PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de marzo de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4562352/2023
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No 4562352 del año 2023

Ana María Mosquera Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.105.083 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Emprendimiento, 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Desarrollo de procesos y documentos solicitados por el Sena para la contratación del presente año 2023.	Documentos actualizados en la plataforma Secop.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Actualización de guías de aprendizaje y material de trabajo para iniciar formación para el primer trimestre de 2023. Conexión virtual a formación desescolarizada en el horario y tiempos solicitados y formación presencial en el horario y tiempos solicitados.	Archivos digitales actualizados y listos para su uso.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se adelantaron actas de inicio en las fichas nuevas y que continuaban formación para este primer trimestre de 2023.	Se adelantaron tres Comités de evaluación y seguimiento mensual para la segunda semana de marzo teniendo en cuenta nuevo instructivo para 2023.
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	N.A.	
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	N.A.	
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 actualizó información para acceder al correo sena, a sofiía plus y a territorio Sena.	Archivos digitales actualizados e información en el correo, Sofia plus y territorio debidamente manejado.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y	N.A.	

	organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo		
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	N.A.	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Trabajo presencial guardando todas las medidas de bioseguridad y de la comunidad de aprendices para evitar contagios.	Sesiones de formación presenciales y desescolarizadas grabadas.
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	Examenes entregados según requerimientos.	Exámenes escaneados y subidos al 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	Actividad desarrollada en el pago del mes de febrero	Certificación adjuntada en el informe para el pago del mes de febrero
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	N.A.	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pagos realizados correspondientes al mes de febrero de 2023.	Archivo digital subido junto con la cuenta de cobro del mes de marzo.
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,	Todas las actividades encomendadas dentro del contrato y para la formación desescolarizada se han adelantado personalmente.	Archivos y videoconferencias de las actividades soportadas en archivos digitales.

	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		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Uso de firmas digitales en formatos para aprendices y coordinación académica con el debido uso.	Archivos digitales para aprendices que reposan en el drive del Sena (Outlook) y en las actas de inicio de formación del mes de marzo.
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	N.A.	
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil 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	Toda la información que se maneja con los aprendices se encuentra grabada o registrada en archivos con videoconferencias y solo se consultan o transfieren si la coordinación lo requiere, la información siempre se maneja con reserva.	Información guardada en el drive de misena, correo sena y en archivo personal.
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	Archivos con el reporte de pago en la plataforma aportes en línea.	Archivos digitales

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 inició formación presencial y desescolarizada (solo para una ficha) manteniendo protección de distanciamiento y tapabocas para la formación en el CTCM.	Soportes y archivos digitales.
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	N.A.	
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	N.A.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9447603592 de la planilla, expedidos por Aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

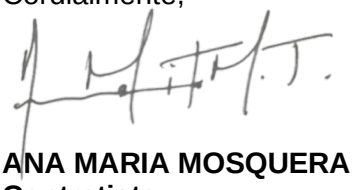
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (xx) folios

Cordialmente,



ANA MARIA MOSQUERA TORRES
Contratista
C.C. No. 52.105.083

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. 4562352 / 2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES

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: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 38,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	102,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276319 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2276318 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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 :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANA MARIA TERESA MOSQUERA TORRES

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

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS MARZO 1 AL 10 DE 2023

RESUMEN DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	ELABORADO POR LA INSTRUCTORA
10/03/2023	Formulación de Proyectos Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios Iii Asesoría Proyecto Productivo	ANA MARIA MOSQUERA TORRES

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- Planeación y ejecución de formación desescolarizada para las competencias de Emprendimiento Innovador, Formulación de Proyectos en GPH y Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios I de GPDEyS.
- Revisión de los avances de planes de negocios de los aprendices que optaron en su etapa productiva por proyecto productivo.
- Revisión y actualización de material de trabajo e instrumentos de evaluación de las fichas en donde se imparte formación en Gestión de Propiedad Horizontal y Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.

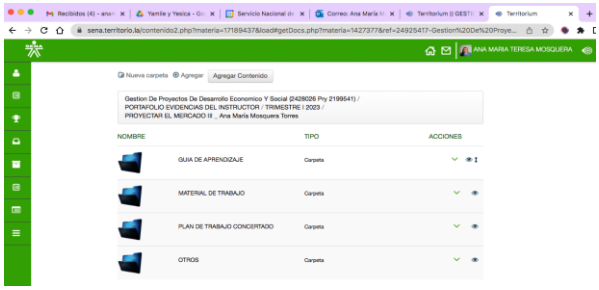
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Desarrollo de procesos y documentos solicitados por el Sena para la contratación del presente año 2023.	Se realiza revisión y actualización de archivos digitales para guías de aprendizaje y material de trabajo como apoyo de trabajo y presentaciones para la formación desescolarizada.

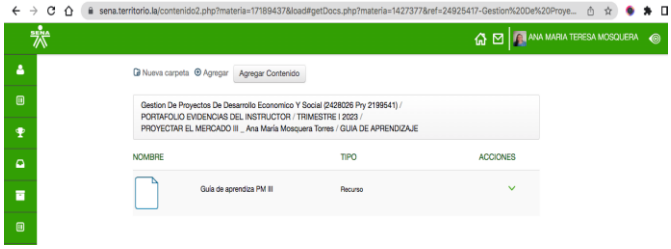
Se relacionan evidencias por ficha para cada competencia de acuerdo a asignación de horario para este primer trimestre entre el 1 y 10 de marzo.

Ficha 2428026 GPDEyS, competencia: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS (III)

Relación de material de trabajo y pantallazos de algunos archivos subidos a Territorio como material de trabajo, trabajo presencial con la ficha:



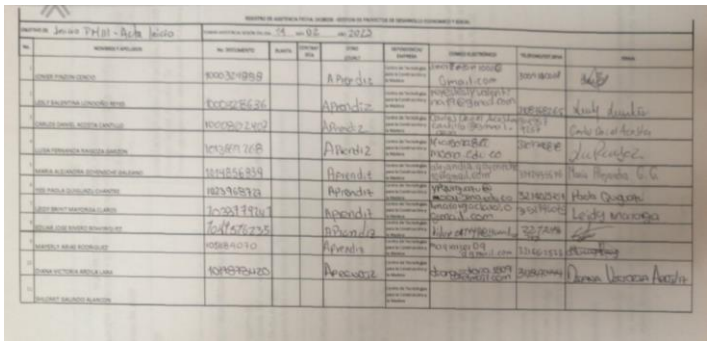


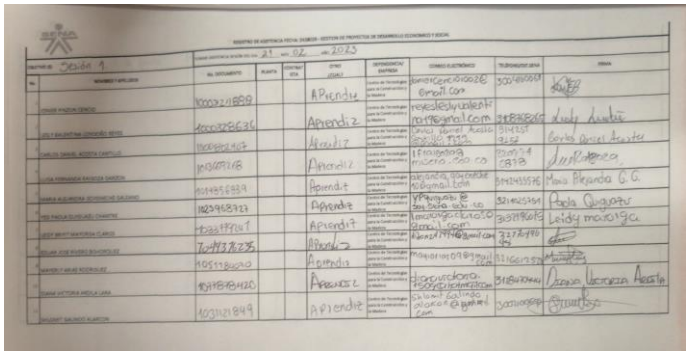


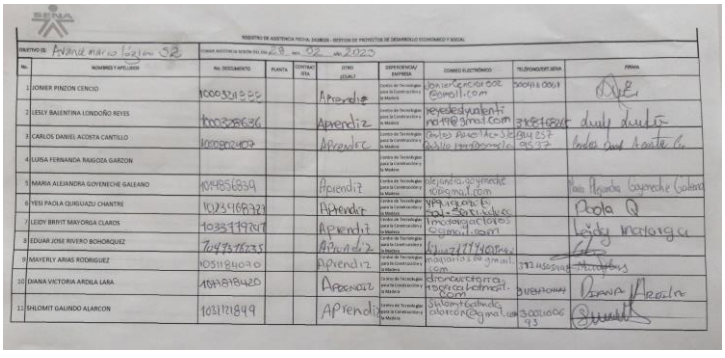


Sesiones presenciales en el CTCM, participación activa de los aprendices, en las primeros encuentros adelantados:

Fechas en el orden de imágenes: 14, 21, 28 de febrero y 7 de marzo







ASISTENCIA F-2428026 PM III

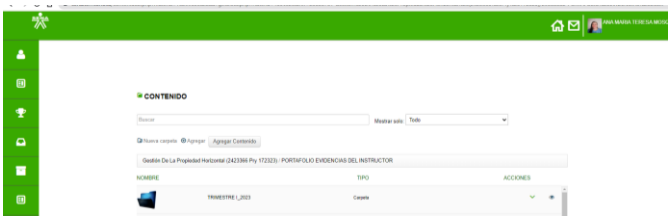
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

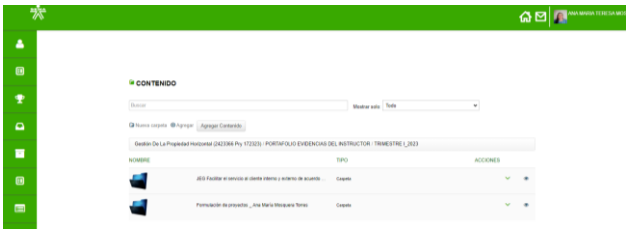
FICHA: 2428026 — Programa: GPDEYS

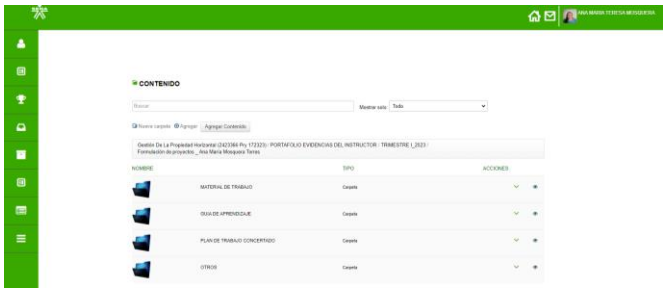
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	N°	NOMBRE DEL APRENDIZ	Grupos de w	Grupos y temas de investigación	Orden	Presentaciones	fecha investig	S1	S2	S3	S4	S5
								MFB23	21-02-23	*******	07-03-23	14-03-
E1Método Scamper	1	KAROLL ZULAY GONZALEZ GARCIA										
	2	JESSICA ALEXANDRA RAMIREZ M.						A	A	A	A	
	3	JONIER PINZON CENCIO	4					A	A	A	A	
	4	LESLY BALENTINA LONDOÑO REYES	1					A	A	A	A	
E2: Arbol de problemas y objetivos Lecturas situación nacional para identificación de problemas	5	CARLOS DANIEL ACOSTA CANTILLO	5					A	A	A	A	
	6	JERSY LILIANA AVILA DUDDES										
	7	PAOLA YANETH MANRIQUE MANRIQUE										
	8	LUISA FERNANDA RAIGOZA GARZON	2					A	A	A	A	
E3: Matriz análisis de la competencia	9	INGRID TATIANA JEREZ GONZALEZ										
	10	YULI PAOLA ROJAS BOHORQUEZ										
E4: Lista de chequeo con relación al análisis del sector del mercado por localidad o municipio en donde se ubicará un proyecto.	11	MONICA FERNANDA ANTOLINEZ PEREZ										
	12	SERGIO ANDRES CELIS PINEDA										
	13	YESI PAOLA QUIGUAZU CHANTRE	2					A	A	A	A	
	14	ELIANA ALEJANDRA GONZALEZ ACOSTA										
E5: Elaborar un ensayo (análisis, síntesis, comprensión y transferencia-creatividad-) con relación al análisis del sector del mercado (estudio de la oferta y la demanda	15	EDUAR JOSE RIVERO BOHORQUEZ	1					A	A	A	A	
	16	ALVARO JOSE CARO GOMEZ										
	17	WENDY KATIANA VALERO MARTINEZ										
	18	DIANA VICTORIA ARDILA LARA	3					A	A	A	A	
	19	EDGAR JOSE JIMENEZ GELVEZ	4					A	A	A	A	
	20	MARIA ALEJANDRA GOYENECHE GALEAN	3					A	A	A	A	
E6: EPresentación ficha de costos (mp, insumos, costos indirecto) y proyección de ventas	21	MARLON SAMUEL ARANGO PEREZ										
	22	SHLOMIT GALINDO ALARCON	4					A	A	A	A	
	23	MAYERLY ARIAS RODRIGUEZ	3					A	A	A	A	

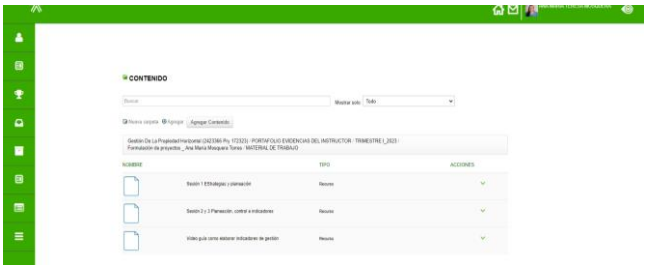
Ficha 2423366 GPH, DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE – Formulación de proyectos

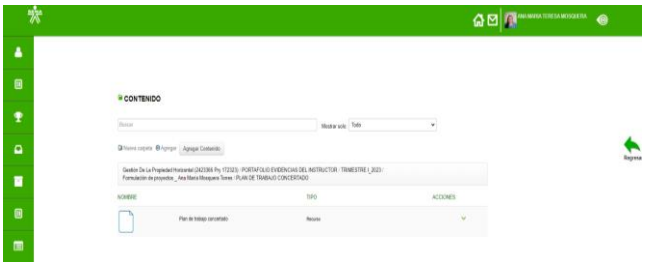
Relación de material de trabajo, evidencias, calificación de evidencias dentro de las de carpetas creadas desde el II trimestre en el mes de abril y pantallazos de algunas de las sesiones de formación desescolarizada con la ficha:











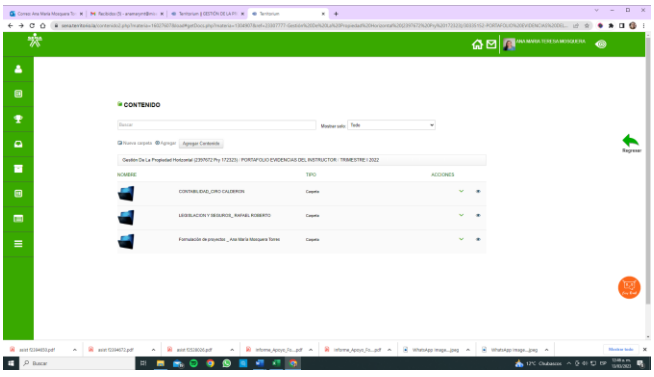
Sesiones desescolarizadas en el CTCM, participación activa de los aprendices, en las primeros encuentros adelantados:

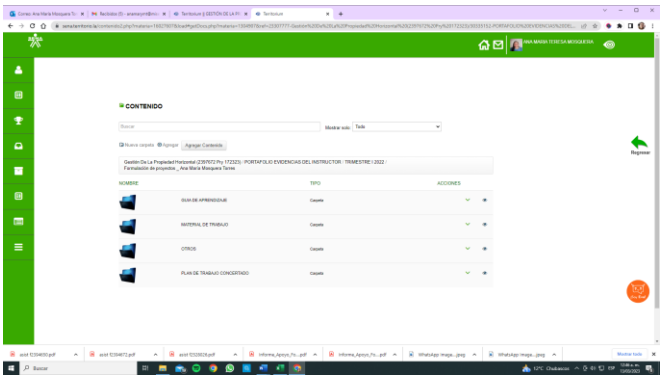
Fechas en el orden de imágenes: 15, 22 de febrero y 1 y 8 de marzo

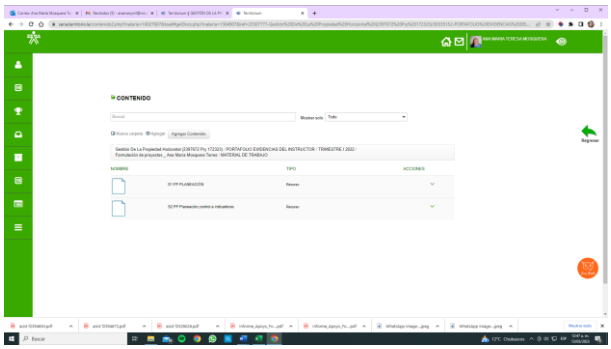
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**ASISTENCIA F-2323366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**									
2	Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23									
3										
4	FICHA:	2423366			**Programa**:		Gestión de Propiedad Horizontal			
5										
6	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**N°**	ſ	**Grupos de w**						
7					**Acta inicio IV trim**	**S2**	**S3**	**S4**	**S5**	**S6**
8					15-02-23	22-02-23	01-03-23	08-03-23	15-03-23	22-03
9		1	KIARA JULIETH BARRERA CASTRO		no aparece en sofia					
10		2	LEIDY JULIETH MOLANO ATARA							
11		3	DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO							
12	E1 Cuestionario estrategias	4	LAURA VIVIANAGUZMAN FERREIRA							
13		5	SOFIA ARIAS HERNANDEZ	4	A	A	A	A		
14		6	VALENTINA GARCIA MANCIPE							
15		7	JEIMMY ALEJANDRA ROBLES MOGOLLON	5	A	A	A	A		
16		8	KEYNA ALEJANDRA VILLAMIL LOPEZ		no aparece en sofia					
17		9	LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA							
18		10	LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ							
19	E2 Gráfica indicadores de gestión	11	PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ							
20		12	MARIA ISABEL GONZALEZ RAYO	7	A	A	A	A		
21		13	CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA							
22		14	MARIA ESTHER BAUTISTA GARCIA	2	A	A	A	A		
23		15	ANA LUCIA CEPEDA MELO	2	A	A	A	A		
24		16	SANDRA NOHEMY QUINTERO PATIÑO	3	I	A	A	A		
25		17	IVONNE ANDREA ALVARADO MORENO	6	A	A	A			
26	E3 Plan de mejoramiento para la PH basado en el plan de acción	18	ANDREA PINZON OSORIO	1	A	A	A			
27		19	ANDREA BAENA OLIS	4	A	A	A			
28		20	SANDRA YANIRA ROZO QUEVEDO	3	A	A	A			
29		21	JOSE LUIS MONTALVO ZARZA		no aparece en sofia					
30		22	LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA	1	A	A	A			
31										

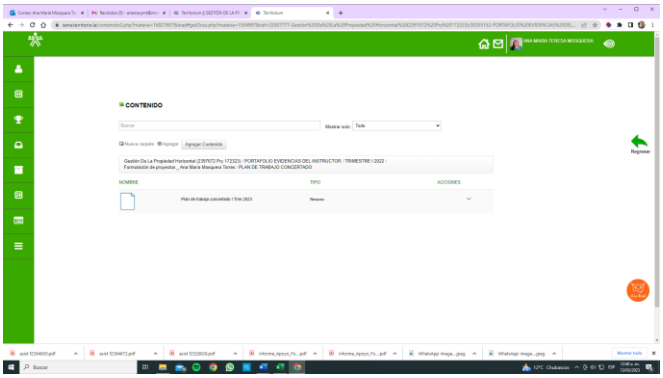
Ficha 2397672 DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE – Formulación de proyectos

Relación de carpetas creadas, material y pantallazos de algunos archivos subidos a Territorio como material de trabajo y revisión de primera evidencia subida. Trabajo presencial con la ficha:



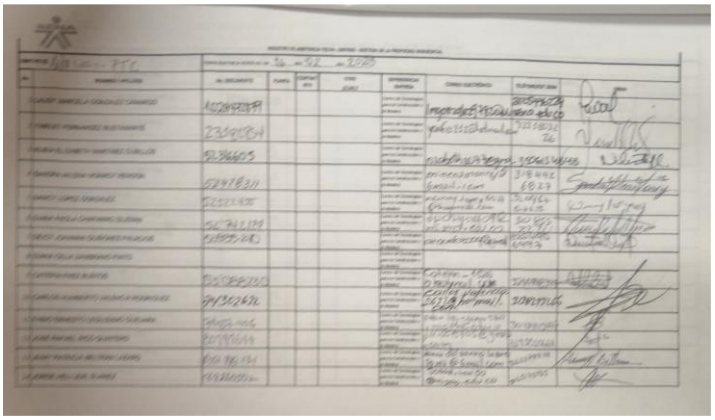


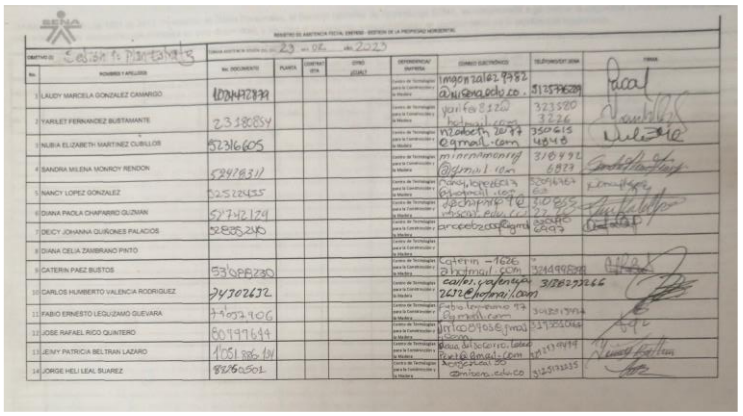




Sesiones presenciales en el CTCM, participación activa de los aprendices, en las primeros encuentros adelantados:

Fechas en el orden de imágenes: 16, 23 de febrero y 2 y 9 de marzo





ASISTENCIA F-2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

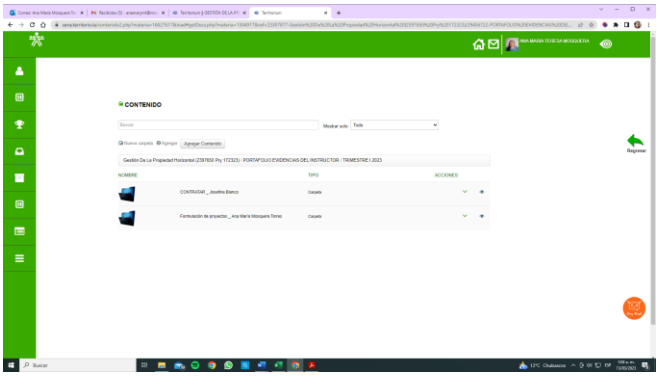
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

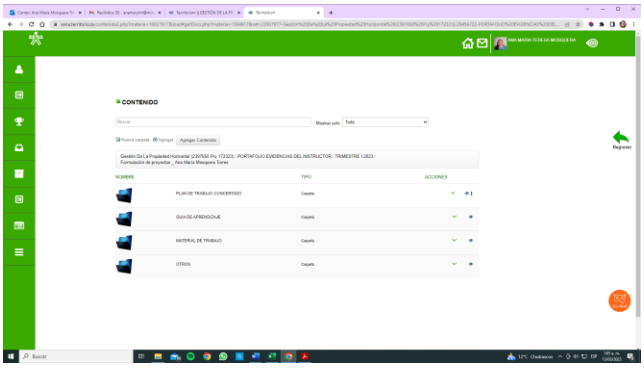
F2397672-2397650 FP — **Programa:** Gestión de Propiedad Horizon

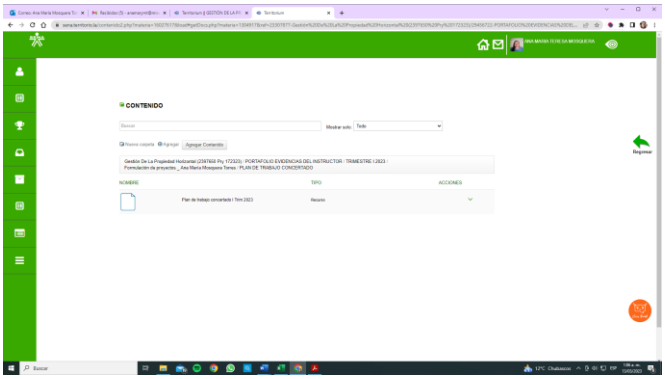
	N°	NOMBRE DEL APRENDIZ	Grupos de w	Grupos y temas de investigación	fecha investig	Rel. inicio fase	S1	S2	S3	S4	S5
						16-02-23	23-02-23	02-03-23	09-03-23	16-03-23	23-03-23
9	###										
10	1	MONICA PILAR GUTIERREZ AYA	1								
11	2	HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ	3			A	A	A	A		
12	3	JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA	3			A	A	A	A		
13	4	JESSICA LIZETH BARAJAS SIERRA	4			A	I	A	A		
14	5	CARLOS HUMBERTO DEVIA ALVAREZ	4			A	A	A	A		
15	6	DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO	1			A	A	A	A		
16	7	MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ	1			A	A	A	A		
17	8	MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ	2			A	A	A	A		
18	9	JENNY ANDREA PRIETO RINCON	5			A	I	A	I		
19	10	MONICA DANITZA CARO PINZON	5			A	A	A	A		
20	11	JHON FREDY VALDERRAMA USMA	2			A	A	A	A		
21	12	JUAN CARLOS PIZA BECERRA	3			A	A	A	I		
22	7650										
23		WILLIAM BAUTISTA MORENO		RETIRADO			no aparece en sofia				
24		YURY GINETH ZEA MANRIQUE		RETIRADO							
25		WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
26	1	LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMAR	2			A	A	A	A		
27		MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
28	2	YARILET FERNANDEZ BUSTAMANTE	1			A	A	A	A		
29		OLGA PILAR MELO REINA		RETIRADO			no aparece en sofia				
30	3	NUBIA ELIZABETH MARTINEZ CUBILL	1			A	A	A	A		
31	4	SANDRA MILENA MONROY RENDON	5			A	A	A	A		
32	5	NANCY LOPEZ GONZALEZ	6			A	A	A	A		
33	6	DIANA PAOLA CHAPARRO GUZMAN	3			A	A	A	A		
34	7	DEICY JOHANNA QUIÑONES PALACIO	3			A	A	A	A		
35	8	DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO	4			A	A	A	A		
36	9	CATERIN PAEZ BUSTOS	4			A	A	A	A		
37	10	CARLOS HUMBERTO VALENCIA ROD	3			A	A	A	A		
38	11	FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA	1			A	A	A	A		
39		JOHN ALEJANDRO RAMIREZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
40	12	JOSE RAFAEL RICO QUINTERO	6			A	A	A	A		
41		JORGE HELI RUIDIAZ ACUÑA		RETIRADO			no aparece en sofia				
42	13	JEIMY PATRICIA BELTRAN LAZARO	1			A	A	A	A		
43	14	JORGE HELI LEAL SUAREZ	1			A	A	A	A		
44		JORGE ANDRES HERRERA CARDENAS		RETIRADO			no aparece en sofia				
45		LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
46		EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS		RETIRADO			no aparece en sofia				
47		LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO		RETIRADO			no aparece en sofia				
48	CC	GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE									

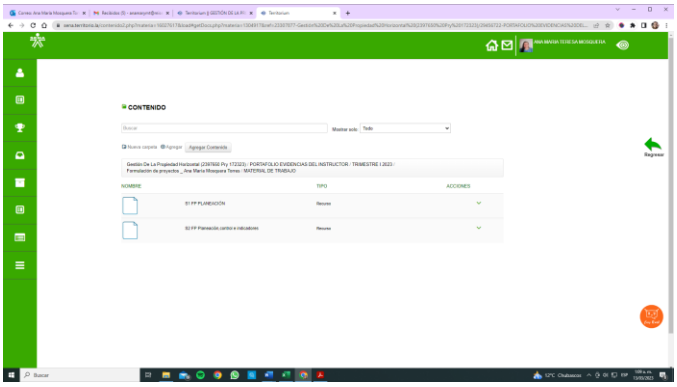
Ficha 2397650 GPH, Competencia: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE – Formulación de proyectos

Relación de carpetas creadas, material y pantallazos de algunos archivos subidos a Territorio como material de trabajo y revisión de primera evidencia subida. Trabajo presencial con la ficha:



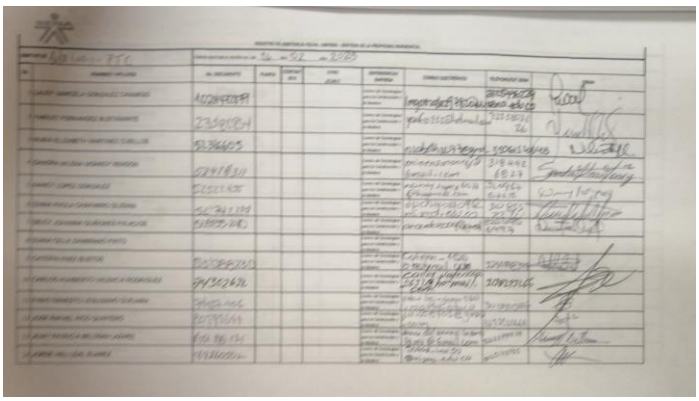


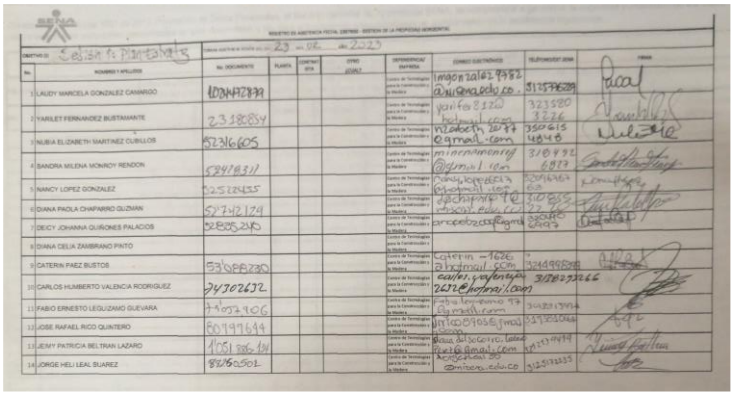




Sesiones presenciales en el CTCM, participación activa de los aprendices, en las primeros encuentros adelantados:

Fechas en el orden de imágenes: 16, 23 de febrero y 2 y 9 de marzo





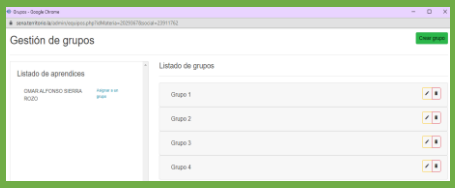
ASISTENCIA F-2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

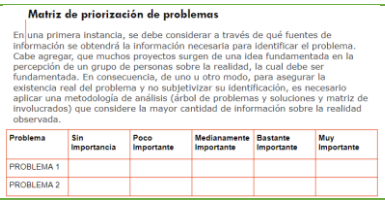
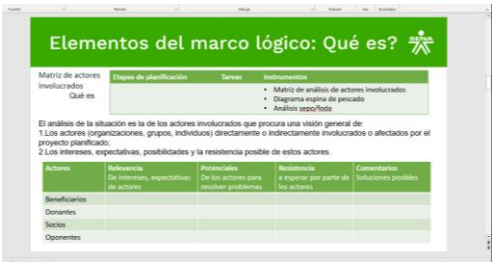
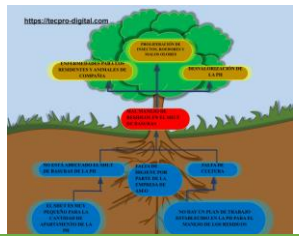
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

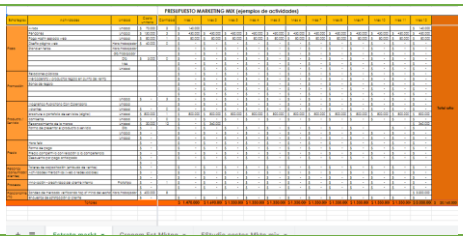
F2397672-2397650 FP — **Programa:** Gestión de Propiedad Horizon

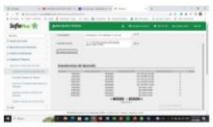
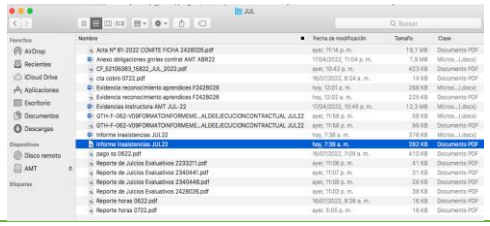
CLASE

N°	NOMBRE DEL APRENDIZ	Grupos	Grupos y temas de investigación	fecha investig	fecha inicio	S1	S2	S3	S4	S5
					16-02-23	23-02-23	02-03-23	09-03-23	16-03-23	23-03-23
###										
1	MONICA PILAR GUTIERREZ AYA	1								
2	HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ	3			A	A	A	A		
3	JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA	3			A	A	A	A		
4	JESSICA LIZETH BARAJAS SIERRA	4			A	I	A	A		
5	CARLOS HUMBERTO DEVIA ALVAREZ	4			A	A	A	A		
6	DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO	1			A	A	A	A		
7	MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ	1			A	A	A	A		
8	MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ	2			A	A	A	A		
9	JENNY ANDREA PRIETO RINCON	5			A	I	A	I		
10	MONICA DANITZA CARO PINZON	5			A	A	A	A		
11	JHON FREDY VALDERRAMA USMA	2			A	A	A	A		
12	JUAN CARLOS PIZA BECERRA	3			A	A	A	I		
7650										
	WILLIAM BAUTISTA MORENO		RETIRADO			no aparece en sofia				
	YURY GINETH ZEA MANRIQUE		RETIRADO							
	WILLIAM FERNANDO CARO DIAZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
1	LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMAR	2			A	A	A	A		
	MANUEL ALEJANDRO GARZON VELEZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
2	YARILET FERNANDEZ BUSTAMANTE	1			A	A	A	A		
	OLGA PILAR MELO REINA		RETIRADO			no aparece en sofia				
3	NUBIA ELIZABETH MARTINEZ CUBILL	1			A	A	A	A		
4	SANDRA MILENA MONROY RENDON	5			A	A	A	A		
5	NANCY LOPEZ GONZALEZ	6			A	A	A	A		
6	DIANA PAOLA CHAPARRO GUZMAN	3			A	A	A	A		
7	DEICY JOHANNA QUIÑONES PALACIO	3			A	A	A	A		
8	DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO	4			A	A	A	A		
9	CATERIN PAEZ BUSTOS	4			A	A	A	A		
10	CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODI	3			A	A	A	A		
11	FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA	1			A	A	A	A		
	JOHN ALEJANDRO RAMIREZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
12	JOSE RAFAEL RICO QUINTERO	6			A	A	A	A		
	JORGE HELI RUIDIAZ ACUÑA		RETIRADO			no aparece en sofia				
13	JEIMY PATRICIA BELTRAN LAZARO	1			A	A	A	A		
14	JORGE HELI LEAL SUAREZ	1			A	A	A	A		
	JORGE ANDRES HERRERA CARDENAS		RETIRADO			no aparece en sofia				
	LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ		RETIRADO			no aparece en sofia				
	EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS		RETIRADO			no aparece en sofia				
	LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO		RETIRADO			no aparece en sofia				
CC	GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE									

2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se verifica aprendices por ficha para inicio de formación para el primer trimestre pero no se generan evaluación de juicios, por estar iniciando formación del trimestre.	Verificación de aprendices en territorio y creación de grupos para adelantar trabajos y evidencias por ficha. 
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	Formación presencial. Actividades en sesiones sincrónicas, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones para mejorar formación y contenidos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y talleres.	Se plantea y sugieren formatos para agilizar y aprender a identificar herramientas para la formulación y desarrollo de proyectos partiendo de una marco lógico; base teórica de planeación, estrategias e indicadores de gestión para FP en GPH y proyecciones de ventas en las fichas asignadas y con los aprendices de proyecto productivo. 

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	En cada sesión de formación se proponen talleres prácticos para aplicar temas propuestos y se orienta su desarrollo.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se propone implementar durante el primer trimestre temas de base teórica y herramientas de formulación y gestión de proyectos teniendo en cuenta la base de manejo para el desarrollo de proyectos en todos los escenarios de trabajo y formación.	Desarrollo de formato de trabajo para identificación de componentes para conocer escenarios de trabajo para GPDEyS por equipos y desarrollo de material de trabajo y guías para desarrollar programas de mejoramiento como parte de la formación en GPH. 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se aplican plataformas y formatos para facilitar y mejorar el aprendizaje como Genially, canva, padlet o prezi para la presentación de talleres o actividades en clase.	Se motiva a los aprendices para la aplicación y desarrollo de plataformas para sus presentaciones y desarrollo de investigaciones. 
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 han ido actualizando poco a poco los materiales de trabajos para las tecnologías de GPDEyS y GPH	No se han adelantado reuniones entre grupos de instructores pero de manera individual se han actualizado formatos y materiales de trabajo para este año 2023.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participación en capacitación revisión y mejora de contenidos en los programas de formación presencial de la coordinación.	Participación en capacitaciones en manejo de territorio durante el mes de febrero.
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.	N.A.	N.A.
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	N.A.	N.A.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la	N.A.	N.A.

	ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
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)	No se adelantan reuniones con comunidades durante los meses de febrero y marzo.	
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.	N.A.	N.A.
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)	Investigación y aplicación de modelos de negocios gráficos para el desarrollo de la creatividad en formación.	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las 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).	Programación y asistencia a todas las actividades de formación.	Se inicia el proceso de comités mensuales de acuerdo con nueva directriz con grupos ejecutores de instructores por cada ficha de formación.    **ACTA No. 1** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ DE EVALUACIÓN ACADEMICO Y DISCIPLINARIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL **FICHA No. 2428026** **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 8 de marzo de 2023 — **HORA INICIO:** 3:00 pm — **HORA FIN:** 4:00 pm **LUGAR Y/O ENLACE:** https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/ — **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Novedades académicas aprendices 2. Novedades Disciplinarias 3. Medidas Formativas **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Realizar seguimiento y control mensual al comportamiento académico y disciplinario de los aprendices que conforman la ficha No. **2428026** del programa Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, correspondiente al período comprendido entre 9 de febrero y el 8 de marzo. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se da inicio al comité, contando con el 90% de asistencia de los citados por el líder de la ficha No. 2428026. Para lo cual se desarrolla el siguiente orden del día: 1. Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: 1.1 Instructora Carmen Elisa Villamil **COMPETENCIA:** 2915010S7 Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales, de acuerdo a las pronósticos y costos. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR:** ✓ Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles. ✓ Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción. **PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (9 al 28 de feb/23):** Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus: 24 Total de aprendices en formación: 16 Total de aprendices activos y asistiendo: 11 Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 6, en formación pero nunca asistieron 5.
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.	N.A.	N.A.

17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se encuentran establecidos equipos de trabajo para el desarrollo curricular y estoy en proceso permanente de actualización y mejoramiento de guías de aprendizaje y material de trabajo para entregar a los aprendices. Aun no nos hemos reunido	Archivos digitales en el drive. 
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.	No se han adelantado actividades en el proceso de inducción.	N.A.
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se reportaron inasistencias en Sofia plus de los aprendices que se encuentran en formación de las diferentes fichas y se verificaron juicios evaluados de fichas atendidas en trimestres anteriores con el fin de relacionar a coordinación el estado de las fichas.	Se deja registro en sofía plus de las inasistencias de los aprendices de cinco fichas asignadas para este tercer trimestre, lo mismo que reposan evidencias de los documentos que se subieron a Territorio para el trabajo por cada competencia para las fichas: Monica Fernanda Antolines   Jessica Alexandra Ramirez   Karol Zulay Gonzalez  
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)	Elaboración de informes y soportes para la cuenta de cobro	Archivos digitales. 
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	N.A.	N.A.
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera	N.A.	N.A.

	diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	N.A.	N.A.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se elaboran informes como soporte de la cuenta en las fechas establecidas	Archivos digitales listos para el cargue en la página del secop y elaboración de cuenta en la página de sicontratistas sena.
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han presentado actividades adicionales al desarrollo de actividades en cumplimiento del contrato.	

INFORME MENSUAL HORAS INASISTENCIA POR FICHAS ASIGNADAS MES DE MARZO 2023
Instructora: Ana María Mosquera Torres

Ficha: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, Competencia: Proyectar el Mercado III

Relación de inasistencias y correos de llamados de atención por Aprendiz:

Aprendiz Shlomit Galindo



Llamado de atención verbal No. 2 - Inasistencia 7 de marzo/2023 - aprendiz SHLOMIT GALINDO ALARCON, programa Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social FICHA 2428026 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/03/2033 0:36

Ana María Mosquera Torres
Para: shlomitgalindoalarcon@ciudadedubosa.com; shlomitgalindoalarcon@gmail.com
Vie 10/03/2023 0:36

Muy buenos días respetada aprendiz Shlomit Galindo Alarcon

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente a su inasistencia el día 7 de marzo a la sesión de formación que oriento en la competencia PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS III y agotado el término del tiempo para recibir la excusa correspondiente, (2 días hábiles), de acuerdo al reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUSS, dicha inasistencia adjunto pantallaso.
Gracias por su atención.

Responder | Responder a todos | Reenviar



Llamado de atención verbal No. 1 - Inasistencia 14 de febrero/2023 - aprendiz SHLOMIT GALINDO ALARCON, programa Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social FICHA 2428026 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/03/2033 0:33

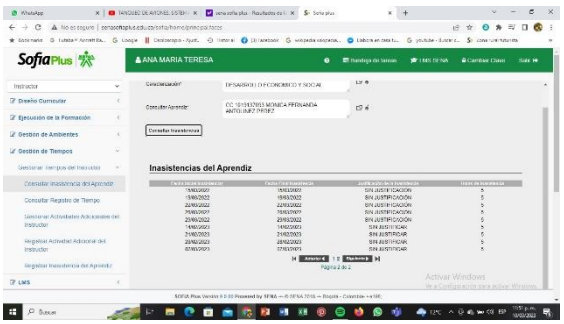
Ana María Mosquera Torres
Para: shlomitgalindoalarcon@ciudadedubosa.com; shlomitgalindoalarcon@gmail.com
Vie 10/03/2023 0:33

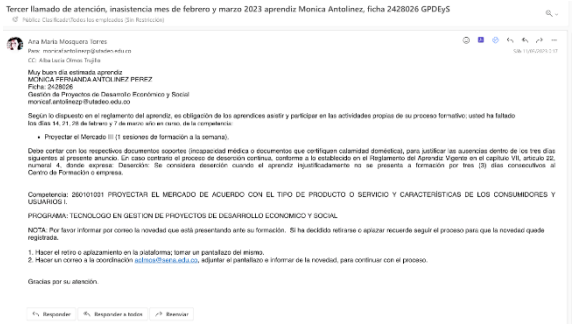
Muy buenos días respetada aprendiz Shlomit Galindo Alarcon

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente a su inasistencia el día 14 de febrero a la sesión de formación que oriento en la competencia PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS III y agotado el término del tiempo para recibir la excusa correspondiente, (2 días hábiles), de acuerdo al reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUSS, dicha inasistencia adjunto pantallaso.
Gracias por su atención.

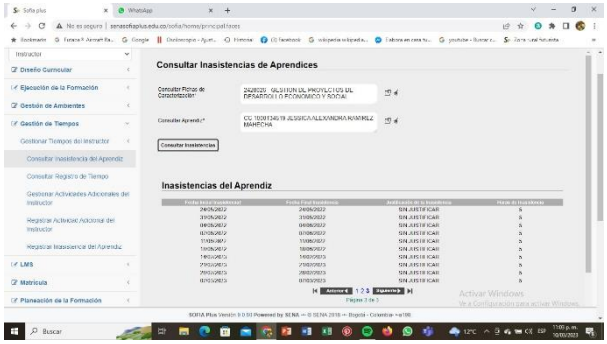
Responder | Responder a todos | Reenviar

Monica Fernanda Antolines



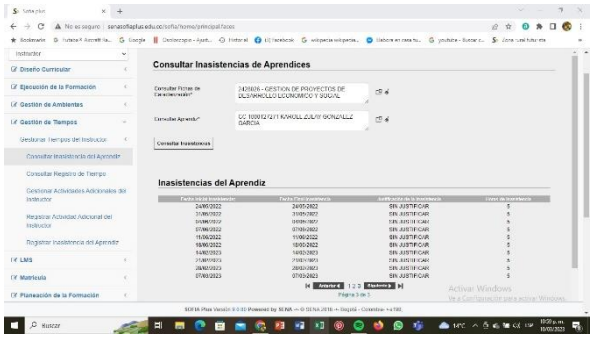


Jessica Alexandra Ramirez



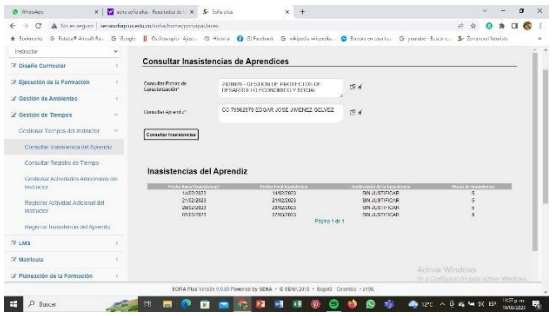


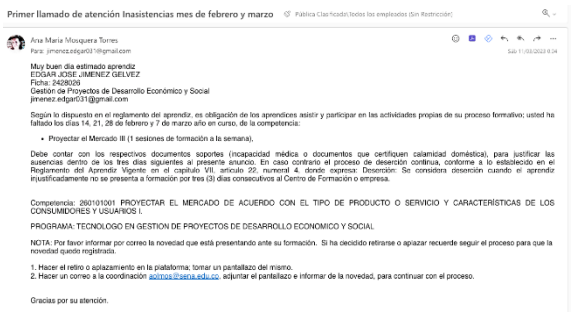
Karol Zulay Gonzalez



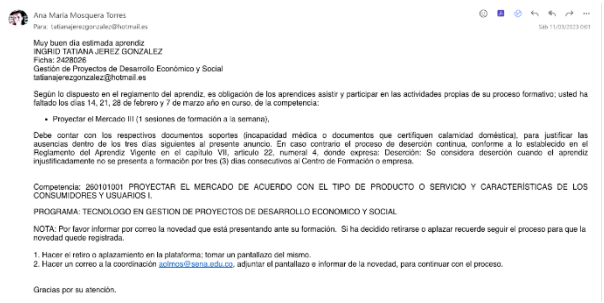


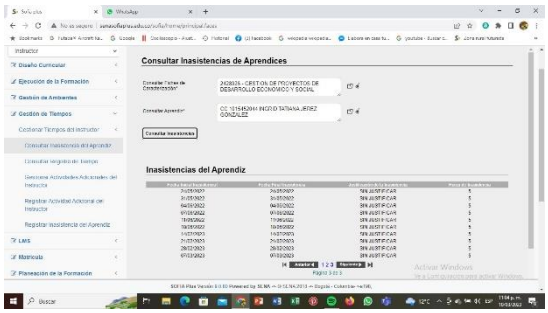
Edgar José Jiménez





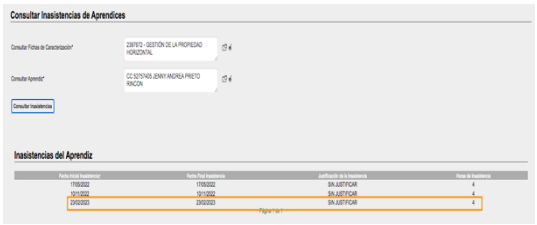
Ingrid Tatiana Jeréz

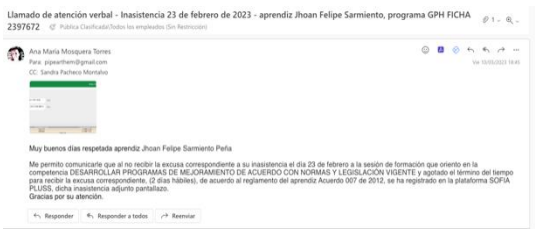




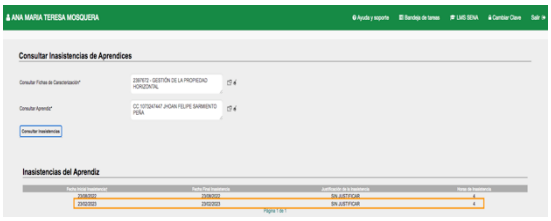
Ficha: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, Competencia: Formulación de Proyectos
Relación de inasistencias y llamados de atención por Aprendiz:

JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA





JENNY ANDREA PRIETO RINCON

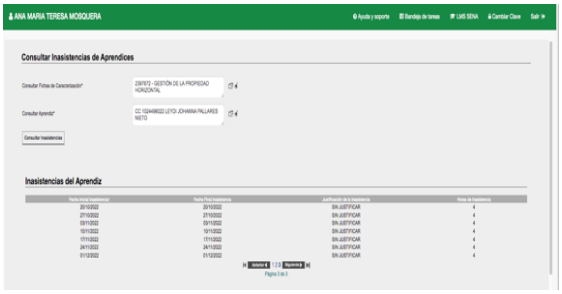




No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

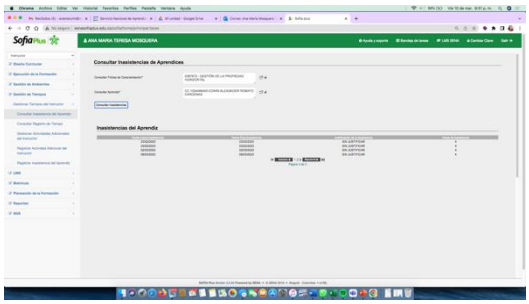
Se relacionan inasistencias registradas en Sofiaplus y llamados de atención enviados por correo electrónico

LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ



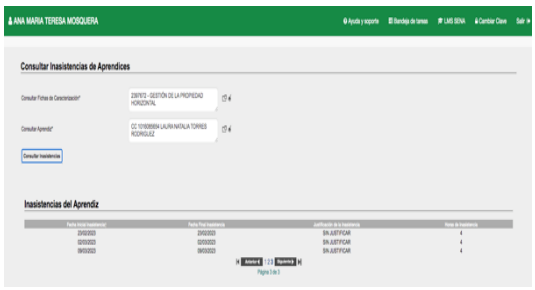


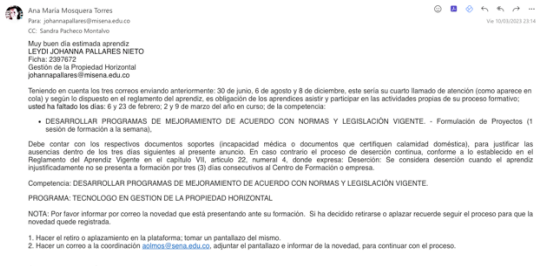
EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS





LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO

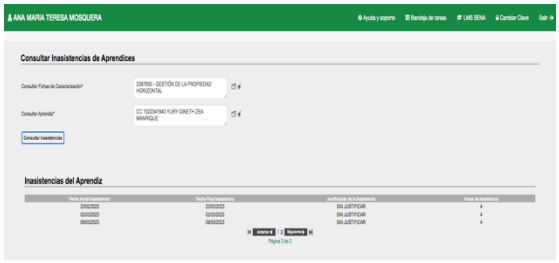


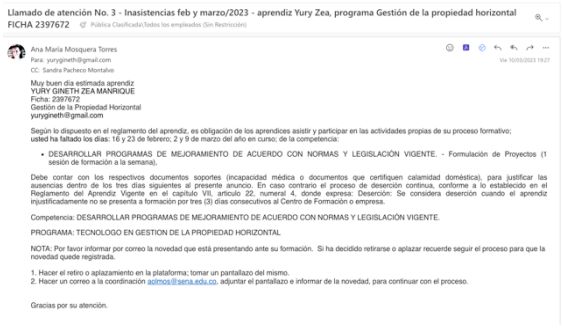


Ficha 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, Competencia: Formulación de Proyectos

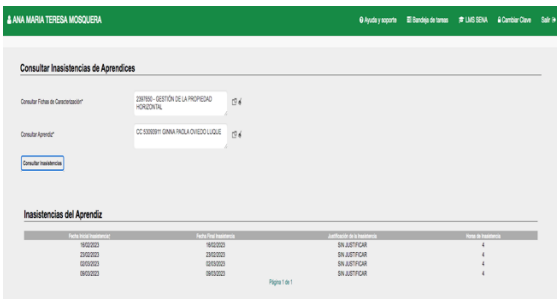
Relación de inasistencias y llamados de atención por Aprendiz:

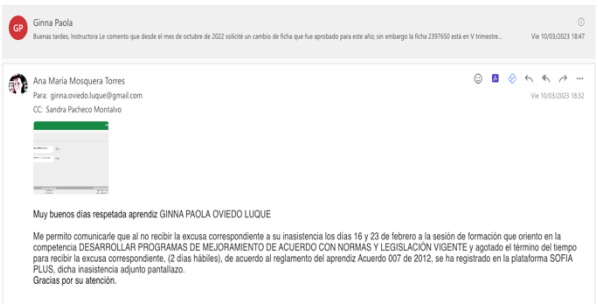
YURY GINETH ZEA MANRIQUE





GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE

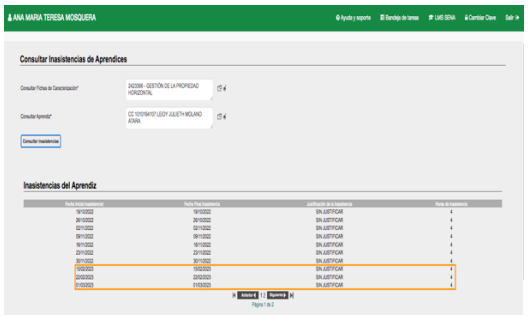




Ficha 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, Competencia: Formulación de Proyectos

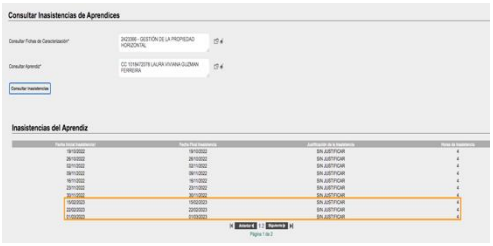
Relación de inasistencias y llamados de atención por Aprendiz:

LEIDY JULIETH MOLANO ATARA



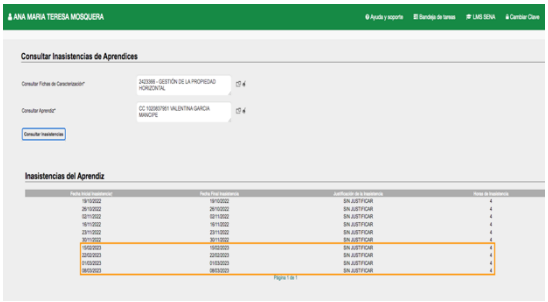


LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA



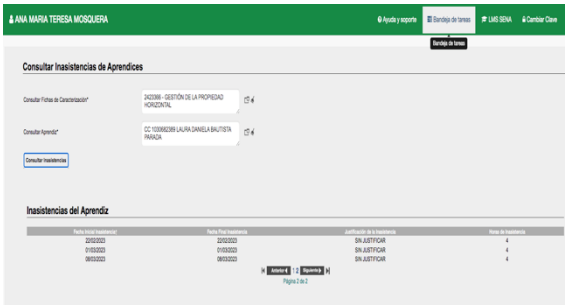


VALENTINA GARCIA MANCIPE



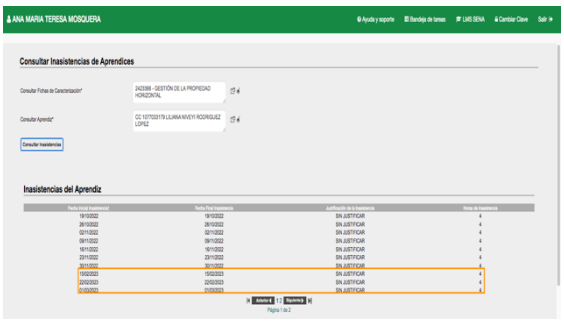


LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA



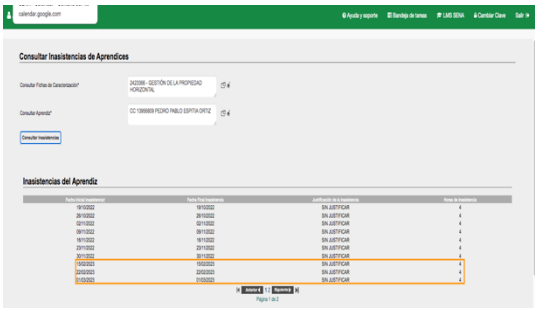


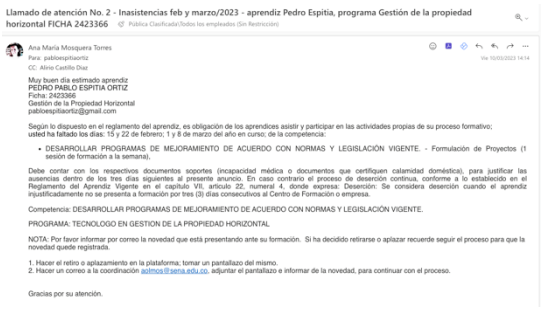
LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ



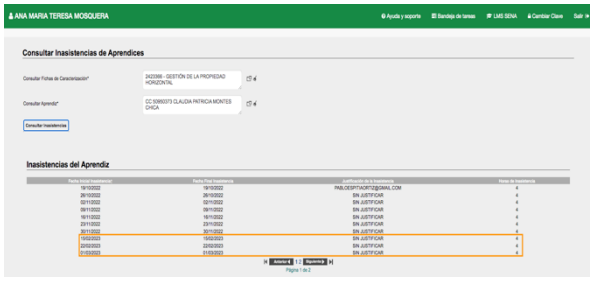


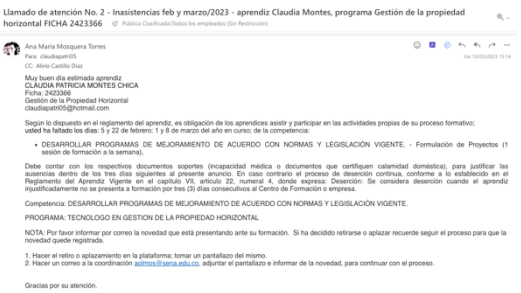
PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ





CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2428026 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
6.	Carlos Sanchez	19425111		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	csanchezt@sena.edu.co	3102441031		
7.	Carmen Elisa Villamil	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co	3107502497		
8.	Sandra Pacheco	51962752		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	spachecom@sena.edu.co	3232239046		
9.	Miguel Acosta	80168217		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	Maacosta712@misena.edu.co	3144326412		
10	Ana María Mosquera Torres	52105083		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	amosquerat@sena.edu.co	3124487766		

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE EVALUACIÓN ACADEMICO Y DISCIPLINARIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL **FICHA No. 2428026**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 8 de marzo de 2023	**HORA INICIO: 3:00 pm**	**HORA FIN: 4:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://teams.microsoft.com/_#/modern-calling/**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades académicas aprendices

2. Novedades Disciplinarias

3. Medidas Formativas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y control mensual al comportamiento académico y disciplinario de los aprendices que conforman la ficha No. **2428026** del programa Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, correspondiente al período comprendido entre 9 de febrero y el 8 de marzo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio al comité, contando con el 90% de asistencia de los citados por el líder de la ficha No. 2428026. Para lo cual se desarrolla el siguiente orden del día:

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

1.1. Instructora Carmen Elisa Villamil

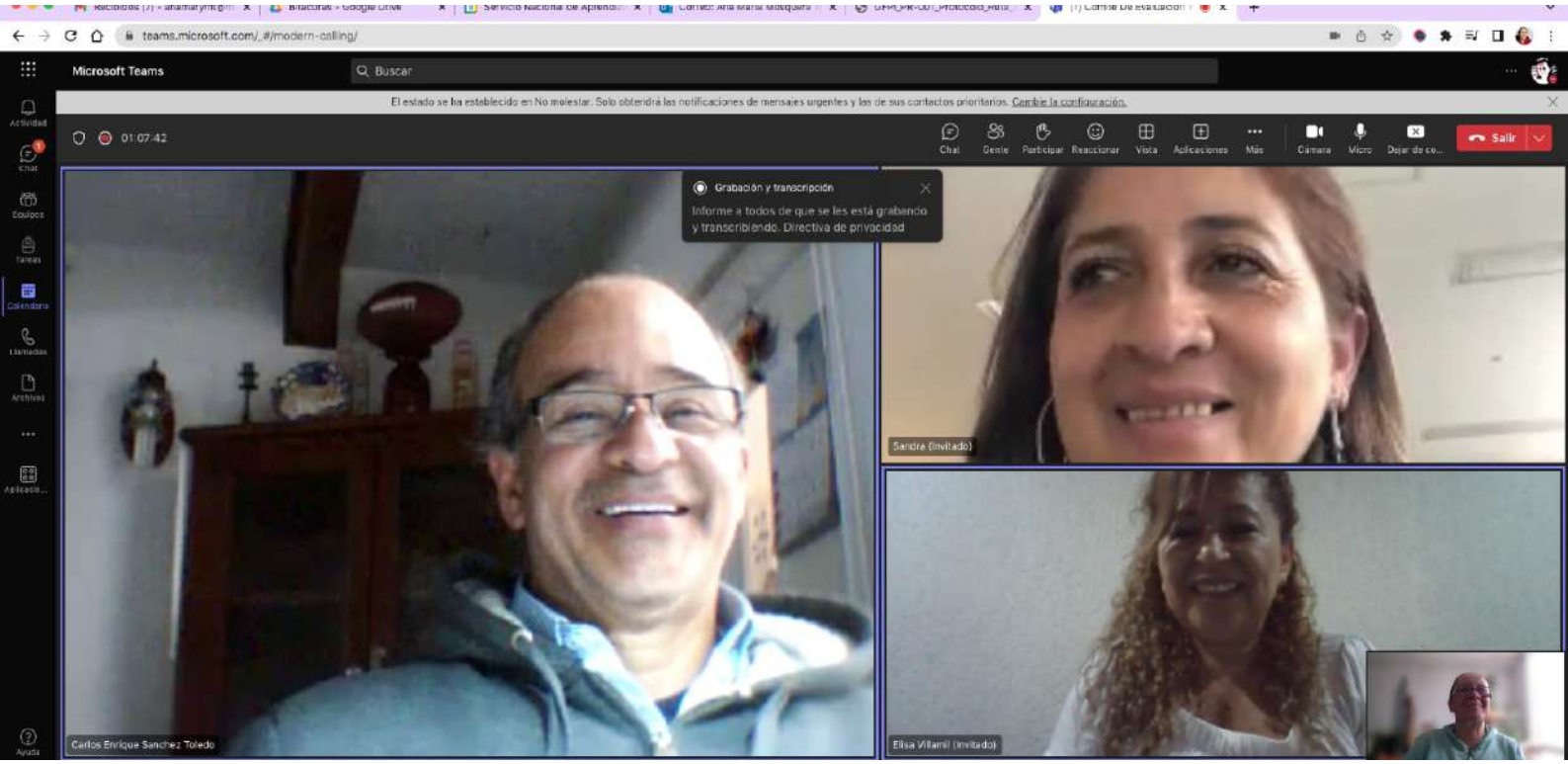
COMPETENCIA: 291501057 Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales, de acuerdo a los pronósticos y costos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.
- ✓ Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (9 al 28 de feb/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices activos y asistiendo: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0 , cancelados: 6, en formación pero nunca asistieron 5.


teams.microsoft.com/_#/modern-calling/
Microsoft Teams
Buscar
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambie la configuración.
01:07:42
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Grabación y transcripción
Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
Sandra (Invitado)
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Elisa Villamil (Invitado)

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

ANA MARIA MOSQUERA TORRES

COMPETENCIA: 210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ 277071 - Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (9 al 28 de feb/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 16
Total de aprendices en formación: 14
Total de aprendices activos y asistiendo: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: 11, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 87,5% de 16 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 14 aprendices activos y asistiendo.

2. **Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia** DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
   RAPS, Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad,

   Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 14 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio, en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación, son puntuales y oportunos en las entregas de sus tareas y evidencias.

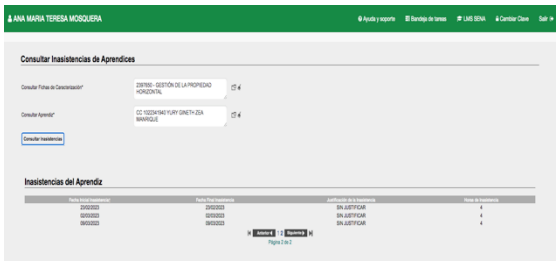
3. **Informe de inasistencias (adjuntando pantallazos del debido proceso de acuerdo al reglamento, Acuerdo 007-2012) e Informe sobre medidas formativas que se tuvieron en cuenta por Instructor (Pantallazos de los respectivos llamados de atención verbal – enviados).**

Para este periódo de tiempo comprendido entre el 13 al 28 de febrero no se presentan inasistencias por parte de los 14 aprendices que conforman la ficha actualmente, sin embargo no han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	
CC	1022341940	YURY GINETH	ZEA MANRIQUE
CC	53093911	GINNA PAOLA	OVIEDO LUQUE

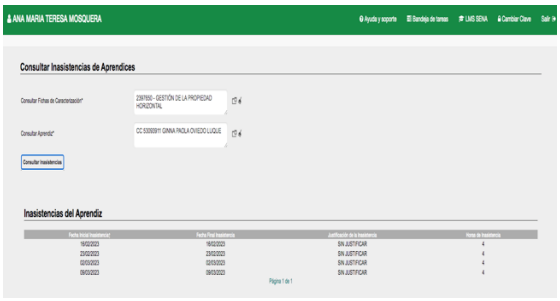
Se relacionan inasistencias registradas en Sofiaplus

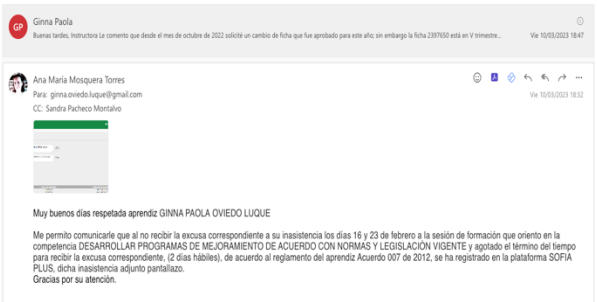
YURY GINETH ZEA MANRIQUE





GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE





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

ANA MARIA MOSQUERA TORRES

COMPETENCIA: 210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ 277071 - Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (9 al 28 de feb/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15
Total de aprendices en formación: 12
Total de aprendices activos y asistiendo: 12
Total de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 80% de 15 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 12 aprendices activos y asistiendo.

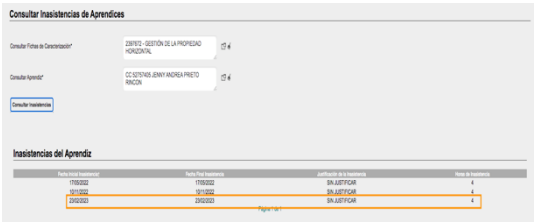
2. **Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia** DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
   RAPS, Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad,

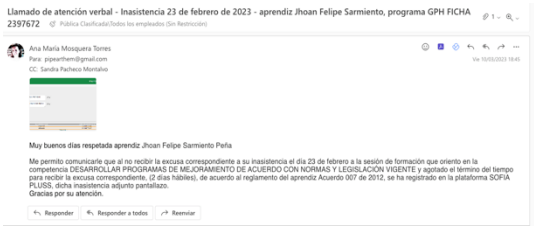
   Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 12 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio, en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación, son puntuales y oportunos en las entregas de sus tareas y evidencias.

3. **Informe de inasistencias (adjuntando pantallazos del debido proceso de acuerdo al reglamento, Acuerdo 007-2012) e Informe sobre medidas formativas que se tuvieron en cuenta por Instructor (Pantallazos de los respectivos llamados de atención verbal – enviados).**

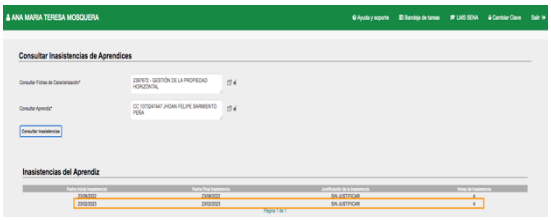
Para este periódo de tiempo comprendido entre el 13 al 28 de febrero se presentan inasistencias por parte de 2 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:

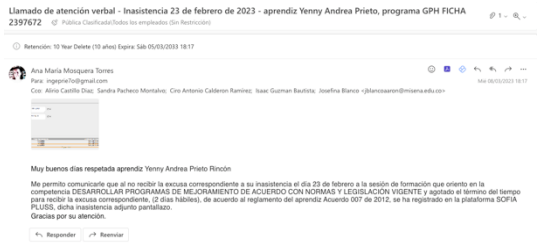
JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA





JENNY ANDREA PRIETO RINCON





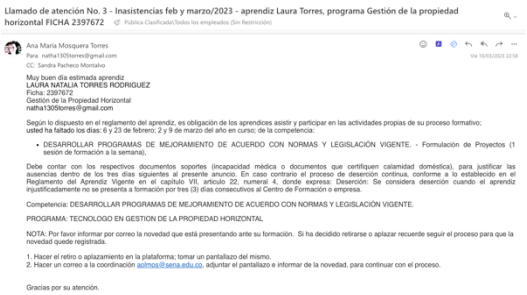
No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ
CC	1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS
CC	1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO

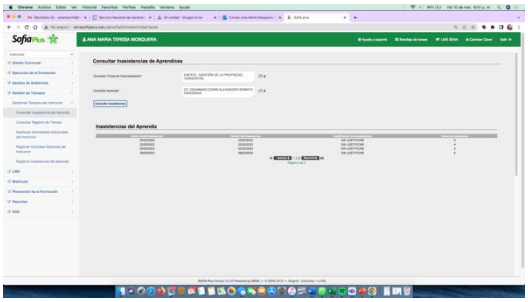
Se relacionan inasistencias registradas en Sofiaplus y llamados de atención enviados por correo electrónico

LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ



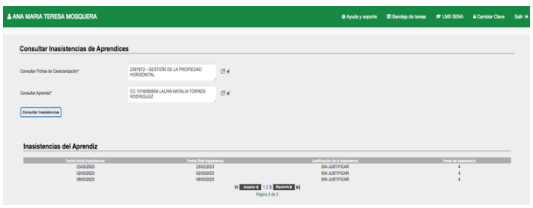


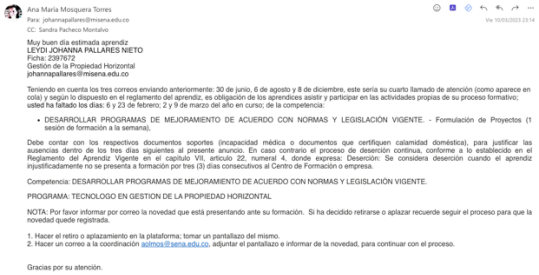
EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS





LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO





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

ANA MARIA MOSQUERA TORRES

COMPETENCIA: 210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR :

- ✓ 277071 - Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (9 al 28 de feb/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22
Total de aprendices en formación: 11
Total de aprendices activos y asistiendo: 11
Total de aprendices Retiro voluntario: 4, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 61% de 18 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 11 aprendices activos y asistiendo.

2. **Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia** DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
   RAPS, Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad,

   Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 11 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio, en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación, son puntuales y oportunos en las entregas de sus tareas y evidencias.

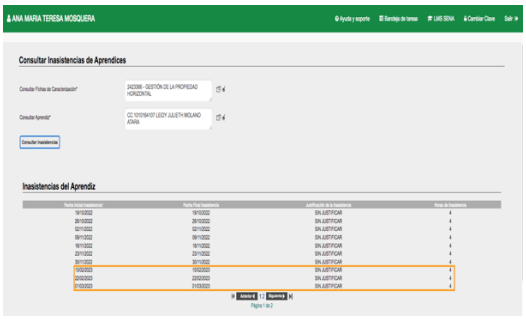
3. **Informe de inasistencias (adjuntando pantallazos del debido proceso de acuerdo al reglamento, Acuerdo 007-2012) e Informe sobre medidas formativas que se tuvieron en cuenta por Instructor (Pantallazos de los respectivos llamados de atención verbal – enviados).**

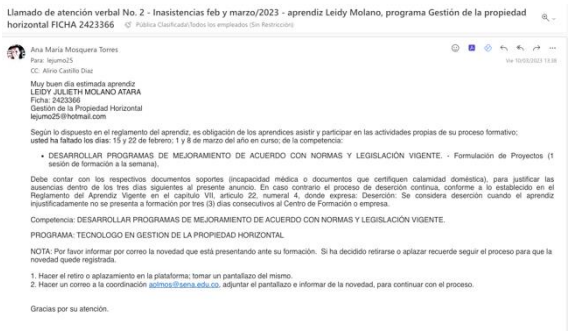
Para este periódo de tiempo comprendido entre el 13 al 28 de febrero no se presentan inasistencias por parte de los 11 aprendices que conforman la ficha actualmente, sin embargo no han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA
1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA
1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE
1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA
1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ
13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ
50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA

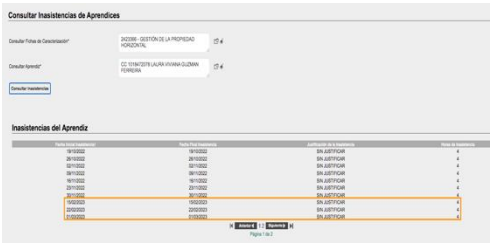
Se relacionan inasistencias registradas en Sofiaplus

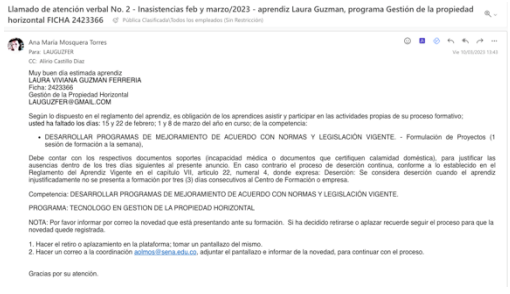
LEIDY JULIETH MOLANO ATARA



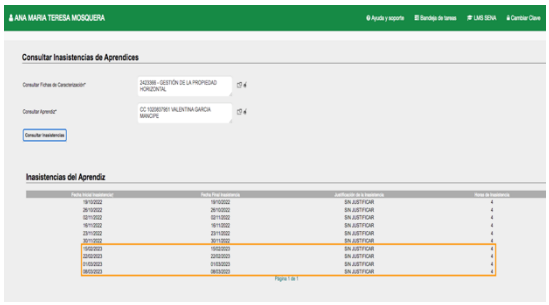


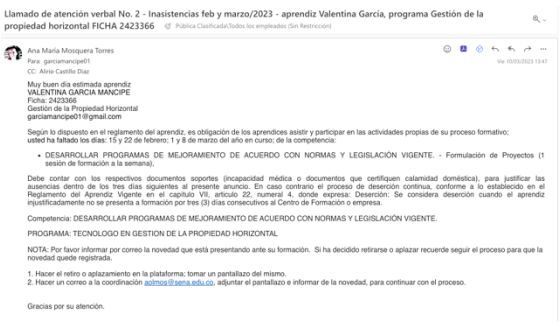
LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA



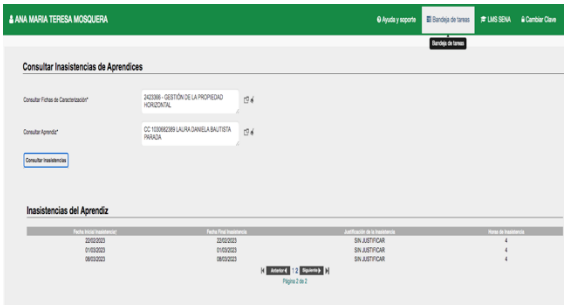


VALENTINA GARCIA MANCIPE



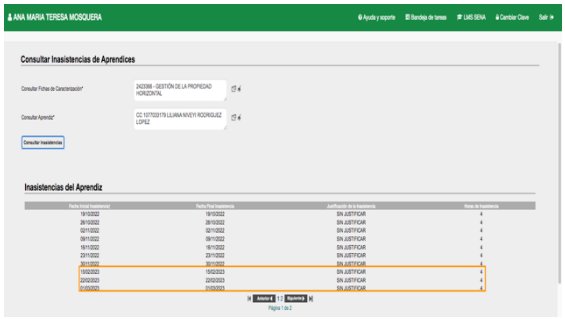


LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA



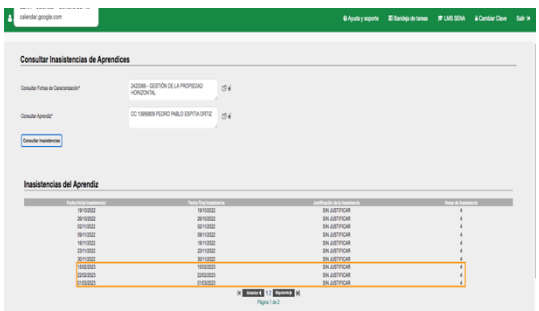


LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ





PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ





CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA

