PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá.,D.C., octubre 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 octubre del año 2022.

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

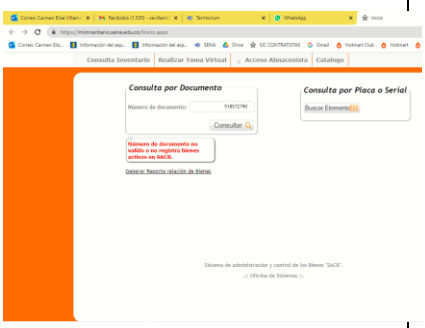
Carmen Elisa Villamil Rozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51857279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión de la Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno c) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($1.950.000).

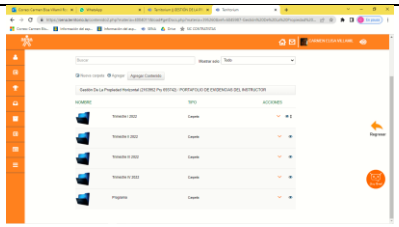
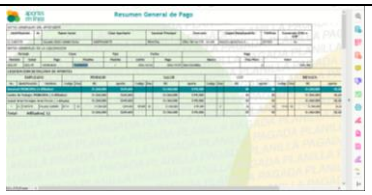
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

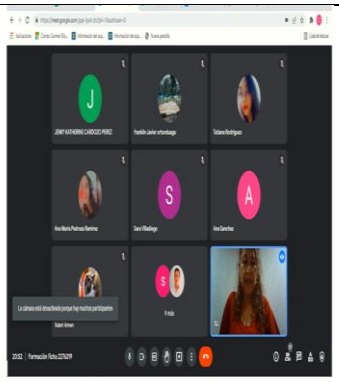
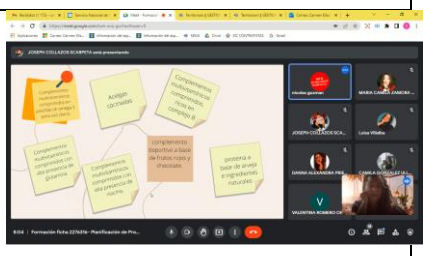
OBJETO:
Carmen Elisa Villamil Rozo identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.857.279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para Gestión de La Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios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

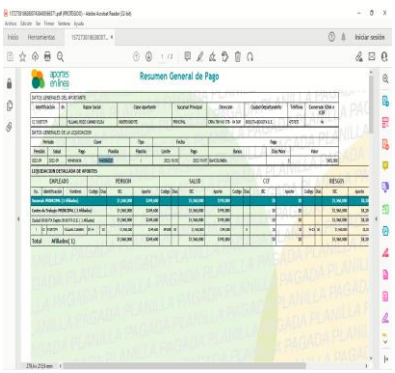
Obligaciones Especificas:

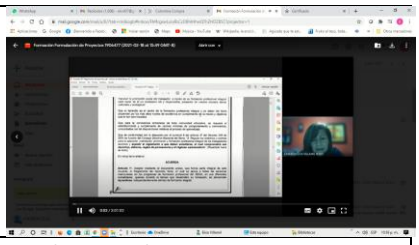
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Para este mes no se realizan acciones	NA
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas 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 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en los comités finales de formación de trimestre.. Ficha 2400244 Ficha 2397650 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2423366 Ficha 2624150	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el	Para este periódo se entrega evidencia de los inventarios ya que nos realizan adición al contrao.	

	formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No cuento con inventario	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Para este período no se realizaron acciones	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaron acciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se actualiza el código QR ingreso Sena ya que se asiste a a la semana de Alistamiento en el Centro de Formación.	
10	Entregar el examen		

	médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Para este período no se realizaron acciones	N/A
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Para este período no se realizaron acciones	N/A
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Para este período se ctualiza la plataform Territorium Sena, el portafolio del Instructor para todas las fichas a las que se les presta los servicios de formación, sobre los perfiles Emprendimiento Innovador- Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se entrega pago de seguridad social mes de septiembre 2022 planilla No. 9440868283	

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 septiembre 2022 planilla No.. 9440868283	
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. 9440868283. de la planilla, expedidos por Aportes en línea del mes de septiembre 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_OCTUBRE_2022 del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

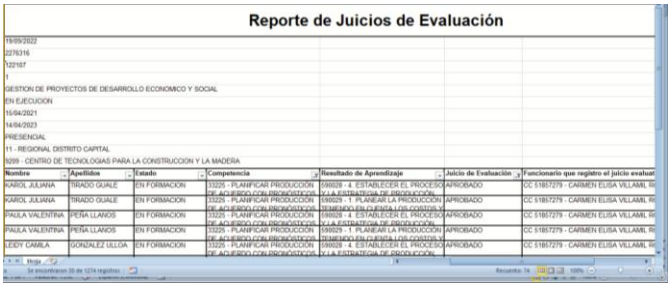
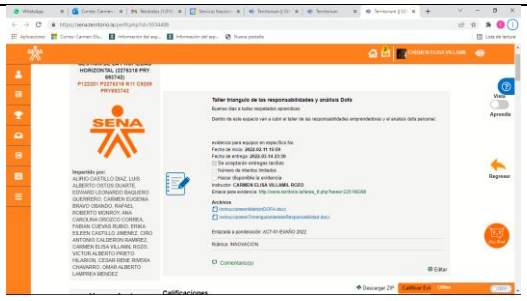
ElisaVillamil

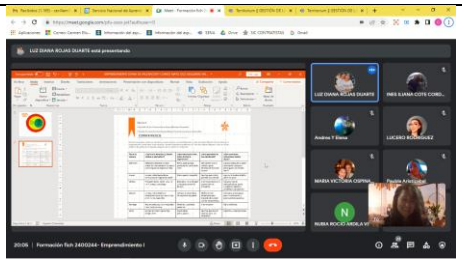
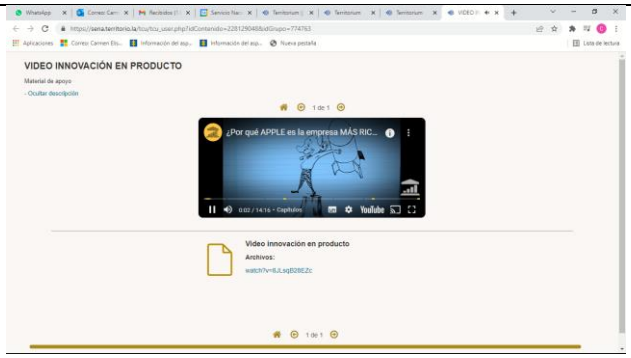
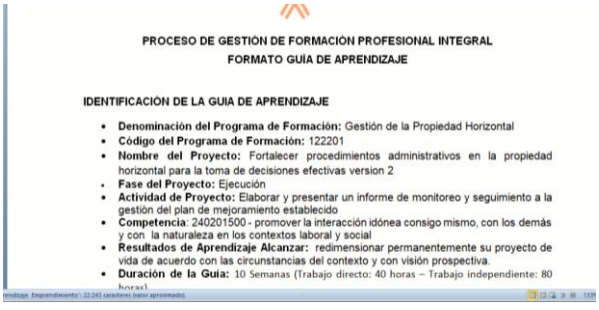
Firma
CARMEN ELISA VILLAMIL
Contratista
C.C. No. 51.857.279

Recibí a satisfacción:

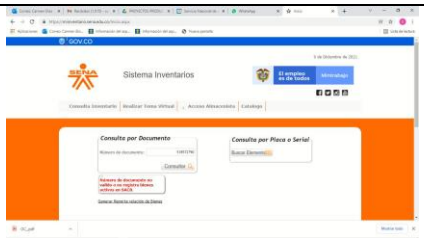
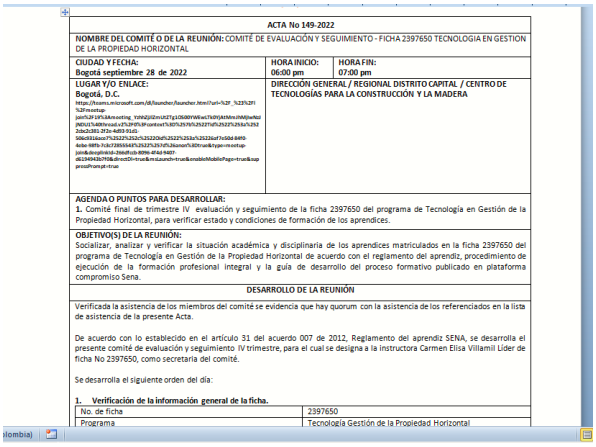
Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3449478
Coordinadora Académica

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

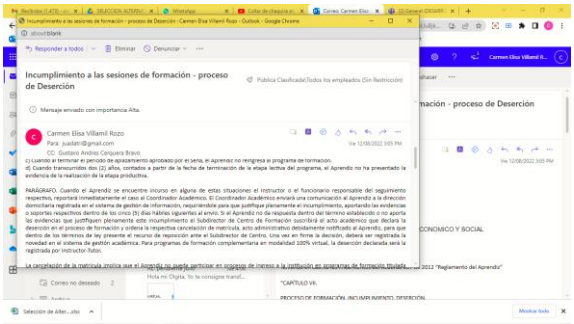
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, que para el caso se relacionan las siguientes fichas: Ficha 2400244 Ficha 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Para este periodo se evalúan las competencias: 590028 - 4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO. De las fichas Fichas. Ficha 2200244 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2397650 Ficha 2423366 Ficha 2624150	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos	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 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	correspondientes		
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 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337	
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	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

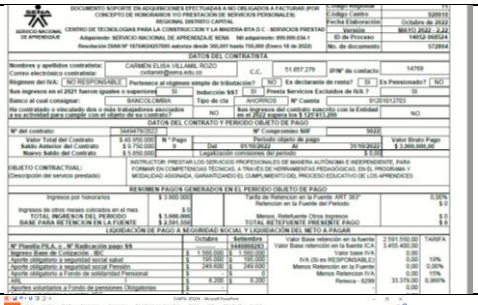
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	instructores.		
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Para este 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.	NA
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	Para este periodo no se realizan acciones.	NA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Divulgación en las redes sociales y empresariales 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	
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 Y de manera presencial.	
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).	Se participa en comités finales de evaluación de trimestre para las fichas: Ficha 2400244 Ficha 2397650 Ficha 2276316 Ficha 2276317 Ficha 2423366 Ficha 2624150	
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se diligencian las fallas registradas por los aprendices en el sistema Sofía plus y envía correo de acuerdo al debido proceso.	

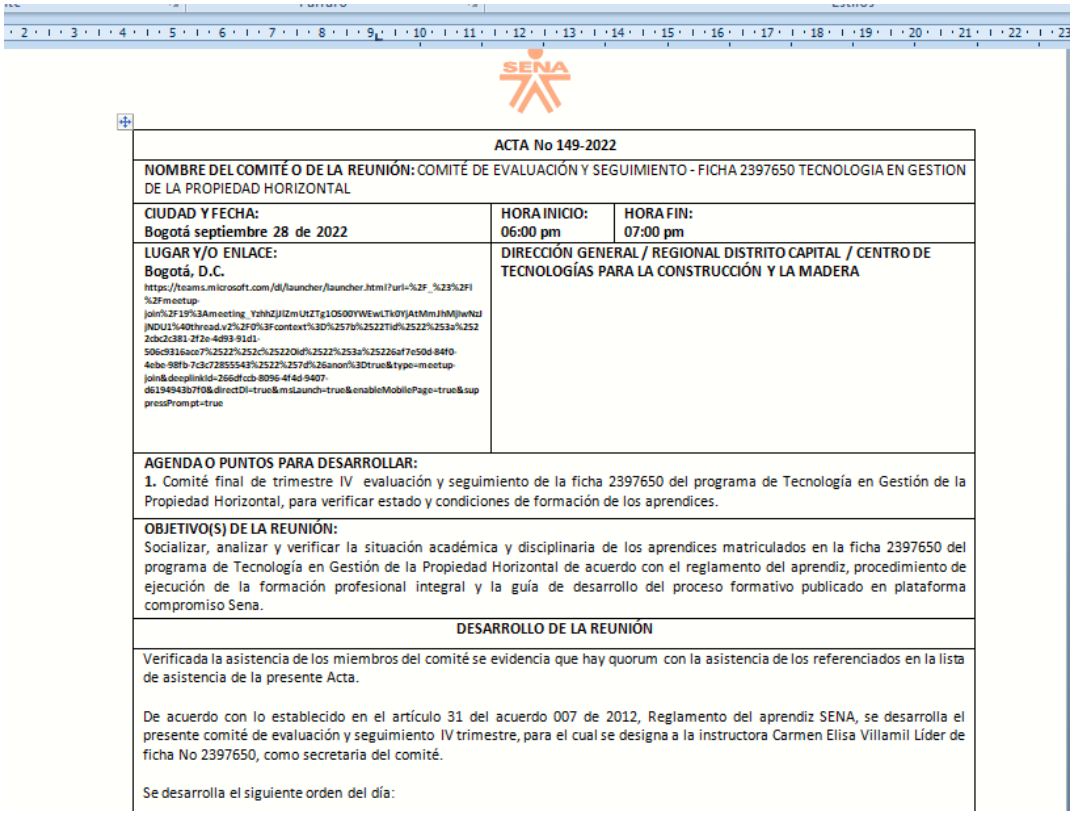
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual, mes de octubre 2022, formato GTH-F-062 V09	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá..D.C., octubre 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 octubre 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
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 diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	En este caso no aplica esta obligación	N/A
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Para este periodo no se realizan acciones	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 octubre 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.y presencial.	

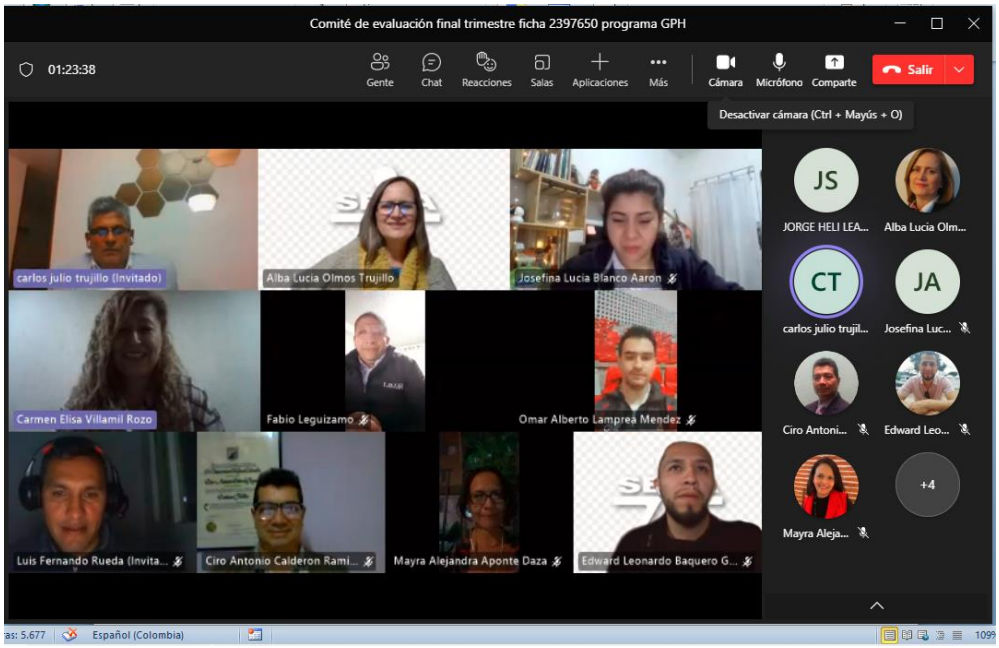
EVIDENCIAS PORTAFOLIO INSTRUCTOR CUARTO TRIMESTRE AÑO 2022

Evidencia Drive PLANEACION PEDAGOGICA POR FASES PROGRAMA TECCNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

1. Se participa en comité final de evaluación.



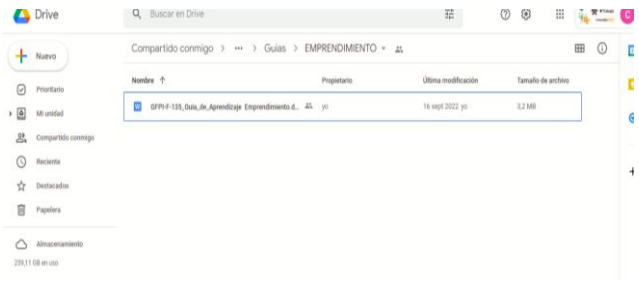
ACTA No 149-2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA 2397650 TECNOLOGIA EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá septiembre 28 de 2022**	**HORA INICIO:** **06:00 pm**	**HORA FIN:** **07:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_YzhhZjJlZmUtZTg1OS00YWEwLTk0YjAtMmJhMjlwNzJjNDU1%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25226af7e50d-84f0-4ebe-98fb-7c3c72855543%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=266dfccb-8096-4f4d-9407-d6194943b7f0&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Comité final de trimestre IV 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 Tecnología 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 IV trimestre, para el cual se designa a la instructora Carmen Elisa Villamil Líder de ficha No 2397650, como secretaria del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día:		



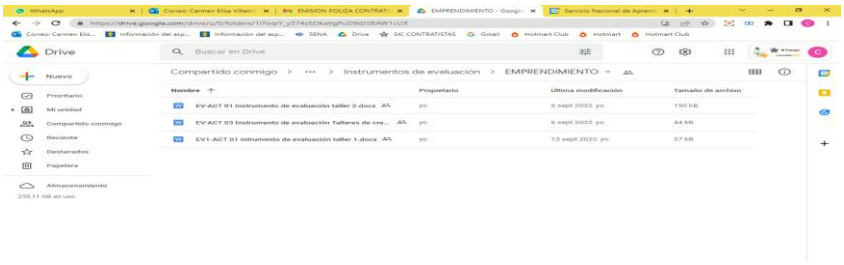
2. Publicación de medallas de honor a los aprendices que se destacan por su rendimiento académico, participación y cumplimiento.



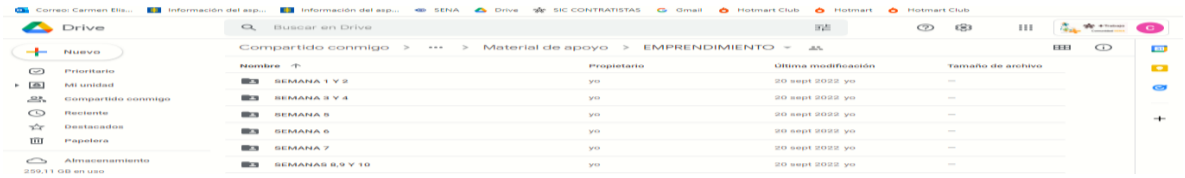
3. Se sube actualizada la Guía de aprendizaje de Emprendimiento Innovador, material de apoyo e Instrumentos de evaluación.
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WOf2j-5DxvD5lTIWPE4-FNTBdY9UM-3x



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1i7oqiY_y374zSDkaVgPuD9dJSBAW1cUX

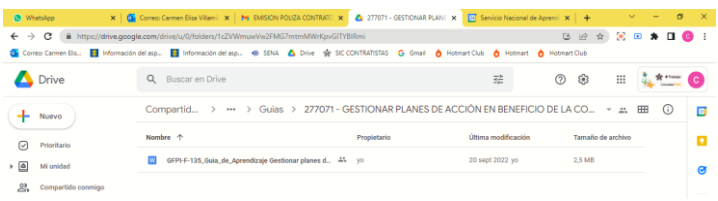


https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZRja7aNH9STPAepDV9_ePk1EoXv-DGtB

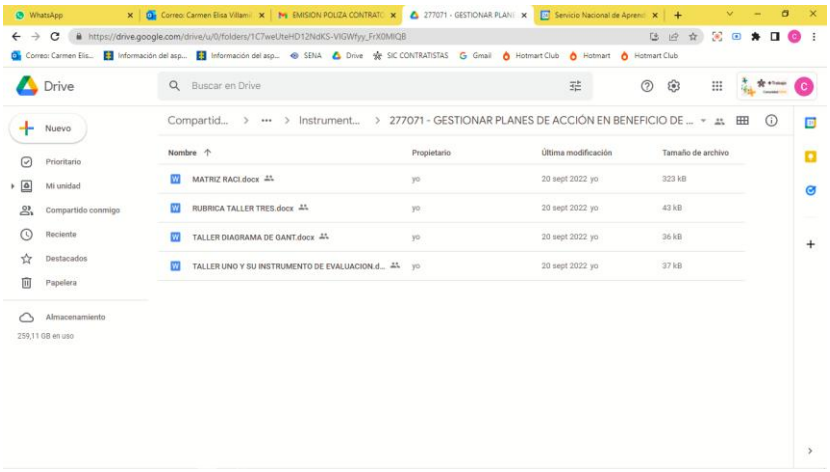


4. Se sube actualizada la Guía de aprendizaje de Gestionar Planes de Acción, material de apoyo e Instrumentos de evaluación, correspondiente a la competencia DESARROLLAR

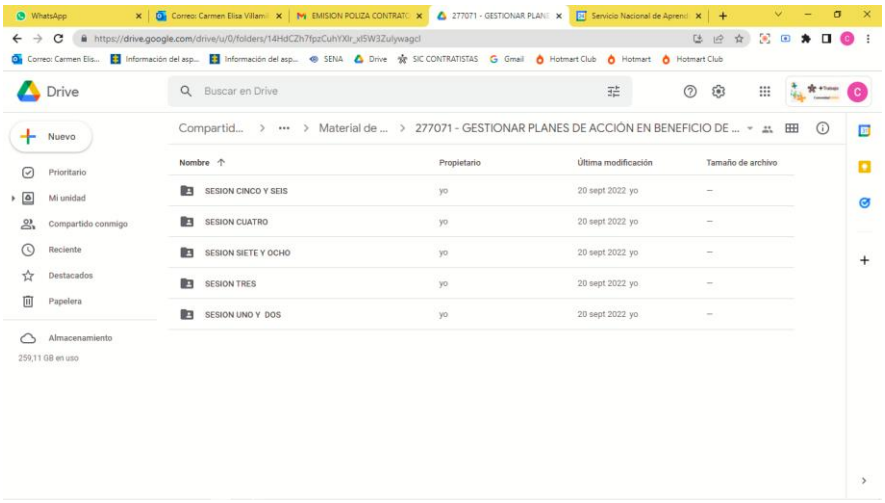
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cZVWmuwVw2FMG7mtmMWrKpvGITYBIRmi



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1C7weUteHD12NdKS-VIGWfyy_FrX0MlQB



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14HdCZh7fpzCuhYXlr_xl5W3ZuIywagcI



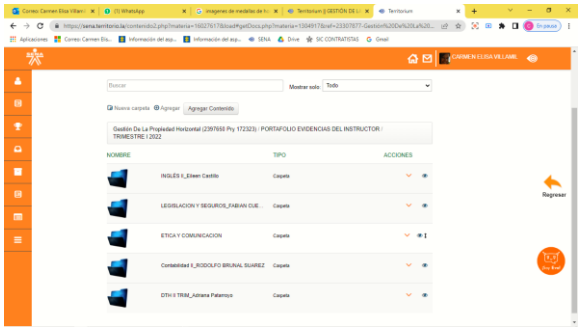
Publicación en territorio Fichas 2400244 2614379 2654661 2654122 2498337 durante el mes de octubre, se publica en la plataforma territorio



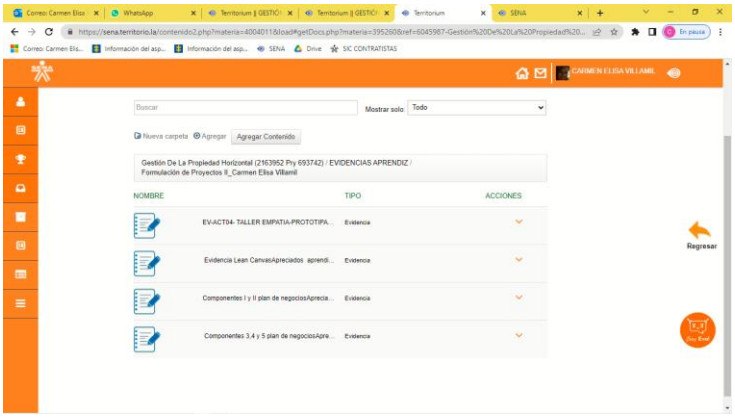
I. TECNOLOGIA EN LA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cuarto trimestre 2022

1.1. Emprendimiento Innovador

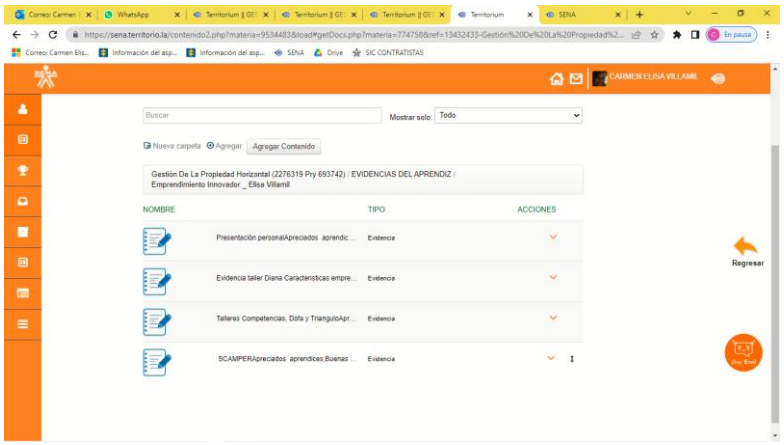


EVIDENCIAS

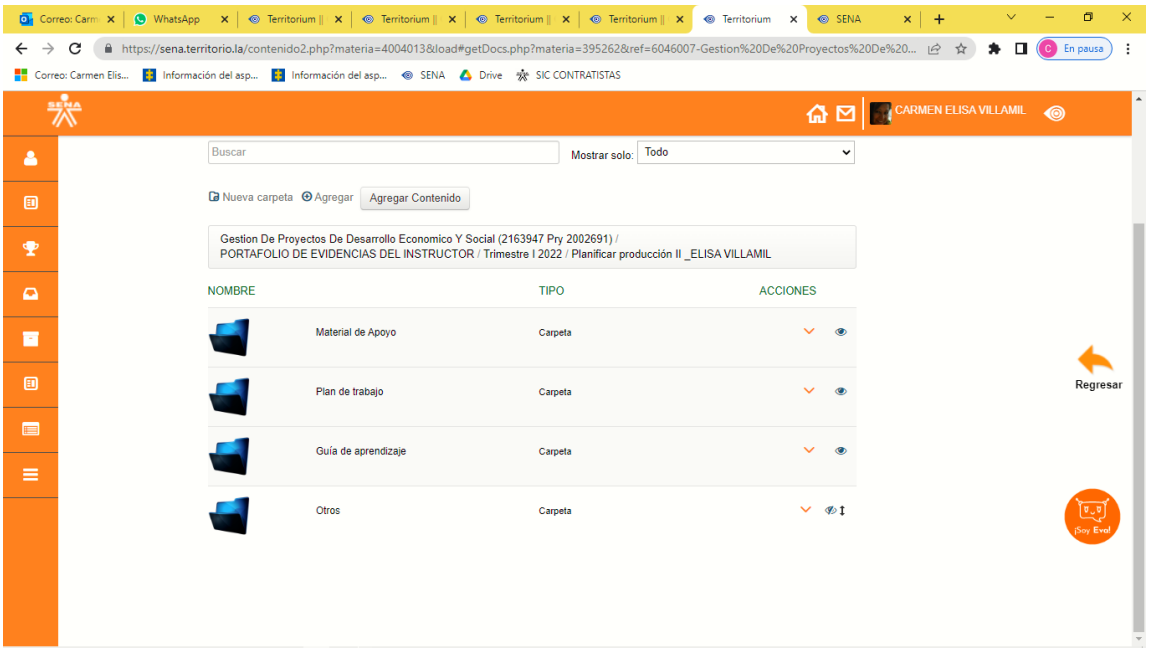


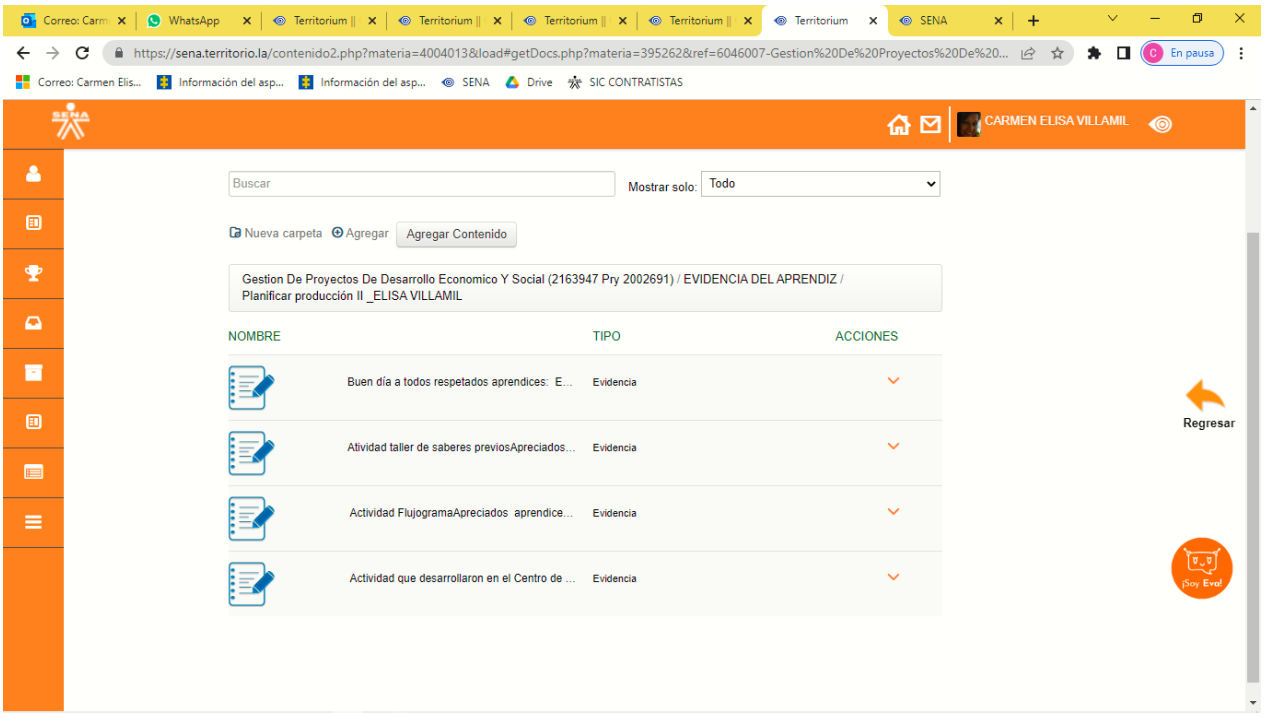
1.2 Desarrollar Programas de Mejoramiento

Material de APoyo

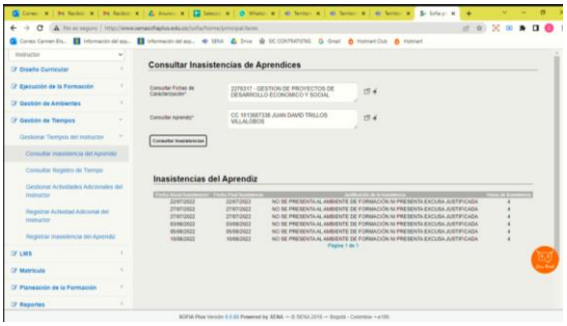


Formulación de proyectos



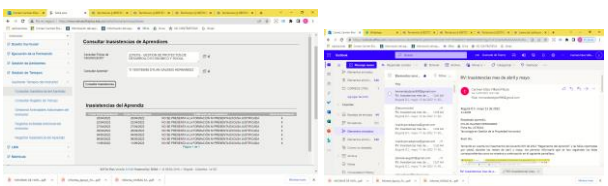


REGISTRO DE INASISTENCIAS MESES DE SEPTIEMBRE DE 2022

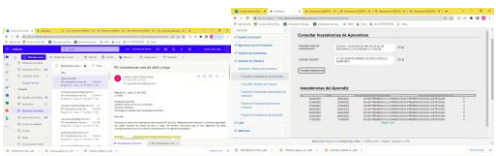




CC 1013642794 ANDRES FELIPE CASTILLO QUIÑONES



TI 1000789085 DYLAN GALINDO HERNANDEZ

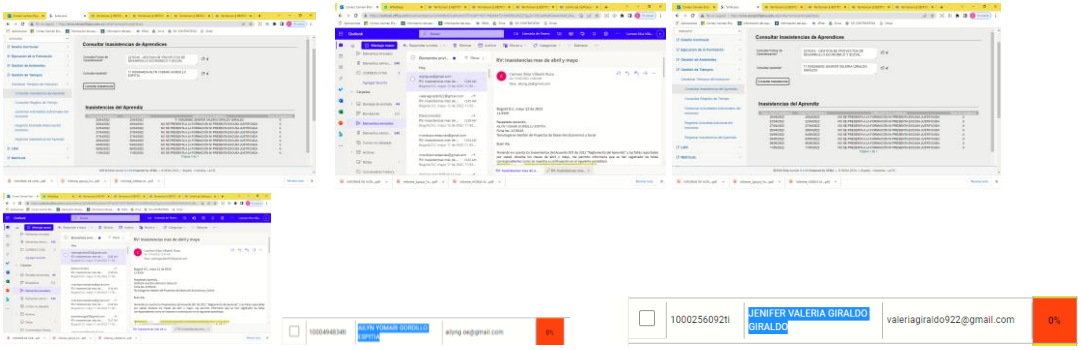




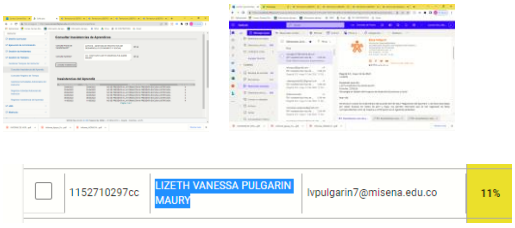


TI 1000256092 JENIFER VALERIA GIRALDO GIRALDO

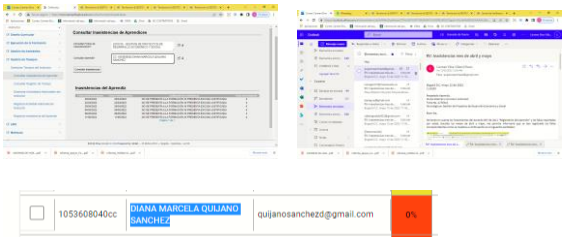
TI 1000494834 AILYN YOMARI GORDILLO ESPITIA



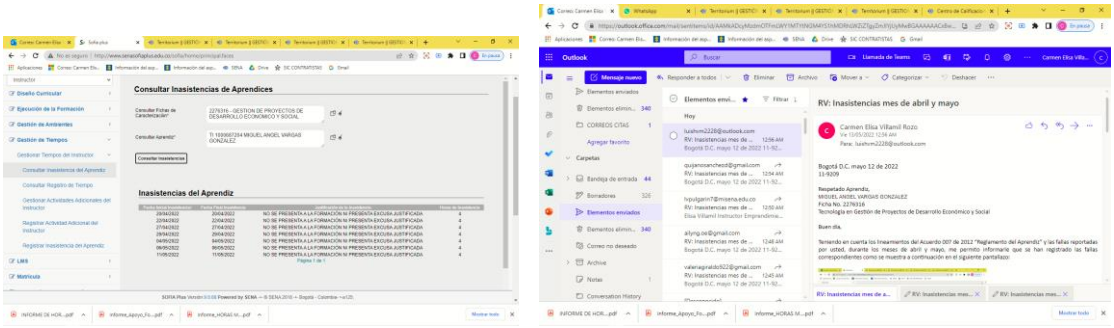
CC 1152710297 LIZETH VANESSA PULGARIN MAURY



CC 1053608040 DIANA MARCELA QUIJANO SANCHEZ

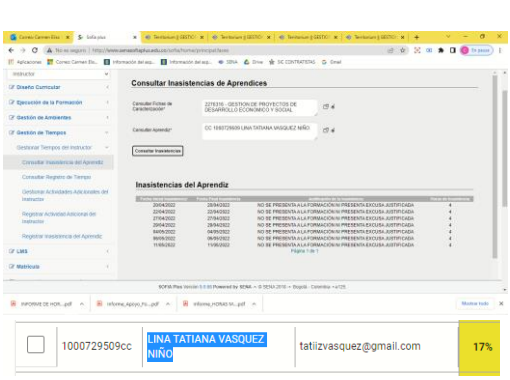


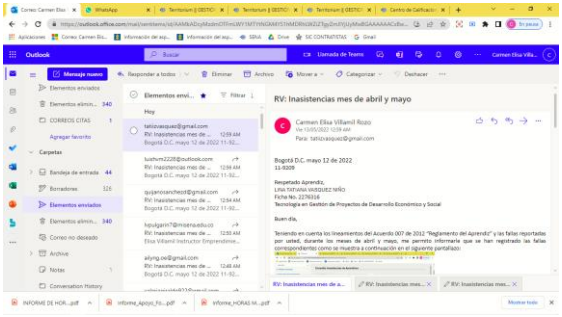
TI 1000687204 MIGUEL ANGEL VARGAS GONZALEZ



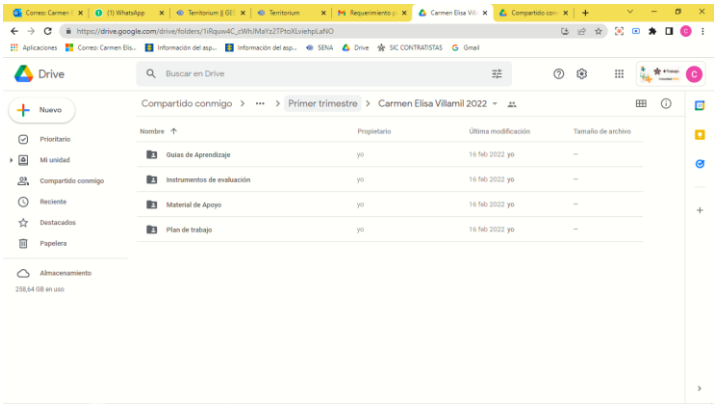


CC 1000729509 LINA TATIANA VASQUEZ NIÑO





EVIDENCIAS DRIVE DE GUIAS Y MATERIAL DE EVALUACION



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: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2624150 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276316 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,50

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: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

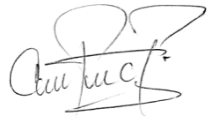
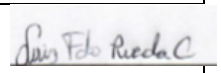
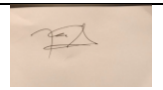
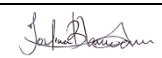
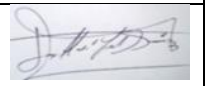
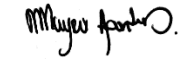
INSTRUCTOR: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

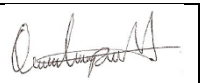
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No . 149-2022 DEL DÍA 28 DEL MES SEPTIEMBRE 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)	Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2397650 del programa de Tecnología 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		No asiste.
10	Mayra Alejandra Aponte Daza		x		Profesional Líder Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co	3108117927		
12	Fabio Leguizamo Guevara	74302632			Vocero suplente Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fabio.leguizamo97@misena.edu.co	3108033702		

13	Omar Alberto Lamprea	1032455089		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	oalamprea@sena.edu.co	3184867172		
14	Carmen Elisa Villamil R	51.857.279		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co.	3107502497		

ACTA No 149-2022		
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 septiembre 28 de 2022**	**HORA INICIO:** **06:00 pm**	**HORA FIN:** **07:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá, D.C.** **https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_YzhhZjlZmUtZTg1OS00YWEwLTk0YjAtMmJhMjIwNzJjNDU1%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25226af7e50d-84f0-4ebe-98fb-7c3c72855543%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=266dfccb-8096-4f4d-9407-d6194943b7f0&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité final de trimestre IV 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 Tecnología 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 IV trimestre, para el cual se designa a la instructora Carmen Elisa Villamil Líder 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	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	14
Cantidad de aprendices en formación Activos	13
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, Omar Lamprea y Carmen Elisa Villamil

2. Gestión.

Competencia a evaluar: 280301038 ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS **Resultado de aprendizaje a evaluar** : • DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO	Instructora Josefina Blanco	Porcentaje de asistencia 20/13 = 65%

Competencia a evaluar: 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. **Resultado de aprendizaje a evaluar** : • 277095 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • 277097 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos • 277098 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico	Instructor Luis Fernando Rueda Corredor	20/13 = 65%
Competencia a evaluar: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA ORGANIZACIÓN. **Resultado de aprendizaje a evaluar** : • Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. • Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización • Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas	Instructor Ciro Calderón	20/13 = 65%
Competencia a evaluar: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y LAS DE LA ORGANIZACIÓN**.** **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. • Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. • Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	Instructor: Carlos Julio Trujillo Rendón	20/13 = 65%

• Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales. • Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos , las normas técnicas , las políticas institucionales y la legislación vigente. • Aplicar los principios archivísticos , la norma y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. **Competencia a evaluar: 210601011** PROCESAR LA NFORMACIÓN 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	20/13 = 65%
Competencia a evaluar: 240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. • Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Omar Alberto Lamprea Méndez	20/13 = 65%
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	20/13 = 65%

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	280301038 ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS
Resultado de aprendizaje a evaluar	Dibujar plano arquitectónico e interpretarlo.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total de aprendices en formación: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 6

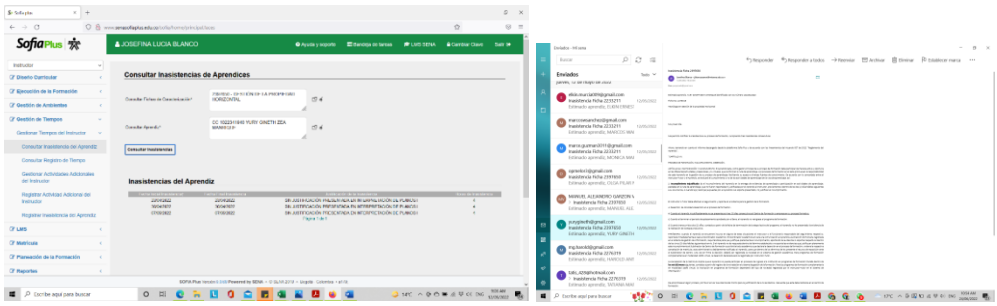
A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS

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

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz.



Novedades: No se presentan novedades para el trimestre.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO	Rendimiento académico
CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ	Cumplimiento
JORGE HELI LEAL SUAREZ	Compromiso

Instructor Luis Fernando Rueda Corredor	
Competencia	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 277095 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • 277097 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos • 277098 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico

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: 14
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 6

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 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

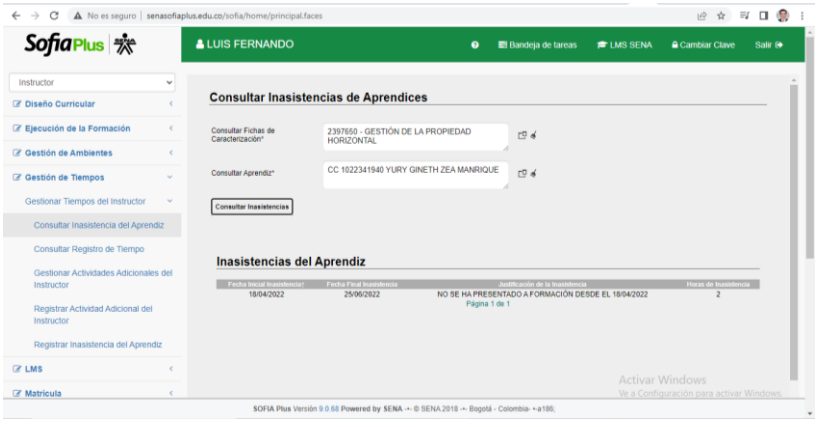
N°	IDENTIFICACIO N	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
CC	1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	APROBADO
CC	52316605	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	APROBADO
CC	52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	APROBADO
CC	52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	APROBADO
CC	52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	APROBADO
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

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	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
Resultado de aprendizaje a evaluar.	Resultado de aprendizaje a evaluar: • Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. • Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización • Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción del proceso formativo para las dos competencias: Esta ficha se destacó por su alto nivel de participación y trabajo en equipo donde mostraron una excelencia en la presentación de sus pruebas los felicito de manera especial y los invito a continuar de la misma manera

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total de aprendices en formación: 14
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 6

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: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

Nombre	Apellidos	Juicio de evaluacion
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

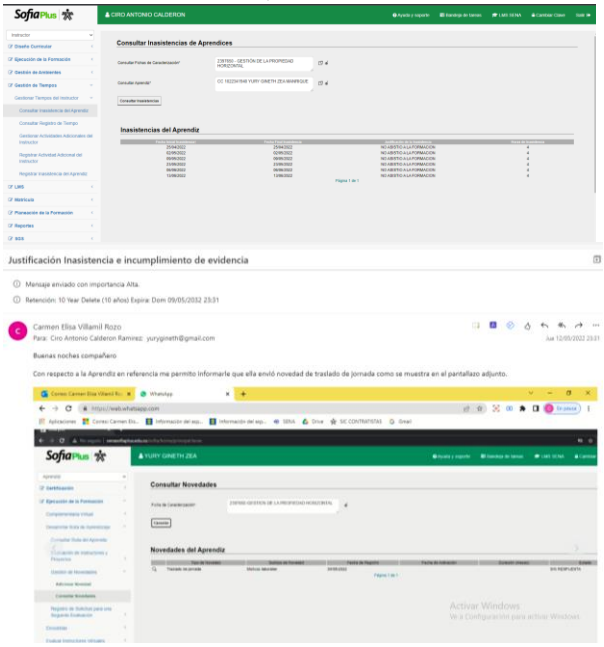
CATERIN	PAEZ BUSTOS	Aprobado
CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	Aprobado
FABIO ERNESTO	LEGUIZAMO GUEVARA	Aprobado
JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	Aprobado
JORGE HELI	LEAL SUAREZ	Aprobado
YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	Aprobado

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
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

YURY GINETH ZEA MANRIQUE



Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	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
LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARGO	Compromiso

Instructor Carlos Julio Trujillo Rendón	
Competencia	**ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y LAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
Resultados de aprendizaje	• Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. • Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. • Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. • Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales. • Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos , las normas técnicas , las políticas institucionales y la legislación vigente. • Aplicar los principios archivísticos , la norma y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

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 Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, logrando y aplicando los conocimientos de los temas expuestos en clase, han logrado todos culminar satisfactoriamente su proceso.

Juicios evaluativos emitidos en plataforma Sofia: Emitidos

RAP :

- Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos , las normas técnicas , las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Aplicar los principios archivísticos, la norma y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Temas tratados y evaluados en la ficha:

1. Que son las normas técnicas colombianas
2. Acuerdo No. 060 de 2001
3. La Comunicación
4. Archivos electrónicos, correspondencia, Documento publico
5. Radicación de comunicaciones oficiales
6. Tablas de Valoración Documental
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. Trabajo en equipo
11. NTC 30300 Sistemas de Gestión para los documentos, fundamentos y vocabulario, terminología, objetivos.
12. Puesto de Trabajo
13. NTC 30301 Creación y control de los documentos.
14. NTC 1486: Presentación de tesis, trabajos de investigación, trabajos de grado.
15. Ordenación Documental
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. Intervención al documento
19. Guía de Procedimiento para un sistema de Gestión Documental

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

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
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
1022341940	YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Deserción

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: 14
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 6

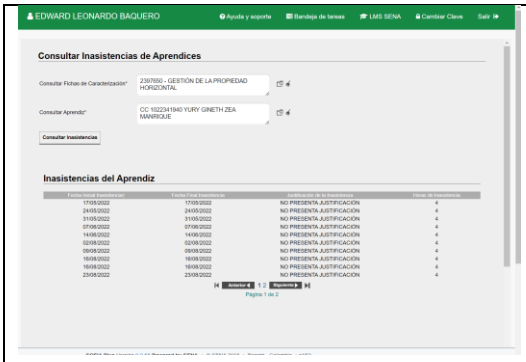
A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia "Dirigir El Talento Humano Según Necesidades De La Organización."

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

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

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

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
CATERIN PAEZ BUSTOS	Rendimiento académico
JOSE RAFAEL RICO QUINTERO	Trabajo en equipo
DEICY JOHANNA QUIÑONES PALACIOS	Compromiso

Instructor Omar Alberto Lamprea Méndez	
Competencia	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
Resultados de aprendizaje	• Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. • Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Descripción del proceso formativo:

Se manejaron 2 evidencias, cada una correspondiente a un resultado de aprendizaje. En general es una ficha muy dedicada y comprometida con el estudio, siempre con entregas cumplidas y con algunos aprendices que dan más de lo que se les pide en la calidad de las evidencias. Son muy participativos en las sesiones lo cual facilita la metodología y la adquisición de conocimiento de cada aprendiz. En la competencia abordada se contó con la participación de 13 aprendices, de los cuales los 13 están al dia con la entrega de las 2 evidencias desarrolladas y por ende aprobados en los dos resultados de aprendizaje. Por otra parte, se tiene un aprendiz que nunca asistió a la formación, ni contesto correos de justificación, y 6 aprendices cancelados en el sistema.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 14
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados:6

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.”

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

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

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

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARGO	Rendimiento académico
FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA	Trabajo en equipo
JORGE HELI LEAL SUAREZ	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: 14
Total de Aprendices en formación y asistiendo: 13
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 6

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 evidencia que ya los aprendices que se encuentran activos en formación tienen sus juicios de evaluación al día.

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, RAP Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 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:

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

Se evaluó el resultado de aprendizaje quedando evaluado y aprobado como se muestra a continuación:

Reporte de Juicios de Evaluación

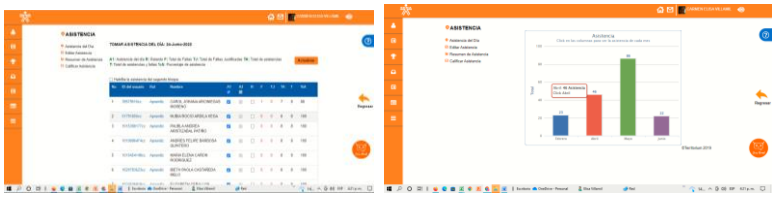
28/09/2022
2397650
122201
2
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
EN EJECUCION
04/10/2021
03/10/2023
PRESENCIAL
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que regi
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
YARILET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO
DEICY JOHANNA	QUIÑONES PALACIOS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 15950229 - CARLO

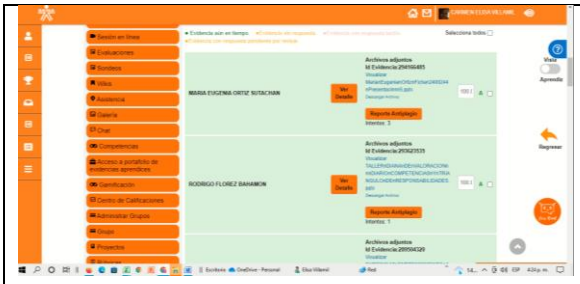
Hoja

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.

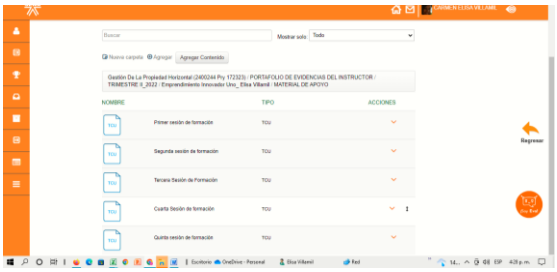
En cuanto a la asistencia, los aprendices que integran la ficha presentan un comportamiento de puntualidad, las personas que por alguna razón dejaron de asistir a alguna de las sesiones de formación presentaron excusa oportunamente.



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

a) Para este trimestre se presenta novedad para:

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Formación

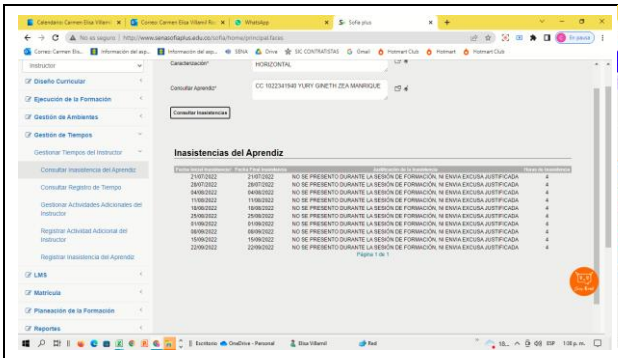
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

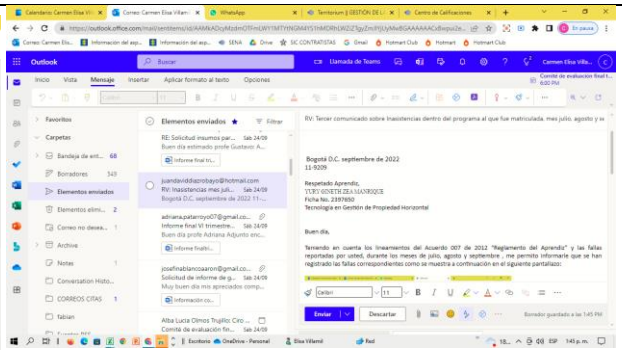
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
YURY GINETH	ZEA MANRIQUE	En Formación

b) La Aprendiz Yarilet Fernández Bustamante, menciona que como viene de aplazamiento de otra ficha, no cuenta con los juicios de evaluación evaluados de los anteriores trimestres, en este caso se compromete a enviarme el reporte de estos juicios para poder revisar con la Coordinación.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

CC 1022341940 YURY GINETH ZEA MANRIQUE





4. Informe por parte de Equipo Ejecutor de la Ficha, vocero, representante de aprendices, bienestar y Coordinación del programa.

Instructores:

Josefina Blanco: Opina que es un grupo muy bueno, se aclara que ellos vieron el complementario de Interpretación de Plano.

Luis Fernando Rueda: El grupo es muy bueno y a pesar de venir de formación complementaria fue muy participativo. Presentaron proyectos muy completos.

Ciro Calderón: Felicita al grupo menciona que es un excelente grupo, los invito a mejorar y superaron todos estos aportes, felicita al Vocero por su liderazgo y se siente muy satisfecho por su labor.

Edward Leonardo Baquero: El menciona que es una ficha muy buena para trabajar en los dos trimestres, muy colaborativos y participativos, siempre cumplieron con sus evidencias, se siente uno a gusto trabajando.

Carlos Trujillo: Menciona que es un grupo que deja huella y es muy buena ficha, se enorgullece por ser responsable.

Omar Alberto Lamprea: Es una muy buena ficha, resalta el trabajo de Fabio y Jorge por su trabajo en equipo, en el área que el imparte asimilaron la formación muy bien.

No dejarse llevar por ningún aprendiz, por inconformidad por las evidencias, cuando hubo la inconsistencia esto para tenerlo en cuenta.

- **Jorge Heli Leal Suarez vocero–de la ficha:** Fue excelente el acompañamiento y sobre todo con el apoyo de mi compañero Fabio, agradece a todos los Instructores.

- **Fabio Leguizamón Baquero: Agradece**: Gratitud hacía los Instructores, por la disponibilidad y dedicación y sobre todos continuar adelante….

- **Julio Alejandro Bernal Farietta – Representante de aprendices: no asiste.**

- **Mayra – Representante de bienestar al aprendiz**: Agradece el espacio y menciona que siente que la dinámica de los comités, se encuentra con muchas novedades, tanto aquellas que nos retan tanto a los Instructores como al equipo de bienestar, contribuyendo a los aprendices ya sea desde sus dificultades como a sus logros y para el caso de la ficha es muy placentero destacar el reconocimiento de los aprendices, el compromiso consigo mismo. Felicitaciones e invitación a que no desfallezcan**.**
  Que desde Bienestar al Aprendiz todo el agradecimiento, me gustaría que los voceros compartan con la ficha todo lo bonito que se ha escuchado en este comité.

- **Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica:** Ella dice que un reconocimiento muy grande a todo los aprendices e invitándolos a que continúen con su formación, con ese propósito de fortalecer su proyecto de vida con el programa en el que están formándose, continúen fortaleciendo sus competencias y llevarlo a buen término.

5. 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
FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA	Rendimiento académico
JORGE HELI LEAL SUAREZ	Trabajo en equipo
LAUDY	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, se concluye:

Para el caso de la Aprendiz Yury Gineth Zea Manrique, se deja en acta el registro de inasistencias, con el fin de realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz:

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	07/06/2022	07/06/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	31/05/2022	31/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	13/06/2022	13/06/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	06/06/2022	06/06/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	23/05/2022	23/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	09/05/2022	09/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	02/05/2022	02/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	25/04/2022	25/04/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	18/04/2022	18/04/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	21/04/2022	21/04/2022	4	NO ASISTE A FORMACIÓN NI ´PRESENTA EXCUSA
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	05/05/2022	05/05/2022	4	NO ASISTE A FORMACIÓN NI ´PRESENTA EXCUSA JUSTIFICADA
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	28/04/2022	28/04/2022	4	NO ASISTE A FORMACIÓN NI ´PRESENTA EXCUSA JUSTIFICADA
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	07/05/2022	07/05/2022	4	SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN INTERPRETACIÓN DE PLANOS I
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	30/04/2022	30/04/2022	4	SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN INTERPRETACIÓN DE PLANOS I

2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	23/04/2022	23/04/2022	4	SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN INTERPRETACIÓN DE PLANOS I
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	07/06/2022	07/06/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	31/05/2022	31/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	24/05/2022	24/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	10/05/2022	10/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	21/06/2022	21/06/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 1024526974	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ	17/05/2022	17/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	21/04/2022	21/04/2022	4	NO SE PRESENTA A LA FORMACIÓN NI PRESENTA EXCUSA
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	12/05/2022	12/05/2022	4	NO SE PRESENTA A LA FORMACIÓN NI PRESENTA EXCUSA
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	07/05/2022	07/05/2022	4	SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN INTERPRETACIÓN DE PLANOS I
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	30/04/2022	30/04/2022	4	SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN INTERPRETACIÓN DE PLANOS I

2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	06/06/2022	06/06/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	23/05/2022	23/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	09/05/2022	09/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	02/05/2022	02/05/2022	4	NO ASISTIO A LA FORMACION
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	21/06/2022	21/06/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	14/06/2022	14/06/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	31/05/2022	31/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	24/05/2022	24/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	CC - 52018572	OLGA PILAR MELO REINA	17/05/2022	17/05/2022	4	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN

Jorge Heli, menciona que si es posible que se les imparta un complementario en Legislación, Planos y que nos siga liderando la profe Carmen Elisa.

La Coordinadora menciona que ya tienen asignado el Líder de Ficha, ya que la Instructora Carmen Elisa no va a estar asignada este trimestre.

En cuanto a los complementarios van a estar con los instructores de interpretación de planos.
En legislación se tienen dos complementarios, uno de corretaje y de inmobiliarios se pueden gestionar con los abogados.

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.

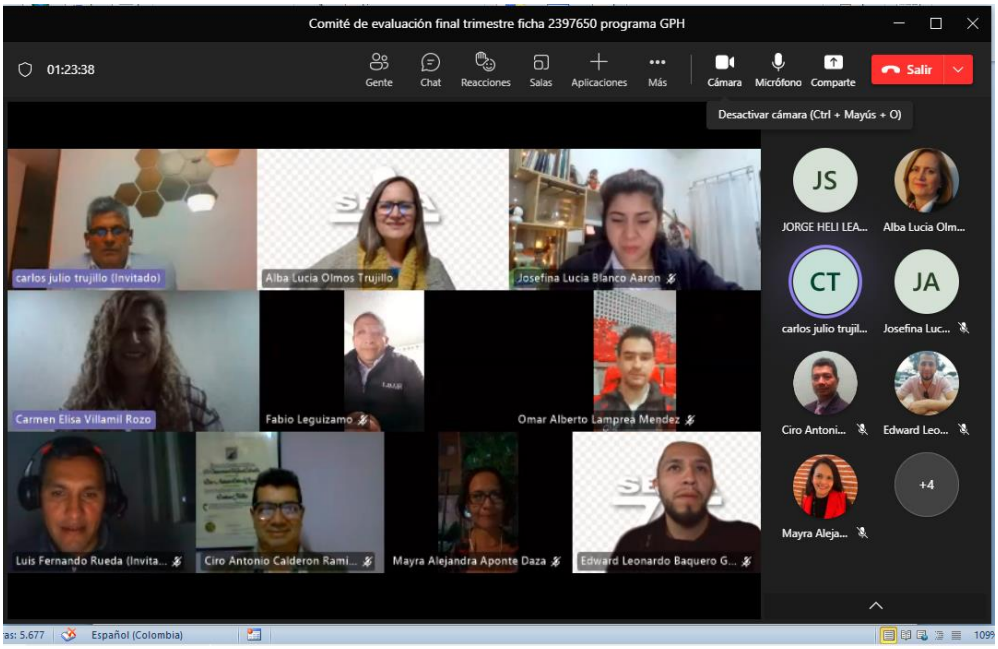
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité	Líder de ficha.	28 de septiembre de 2022
Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices: YURY GINETH ZEA MANRIQUE	Coordinación académica	Por definir

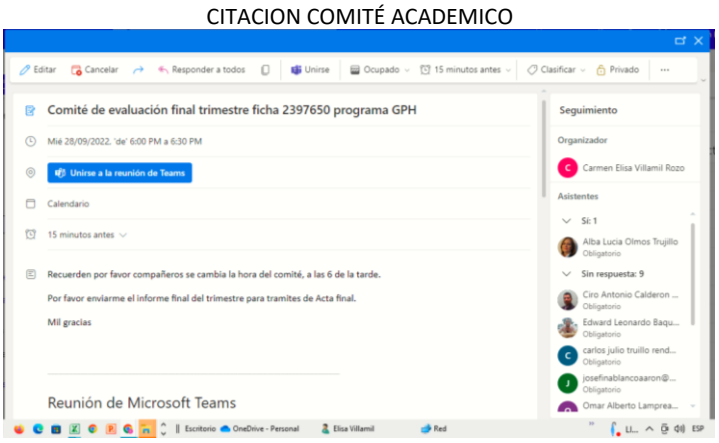
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y PROYECTADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022

RESUMEN DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR EL INSTRUCTOR
Del 01 al 31de OCTUBRE de 2022	• formación Gestión 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. • Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Formulación • Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Desarrollar programas de mejoramiento	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.
-

Ficha 2400244 Ficha 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337

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

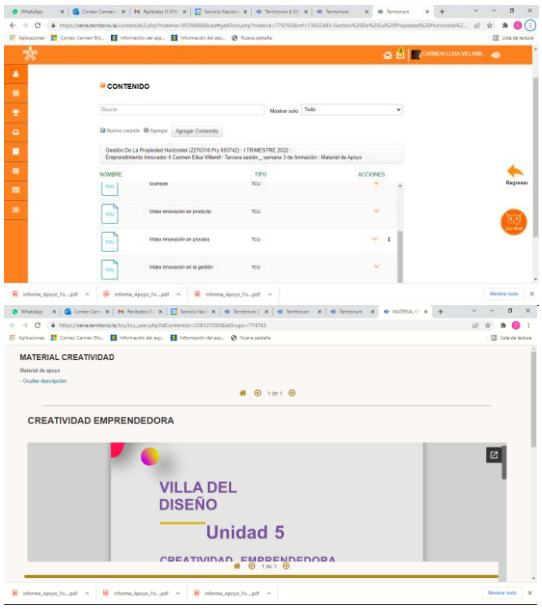
Dentro del Portafolio del Instructor en territorio se realiza el alistamiento de:

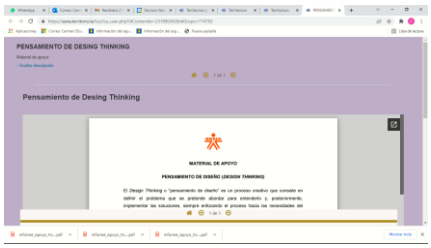
Se actualiza material de apoyo para las fichas:

Ficha 2400244 Ficha 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337

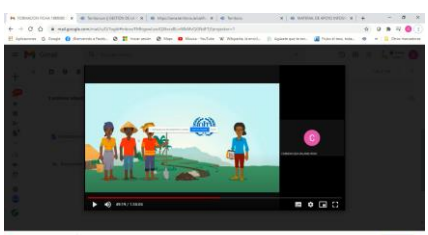
FASE DE EJECUCION - FORMACION TITULADA

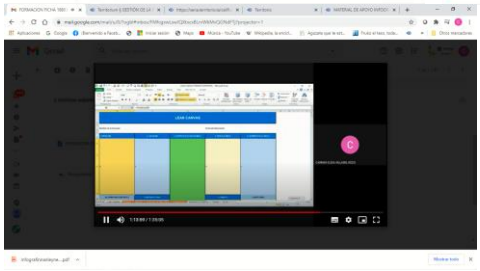
Se evidencia dentro de la plataforma territorio material de apoyo y actividades a realizar como evidencia.





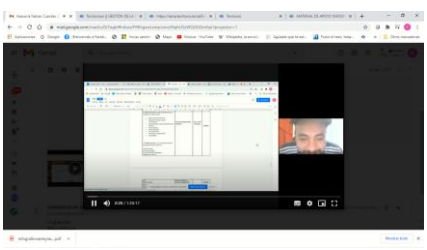
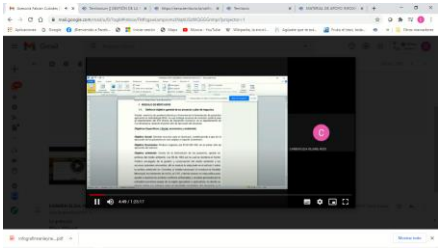
FORMACION TITULADA





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
16/10/2022	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 2614379 Ficha 2654661 Ficha 2654122 Ficha 2498337

- 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.