TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561681 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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 :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2561689 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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 :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2643328 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 :	8,00

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561662 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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 :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2340448 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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 :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	97,40

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: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D. C. 28 de Febrero de 2023

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714 – 09/02/2023
COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia Centro de Tecnologías para la construcción y la madera
Area de Emprendimiento
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4562714) del año (2023)

(Edward Leonardo Baquero Guerrero), identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.165.189 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

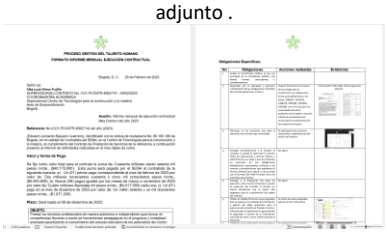
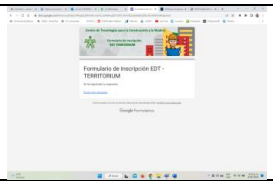
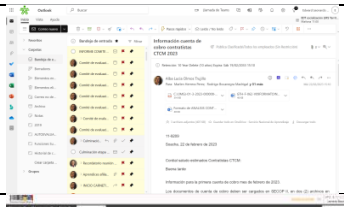
Valor y forma de Pago:

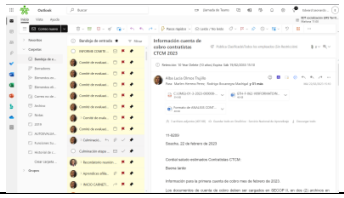
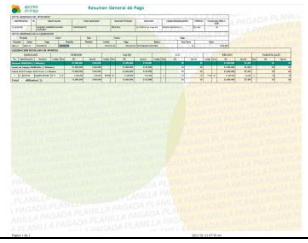
Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte., ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Un millón setenta y un mil doscientos pesos m/cte., ($1.071.200).

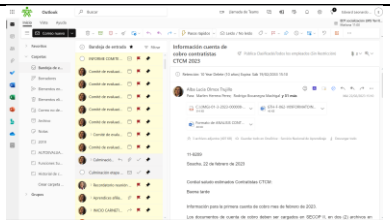
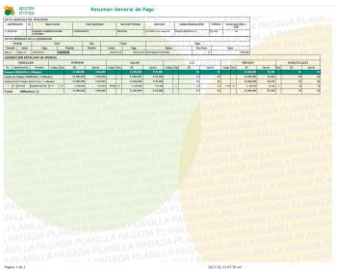
Plazo: Será hasta el 08 de diciembre de 2023.

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

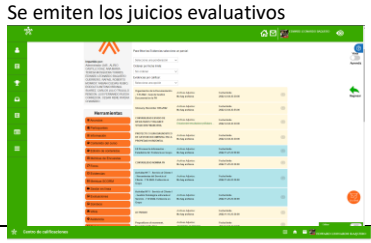
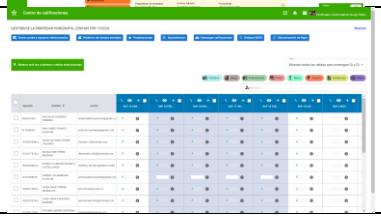
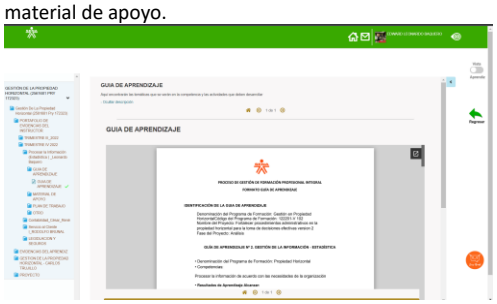
Obligaciones Especificas;

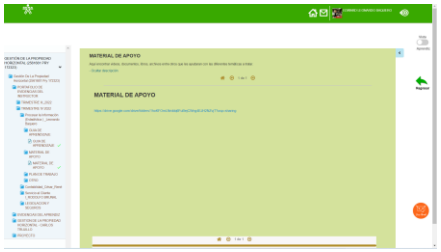
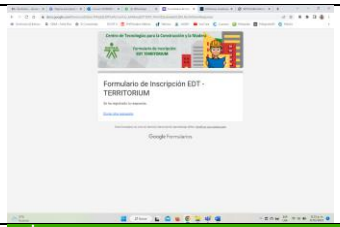
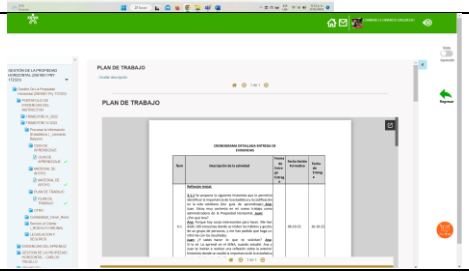
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Impartir fomracion en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689. con el fin de cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro,para el cumplimiento de las metas de formación.	Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto . 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones respectivas y capacitaciones del centro de frmación	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se utilizo las claves asignadas para el correo institucional	
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	Se anexaron los documentos solicitados por la entidad estatal a la plataforma Secop II (registro de información contractual)	
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	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	

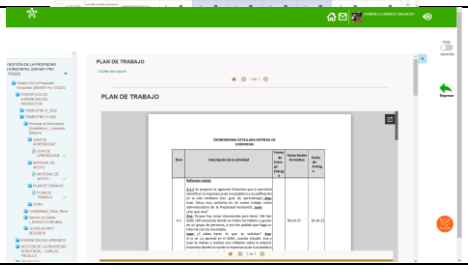
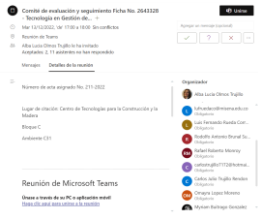
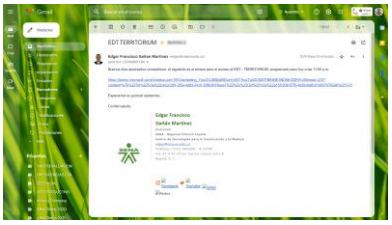
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se verifica el cuidado personal	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad 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	Se entregó de manera oficial y se subio a secop.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se adjunto el certificado para el primer pago de honorarios	Se anexo (Pantallazo). 
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	Se mantiene actualizado los sitemas donde se asigno usuario y contraseña.	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
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 realizo el pago correspondiente de seguridad social por medio de la plataforma mi planilla	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
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	No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad	No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad
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	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación	. 
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	No aplica	No aplica

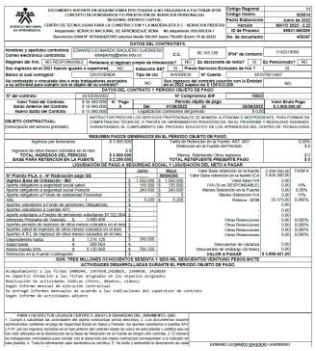
	los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda la reserva contractual	
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 aporta soporte de manera mensual.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se procura la protección personal en casa	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	No aplica	No aplica
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

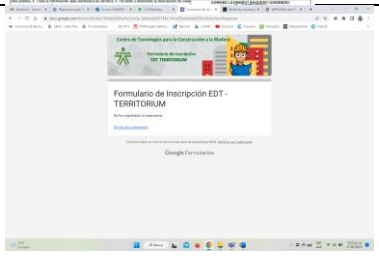
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.4562714 – 2023

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 la competencias Dirigir el talento humano de acuerdo a las necesidades de la organización, procesar la información de acuerdo a las necesidade de la organización para las fichas para el tecnólogo en propiedad horizontal; Fichas; ; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689	Mediante participación en clase. 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación en las siguientes fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689	Se emiten los juicios evaluativos 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones de las siguientes fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689	
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	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guias e instrumentos de evaluación de las siguientes fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.  https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-
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)	Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de metodología de la investigación.	Orientación para el desarrollo de la Propuesta de investigación para mejorar la gestión de adminstrativa de una copropiedad objeto de estudio. 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación,	A disponibilidad	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible		
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	Se actualizaron las guias de aprendizaje correspondientes a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, de acuerdo al proceso GFPI-F-013., se encuentra en proceso de aprobación.	Desarrollo de guías, material de apoyo, se evidencia en el siguiente link.  https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Capacitaciones, COMPLEMENTARIA A disponibilidad	
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.	A disponibilidad	
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	A disponibilidad	
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.	Se envían correos a los aprendices de la oferta.	
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Buen manejo de la plataforma. Territorium y sena sofia	Buen manejo de la plataforma. 
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)	Se trabaja con plataformas institucionales SENA .	
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).	Asistencia a comités y a las clases programadas por la coordinación en las siguientes fichas: 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689	De acuerdo a la programación de la coordinación academica. 
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se participa de manera activa en la formación programada por el centro en diferentes actividades.	
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica
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.	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica

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.)	Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato.	Se evalua en Sofia Plus; Registro de Juicios y competencias para el momento de terminar la competencia 
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)	Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos	Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social. 
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A disponibilidad	A disponibilidad
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se entregaron informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contratos. Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social e informe ejecutivo de evidencias.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistir y participar activamente en las actividades programados por la Coordinación Académica y/o Supervisión del Contrato. Correos electrónicos. Formatos diligenciados soporte del proceso.	

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. 9447182738 de la planilla, operador (Mi planilla) y periodo (Diciembre/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_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma
Edward Leonardo Baquero Guerrero
Contratista
C.C. No. 80.165.189

Recibí a satisfacción:

Firma
Alba Lucia Olmos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4562714 – 09/02/2023
Coordinadora Academica

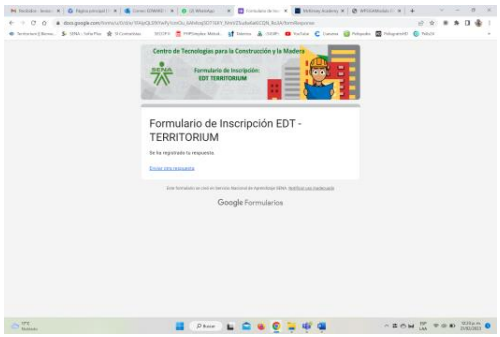
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

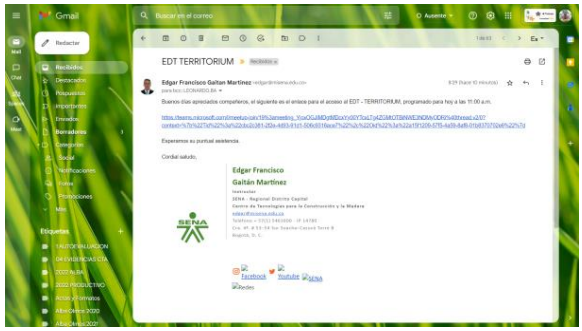
INFORME EJECUTIVO “EVIDENCIAS MENSUALES” DE GESTION CONTRACTUAL

VIGENCIA

A continuacion se relacionan las obligaciones del contrato con las acciones y evidencias para su desarrollo.

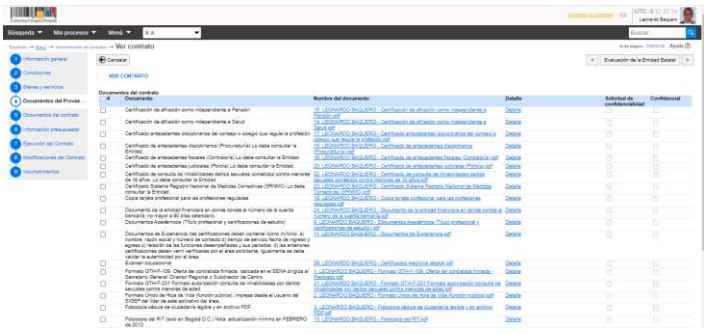
1. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas





2. 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.

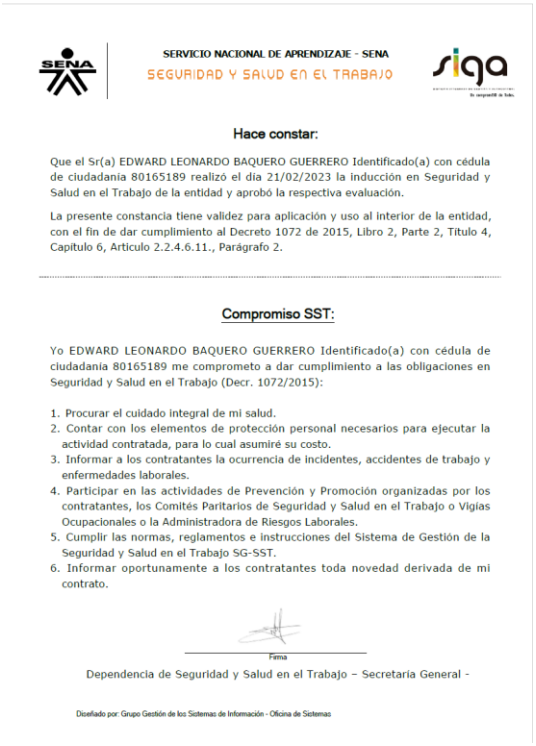
Se entregó de manera oficial y se subio a secop.





3. 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.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 realizó el día 21/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

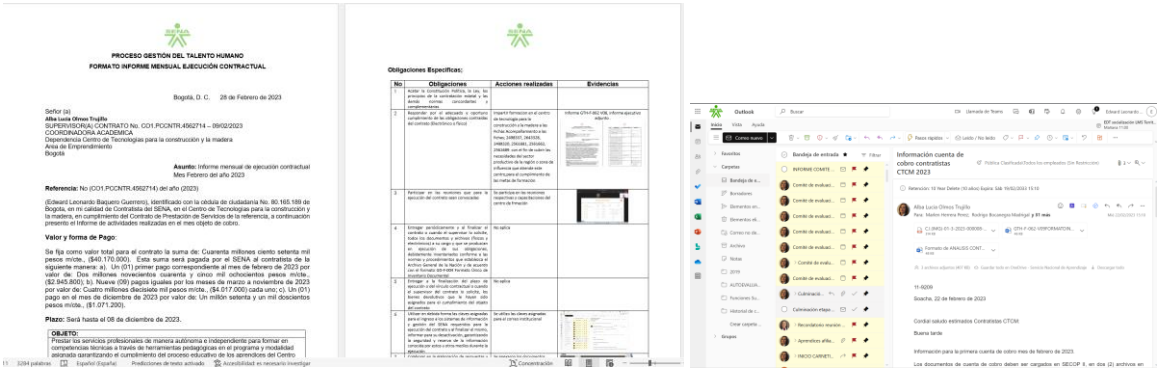
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

4. 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.

Se entrega evidencia en cada informe mensual.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D. C. 28 de Febrero de 2023

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714 – 09/02/2023
COORDINADOR(A ACADEMICA
Dependencia Centro de Tecnologías para la construcción y la madera
Área de Emprendimiento
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4562714) del año (2023)

(Edward Leonardo Baquero Guerrero), identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.165.189 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos mcte., ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos pesos mcte., ($2.945.800); b). Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos mcte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Un millón setenta y un mil doscientos pesos mcte., ($1.071.200).

Plazo: Será hasta el 08 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro

Obligaciones Específicas:

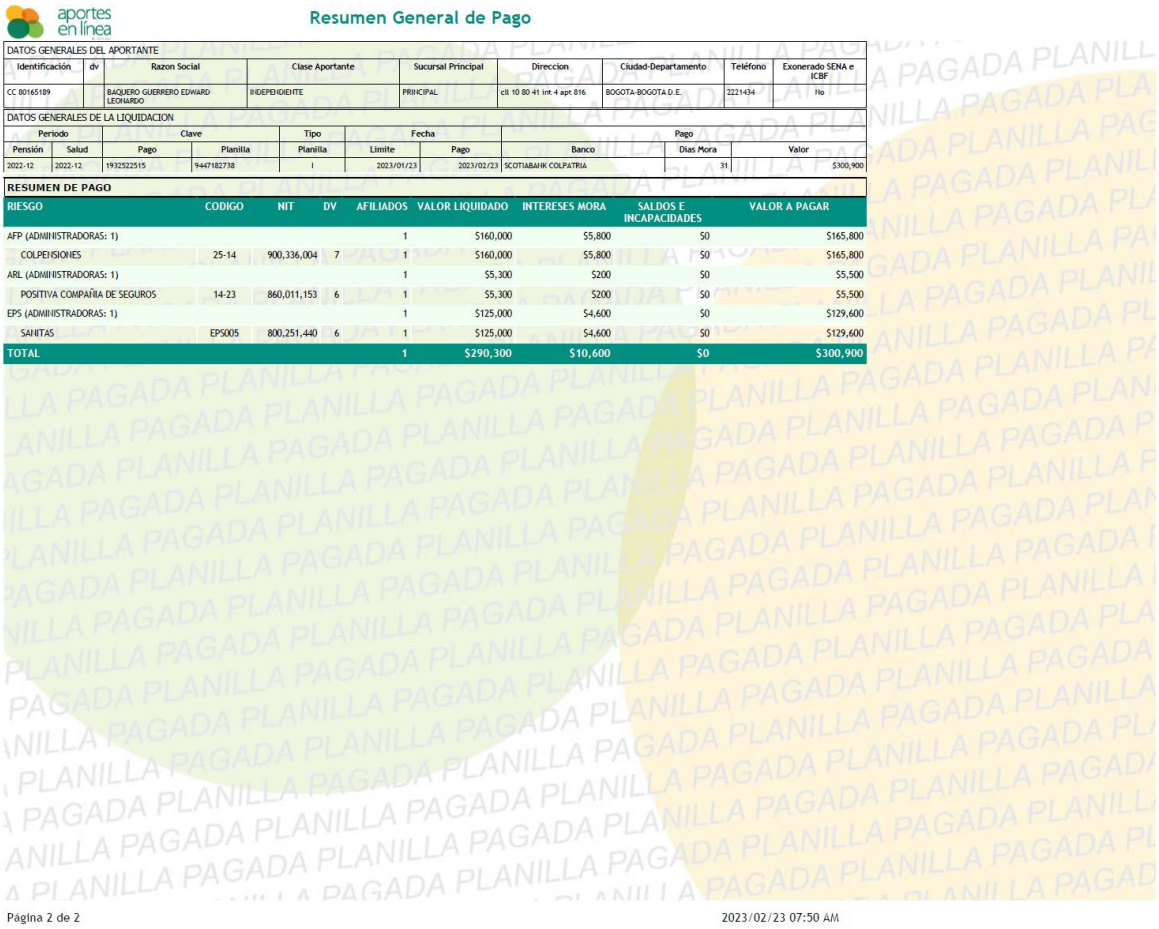
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la ley, las previstas de la contratación estatal y las demás normas concordantes y vigentes.		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato Electrónico a Física	Impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera a los Fichas Acompañamiento a las fichas, 2486107, 2643329, 2488520, 2501681, 2501682, 2563886 con el fin de subir las evidencias de las actividades productivas de la región a cada de influencia que atienda este centro para el cumplimiento de las metas de formación.	Informe CTH-F-062-VER_Informe ejecutivo adjunto
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Se participa en las reuniones requeridas por las funciones del centro de formación	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato a solicitud de supervisor la solicita, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de los obligaciones, atendiendo las disposiciones de las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GH-F-008 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica	
5	Informar oportunamente del plazo de ejecución o del circuito contractual o cuando el suspensión del contrato la solicite, las circunstancias que puedan dar lugar a exigencias para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica	
6	Utilizar en debida forma los claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información del SENA, que sean necesarios para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información suministrada por estos y otros medios durante la ejecución.	No utilizo las claves asignadas para el correo institucional	
7	Atender en la extensión de actividades y las propuestas por documentos		

Outlook — Información cuenta de cobro contratistas CTCM 2023

5. 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 evidencia en cada informe mensual.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80165189		BAQUERO GUERRERO EDWARD LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 10 80 41 int 4 apt 816	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2221434	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1932522515	9447182738	I	2023/01/23	2023/02/23	SCOTIABANK COLPATRIA	31	$300,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$5,800	$0	$165,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$160,000	$5,800	$0	$165,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$200	$0	$5,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$200	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$4,600	$0	$129,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$125,000	$4,600	$0	$129,600
TOTAL				1	$290,300	$10,600	$0	$300,900

Página 2 de 2 2023/02/23 07:50 AM

6. 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

No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad.

7. 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

Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES: Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Atentamente,



NOMBRE: Edward Leonardo Baquero Guerrero
C. de C. No. 80.165.189
Tel: 3142318066
Dirección: Calle 10 80 -41
Correo: elbg37@gmail.com



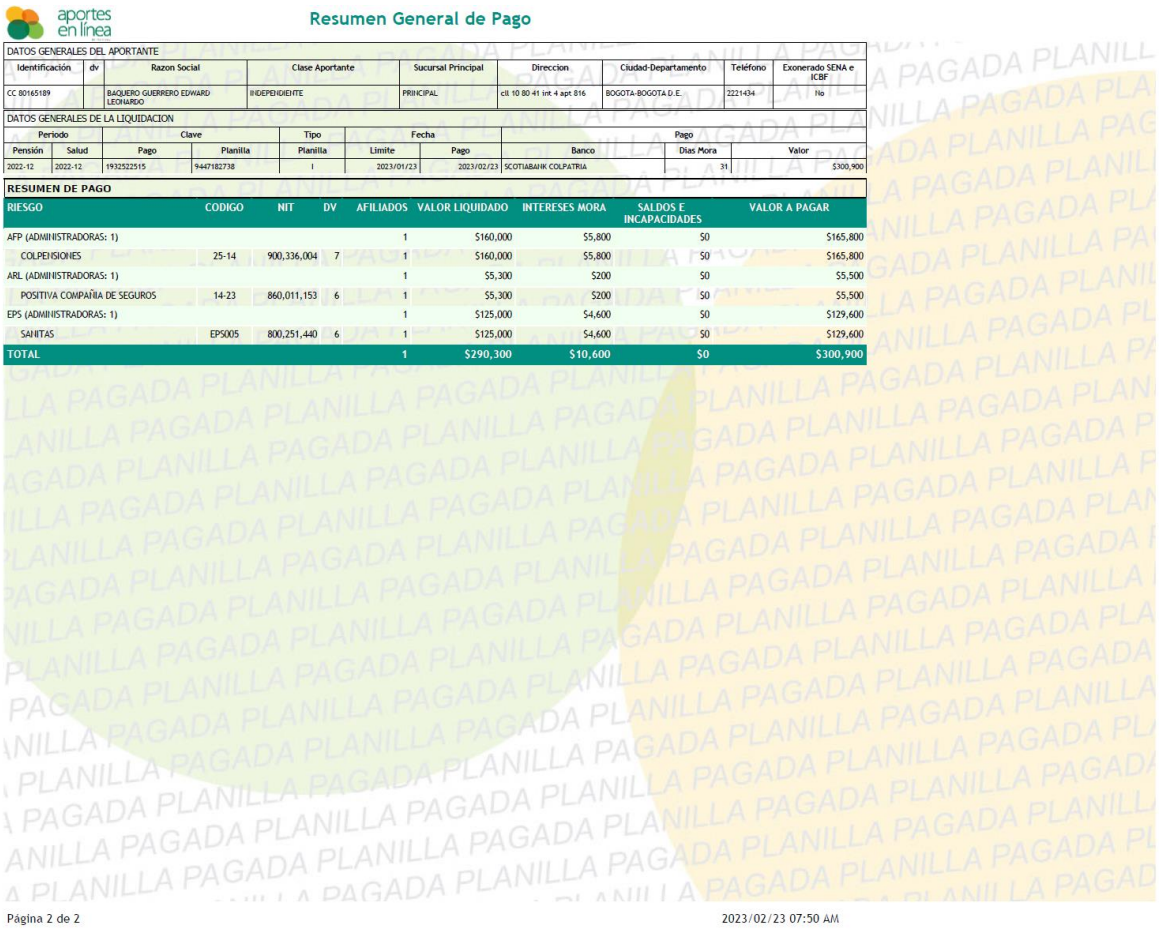
8. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

Se guarda la reserva contractual.

9. 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 aporta soporte de manera mensual.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80165189		BAQUERO GUERRERO EDWARD LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 10 80 41 int 4 apt 816	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2221434	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1932522515	9447182738	I	2023/01/23	2023/02/23	SCOTIABANK COLPATRIA	31	$300,900

RESUMEN DE PAGO

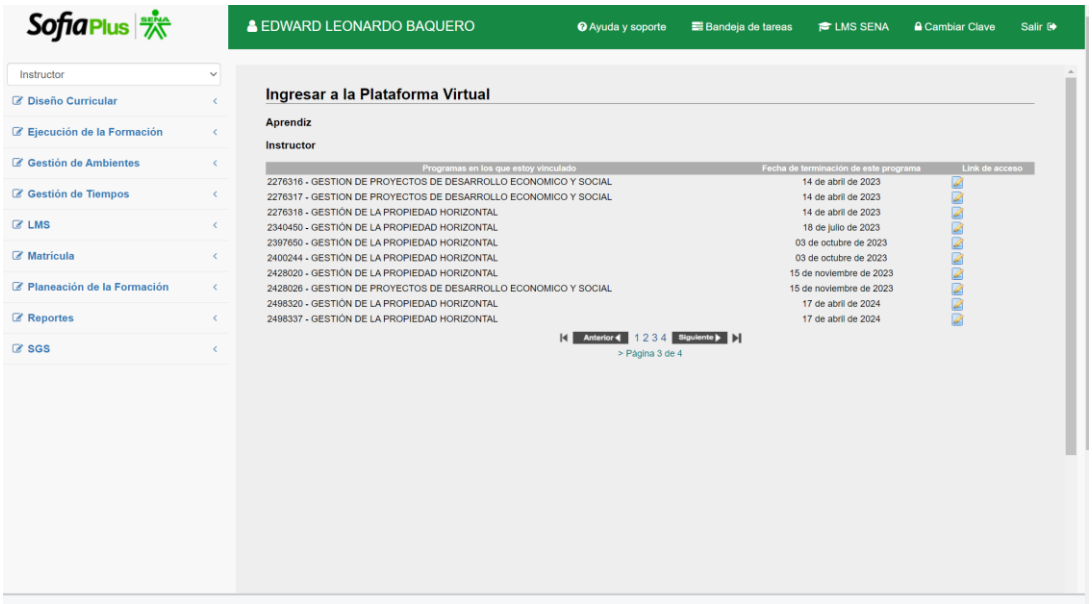
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$5,800	$0	$165,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$160,000	$5,800	$0	$165,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$200	$0	$5,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$200	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$4,600	$0	$129,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$125,000	$4,600	$0	$129,600
TOTAL				1	$290,300	$10,600	$0	$300,900

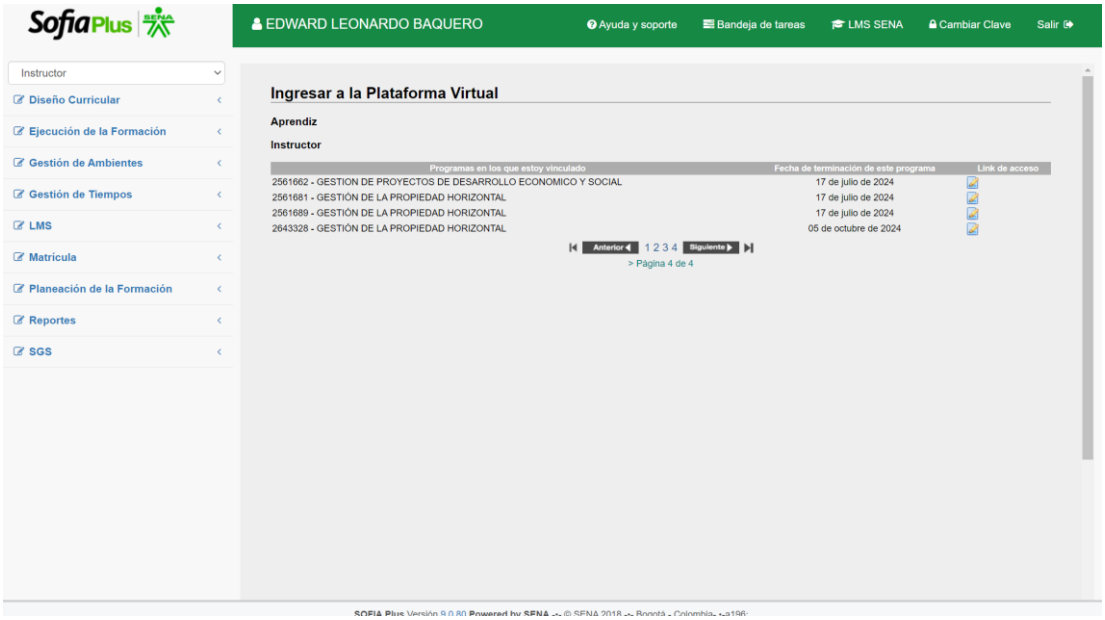
Página 2 de 2 2023/02/23 07:50 AM

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.4562714 – 09/02/2023

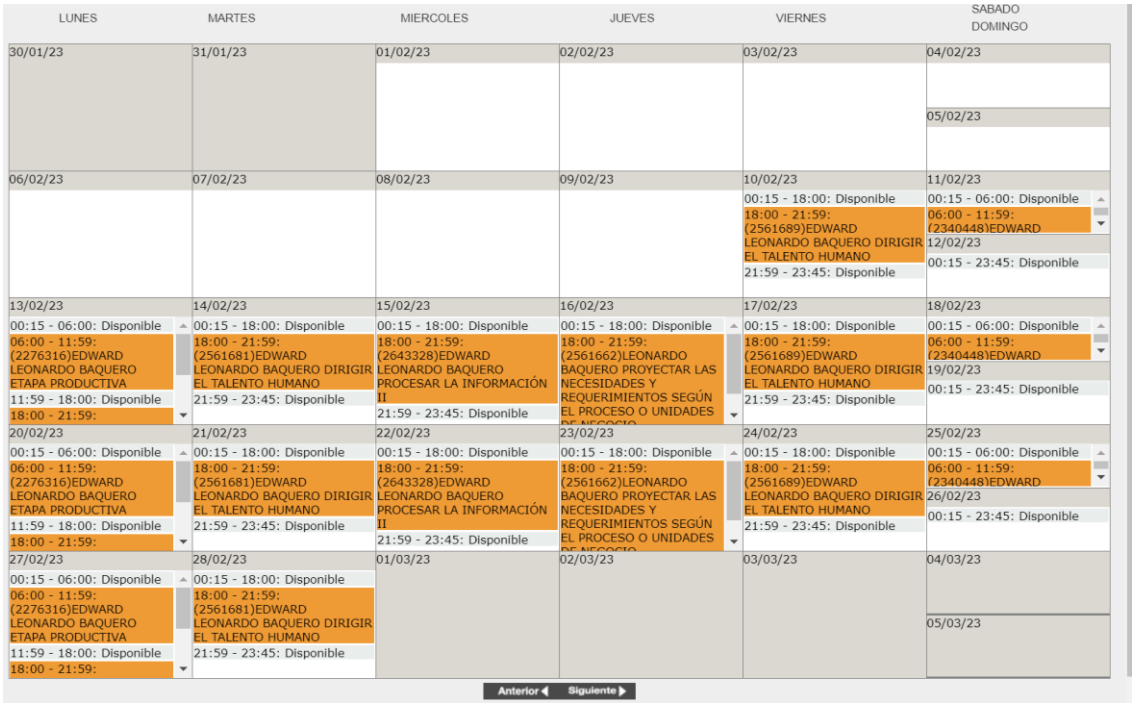
1. Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.
    - Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada.
    - Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



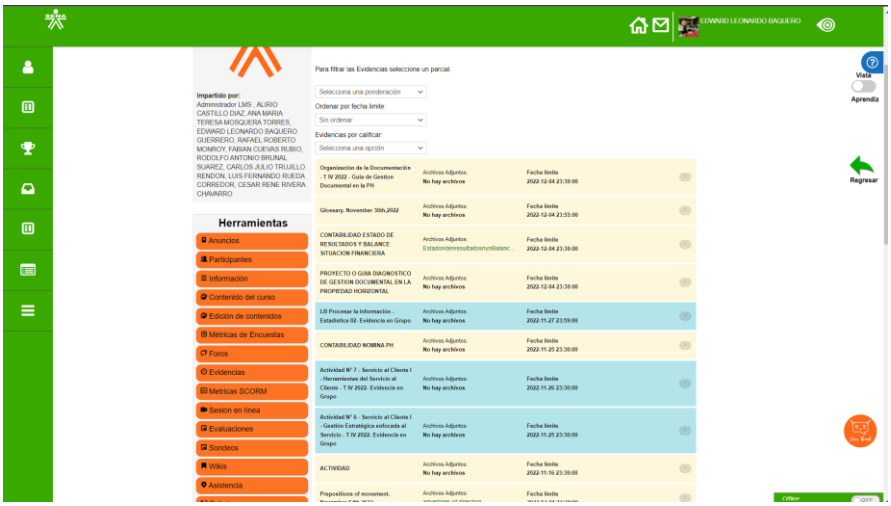


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



2. Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.

https://drive.google.com/drive/folders/10404dT7GpRWRXcIOE_6y0mOzj0Wfj-T-



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

   Acompañamiento y asesoría a las fas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689

Registro de planilla de asistencias

Ficha de Caracterización: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 03/10/2022

	GAES	Nombres Completos	Apellidos Completos	Correo Misena	Correo alternativo	Celular Personal	10/10/2022	24/10/2022
1		Edward Humberto	Velandia Sierra	ehvelandia4@misena.edu.co	edwardhus07@gmail.com	3053684679		
4		Wilson Francisco	Martinez Ruiz	wfmartinez@misena.edu.co	wilson79778755@gmail.com	3156206617		
3		Beatriz	Guaca Barrios	bguaca@misena.edu.co	beky.gb@gmail.com	3112774116		
3		Carlos Alberto	Silva	silvacaralberto@misena.edu.co	silvacaralberto@gmail.com	3212043937		
5		Diana Jasmin	Sanabria Gómez	dsanabria54@misena.edu.co	jasmin.sanabria.2018@gmail.co	3202757738		
3		Mansol	Caicedo Parada	mcaicedo819@misena.edu.co	chiquipaula@gmail.com	3213134156		
2		Álvaro Alexander	Guzmán Rojas	aaguzman25@misena.edu.co	nightmare141@gmail.com	3224747876		
5		Marcy Johana	Suárez Arenas	marcy.suarez@misena.edu.co	marjohana82@gmail.com	3123203573		
4		Claudia Patricia	Ramírez Correa	cpramirez8066@misena.edu.co	cramirzerc@gmail.com	3143307261		
1		Nelly Pierangela	Osorio Contreras	nposorio1@misena.edu.co	[illegible]	3112643857		
1		Claudia Marcela	Prada Bustos	marcela.prada@misena.edu.co	marcela.prada.b@gmail.com	3132282047		
2		Johanna Carolina	Guzmán Rojas	jcguzman758@misena.edu.co	karro1685@gmail.com	3125688368		
5		Monica Alexandra	León Hernández	maherbandez024@misena.Edu.co	monicaalexandraleonhernandez	3204806950		
5		Leidy Nathaly	Montenegro Tarazona	lnmontenegro@misena.edu.co	montenegronathaly2021@gmail	3208767639		
2		Laura Katherine	López Díduz	Lklopez746@misena.edu.co	katerinlopez0647@gmail.com	3157873515		
3		Alice Janeth	Guevara Ordóñez	aiguevara63@misena.edu.co	aliceguevara531@gmail.com	3105728475		
1		Diana Patricia	Guatame González	dpguatame@misena.edu.co	dianaguatame@gmail.com	3125561100	Diana Guatame	Diana Guatame
2		Geraldine	Solano Nagles	gsolano905@misena.edu.co	solanogeraldine9@gmail.com	3102521955		
4		Daniel Felipe	Roa Moreno	dfroa76@misena.edu.co	danielfrm5431@gmail.com	3123202490		

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Ficha de Caracterizacion: 2541689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 06/12/2022

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	GAES	Celular 1	Celular 2	Correo Electronico:	Correo Electronico 2 :	Estado	7/10/2022	14/10/2022
CC	1015415861	CINDY LORENA	BUITRAGO OJEDA	2	3057866000		cindbog@gmail.com		EN FORMACION		
CC	1016103587	VICTOR JULIAN	RUEDA LEON	5	3144611665	3202244957	ww.julianr@gmail.com	vrudaleo@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1022997714	YEIMY YOHANA	LOAIZA PLAZAS	5	3203669573		yeiloaiza1@gmail.com		EN FORMACION		
CC	1024008337	MARIO ANTONIO	MESA MAURIQUE	1	3118580806	3123823438	mari-os2307@hotmail.com	antoniomesa2204@gmail.com	EN FORMACION		
[redacted]											
CC	1069733042	DAYAN HELENA	CASTRO PRADA	1	3125417345	3238129321	Dayancastro1990@outlook.es	cdayan093@gmail.com	EN FORMACION		
CC	40782249	YANETH	PALOMINO CUBILLOS	3	3134173601	3216392406	jany3000@hotmail.com	nistu3000@gmail.com	EN FORMACION		
CC	51875702	SHIRLEY ODILIA	ORDUY CHIRIVI	4	3133239523		shilena1967@gmail.com		EN FORMACION		
CC	52955456	MARIA LUISA	FERNANDEZ GARCIA	2	3134092633	3142272154	marialu1211@hotmail.com	marialufernandez1211@gmail.com	EN FORMACION		
CC	52519907	ANA ELIZABETH	RUEDA MELO	1	3124801136		anelrume@hotmail.com	[redacted]	EN FORMACION		
CC	80757150	LUZ DARY	PALOMINO GARCIA	4	3143100132	6014943661	Luzyasmmn813@gmail.com		EN FORMACION		
[redacted]											
[redacted]											
TI	1032479939	BRAYDON FELIPE	MATAMOROS DIAZ	1	3016290672	3016290672	brandonmatamoros5@gmail.com	brandonmatamoros5@gmail.com	EN FORMACION		
[redacted]											
CC	52312267	MARIA CRISTINA	LEON GUTIERREZ	3	3228820535	3222505312	Macrisleon17@gmail.com		EN FORMACION		
CC	1012353180	JASBLEIDY	MEJALSES RINCON	3	3107826883	[redacted]	[redacted]		EN FORMACION		
CC	36019237	MEY LUZ	TRENS BARRAZA	3	3229446661	3163080660	geosof_2605@hotmail.com	mojesus1809@gmail.com	EN FORMACION		

Ficha de Caracterización: 2498320 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 03/10/2022

Tipo de Documento	Numero de Documento	GAES	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	19/10/2022	26/10/2022	2/11/2022	9/11/2022
CC	1000131861	1	ANA MARIA	ERIRA DIAZ	3025545315	anamariaeiradiaz@gmail.com	EN FORMACION				
CC	1000787302	2	KERLY ALEJANDRA	ROBAYO MATEUS	3133575934	alejandramateus2002@gmail.com	EN FORMACION				
CC	1030535281	2	CRISTIAN ROGELIO	GONZALEZ MANJARREZ	3106243628	gonzacri945@gmail.com	EN FORMACION				
CC	1066721196	2	GINETH	AYALA HOYOS	3132853767	ayalahoyosgineth@gmail.com	EN FORMACION				
[redacted]											
CC	1122119281	3	LUZ ADRIANA	GOMEZ GALVEZ	3103961514	luzadrigo@gmail.com	EN FORMACION				
[redacted]											
CC	19381238	4	FERNANDO	TRIANA HORTA	3115356469	pastortriana123@gmail.com	EN FORMACION				
[redacted]											
CC	52100245	4	ANA BERTILDA	TORRES LIMAS	3103172114	anne18224@gmail.com	EN FORMACION				
CC	52760364	1	BLANCA ESMERALDA	DIAZ DIAZ	3182212989	dblanca@misena.edu.co	EN FORMACION				
CC	52834107	3	ZULY YASMID	DELGADO RINCON	7397838	zulydelgadorincon@gmail.com	EN FORMACION				
CC	52930718	1	ANGIE JOHANA	ESPINOSA BOHORQUEZ	6103352	ajespinosa81@misena.edu.co	EN FORMACION				
[redacted]											
CC	79547209	4	CARLOS HERNAN	ROA LEON	3164124415	croamcoys@gmail.com	EN FORMACION				
[redacted]											
CC	80801395	4	CARLOS EDUARDO	RAMIREZ MARTIN	3175405223	carloseduardoramirezm@gmail.com	EN FORMACION				
TI	1031080592	3	MARIA CAMILA	ROJAS SAMACA	3227248486	camila141633@gmail.com	EN FORMACION				
TI	1013585252	1	LOREN CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	3178811616	lorenrojas980@gmail.com	EN FORMACION				
TI	1018404522	3	LAURA DANIELA	MOZO VASQUEZ	3133800295	lauramozo2004@gmail.com	EN FORMACION				
TI	1023367120	2	LINA MARIA	CHAPARRO LEON	3015319333	linachaparro1011@gmail.com	EN FORMACION				

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Ficha de Caracterización: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 03/10/2022

GAES	Nombres Completos	Apellidos Completos	Correo Misena	Correo alternativo	Celular Personal	13/02/2023	20/02/2023	27/02/2023
1	Edward Humberto	Velandia Sierra	ehvelandia4@misena.edu.co	edwardhvs07@gmail.com	3053684677			
4	Wilson Francisco	Martínez Ruiz	wfmartnez@misena.edu.co	wilson79778755@gmail.com	3158206617			
3	Beatriz	Guaca. Barrios	bguaca@misena.edu.co	beky.gb@gmail.com	3112774116			
3	Carlos Alberto	Silva	silvacaralberto@misena.edu.co	silvacaralberto@gmail.com	3212043937			
5	Diana Jasmin	Sanabria Gómez	djsanabria54@misena.edu.co	jasmin.sanabria.2011@gmail.com	3202757738			
3	Marisol	Caicedo Parada	mcaicedo919@misena.edu.co	chiquipaulis@gmail.com	3213134156			
2	Álvaro Alexander	Guzmán Rojas	aaguzman25@misena.edu.co	nightmare141@gmail.com	3224747876			
5	Marcy Johana	Suárez Arenas	marcy.suarez@misena.edu.co	marjohana82@gmail.com	3123203573			
4	Claudia Patricia	Ramírez Correa	cpramirez8066@misena.edu.co	cramirzec@gmail.com	3143307261			
1	Nelly Pierangela	Osorio Contreras	nposorio1@misena.edu.co	nellyhodyosorio@gmail.com	3112843857			
1	Claudia Marcela	Prada Bustos	marcela.prada@misena.edu.co	marcela.prada.b@gmail.com	3132292047			
2	Johanna Carolina	Guzmán Rojas	jcguzman750@misena.edu.co	karitc1888@gmail.com	3125688388			
5	Mónica Alexandra	León Hernández	mahernbandez024@misena.Edu.co	monicaalexandraleonhernandez	3204806950			
5	Leidy Nathaly	Montenegro Tarazona	lnmontenegro@misena.edu.co	montenegronathaly2021@gmail.c	3208767639			
[redacted]								
3	Alice Janeth	Guevara Ordóñez	ajguevara63@misena.edu.co	aliceguevara531@gmail.com	3105728475			
1	Diana Patricia	Guatame González	dpguatame@misena.edu.co	dianaguatame@gmail.com	3125561100			
2	Geraldine	Solano Nagles	gsolano905@misena.edu.co	solanogeraldine9@gmail.com	3102521955			
4	Daniel Felipe	Roa Moreno	dfroa76@misena.edu.co	danielfrm9431@gmail.com	3123202490			

Reporte de Aprendices

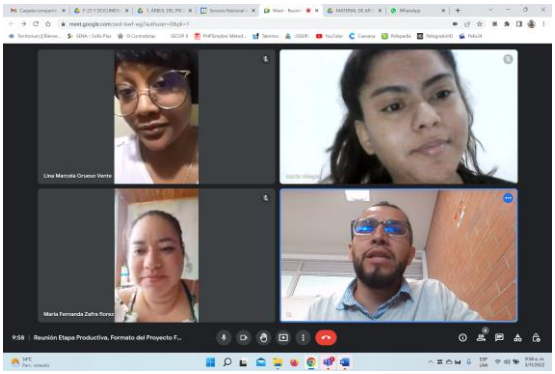
Ficha de Caracterización: 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 14/07/2022

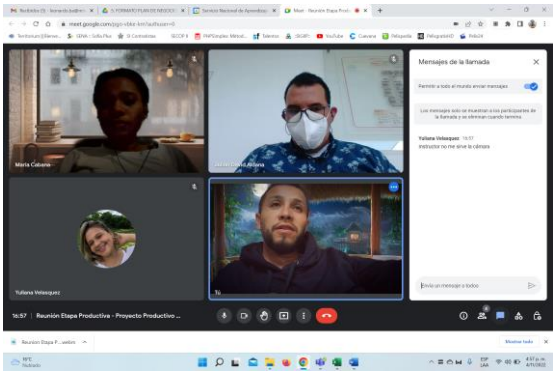
Tipo de Documento	GAES	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	14/02/2023	21/02/2023	28/02/2023
CC	3	1012317812	DIANA YISED	PEREZ BELTRAN	3142153071	dianamafe.2608@gmail.com, dianamafe_2608@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	5	1012411355	KATERIN ANDREA	ESPINOSA TORRES	3133980580	kathe0994@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	5	1022376618	JUAN CAMILO	MACANA RAMIREZ	3107740048	juanmacana1992@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	4	1024539593	YESIKA SUGEIDY	BELLO USECHE	3213930389	jsbello39@misena.edu.co	EN FORMACION			
CC	4	1032360866	GISSELA CAROLINA	BLANCO CASTELLANOS	3168236942	GISSELA.BLANCO@GMAIL.COM	EN FORMACION			
CC	5	1032421369	OLGA LUCIA	PERILLA VELANDIA	3208507646	Sesaoljo.fam@gmail.com	EN FORMACION			
CC	5	1065582702	UBERNEY	CABRERA ESCALA	3174135399	uberney.cabrera.e@gmail.com, UBERNEY.CABRERA@HOTMAIL.COM	EN FORMACION			
CC	3	52208535	NIDYA ROCIO	GOMEZ ABREU	3208446011	nidyarocio@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	1	52366188	LUZ JINETH	GOMEZ	3143646675	jinethgomez5@gmail.com	EN FORMACION			
CC	3	91438602	ROBERTO CARLOS	LUNA MARTINEZ	3208255085	rocaluma04@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	4	1016011592	WILLIAM ALEXANDER	RUSINQUE GUERRERO	3124893673	alexander.rusinque2788@gmail.com	EN FORMACION			
CC	2	1018418549	DAVID ANTONIO	OSORIO VALENCIA	3503140036	davisito-19@hotmail.com	EN FORMACION			
CC	2	1030671660	JHON JAIRO	TORRES MONSALVE	3132397048	jtorres01@uan.edu.co	EN FORMACION			
CC	2	39626765	ANA ELVIA	ALFONSO HERRERA	3213288861	anaelviaalfonsoherrera@gmail.com	EN FORMACION			
CC	1	51705685	ANA ISABEL	FRANCO SANTANA	3103378712	anafrancosantana@gmail.com	EN FORMACION			
TI	1	1010760802	JEREMY	VALDERRAMA ALARCON	3172347294	jeremyvalderrama428@gmail.com	EN FORMACION			
TI	2	1072189029	NAHAZLY JULIANA	LOPEZ ARCILA	3226176528	julianarolla636@gmail.com	EN FORMACION			

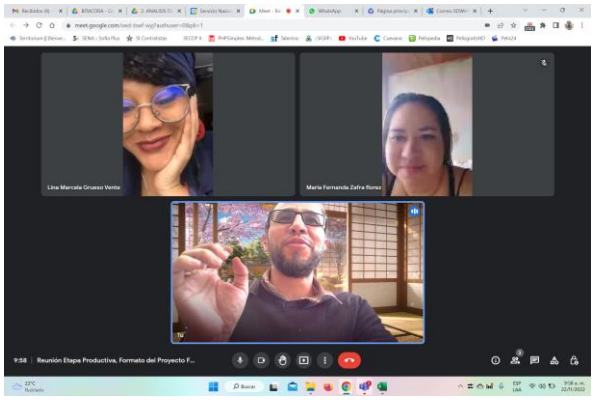
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

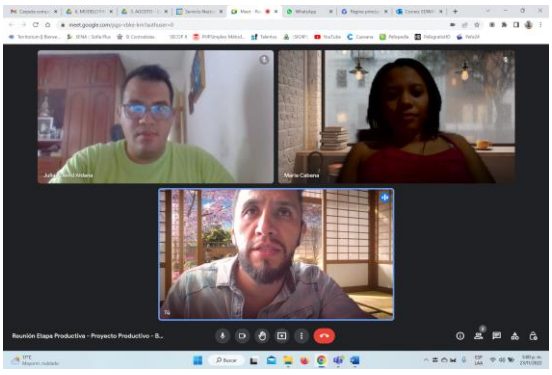
Reuniones Etapa Productiva – Proyecto Productivo

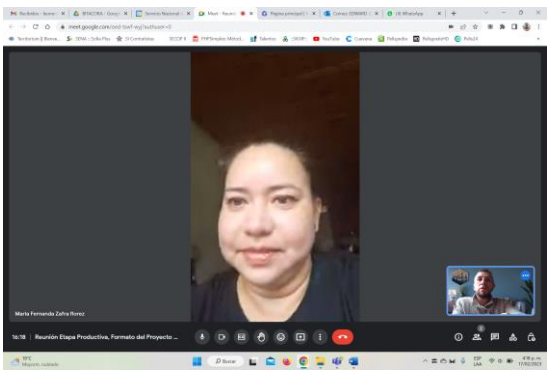




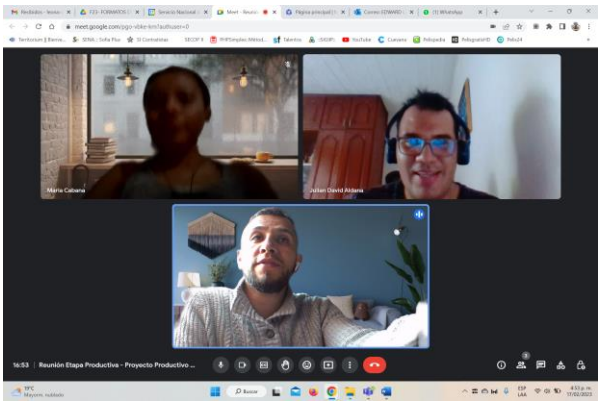




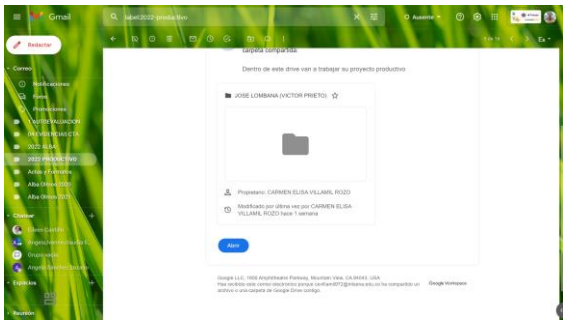




EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS





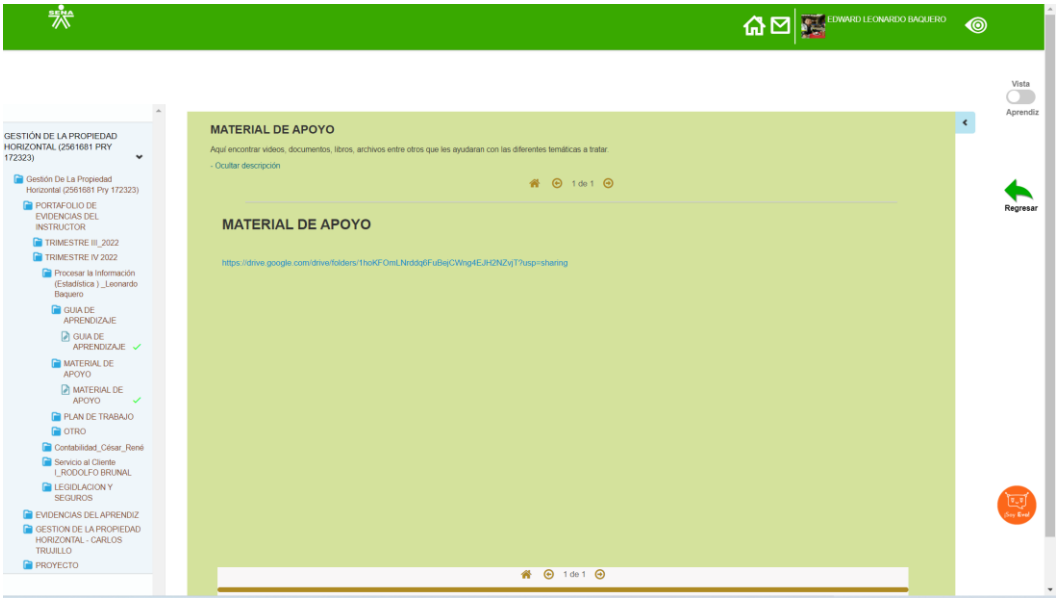


4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
   Se orienta procesos formativos del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc.
   Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



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).
   Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de metodología de la investigación.
   Orientación para el desarrollo de la Propuesta de investigación para mejorar la gestión de administrativa de una copropiedad objeto de estudio.

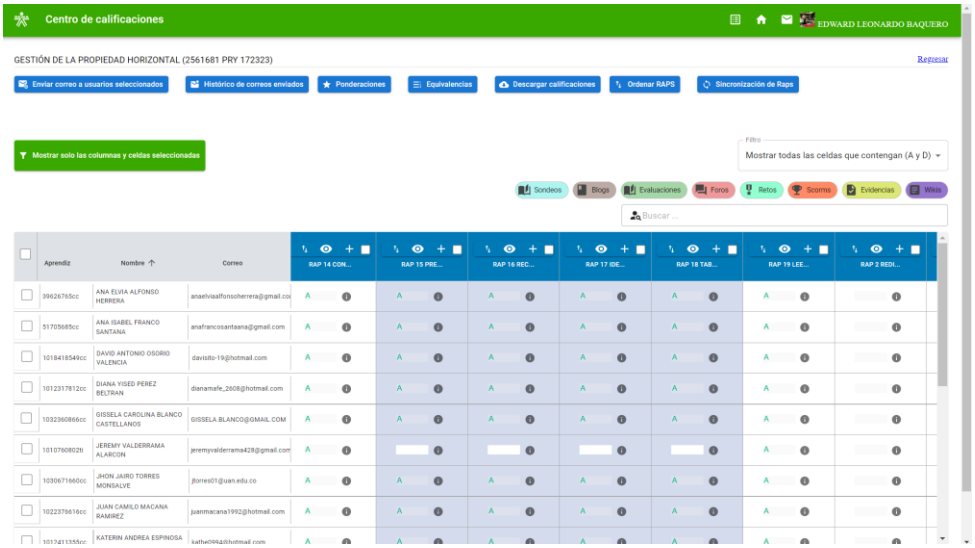


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

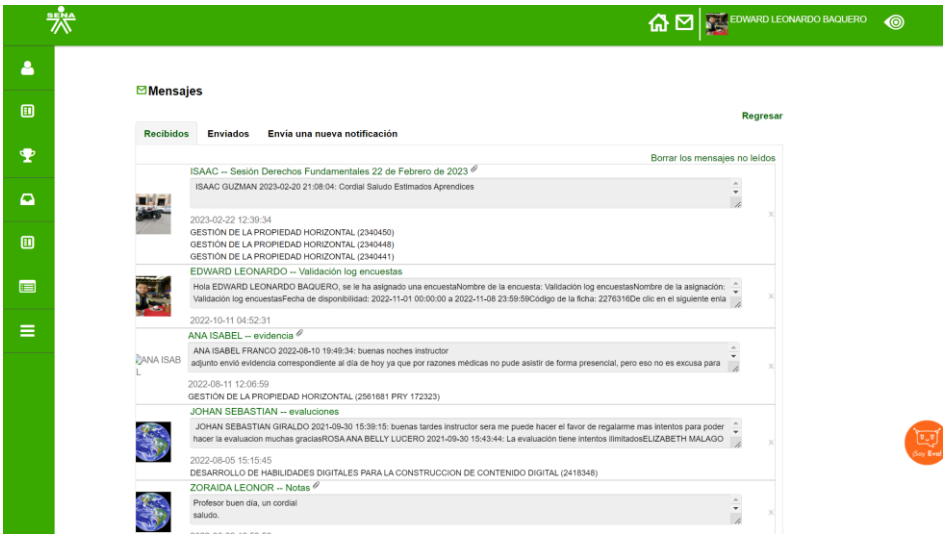


Realización de actividades lúdicas. (Foros, debates, videos)

https://drive.google.com/drive/folders/1OQkU1Uoy_blyi4hU80Hq8G6mfh8gsnSN?usp=sharing



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



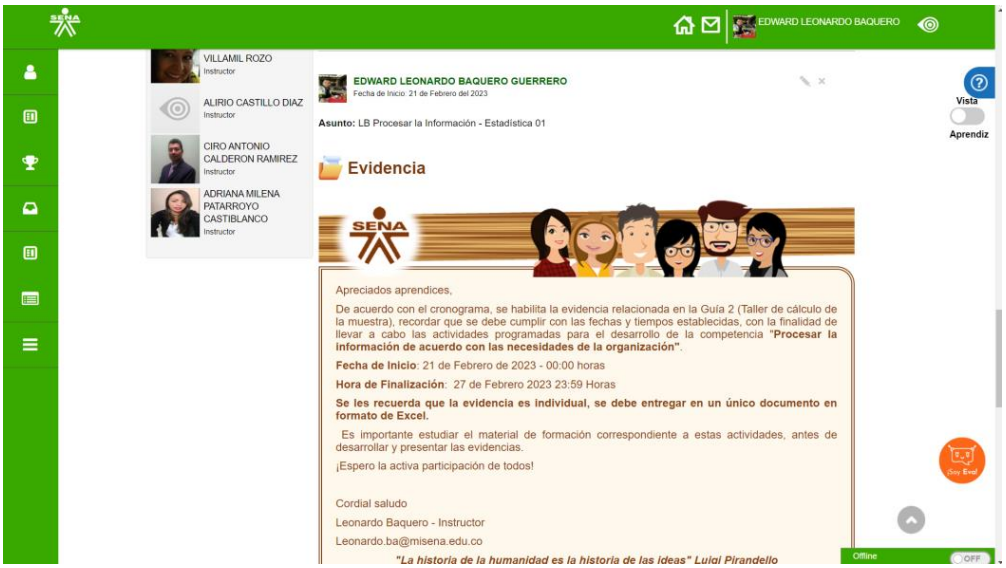
6. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional

   Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689

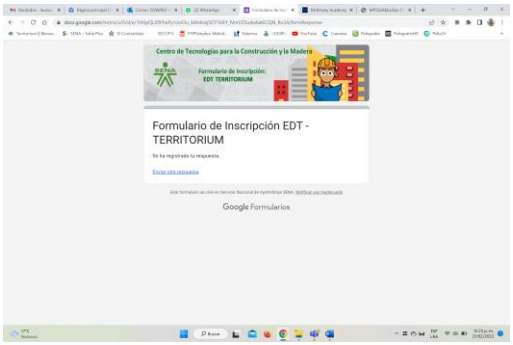
   Desarrollo de guías, material de apoyo, plan de trabajo, evidencia y grabaciones (Territorium).

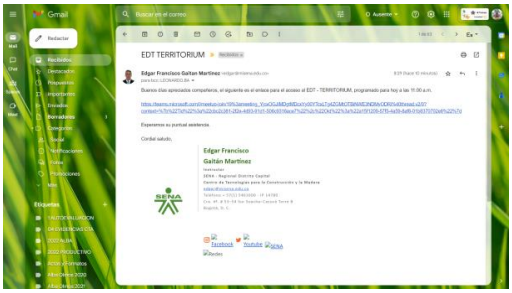


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



7. Participar activamente en el plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. Capacitaciones, COMPLEMENTARIA
   Se realizó inscripciones a Eventos de Divulgación Tecnológicas: CAPACITACIONES

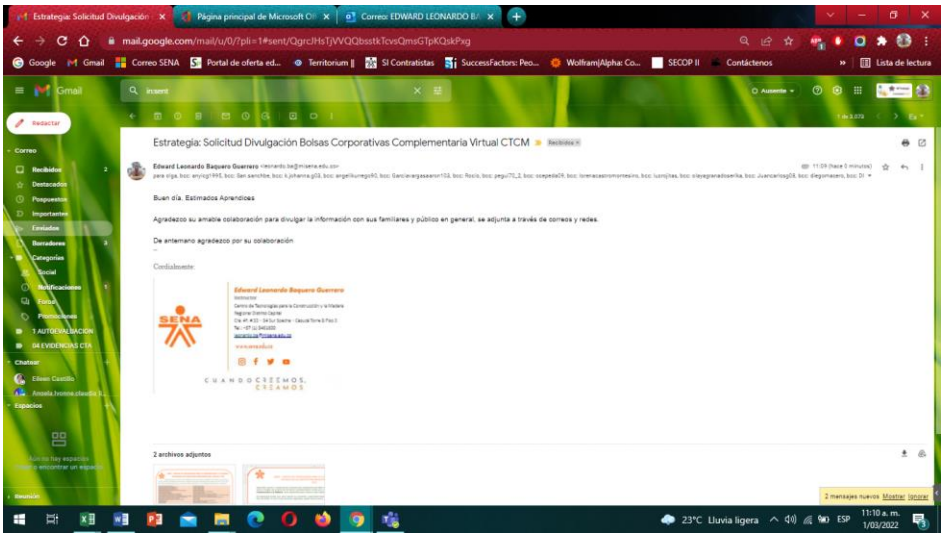




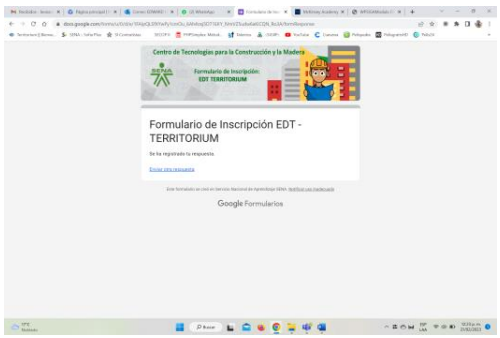
8. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

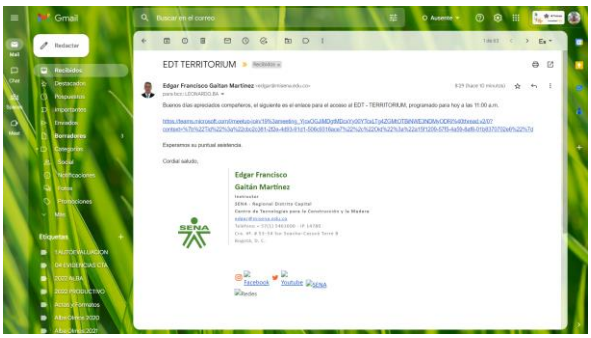
   Se envían correos a los aprendices de la oferta.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



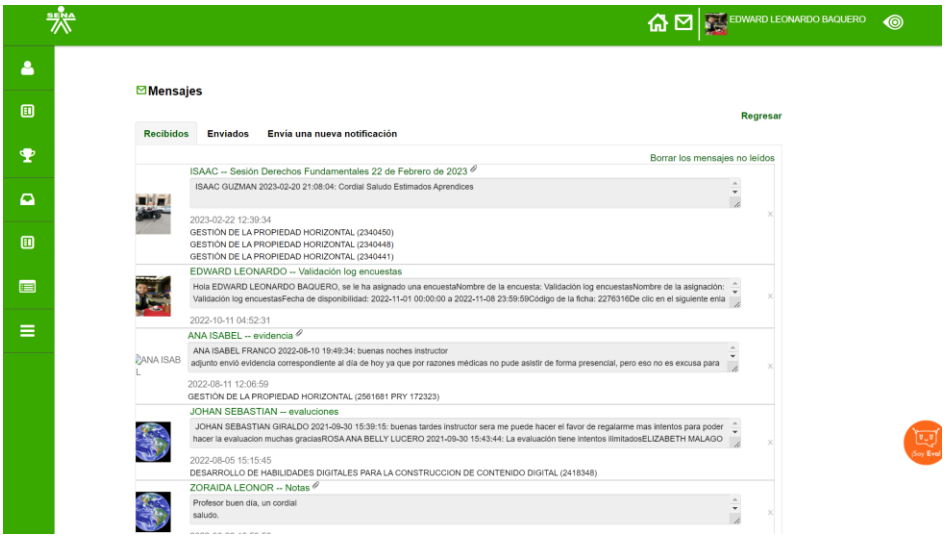
9. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)
   Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.





10. 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.
    Buen manejo de la plataforma.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



11. 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)

    Se trabaja con plataformas institucionales SENA.



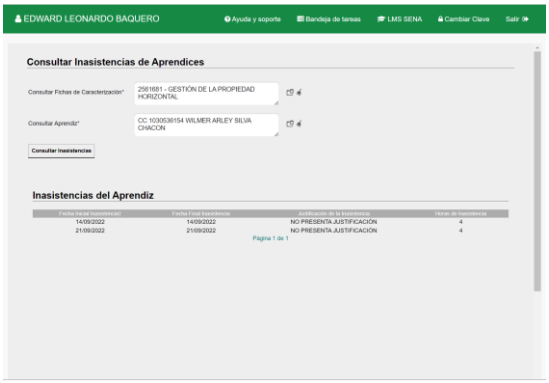
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

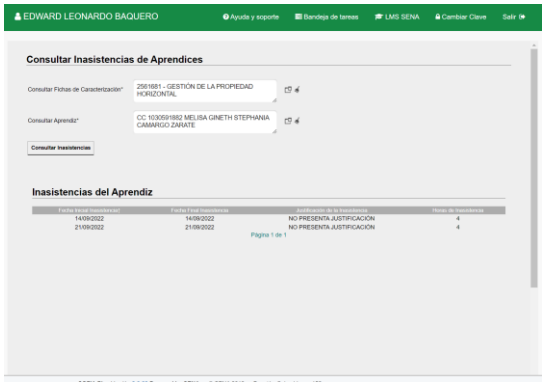
12. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y /o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas asociadas de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

    Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689

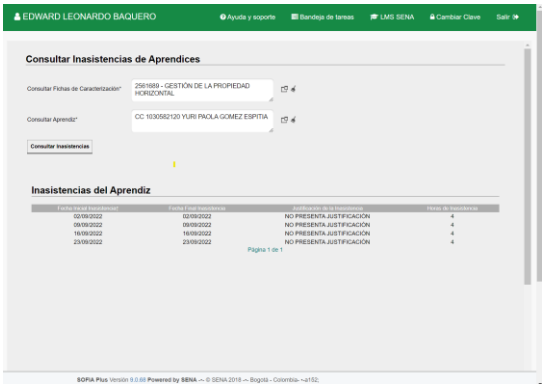
Reporte de inasistencias Sofia plus

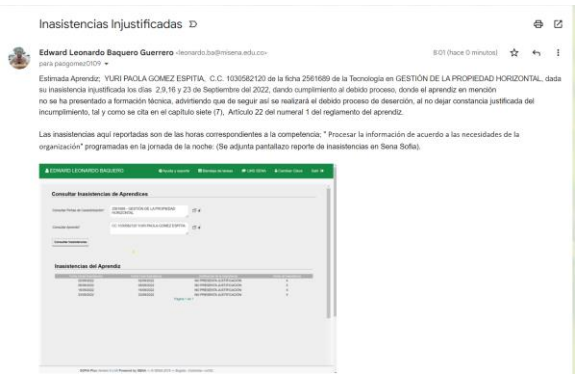
2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



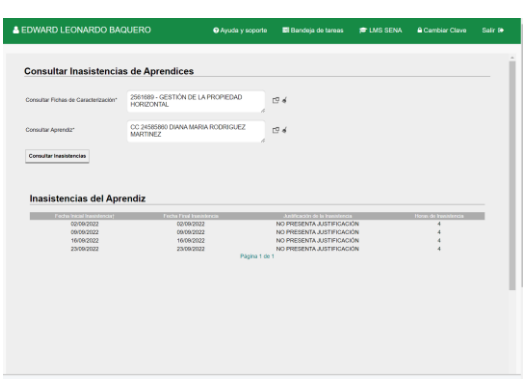


2561689 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

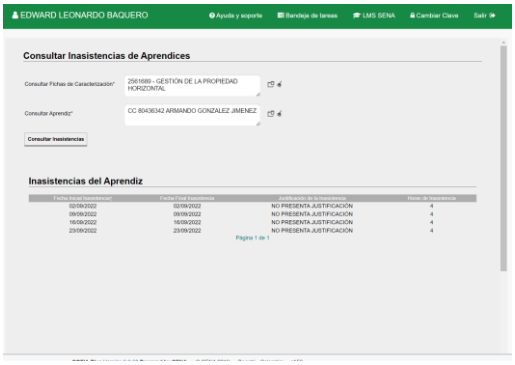




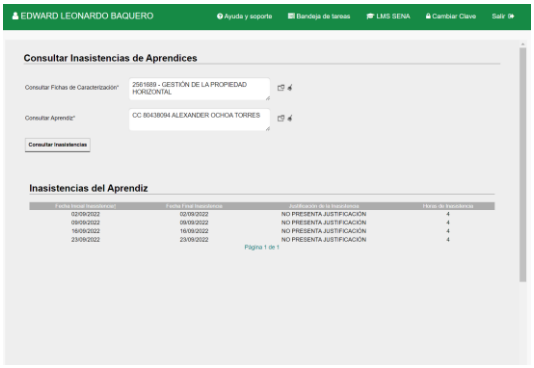
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS





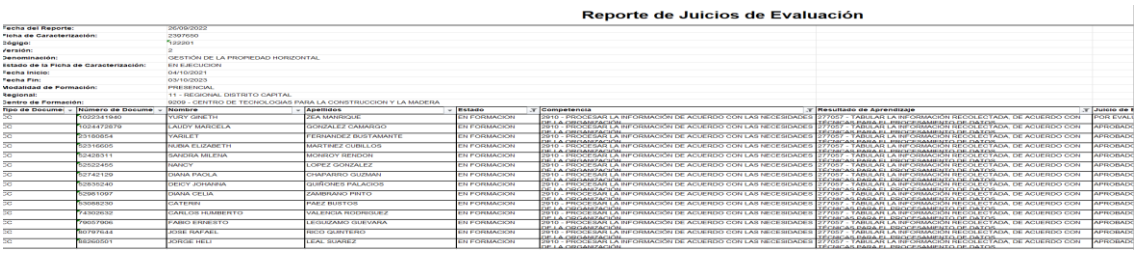








Reporte de Juicios



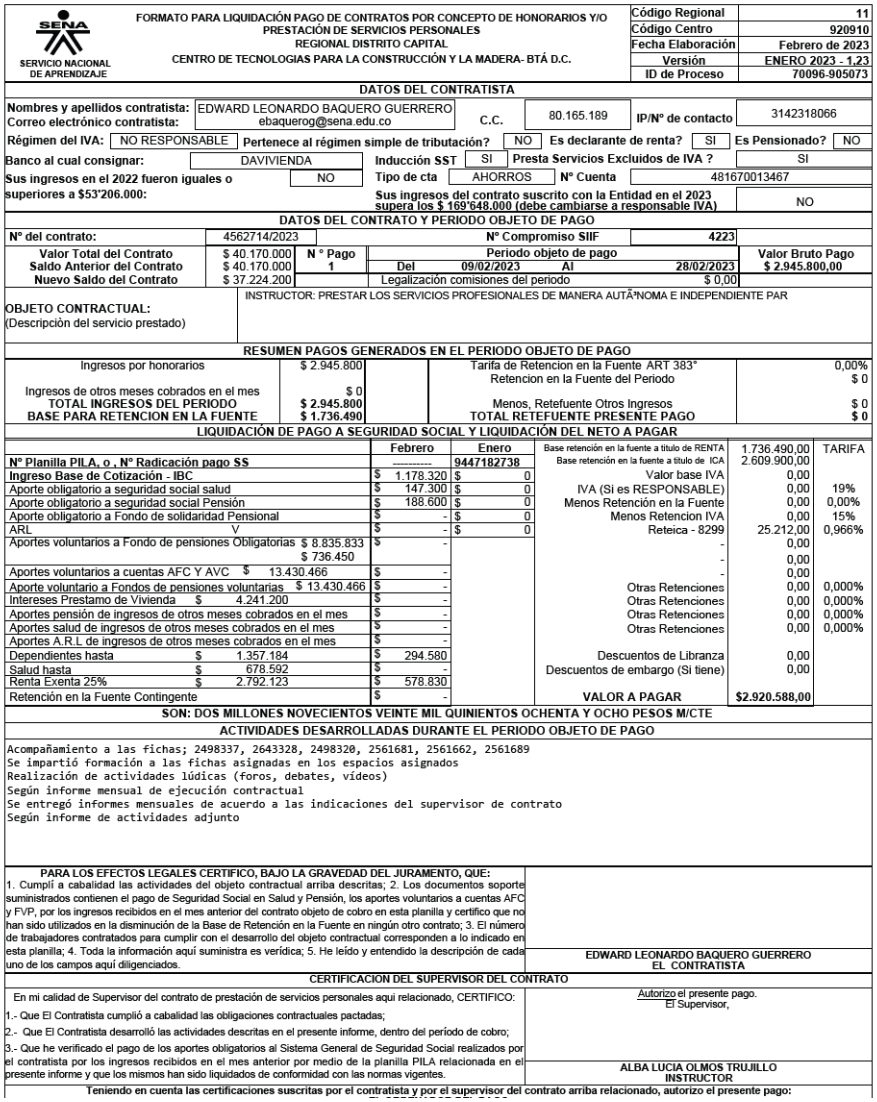
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/09/2022
Ficha de Caracterización:	2587699
Código:	392901
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Docume.	Número de Docume.	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de E
CC	1022341980	YURY GINETH	BOLAÑOS ENRIQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	POR EVAL
CC	1024472879	LAUDY MARCELA	GONZALEZ CAMARGO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	53160854	YARLET	FERNANDEZ BUSTAMANTE	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	53166005	NUBIA ELIZABETH	MARTINEZ CUBILLOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	52428311	SANDRA MILENA	MONROY RENDON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	52522455	NANCY	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	52742129	DIANA PAOLA	CHAPARRO GUZMAN	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	52835240	DEICY JOHANNA	GUIRONES PALACIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	52981097	DIANA CELIA	ZAMBRANO PINTO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	1069832797	CATERIN	PAEZ BUSTOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	74302832	CARLOS HUMBERTO	VALENCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	79657906	FABIO ERNESTO	LECUZAMO GUEVARA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	80797644	JOSE RAFAEL	RICO QUINTERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO
CC	80260501	JORGE HELI	LEAL SUAREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	APROBADO

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562714– 09/02/2023
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)
    Se entregaron informes mensuales de acuerdo con las indicaciones del supervisor de contratos. Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA- BTÁ D.C.

Código Regional	11
Código Centro	920910
Fecha Elaboración	Febrero de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1.23
ID de Proceso	70096-905073

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO ebaquerog@sena.edu.co	C.C.	80.165.189	IP/Nº de contacto	3142318066
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	DAVIVIENDA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	481670013467
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4562714/2023		Nº Compromiso SIIF	4223	
Valor Total del Contrato	$ 40.170.000	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 40.170.000	1	Del 09/02/2023	Al 28/02/2023	$ 2.945.800,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 37.224.200		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA AUTÃ³NOMA E INDEPENDIENTE PAR

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.945.800		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 2.945.800		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.736.490		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero			TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	9447182738	Base retención en la fuente a título de RENTA	1.736.490,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.178.320	$ 0	Base retención en la fuente a título de ICA	2.609.900,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 147.300	$ 0	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 188.600	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL V	$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 / $ 736.450	$ -		Reteica - 8299	25.212,00	0,966%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ 294.580				
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 578.830		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$2.920.588,00	

SON: DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Acompañamiento a las fichas; 2498337, 2643328, 2498320, 2561681, 2561662, 2561689
Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados
Realización de actividades lúdicas (foros, debates, videos)
Según informe mensual de ejecución contractual
Se entregó informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contrato
Según informe de actividades adjunto

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

14. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acción 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).