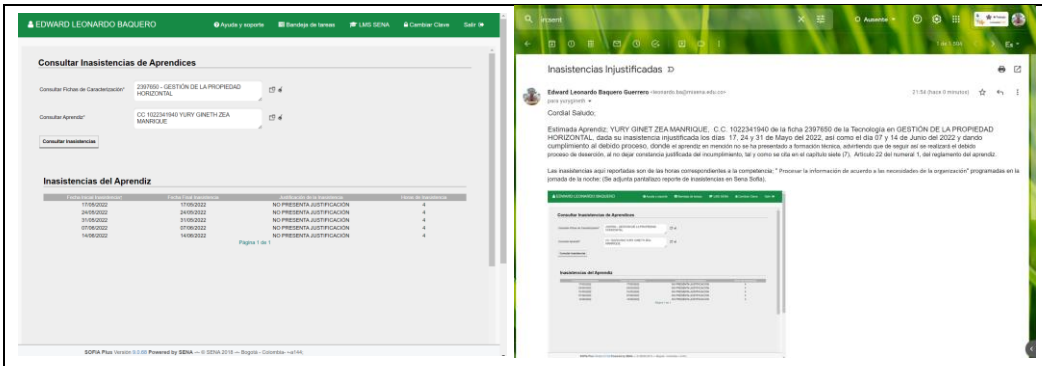
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

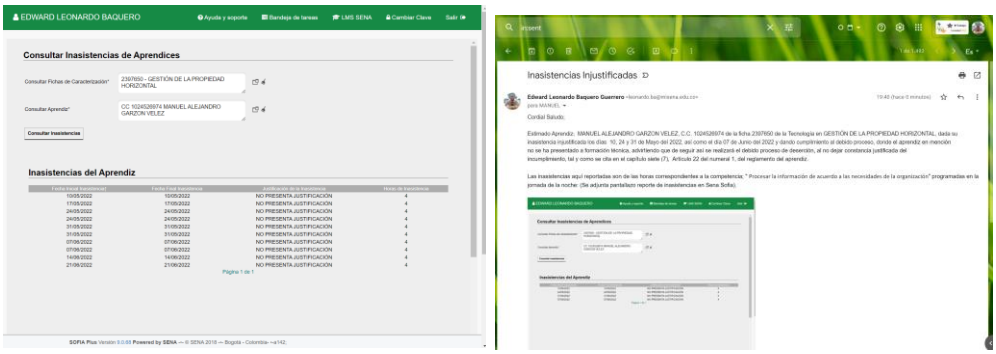
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Formación
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	En Formación
MANUEL ALEJANDRO	GARZON VELEZ	En Formación
OLGA PILAR	MELO REINA	En Formación

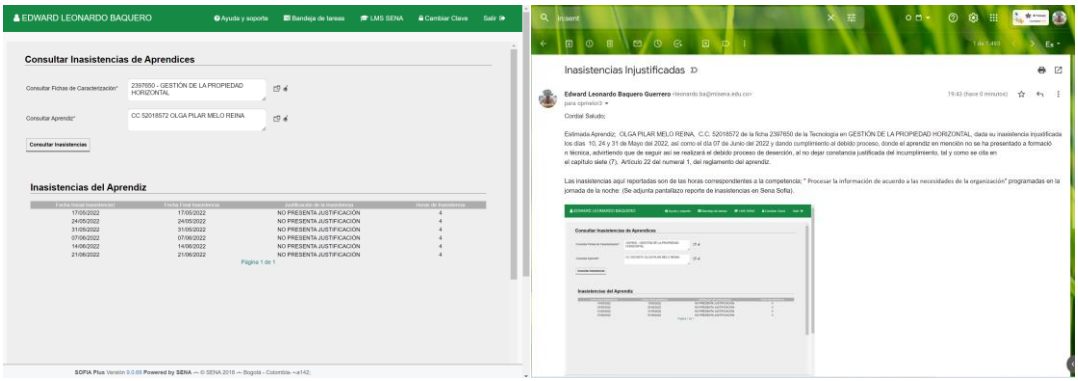
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz











Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Formación
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	En Formación
MANUEL ALEJANDRO	GARZON VELEZ	En Formación
OLGA PILAR	MELO REINA	En Formación

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ΛΑΥΔΨ ΜΑΡΧΕΛΑ ΓΟΝΖΑΛΕΖ ΧΑΜΑΡΓΟ	Rendimiento académico
ϑΟΣΕ ΡΑΦΑΕΛ ΡΙΧΟ ΘΥΙΝΤΕΡΟ	Trabajo en equipo
ΔΕΙΧΨ ϑΟΗΑΝΝΑ ΘΥΙΝΟΝΕΣ ΠΑΛΑΧΙΟΣ	Compromiso

Instructor Carmen Elisa Villamil	
Competencia	. 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
Resultados de aprendizaje	✓ Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Descripción del proceso formativo:

Como Instructora de Emprendimiento puedo resaltar que los aprendices son personas comprometidas, con ganas de emprender, atentos y proactivos, entusiastas en las sesiones de formación, preguntan, resuelven interactúan en la formación, logrando que las sesiones sean amenas y sobre todo que se pueden exponer proyectos enfocados en las vivencias y experiencias en PH.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 17
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

Gestión como Líder de Ficha:

Durante el trimestre, se acompaña la ficha por medio de gestión administrativa verificando sus juicios de evolución, se realiza un estatus por medio del cual se envía a la Coordinación, con el fin de que algunos aprendices que faltaban por evaluar los resultados de aprendizaje de Inducción se evaluaran, se verifican las evidencias para que los aprendices pudieran ser evaluados. Este procedimiento se dejó al día en equipo con la Coordinación y los Instructores que evaluaron a las personas que faltaban.

ESTATUS REVISION DE JUICIOS DE EVALUACION FICHA 2397650

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO	COMPETENCIA	RESUTADOS DE APRENDIZAZAJE	JUICIO DE EVAL
1022341940	YURY GINETHZEA MANRIQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR
52742129	DIANA PAOLACHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR
1022341940	YURY GINETHZEA MANRIQUE	EN FORMACION	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 PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	POR EVALUAR
52742129	DIANA PAOLACHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	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 PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	POR EVALUAR
1022341940	YURY GINETHZEA MANRIQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO	POR EVALUAR
1022988808	WILLIAM FERNANDOCARO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO	POR EVALUAR
1024472879	LAUDY MARCELAGONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO	POR EVALUAR
52316605	NUBIA ELIZABETHMARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO	POR EVALUAR
52428311	SANDRA MILENAMONROY PENDON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO	POR EVALUAR

Para el caso de inglés, las personas que tienen pendiente evaluación de planes de mejora y resultados de aprendizaje, con la colaboración de la Instructora Sofía Soto se está evaluando a las personas que faltan.

A continuación, se relacionan de los aprendices que se encuentran en ejecución en l(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL, cumpliendo con el plan de trabajo concertado, de acuerdo a la guía de aprendizaje Emprendimiento Innovador.

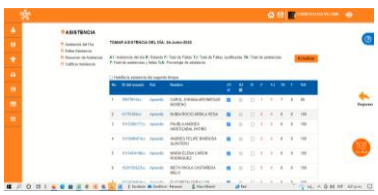
Solo quedan 13 aprendices en formación activos y asistiendo:

N ⎮μερο δε Δοχυμεντο	Νομβρε	Απελλιδοσ
1024472879	ΛΑΥΔΨ ΜΑΡΧΕΛΑ	ΓΟΝΖΑΛΕΖ ΧΑΜΑΡΓΟ
52316605	ΝΥΒΙΑ ΕΛΙΖΑΒΕΤΗ	ΜΑΡΤΙΝΕΖ ΧΥΒΙΛΛΟΣ
52428311	ΣΑΝΔΡΑ ΜΙΛΕΝΑ	ΜΟΝΡΟΨ ΡΕΝΔΟΝ
52522455	ΝΑΝΧΨ	ΛΟΠΕΖ ΓΟΝΖΑΛΕΖ
52742129	ΔΙΑΝΑ ΠΑΟΛΑ	ΧΗΑΠΑΡΡΟ ΓΥΖΜΑΝ
52835240	ΔΕΙΧΨ ϑΟΗΑΝΝΑ	ΘΥΙѴΟΝΕΣ ΠΑΛΑΧΙΟΣ
52981097	ΔΙΑΝΑ ΧΕΛΙΑ	ΖΑΜΒΡΑΝΟ ΠΙΝΤΟ
53088230	ΧΑΤΕΡΙΝ	ΠΑΕΖ ΒΥΣΤΟΣ
74302632	ΧΑΡΛΟΣ ΗΥΜΒΕΡΤΟ	ςΑΛΕΝΧΙΑ ΡΟΔΡΙΓΥΕΖ
79057906	ΦΑΒΙΟ ΕΡΝΕΣΤΟ	ΛΕΓΥΙΖΑΜΟ ΓΥΕςΑΡΑ
80797644	ϑΟΣΕ ΡΑΦΑΕΛ	ΡΙΧΟ ΘΥΙΝΤΕΡΟ
88260501	ϑΟΡΓΕ ΗΕΛΙ	ΛΕΑΛ ΣΥΑΡΕΖ ςΟΧΕΡΟ

Para este trimestre no se evaluar el resultado de aprendizaje, ya que por ser único se debe evaluar al finalizar el IV trimestre.

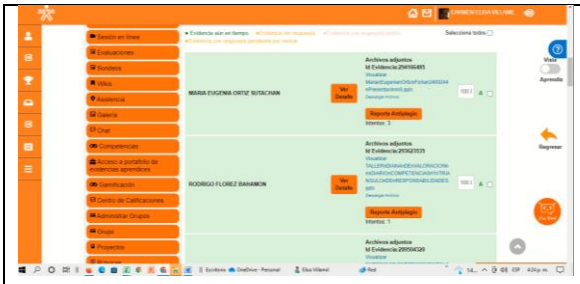
En cuanto a la asistencia, los aprendices que integran la ficha presentan un comportamiento de puntualidad, las personas que por alguna razón dejaron de asistir a alguna de las sesiones de formación presentaron excusa oportunamente.

En cuanto a la asistencia, los aprendices que integran la ficha presentan un comportamiento de puntualidad, las personas que por alguna razón dejaron de asistir a alguna de las sesiones de formación presentaron excusa oportunamente.

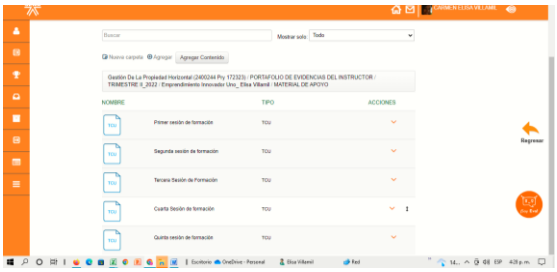




Los Aprendices que se encuentran activos y asistiendo a formación, presentaron sus actividades a tiempo y a satisfacción, como se muestra en la plataforma académica Territorio:



Cuentan con su materia de apoyo dentro de la Carpeta Portafolio de evidencias del Instructor, de acuerdo con el plan concertado y a la guía de aprendizaje.



Novedades

Para este trimestre se presenta novedad para dos aprendices los cuales son:

1022341940	ΨΥΡΨ ΓΙΝΕΤΗ ΖΕΑ ΜΑΝΡΙΘΥΕ
1022988808	ΩΙΑΛΙΑΜ ΦΕΡΝΑΝΔΟ ΧΑΡΟ ΔΙΑΖ

Para el primer caso Yury Gineth Zea Manrique, pidió novedad de aplazamiento pero no realizó bien el procedimiento y por acumulación de fallas, ya ingresa a proceso de deserción.

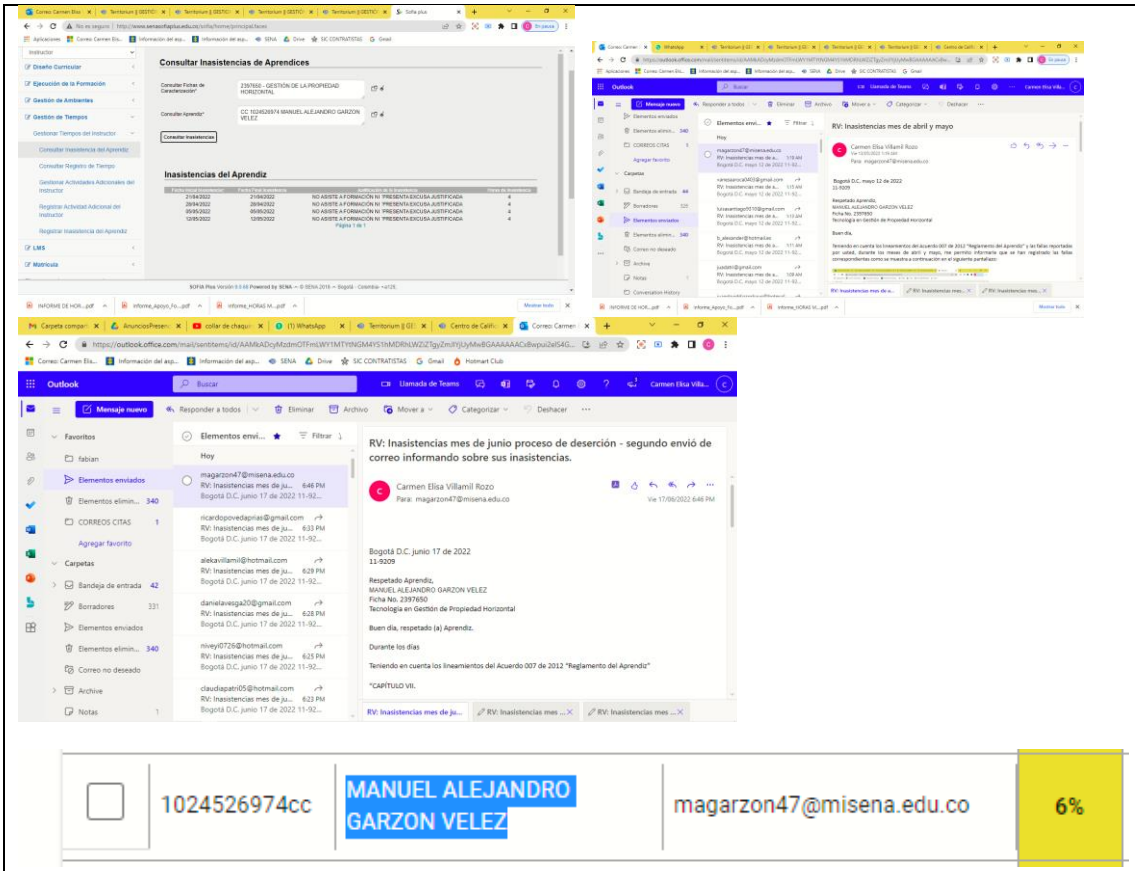
En el caso del Aprendiz William Fernando Caro Diaz, solicito novedad por el sistema y sin embargo y a pesar que se le envían varios correos informándole el procedimiento, no lo realiza en su debido momento y por esta razón se le da respuesta por parte de la Coordinación, informándole el debido proceso y además que ya se procede a cancelación de matrícula.

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
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Formación
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ	En Formación
MANUEL ALEJANDRO	GARZON VELEZ	En Formación
OLGA PILAR	MELO REINA	En Formación

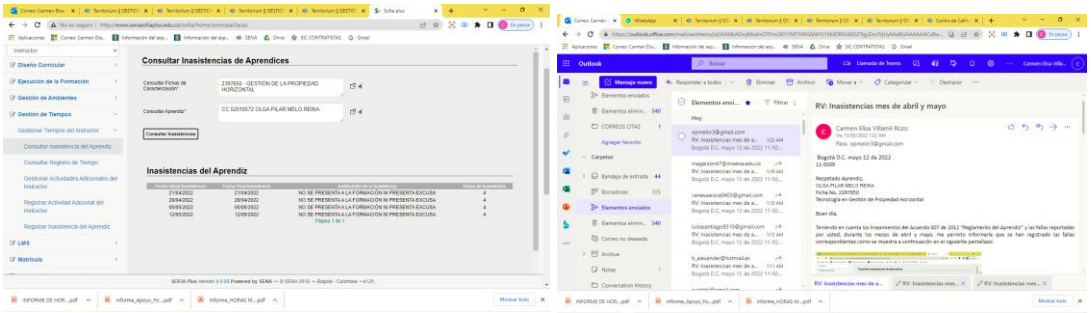
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

CC 1024526974 MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ



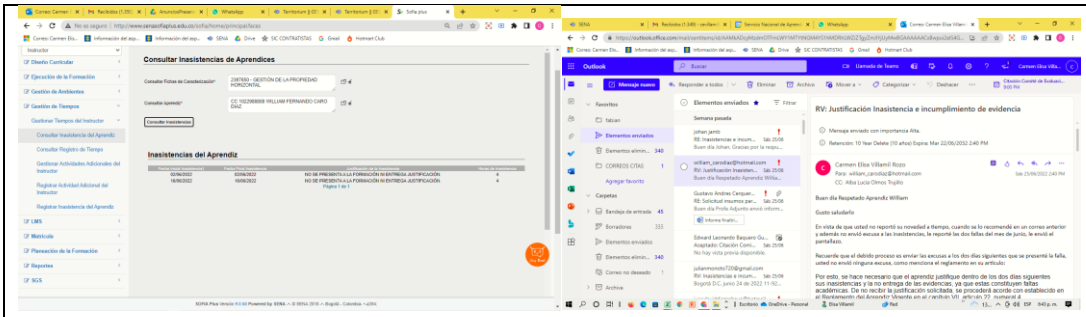
☐	1024526974cc	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	magarzon47@misena.edu.co	6%

CC 52018572 OLGA PILAR MELO REINA



☐	52018572cc	OLGA PILAR MELO REINA	opmelor3@gmail.com	22%

CC 1022988808 WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ



5. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.

5.1. Jorge Heli Leal Suarez vocero–de la ficha: Agradece por la paciencia a todos los Instructores, solicita que si es posible que los sábados la formación fuera en la tarde.

5.2 **Julio Alejandro Bernal Farietta – Representante de aprendices: El** menciona que escuchando al vocero se escucha como un líder, es interesante ver el liderazgo y con esto se cumplen las metas.

5.3 Katherine Ruiz – Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta el agradecimiento a los Instructores por el interés hacia la formación, al Vocero por ser un buen Líder de trabajo en equipo, no

5.4 Fabio Leguizamón Baquero: Agradece el esfuerzo y el acompañamiento de todos los Instructores, pregunta sobre la asistencia físicamente al Centro.

5.5 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Manifiesta que en cuanto a la pregunta de poder subir en class room evidencias, lo deja en manos de los Instructores. En cuanto a la pregunta sobre la programación de los sábados, no se compromete ya que eso depende del stock actual de Instructores y no es tan fácil poder programarlos.

Así mismo agradece la labor de los Instructores y también a los aprendices por su compromiso.

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



NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
ΛΑΥΔΨ ΜΑΡΧΕΛΑ ΓΟΝΖΑΛΕΖ ΧΑΜΑΡΓΟ	Rendimiento académico
ϑΟΡΓΕ ΗΕΛΙ ΣΥΑΡΕΖ ΛΕΑΛ	Trabajo en equipo
ϑΟΣΕ ΡΑΦΑΕΛ ΡΙΧΟ ΘΥΙΝΤΕΡΟ	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

YURY GINETH	ZEA MANRIQUE
WILLIAM FERNANDO	CARO DIAZ
MANUEL ALEJANDRO	GARZON VELEZ
OLGA PILAR	MELO REINA

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

La información de este documento se debe clasificar como:

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

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

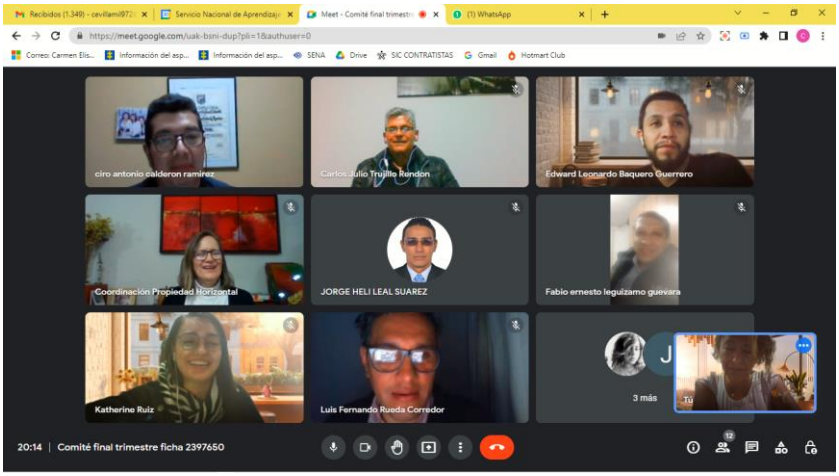
COMPROMISOS

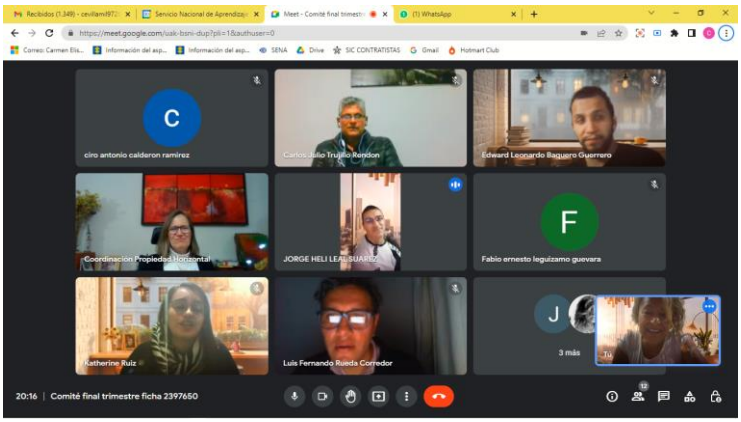
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité	Líder de ficha.	30 de junio de 2022
Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices: YURY GINETH – ZEA MANRIQUE WILLIAM FERNANDO – CARO DIAZ MANUEL ALEJANDRO – GARZON VELEZ OLGA PILAR – MELO REINA	Coordinación académica	Por definir

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

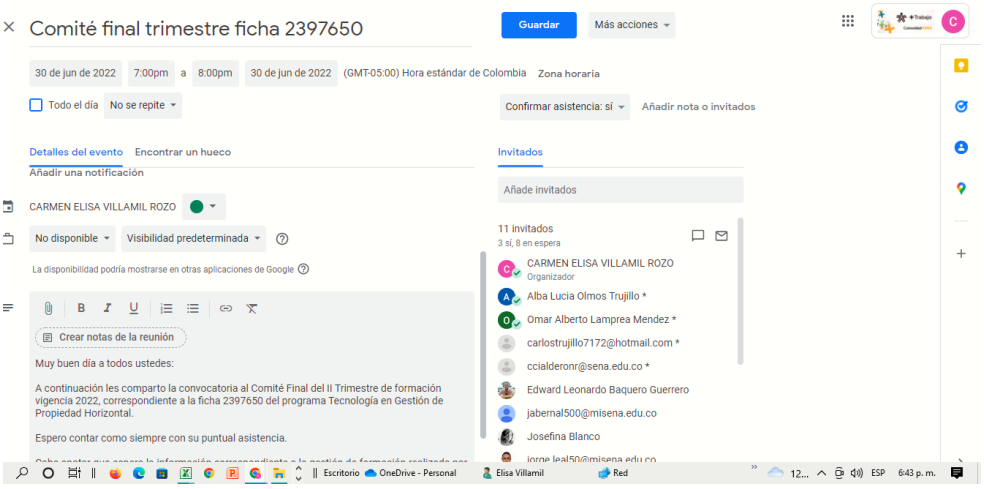
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ





CITACION COMITÉ ACADEMICO



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: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 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 : 36,00

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 : 19,90

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: 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 : 54,00

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 : 15,90

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,70

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: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2022 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 : 20,00

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: 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: 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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 : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

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

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

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

RESUMEN DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR EL INSTRUCTOR
Del 01 al 30 de JULIO 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.

Ficha 2400244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366

Se adjuntan registros fotográficos de las semanas del 15 al 30 de junio, como evidencia de la formación.

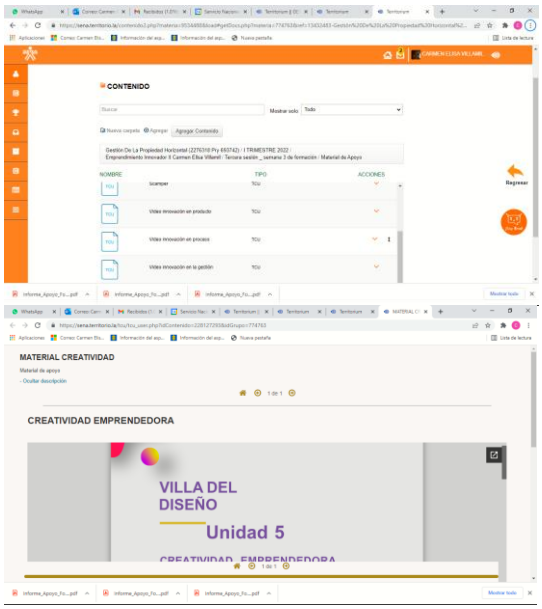
Dentro del Portafolio del Instructor en territorio se realiza el alistamiento de:

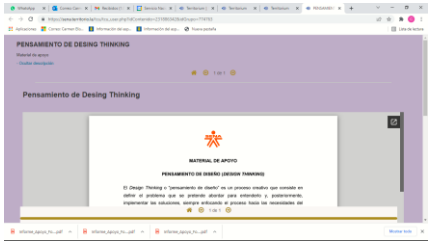
Se actualiza material de apoyo para las fichas:

Ficha 2400244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366

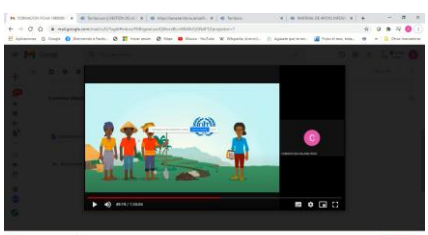
FASE DE EJECUCION - FORMACION TITULADA

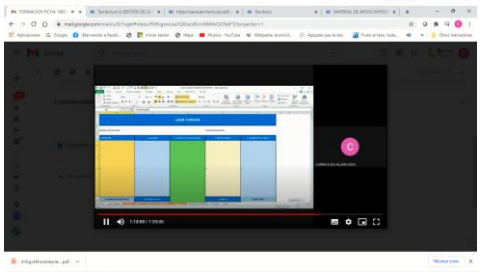
Se evidencia dentro de la plataforma territorio material de apoyo y actividades a realizar como evidencia.





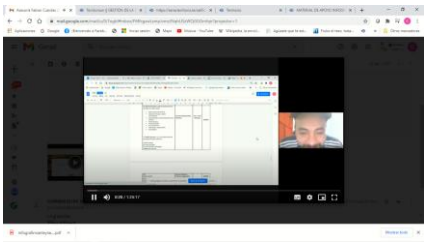
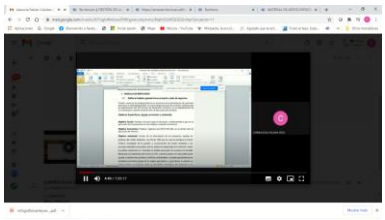
FORMACION TITULADA





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
16/07/2022	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:

Ficha 2400244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366

- 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 11 Aprendices, en su alternativa de Proyecto Productivo, para realizar y finiquitar su etapa productiva.