



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 11 de Septiembre de 2023

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4562322**

COORDINADOR ACADEMICO

DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS

Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4562322 del año 2023

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.4562322 del año 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 30 del mes de Septiembre del año 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y un millones novecientos diez mil setecientos pesos m/cte., (\$41.241.200). 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: Dos millones ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte., (\$2.142.400).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.



OBJETO: (Transcriba 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 Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas 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	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administración	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
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	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
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	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios



	hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato		
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	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices a través de las diferentes plataformas
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
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	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
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	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
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 profesigramas, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdo a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación



	Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios		
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
13	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	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo
14	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	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	Entregar soportes e pagos
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas



	2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
16	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	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
17	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	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
18	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	No suministrar información que sea de carácter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
19	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	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo



	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		
20	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.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad



23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso
	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		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago		
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	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. Ficha 2614379	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Dirigir el Talento Humano.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes



		<p>1. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. 2. Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>3. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. 4. Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.</p>	<p>aplican conceptos teóricos y prácticos.</p>
II	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e</p>



			informe final instructor.
II	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
IV	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. Ficha 2810013	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Inducción a la formación.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
V	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
V	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas,	Actividades de los apuntes por parte de



	ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
V	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. Ficha 2812554	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Inducción a la formación.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
V	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
IX	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.



		material audio-visual, videos y evaluaciones.	
X	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. Ficha 2423366	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa práctica .
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica	Impartir formación titulada y/ o complementaria en	Se verifica los documentos que evidencian el



	<p>correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p> <p>Ficha 2397650</p>	<p>gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo</p>	<p>desempeño del aprendiz en su etapa práctica .</p>
X	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Formatos de bitácoras y F23</p>	<p>Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.</p>
X	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Formatos de bitácoras y F23</p>	<p>Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.</p>
X	<p>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.</p>	<p>Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Seguimiento Etapa</p>	<p>Se verifica los documentos que evidencian el desempeño del aprendiz en su etapa practica .</p>



	Ficha 2428009	Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	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	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
X	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	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados



	estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	planteen dentro de las diferentes sesiones	
X	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	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
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	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
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.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
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	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado



11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
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)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
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.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
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)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.



		Autenticidad y autodeterminación.	
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).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
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.	Atravesar de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción	Entregar informe de la actividad realizada



	reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	
19	Reportar el en 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	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
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)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del	No aplica	No aplica



	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.		
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1057166506 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CONTRATISTA

C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3410231**

COORDINADOR ACADEMICO

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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.

Reunión Etapa Productiva Ficha 2428009 5/09/2023

This screenshot shows a Google Meet interface during a video conference. The main window displays a grid of participants. Visible names include WIBNNY LORENA SANCHEZ CAMACHO, SANTIAGO NICOLAS PULIDO LOPEZ, Joan Molina, Allison Moreno, yurany herra, Maritza Olaya, Fernanda Castiblanco, and Fernando Suarez. Some participants are shown as circular profile pictures. A sidebar on the right lists all participants, including 'Ciro Antonio Calderon Ramirez' as the host. A 'Google Chrome' notification is visible in the top right corner. The bottom status bar shows the time as 15:08 and the date as 5/9/2023.

Reunión Etapa Productiva Ficha 2397650 5/09/2023

This screenshot shows a Google Meet interface for a video conference. The main window displays a grid of participants. Visible names include delcy johanna quifones polacios, CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ, José Rafael Rico Quintero, Fabio ernesto leguizamón guerra, Caterin Paez Bustos, Yari Fernandez Bustamante, YEIMY BELTRAN LAZARO, Diana Zambrano, DIANA PAOLA CHAPARRO GUZMAN, LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMACHO, J. HELI LEAL SUAREZ, ELZAMAR, José Rafael Rico Quintero, and Cirio Antonio Calderon Ramirez. A sidebar on the right lists all participants, including 'Ciro Antonio Calderon Ramirez' as the host. A 'Personas' sidebar is also visible on the right. The bottom status bar shows the time as 19:12 and the date as 5/9/2023.

Reunión Etapa Productiva Ficha 2423366 5/09/2023

Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade ... Más información Gestionar almacenamiento

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 8

- Ciro Antonio Calderon Ramirez (Tit) Anfitrión de la reunión
- Ana Lucia Cepeda Melo
- ANDREA BAENA OLS
- IVONNE ANDREA ALVAR...
- IVONNE ANDREA ALVAR...
- Luis Riascos
- Sandra Nohemy Quinte...
- SANDRA YANIRA ROZO ...

Más invitados 14

andreaclarina@gmail.com

20:02 | Reunion Etapa Productiva Ficha 2423366

12°C Mayorga, Cuba...

Reunión grupo ejecutor ficha 2614379 11/09/2023

Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio o añade ... Más información Gestionar almacenamiento

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 4

- Ciro Antonio Calderon Ramirez (Tit) Anfitrión de la reunión
- Diana Frigua
- OMAR ALBERTO LAMPREA...
- sandra del socorro pacheco...

Más invitados 4

- dcfrigua@sena.edu.co
- mikerocker31@gmail.com
- calamprea@sena.edu.co
- spachecom@sena.edu.co

11:37 | Reunión grupo ejecutor ficha 2614379

18°C Parc soledad

	LISTA DE ASISTENCIA	
	CIUDAD Y FECHA: Bayeta Agosto 12/23	FICHA: 2614379
	OBJETIVO/TEMA: Clase Talento Humano Caraca.	

No	NOMBRES	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jayla Myranda	7161471	Aprendiz	SENDA CTCM	Jayla M 4477 @g	31234183	
2	Clara Canter	51893224	Aprendiz	CTCM	Clara Canter	32123456	
3	Adrian Vega	79862546	Aprendiz	CTCM	Adrian Vega	31234567	
4	Leydi Padoquin	65551229	Aprendiz	CTCM	Leydi Padoquin	31234567	
5	Martha Oquela	52092847	Aprendiz	CTCM	martha.oquela@gmail	32123456	
6	George W. Cuevas	1035366340	Aprendiz	CTCM	George W. Cuevas	310801445	
7	Maria Verónica	52833618	Aprendiz	CTCM	Maria Verónica	30123456	
8	Kenia Mendieta	103018880	Aprendiz	CTCM	Kenia Mendieta	30123456	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Agosto 26/23 FICHA: 2614379.
OBJETIVO/TEMA: Clase Talento Humano - E-2SE Cazuco.

No	PROGRESO	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/ID	FIRMA
1	Reyes USIA	79852946	Aprendiz	SENA CTCM	Reyesusia1@Hotmail.com		
2	Clara Cordero	51893224		" "	clacordero		Clara Cordero
3	Faren Morder	1023918851	Aprendiz	SENA CTCM	kmordera2700miseria@doce		Faren Morder
4	Martina Aguila Zapata	82092842	Aprendiz	SENA	martinaaguila2@gmail.com		
5	Leydi Pardo Ortiz	65592279	Aprendiz	SENA CTCM	leydi7ell83102@gmail.com	312364072	Leydi Pardo
6	Jorge Luis Cuevas	1016566310	Aprendiz	SENA CTCM	Jorgec1989@hotmail.com	310801540	Jorge Cuevas
7	Javier Miró	74664457		SENA CTCM	Javierm4477@gmail.com	312741891	Javier Miró
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Sep 2/23 FICHA: 26/4379 Cazuca
 OBJETIVO/TEMA: Clase Talento Humano

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/FI	FIRMA
1	Maria Helena Orjuela	52099842	Aprendiz	Sena CTCM	maria.h.orjuela22@gmail.com	3112912415	HA
2	Maria Jernia	52833618	Aprendiz	Sena CTCM	mariajernia11@gmail.com	302215156	WLD
3	Karen Morder	102308839	Aprendiz	Sena CTCM	karenmorder20@gmail.com	30254288	Karen Morder
4	Pepo Uch	74862946	Aprendiz	Sena CTCM	pepo.uch@gmail.com	310803280	PU
5	Clara Cantor	51893220	Aprendiz	CTCM	clarcantor@gmail.com	321506946	Clara C
6	Jayd paula ont	65551229	Aprendiz	CTCM	gabryelle8310@gmail.com	31236477	HA
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Asistencia

	LISTA DE ASISTENCIA	
	Ciudad y Fecha:	Bogotá Sep 9/23 FICHA: 26/4379 Cuzco
	Objetivo/Tema:	Clase Talento Humano - Evaluación del Desempeño

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jorge Luis Cuervo	103056634	Aprendiz	SEHA CTCM	Jorge.cuervo89@hotmail.com	3108019403	Jorge
2	M ^{ra} Helena Orjuela Z.	52099842	Aprendiz	SEHA CTCM	maria.h.orjuela@gmail.com	3212912457	Helena
3	Javier Miranda	79614437	Aprendiz	SEHA	Javier.m4477@gmail.com	31234113	Javier
4	Jaydi Paola Ortiz S	65331229	Aprendiz	SEHA CTCM	gabryell8310@gmail.com	3123644701	Jaydi
5	Karen Leonilda Ortiz	103056634	Aprendiz	SEHA CTCM	Kleonilda2010@gmail.com	3123644701	Karen
6	PERO YUCLA LUGO	79862910	Aprendiz	CTCM	pero.yucla@hotmail.com	3123644701	PERO
7	Maria Jemina	52833618	Aprendiz	CTCM	Seirama.yucla101@gmail.com	3022700956	Maria
8	Clara Canta	51893724	Aprendiz	CTCM	clara.canta	3212509946	Clara
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

REUNION 1 SE DEPTIEMBRE DISEÑO CURRICULAR

Profesional SST Sandra

1/09/2023

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 1 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Pacheco	51961732		X		SENA CTM	spacheco@senae.edu.co	3232289046		Sandra Pacheco
2	Carmona Eliso Vilanova	51857279		X		SENA CTM	vilanova@senae.edu.co	3107502497		Eliso Vilanova
3	Araceli Arango	32105083		X		CTCM	arango@senae.edu.co	312407146		Araceli Arango
4	Ciro Calderon	79775666		X		CTCM	calderon@senae.edu.co	313400077		Ciro Calderon
5	César Rivera	80354918		X		CTCM	crivera@senae.edu.co			César Rivera
6	Miguel A Arango	80168217		X		CTCM	macarigua@senae.edu.co	314432642		Miguel A Arango
7	Luis Carlos Borge	80163189		X		CTCM	chaborg@senae.edu.co	31921860		Luis Carlos Borge
8	Rosario Cortes P.	39754658		X		CTCM	rhacortes@senae.edu.co	3115059670		Rosario Cortes P.
9	Carlos Trujillo	15950229		X		CTCM	carlos.trujillo@senae.edu.co	3124447650		Carlos Trujillo
10	Ysabel Guevara B.	4030580308		X		CTCM	ysabelg@senae.edu.co	3122700592		Ysabel Guevara B.

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.

GD-F-007 V04

Profesional SST Sandra

1/09/2023, 11:30

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Maritza Pardo Mateus	52844285		X		SENA CTM	mpardom@senae.edu.co	3177569054		Maritza Pardo Mateus
12	Josefina Lucia Blanco Aron.	1065666612		X		SENA CTM	jblanco@senae.edu.co	3008140171		Josefina Lucia Blanco Aron.
13	Flor Marinela Sanchez Cardenas	52288090		X		CTCM	fmcarden@senae.edu.co	3173812261		Flor Marinela Sanchez Cardenas
14	Alvaro Castillo	19419006	X			CTCM	acastillo@senae.edu.co	3112406665		Alvaro Castillo
15	Adriana Milena Jarama	52747769		X		CTCM	ampalamp@senae.edu.co	305730150		Adriana Milena Jarama

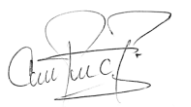
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 09 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2428009 de Gestión de la Propiedad Horizontal, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ciro Antonio Calderón	79275666		x		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077		
										1

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.003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO –FICHA 2428009 ETAPA PRODUCTIVA - TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 9 de 2023	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Lugar: Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Gestión/socialización de informe etapa productiva 2. Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar la situación académica y disciplinaria de los aprendices en etapa productiva matriculados en la ficha 2428009 de Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se desarrolla el siguiente orden del día:</p> <p>3. Verificación Asistencia</p> <p>Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Ciro Antonio Calderon Ramírez instructor Líder de las fichas No. 2428009 de Gestión de la Propiedad Horizontal como secretario del comité.</p>		



Verificación de la información general de la ficha N° 2428009

No. de ficha	2428009
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	Etapas productiva
Fecha inicio	16/11/2021
Fecha de culminación etapa lectiva	15/04/2023
Fecha de culminación de etapa productiva	15/11/2023
Fecha cierre de la ficha	15/04/2025
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	26
Cantidad de aprendices cancelados	9
Cantidad de aprendices con retiro voluntario	2
Cantidad de aprendices en estado (en formación)	12
Cantidad de aprendices en estado (en formación) que aprobaron etapa lectiva	11
Cantidad de aprendices en estado (en formación) que no han culminado la etapa lectiva	1
Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	0
Cantidad de Aprendices Estado Traslado	3
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0
Instructor Líder de ficha	Ciro Antonio Calderon Ramirez .

1. Gestión/socialización de informe por competencia

Competencia	Plataformas utilizadas para el seguimiento y evaluación	Porcentaje de aprendices en etapa productiva con alternativa en práctica registrada en Sofia
2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Meet, drive y Territorium	11/11 100%



2. Los siguientes aprendices ya iniciaron su Etapa Productiva con Contrato de Aprendizaje

T. D	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de inicio	Fecha final
CC	1000774663	WENDY YURANY HERRERA MONTOYA	08/05/2023	08/11/2023
CC	1000993367	LINA FERNANDA CASTELBLANCO DUARTE	17/05/2023	17/11/2023
CC	1001116282	SANTIAGO NICOLAS PULIDO LOPEZ	17/05/2023	17/11/2023
CC	1006150712	MAYERLY OLAYA LOAIZA	17/05/2023	17/11/2023
CC	1007756697	SHARON CAMILA BARRERA QUIROGA	17/05/2023	17/11/2023
CC	1012448577	JOAN SEBASTIAN MOLINA NIETO	17/05/2023	17/11/2023
CC	1032357536	ALISSON TATIANA MORENO AREVALO	17/05/2023	17/11/2023
CC	1032796366	WIBNNY LORENA SANCHEZ CAMACHO	17/05/2023	17/11/2023
CC	1110180009	MARITZA OLAYA LOAIZA	17/05/2023	17/11/2023
CC	1193550124	ESTEFANY SOLAR JULIO	17/05/2023	17/11/2023

3. El siguiente aprendiz ya inicio su Etapa Productiva en la alternativa de pasantía

T. D	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de inicio	Fecha final
CC	79331994	FERNANDO EUVIN SUAREZ SARMIENTO	01/07/2023	01/12/2023

CONCLUSIONES

Los aprendices se encuentran desarrollando etapa productiva y están asistiendo a sus reuniones mensuales por lo cual continúan con el proceso correspondiente



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el acompañamiento de forma activa para la culminación exitosa de la etapa productiva de los aprendices Enviar correos con solicitud de explicación a los que no han iniciado aun, manifestar el motivo por el cual no lo han hecho	Ciro Antonio Calderon Ramírez	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 002-2023 DEL DÍA 11/DEL MES SEPTIEMBRE DE DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S)		Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2614379 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Ciro Antonio Calderón Ramírez	79275666		X	Instructor	SENA/CTCM	ccialderonr@sena.edu.co	3134003077		
2.	Miguel Arturo Acosta Gutiérrez	80168217		X	Instructor	SENA/CTCM	mikerocker31@gmail.com	314 4326412		
3.	Diana Carolina Firigua Hernández	1.110.455.041		X	Instructor	SENA/CTCM	dcfirigua@sena.edu.co	310 3436328		
4.	Sandra Pacheco	51961752		X	Instructor	SENA/CTCM	spachecom@sena.edu.co	323 2239046		
5.	Omar Lamprea	1032455089		X	Instructor	SENA/CTCM	oalamprea@sena.edu.co	318 4867172		
6.										
7.										
8.										
9.										

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. 002-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2614379, PROGRAMA GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 11/09/ 2023	HORA INICIO: 11:30 pm	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión grupo ejecutor ficha 2614379 Lunes, 11 septiembre · 11:30am – 12:30pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/hmo-cfsv-oip O marca el: (US) +1 260-227-7252 PIN: 550 121 877#	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2614379 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2614379 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Ciro Antonio Calderon líder de ficha No 2614379, como secretario del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día:		
1. Verificación de la información general de la ficha.		
No. de ficha	2614379	
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal	
Trimestre	III	
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13	
Cantidad de aprendices en formación	12	
Cantidad de aprendices trasladados	0	
Cantidad de aprendices cancelados	0	
Cantidad de aprendices aplazados	0	
Cantidad de aprendices con retiro voluntario	1	
Cantidad de aprendices asistiendo a formación	8	
Cantidad de aprendices que ingresan a proceso de deserción	4	
Instructor líder de grupo	Ciro Antonio Calderon	
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Miguel Arturo Acosta Gutiérrez, Diana Carolina Firigua Hernández, Sandra Pacheco, Omar Lamprea	
2. INFORME DE GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR		
3.1 Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:		



DESCRIPCIÓN DEL INFORME			
Relación de competencias y resultados de aprendizaje desarrollados en el trimestre:	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices	
COMPETENCIA: 2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RAP 1: 21010100501 COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS. RAP 2: 21010100502 EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Territorium/Sofia plus y formularios google	8/8 = 100%	
COMPETENCIA: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR: RAP 1: 297690 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	Territorium/Sofia plus y formularios google	8/8 = 100%	
COMPETENCIA: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIONES VIGENTES. RAP 1: CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP 2: ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. RAP 3: IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD RAP 4. MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES	Territorium/Sofia plus y formularios google	8/8 = 100%	



COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RAP 1: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

RAP 2: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

RAP 3: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Territorium/Sofia plus y formularios google

8/8 = 100%

Instructora: SANDRA PACHECO
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO 1 al 31 de agosto y del 1 al 8 de septiembre de 2023) de la ficha 2614379:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus: 12

Total, de aprendices en formación: 8

Total, de aprendices activos y asistiendo: 12

Total, de aprendices Retiro voluntario: 4, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 75% de 12 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofia Plus, en este caso 8 aprendices activos y asistiendo.

2. 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 periodo de tiempo comprendido entre el 1 al 31 de agosto y del 1 al 8 de septiembre de 2023) se presentan inasistencias por parte de 4 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:

INSTRUMENTOS

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

✓ Gestión de Ambientes

✓ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

INSTRUCTOR

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

✓ Gestión de Ambientes

✓ Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 53043283 ISAUARA JANNETH CABEZAS ZEA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2023	06/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
07/06/2023	30/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICAR	12
01/08/2023	07/09/2023	SIN JUSTIFICAR	12

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1001286575 LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2023	06/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
07/06/2023	30/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICAR	12
01/08/2023	07/09/2023	SIN JUSTIFICAR	12

Página 1 de 1

GD-F-007 V04



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1114831406 MARIA ANGELICA MAHECHA ROLDAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2023	06/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
07/06/2023	30/06/2023	SI JUSTIFICAR	12
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICAR	12
01/08/2023	07/09/2023	SIN JUSTIFICAR	12

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1085182427 NATALIA ALEJANDRA DIAZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2023	06/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
07/06/2023	30/06/2023	SIN JUSTIFICAR	12
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICAR	12
01/08/2023	07/09/2023	SIN JUSTIFICAR	12

Página 1 de 1

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

CC 53043283	ISAURA JANNETH	CABEZAS ZEA	Formación
CC 1001286575	LAURA VALENTINA	NIÑO CASTELLANOS	Formación
CC 1114831406	MARIA ANGELICA	MAHECHA ROLDAN	Formación
CC 1085182427	NATALIA ALEJANDRA	DIAZ LOPEZ	Formación

Instructora: Diana Carolina Firigua Hernandez

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

La entrega de evidencias se realiza de forma presencial y virtual, la retroalimentación se lleva a cabo de forma presencial a cada equipo de trabajo, posterior, los aprendices suben las evidencias corregidas a la plataforma Territorium de acuerdo con el plan de trabajo.

Es una ficha muy interesante, con diferentes puntos de vista, pero con mucha disposición para trabajar.

No se reportan inasistencias para este mes en la ficha, los aprendices que no asistían ya fueron reportados a proceso de deserción.



Instructor: **MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIÉRREZ**

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (7 de agosto al 4 de septiembre/23):

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 12

Total de aprendices en formación: 8

Total de aprendices activos y asistiendo: 8

Total de aprendices en formación pero nunca asistieron 4.

Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 90% de 12 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 8 aprendices activos y asistiendo.

2. Informe de novedades presentadas durante el período por aprendiz en la competencia Planificar la producción estableciendo los requerimientos de capacidad instalada y de materiales, de acuerdo a los pronósticos y costos.

RAPS, 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. Durante la ejecución de la formación.

Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 8 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio ya que en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación:

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 punto se registran inasistencias para el periodo comprendido entre el 7 de agosto al 4 de septiembre a los siguientes aprendices que se encuentran en formación pero no han asistido a ninguna sesión de formación:

Nombre	Apellidos
LAURA VALENTINA	NIÑO CASTELLANOS
NATALIA ALEJANDRA	DIAZ LOPEZ
MARIA ANGELICA	MAHECHA ROLDAN
ISAURA JANNETH	CABEZAS ZEA

CC 1001286575 LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS



Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Recibidos (2.999) ... Territorium | Bienve... Miguel Arturo Acos... maacosta712@mis... Correo: Miguel Artu... Calendario | Micros... SOFIA Plus | secop-ii | Colombia... Recibidos (509) - d...

SofiaPlus MIGUEL ARTURO ACOSTA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matrícula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1001288576 LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/03/2023	10/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	12
02/03/2023	30/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	20
10/04/2023	24/04/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	12
08/05/2023	09/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	10
26/06/2023	26/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
07/08/2023	04/09/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	20

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135.

15°C Prac. despejado Búsqueda ESP LAA 8:43 p. m. 8/09/2023

CC 1085182427 NATALIA ALEJANDRA DIAZ LOPEZ

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Recibidos (2.999) ... Territorium | Bienve... Miguel Arturo Acos... maacosta712@mis... Correo: Miguel Artu... Calendario | Micros... SOFIA Plus | secop-ii | Colombia... Recibidos (509) - d...

SofiaPlus MIGUEL ARTURO ACOSTA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matrícula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1085182427 NATALIA ALEJANDRA DIAZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/02/2023	23/02/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/03/2023	23/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	10
23/03/2023	30/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	6
10/04/2023	24/04/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	12
08/05/2023	09/05/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	10
26/06/2023	26/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
14/08/2023	04/09/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135.

TransMilenio Carretera cerrada Búsqueda ESP LAA 8:43 p. m. 8/09/2023

CC 1114831406 MARIA ANGELICA MAHECHA ROLDAN



Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Recibidos (2.999) ... Territorium | Bienve... Miguel Arturo Acos... maacosta712@mis... Correo: Miguel Artu... Calendario | Micros... SOFIA Plus | secop-ii | Colombia... Recibidos (509) - d...

SofiaPlus MIGUEL ARTURO ACOSTA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matrícula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53043283 MARIA ANGELICA MAHECHA ROLDAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/02/2023	23/02/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
02/03/2023	23/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
23/03/2023	30/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	8
10/04/2023	24/04/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	10
08/05/2023	05/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
26/06/2023	26/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135.

TransMilenio Carretera cerrada

Búsqueda

ESP LAA 8:43 p. m. 8/09/2023

CC 53043283 ISaura JANNETH CABEZAS ZEA

Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Recibidos (2.999) ... Territorium | Bienve... Miguel Arturo Acos... maacosta712@mis... Correo: Miguel Artu... Calendario | Micros... SOFIA Plus | secop-ii | Colombia... Recibidos (509) - d...

SofiaPlus MIGUEL ARTURO ACOSTA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ✓ LMS
- ✓ Matrícula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53043283 ISaura JANNETH CABEZAS ZEA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/02/2023	23/02/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/03/2023	23/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
23/03/2023	30/03/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	8
10/04/2023	24/04/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	10
08/05/2023	05/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
26/06/2023	26/06/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/07/2023	31/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16
14/08/2023	04/09/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	16

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a135.

TransMilenio Carretera cerrada

Búsqueda

ESP LAA 8:44 p. m. 8/09/2023

Instructor: **OMAR LAMPREA**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL PERIODO (11 Julio al 11 de Septiembre/23) de la ficha 2614379:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus: 12

Total, de aprendices en formación: 8

Total, de aprendices activos y asistiendo: 8

Total, de aprendices Retiro voluntario: 4, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0



Para el período se ha contado con un porcentaje de asistencia del 75% de 12 aprendices en total que se encuentran en estado de formación dentro de la plataforma Sofía Plus, en este caso 8 aprendices activos y asistiendo.

1. 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 periodo de tiempo comprendido entre el 11 de julio al 11 de septiembre de 2023 se presentan inasistencias por parte de 4 aprendices que conforman la ficha actualmente, como se relaciona a continuación:

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53043283 ISAURA JANNETH CABEZAS ZEA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2023	11/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/07/2023	18/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
25/07/2023	25/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
01/08/2023	01/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
08/08/2023	08/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/08/2023	15/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/08/2023	22/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
29/08/2023	29/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1001286575 LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2023	11/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/07/2023	18/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
25/07/2023	25/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
01/08/2023	01/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
08/08/2023	08/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/08/2023	15/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/08/2023	22/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
29/08/2023	29/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD
HORIZONTAL



Consultar Aprendiz*

CC 1085182427 NATALIA ALEJANDRA DIAZ
LOPEZ



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2023	11/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/07/2023	18/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
25/07/2023	25/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
01/08/2023	01/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
08/08/2023	08/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/08/2023	15/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/08/2023	22/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
29/08/2023	29/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD
HORIZONTAL



Consultar Aprendiz*

CC 1114831406 MARIA ANGELICA MAHECHA
ROLDAN



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/07/2023	11/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/07/2023	18/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
25/07/2023	25/07/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
01/08/2023	01/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
08/08/2023	08/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/08/2023	15/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/08/2023	22/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4
29/08/2023	29/08/2023	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

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

CC 53043283	ISAURA JANNETH	CABEZAS ZEA	Formación
CC 1001286575	LAURA VALENTINA	NIÑO CASTELLANOS	Formación
CC 1114831406	MARIA ANGELICA	MAHECHA ROLDAN	Formación
CC 1085182427	NATALIA ALEJANDRA	DIAZ LOPEZ	Formación

Actualmente se aplicaron 2 evidencias de las cuales son los 8 aprendices que asisten y están en formación han aprobado satisfactoriamente.



Instructor: **CIRO CALDERON**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Las sesiones se realizan de forma presencial en el ambiente de formación C 25 B

La entrega de evidencias se realiza de forma presencial y la retroalimentación se lleva a cabo de forma presencial a cada equipo de trabajo, posterior, los aprendices suben las evidencias corregidas a la plataforma Territorium de acuerdo con el plan de trabajo.

Es una ficha que presenta una excelente disposición en cada una de las sesiones, excelente participación. Muestran interés por desarrollar los RAP y se evidencia en la calidad de sus trabajos, hacen muy buen equipo de trabajo se ayudan entre sí para lograr excelencia en sus evidencias. Son proactivos y sugieren alternativas para mejora en el programa

CONCLUSIONES

- Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a esta reunión, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminada la presente.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIV ☐ SENS ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada	Ciro Calderon	11/09/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Reunión grupo ejecutor ficha 2614379

Lunes, 11 septiembre · 11:30am – 12:30pm

Unirse con Google Meet

meet.google.com/hmo-cfsv-oip

Unirse por teléfono

(US) +1 260-227-7252 PIN: 550 121 877#

Tomar notas en la reunión

Inicia un nuevo documento para crear notas

5 invitados

1 sí
4 pendiente(s)

C

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Organizador

Configurar ubicación de trabajo

dcfirigua@sena.edu.co

mikerocker31@gmail.com

oalamprea@sena.edu.co

spachecom@sena.edu.co

≡

Estimados compañeros, cordialmente les solicito el favor de conectarse para reunión de grupo ejecutor de la ficha 2614379, hoy a las 11:30 Am, de la misma forma les solicito el favor de los insumos para el acta de comité.

Agradezco su amable colaboración.

Atentamente

¿Asistirás?

Sí

No

Tal vez

DRIVE DE LA COORDINACION

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado: 14,01 GB de 15 GB usado)

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > REPORTE NOVEDADES > ACTAS SOPORTE > Septiembre

Tipo

Personas

Modificado

93 % de almacenamiento usado Si te quedas sin espacio, no podrás crear, editar ni subir archivos. Disfruta de 100 GB de almacenamiento por \$-7,900,00 \$ 2.000,00 al mes durante 3 meses.

Libera espacio

Aprovechar oferta

Nombre	Propietario	Última modifica...	Tamaño de s
Acta N° 06-2023 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2428020 SEPTIEMBRE.pdf	rosa cortes	7 sept 2023 rosa cortes	2,1 MB
Acta 02 ficha 2796682 Gestión de la Propiedad Horizontal.pdf	Elisa Villamil	8 sept 2023 Elisa Villamil	2,1 MB
ACTA N° 04-2023 COMITE DE EQUIPO EJECUTOR FICHA 2643328	Carlos Julio Trujillo Rendon	8 sept 2023 Carlos Julio Tru...	1,7 MB
ACTA N° 02 COMITE EJECUTOR FICHA 2614378 SEPTIEMBRE -2023.	Carlos Sanchez Toledo	8 sept 2023 Carlos Sanche...	1,1 MB
GD-F-007_Formato_de_Acta_Equipo ejecutor AGOSTO Ficha 2498337.pdf	Josefina Blanco	9:50 Josefina Blanco	4,3 MB
Acta Etapa productiva fichas 2428009.pdf	yo	11:59 yo	763 kB
ACTA No 06 EQUIPO EJECUTOR - FICHA 2561689 - 07-09-2023.pdf	LEONARDO BAQUERO	14:10 LEONARDO BAQUERO	3,9 MB
Acta N° 06-2023 Ficha 2498320_Reunión Comité ejecutor Septiembre.pdf	Marinela Sanchez	15:09 Marinela Sanchez	597 kB
Acta N° 002-2023 FICHA 2614379.pdf	yo	20:49 yo	1,5 MB

Se ha subido 1 elemento

Acta N° 002-2023 FICHA 2614379.pdf

Reporte_Novedades titulada presentacion_Lideres de Ficha XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús

85%

\$ % .00 123 Arial

10

B I A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2812554 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 :	18,00
--------------------------------------	--------------

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2810013 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION
DE APRENDIZAJE: PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2810165 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION
DE APRENDIZAJE: PROFESIONAL INTEGRAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APOORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2428009 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 :	36,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,80
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's
--

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2397650 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2614379 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 : 30,00

FICHA 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL **DE APRENDIZAJE:**

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2428009 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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