PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 21 de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5191239**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre 21 del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 5191239 del año 2023

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.697.988 de Bogotá, D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, centro Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones

Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. .

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o	Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 1

	nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Orienta y atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Propuestas, Agendas de trabajo, reuniones talleres de trabajo en producción curricular y actualizaciones de programas del centro de formación. Reunión producción curricular- mesa sectorial seguridad y vigilancia	OBLIGACION 3
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Orientación y Atención tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas. -Transferencia de conocimientos Visitas técnicas	OBLIGACION 4
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a	Curso de desarrollo curricular Curso "elaboración del desarrollo curricular para programas de formación del Sena"	OBLIGACION 5

	los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Cargue y presentación de Matrices, Actas, Presentaciones, Informes y Documentos relacionados con los diversos procesos del centro de formación para formación presencial y virtual	OBLIGACION 6
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Socializaciones, reuniones, programaciones, compromisos lineamientos y Presentaciones de ejecución de la formación de titulada virtual,	OBLIGACION 7
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución	talleres, seminarios, capacitaciones Actualización Perfil Sociodemográfico DC	OBLIGACION 8
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y	Orientación, atención y asesoría tecnológica al proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	OBLIGACION 9

	seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Novedades de suplentes en Sofía Plus	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	-Reuniones presencial y virtual en relación con los procesos relacionados con la formación -Reunión del centro de formación relacionadas con diferentes procesos de FPI-convenios-Interadministrativos-cadena de formación -Reunión producción curricular- -Giras técnicas CGA	OBLIGACION 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	-Atención y orientación presencial y telefónica a clientes internos o externos que lo soliciten sobre procesos del centro de formación	OBLIGACION 11
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte de bata, carnet y presentación personal acorde al desarrollo del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/1_RPZydUwe3vT0_mCIklnapkM-xhGeXbT?usp=sharing

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.	56723	Bucaramanga	18	22

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.**71078350** expedida por MI PLANILLA, correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO

Contratista

C.C. No. 51.697.988 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

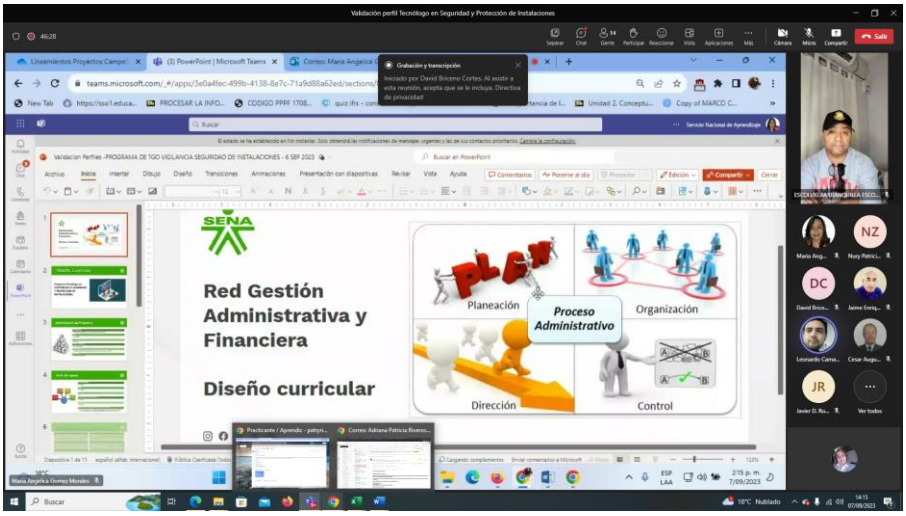
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR. 5191239** de 2023
Cargo Coordinadora Académica

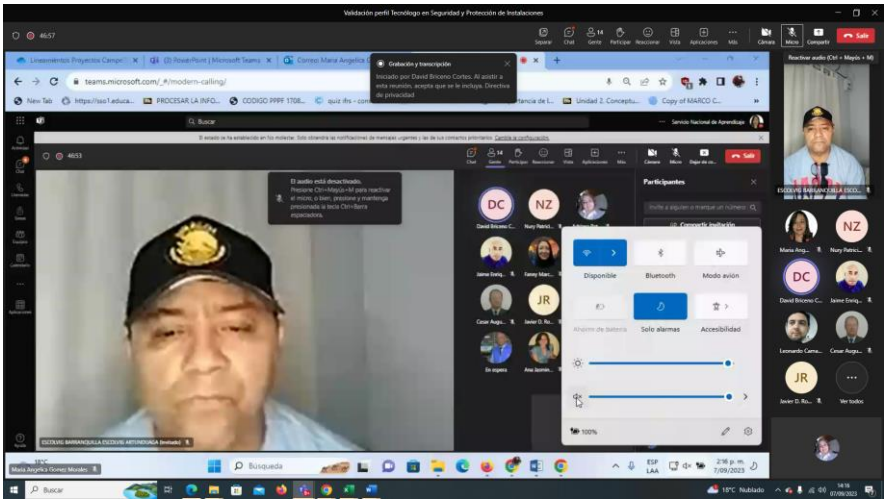
De Gestión del Talento Humano

PANTALLAZOS EVIDENCIAS

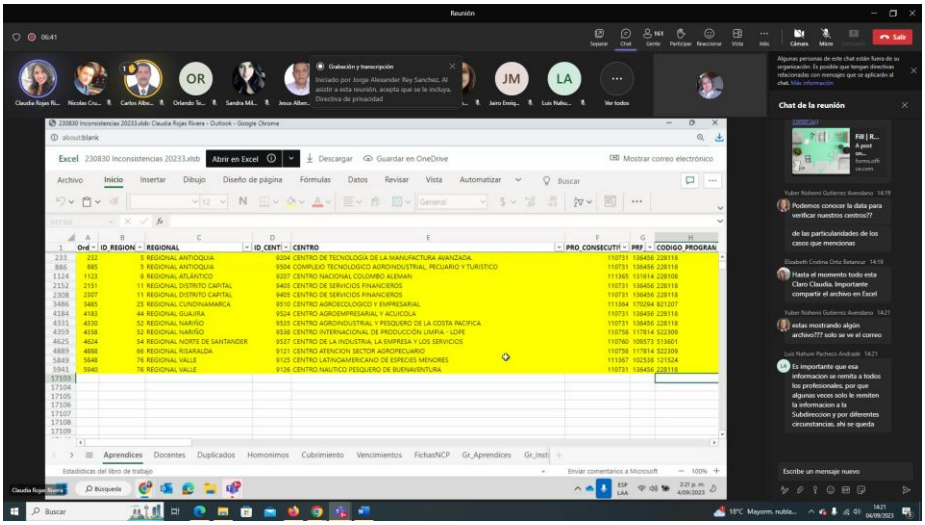
REUNION TITULADA VIRTUAL

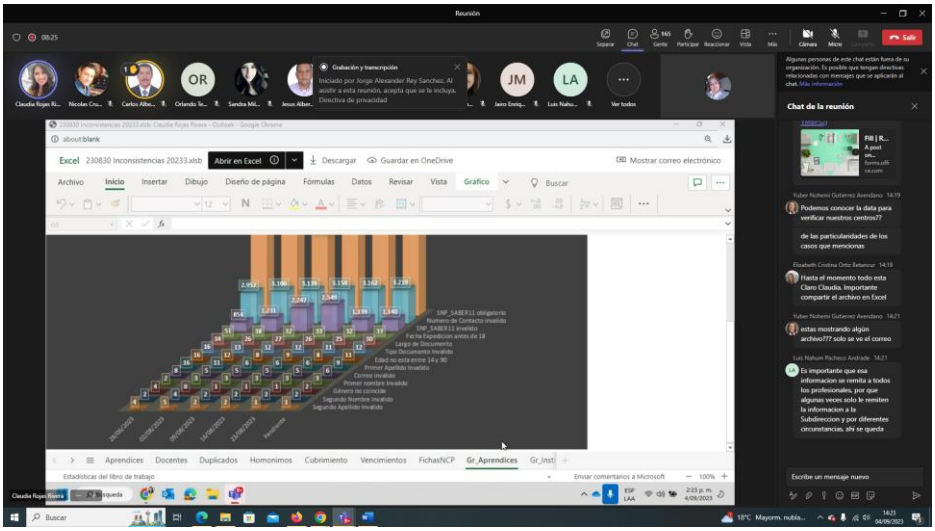
VALIDACION PERFIL DE EGRESO TGO- SEGURIDAD INSTALACIONES



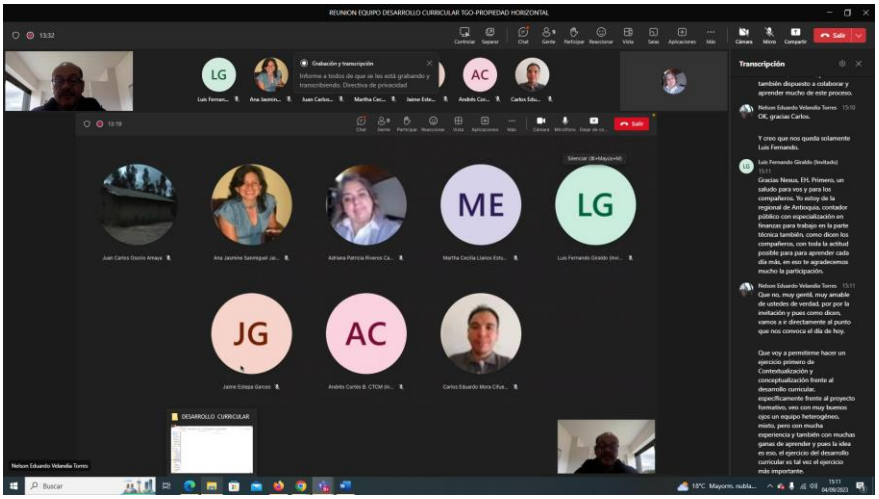


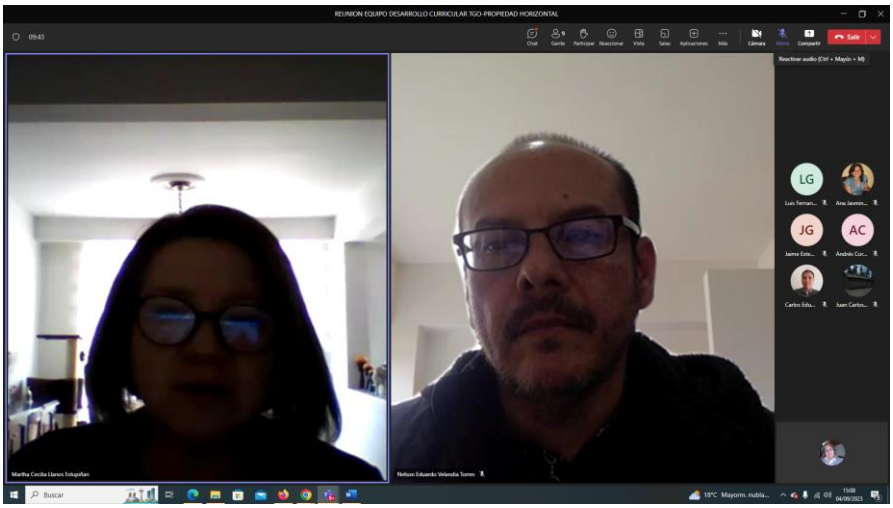
SISTEMA DE CALIDAD

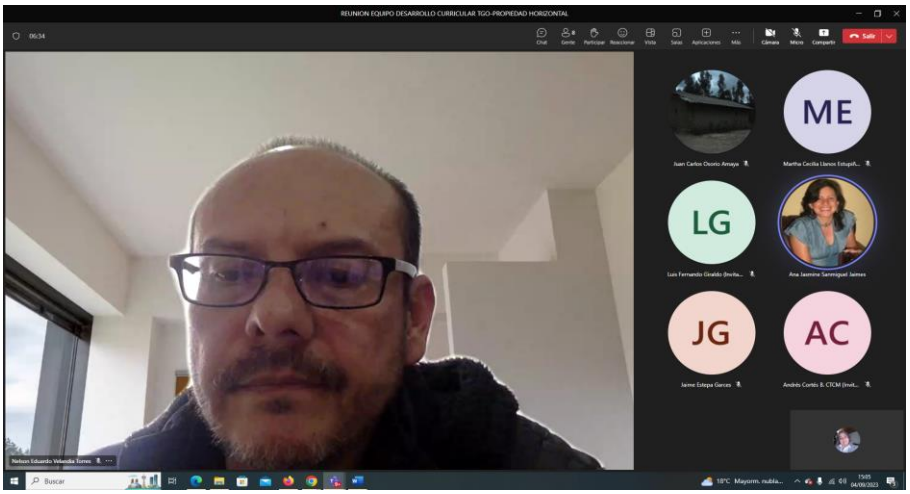


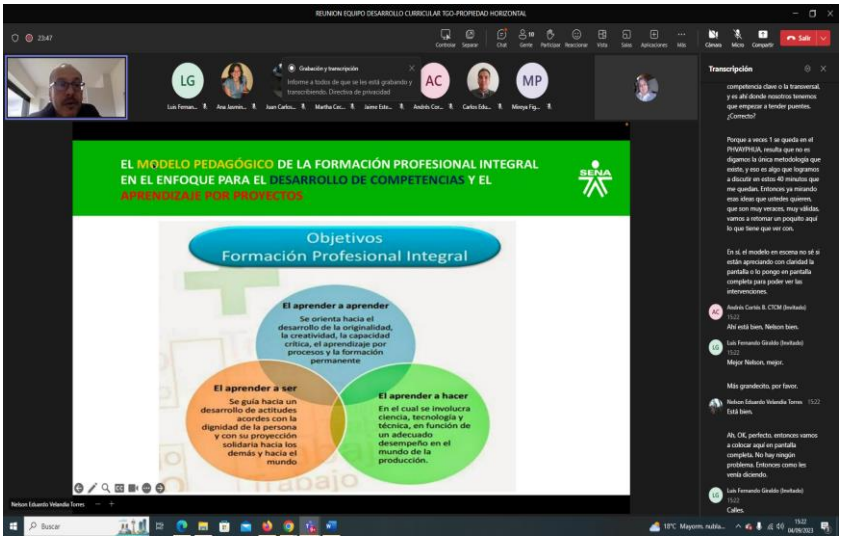


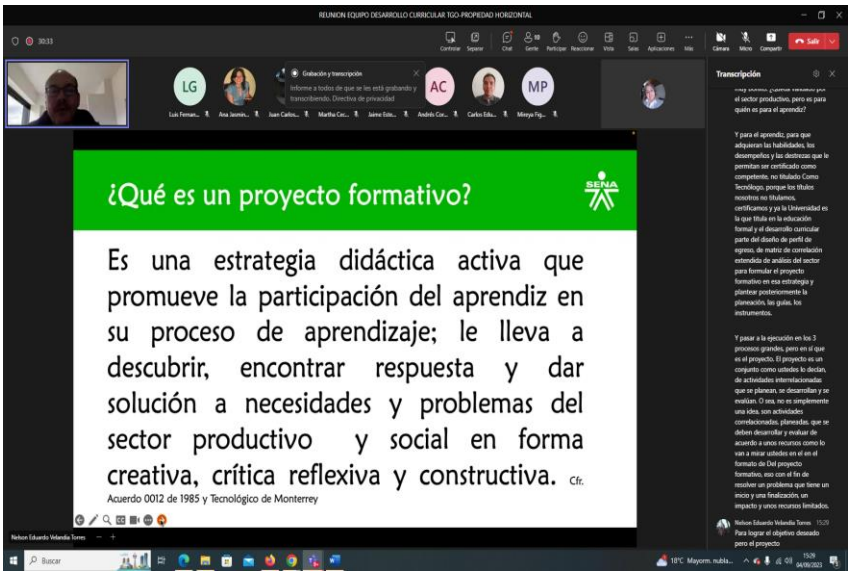
REUNION DE EQUIPO DE DESARROLLOCURRICULAR

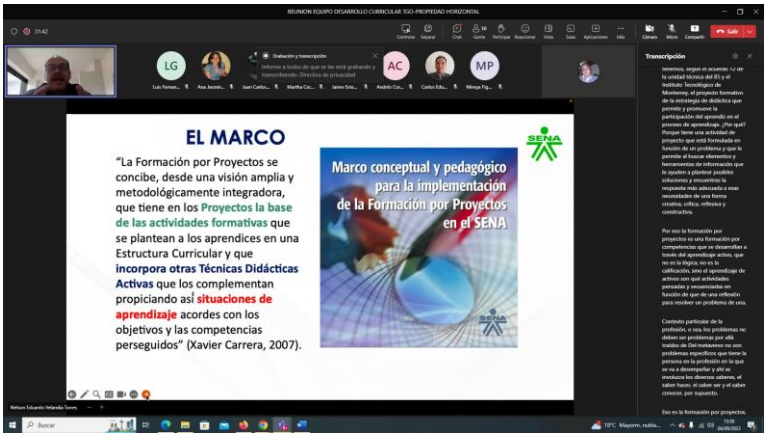

REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
Transcripción
ME
LG
JG
AC
DESARROLLO CURRICULAR


REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
LG
JG
AC

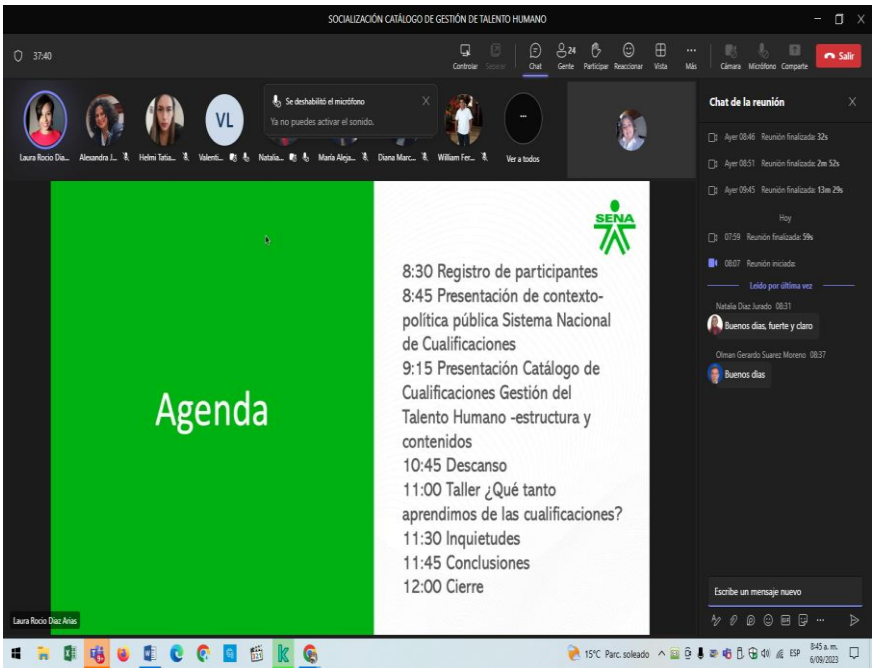

REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
ME
LG
JG
AC

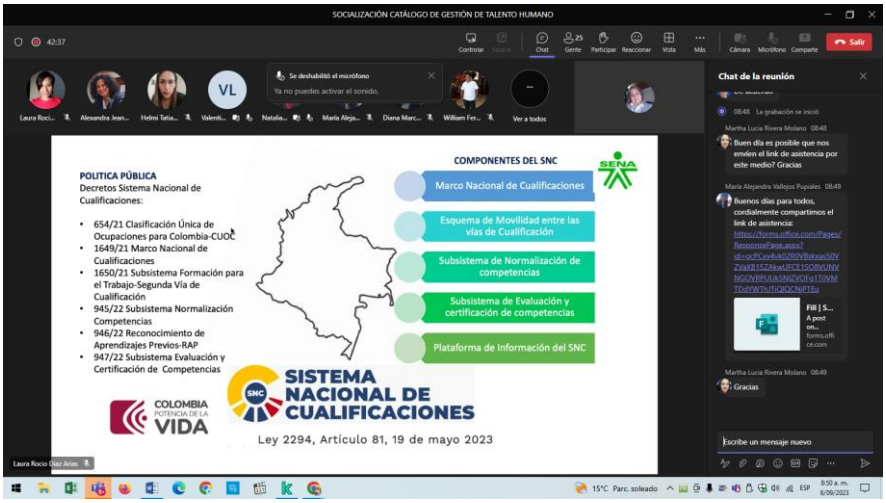

REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
EL MODELO PEDAGÓGICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ENFOQUE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS
Objetivos
Formación Profesional Integral
El aprender a aprender
Se orienta hacia el desarrollo de la originalidad, la creatividad, la capacidad crítica, el aprendizaje por procesos y la formación permanente
El aprender a ser
Se guía hacia un desarrollo de actitudes acordes con la dignidad de la persona y con su proyección solidaria hacia los demás y hacia el mundo
El aprender a hacer
En el cual se involucra ciencia, tecnología y técnica, en función de un adecuado desempeño en el mundo de la producción.
Transcripción

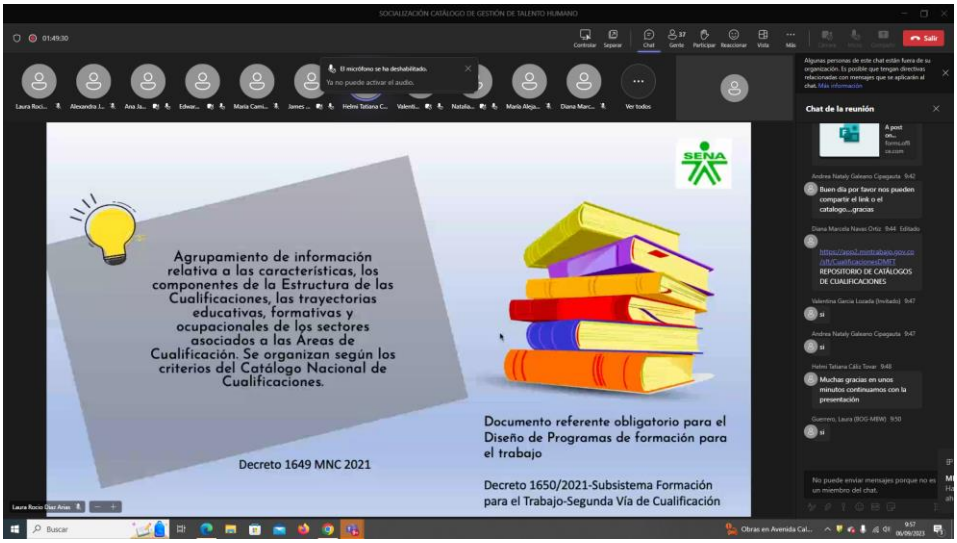

REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
¿Qué es un proyecto formativo?
Es una estrategia didáctica activa que promueve la participación del aprendiz en su proceso de aprendizaje; le lleva a descubrir, encontrar respuesta y dar solución a necesidades y problemas del sector productivo y social en forma creativa, crítica reflexiva y constructiva. Cfr.
Acuerdo 0012 de 1985 y Tecnológico de Monterrey
Transcripción


REUNION EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR TGO-PROPIEDAD HORIZONTAL
EL MARCO
"La Formación por Proyectos se concibe, desde una visión amplia y metodológicamente integradora, que tiene en los Proyectos la base de las actividades formativas que se plantean a los aprendices en una Estructura Curricular y que incorpora otras Técnicas Didácticas Activas que los complementan propiciando así situaciones de aprendizaje acordes con los objetivos y las competencias perseguidos" (Xavier Carrera, 2007).
Marco conceptual y pedagógico para la implementación de la Formación por Proyectos en el SENA
Transcripción

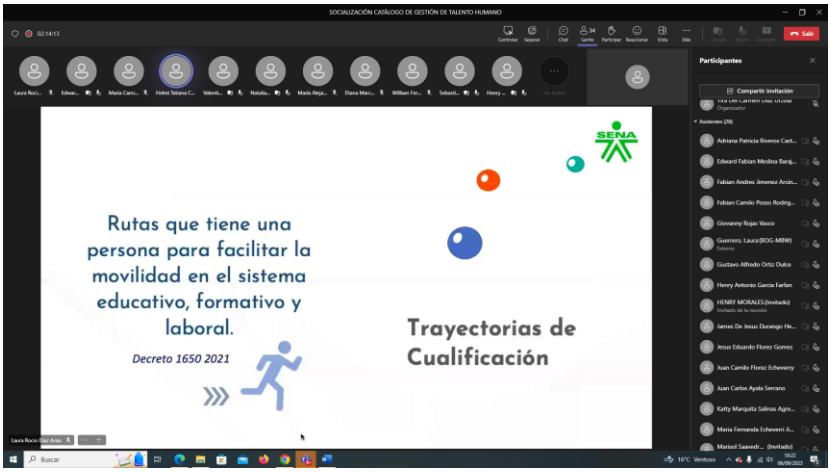
CUALIFICACIONES TH






SOCIALIZACIÓN CATÁLOGO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Agrupamiento de información relativa a las características, los componentes de la Estructura de las Cualificaciones, las trayectorias educativas, formativas y ocupacionales de los sectores asociados a las Áreas de Cualificación. Se organizan según los criterios del Catálogo Nacional de Cualificaciones.
Decreto 1649 MNC 2021
Documento referente obligatorio para el Diseño de Programas de formación para el trabajo
Decreto 1650/2021-Subsistema Formación para el Trabajo-Segunda Vía de Cualificación
Chat de la reunión
Buen día por favor nos pueden compartir el link o el catalogo...gracias
REPOSITORIO DE CATÁLOGOS DE CUALIFICACIONES
Muchas gracias en unos minutos continuamos con la presentación


SOCIALIZACIÓN CATÁLOGO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Áreas de Cualificación
Es un agrupamiento de ocupaciones con afinidad en las Competencias para cumplir el propósito y objetivos de producción de bienes y servicios en actividades económicas relacionadas entre sí
Decreto 1649 MNC
01 – AFIR / ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
02 – AFOE / ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DERECHO
03 – AGVE / AGROPECUARIO, SILVICULTURA, PESCA, ACUICULTURA Y VETERINARIA
04 – AVPP / ARTES VISUALES, PLÁSTICAS Y DEL PATRIMONIO CULTURAL
05 – AVEM / AUDIOVISUALES, ARTES ESCÉNICAS Y MÚSICA
06 – CNME / CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA
07 – CISH / CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
08 - COMP / COMERCIO, MERCADEO Y PUBLICIDAD
09 – COIF / CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA
10 – EDFO / EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
11 - ETAL / ELABORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS
12 – ELCA / ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN
13 - EMCP / EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE MINAS, CANTERAS, PETRÓLEO Y GAS
14 - FAMA / FABRICACIÓN, TRANSFORMACIÓN DE MATERIALES, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
15 - INQU / INDUSTRIA QUÍMICA
16 – LIAG / LITERATURA Y ARTES GRÁFICAS.
17 – LOTR / LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
18 – PEEL / PRODUCCIÓN DE ENERGÍA Y ELECTRICIDAD
19 – SABI / SALUD Y BIENESTAR
20 - CPSA / CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
21 – SEGU / SEGURIDAD
22 - SEPC / SERVICIOS PERSONALES Y A LA COMUNIDAD
23 – TICD / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
24 - TCCD / TEXTIL, CUERO, CONFECCIÓN Y DISEÑO DE MODAS
25 – TMFM / TRANSFORMACIÓN DE LA MADERA Y FABRICACIÓN DE MUEBLES
26 – TUHG / TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA
Chat de la reunión
Buen día por favor nos pueden compartir el link o el catalogo...gracias
REPOSITORIO DE CATÁLOGOS DE CUALIFICACIONES
Muchas gracias en unos minutos continuamos con la presentación


SOCIALIZACIÓN CATÁLOGO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Participantes
Rutas que tiene una persona para facilitar la movilidad en el sistema educativo, formativo y laboral.
Decreto 1650 2021
Trayectorias de Cualificación

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA 22 de septiembre de 2023

PRESENTADO A:

Juan Manuel Castillo Calderón – subdirector de Centro Agroturístico

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
56723	18 de septiembre de 2023	22 de septiembre de 2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
Bucaramanga– (Santander)	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Carrera 27 No. 15-07	**Santander**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Participar como parte del equipo en su calidad de Instructor Técnico y asignada por su centro en el rol de diseño curricular en la primera jornada presencial desarrollo curricular programa de nivel Tecnológico en Gestión de la Propiedad Horizontal (Construcción proyecto formativo), el cual hace parte del Plan de Diseño y Desarrollo Curricular Fase II, aprobado para la red Gestión Administrativa y financiera.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Llegada a Bucaramanga a las 8:00 horas
2. Hora: 9:30 a.m. Instalación de la Jornada
3. Elaboración Desarrollo Curricular acorde a Fase correspondientes según línea de tiempo y Guía de Desarrollo Curricular
4. Revisión de ajustes del Diseño curricular debido a verificación por parte de la par metodológica, Proyecto formativo (Propuesta de Denominación del proyecto, inicio propuesta Planteamiento del problema).
5. Continuar con Planteamiento del problema, / 2. Información básica del proyecto/3. Justificación del proyecto /4,Objetivo General- Objetivos Específicos /Alcance/ Beneficiarios del proyecto/Impactos (social, económico, tecnológico),
6. Estructuración de fases, actividades y relación de RAP /1.7 Revisión metodológica /1.8 Asignación de tiempos, recursos, materiales de formación instructores y ambientes requeridos.
7. Hora: 12:00 m. a 1:00 p.m. Conclusiones, compromisos, cierre jornada
8. Desplazamiento Bucaramanga 3:00 p.m.
9. Regreso de Bucaramanga a Bogotá 19:30 horas

RESULTADOS:

1. Diseño curricular completo con competencias transversales – claves
2. Remitir Diseño curricular para aprobación metodológica
3. Formato proyecto formativo para revisión experto pedagógico

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

Plan de trabajo de jornada de trabajo presencial, con soporte de imágenes, Lista verificación metodológica plantilla de programación semanas diligenciada y pasa bordos de desplazamiento

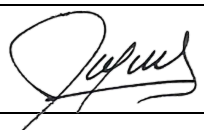
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Presentación Diseño curricular para aprobación par metodológica.	**Patricia Riveros Castillo**	**22 de septiembre -2023**
2. Iniciar el diseño de formato de planeación pedagógica del programa	**Equipo desarrollo curricular programa tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal**	**25-29 de septiembre -2023**

CONCLUSIONES:

1. Se cumplió el objetivo planteado para la fase inicial del desarrollo curricular del programa tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Adriana Patricia Riveros Castillo	

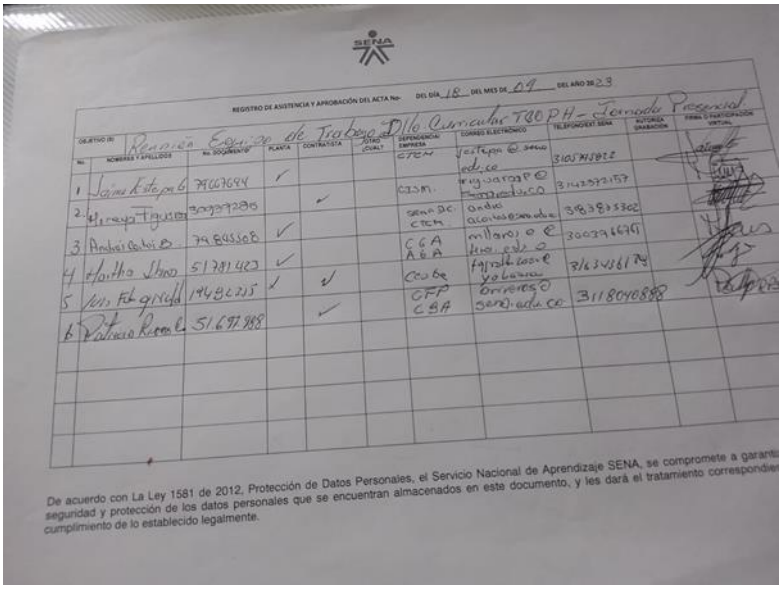
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Académica Gestión Talento Humano Centro de Gestión Administrativa	**Nury Patricia Maldonado Zárate**	

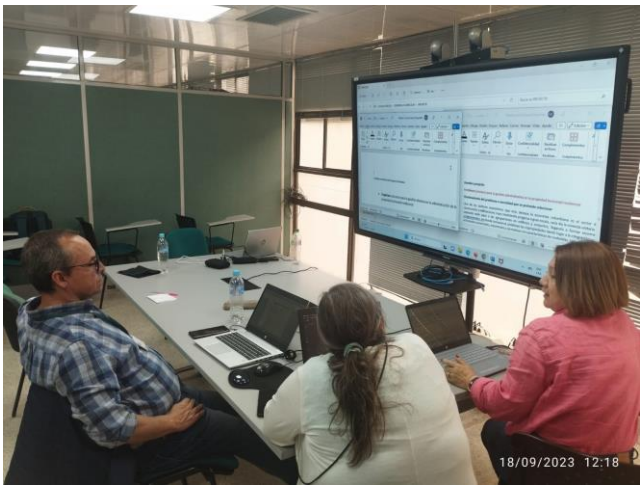
EVIDENCIAS JORNADA PRESENCIAL DESARROLLO CURRICULAR --FORMATO

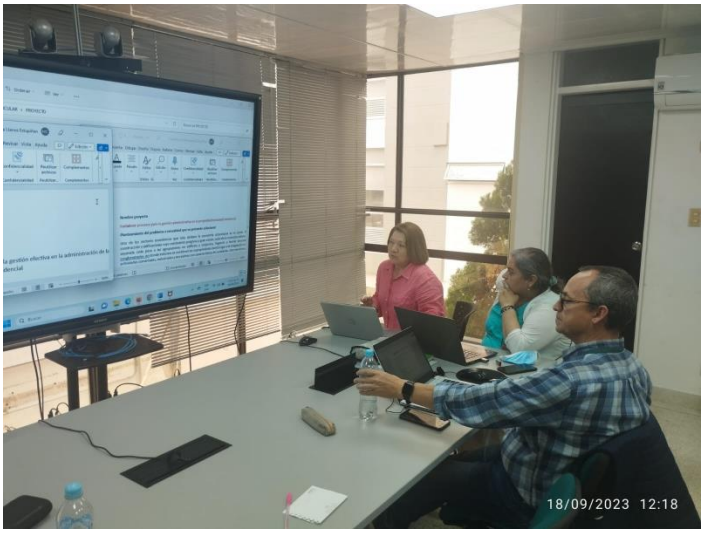
GTH-F-087_Formato_Informe_Legalizacion_Desplazamiento_Del_Contratista_V.01-Informe Bucaramanga (Autoguardado).

JORNADA

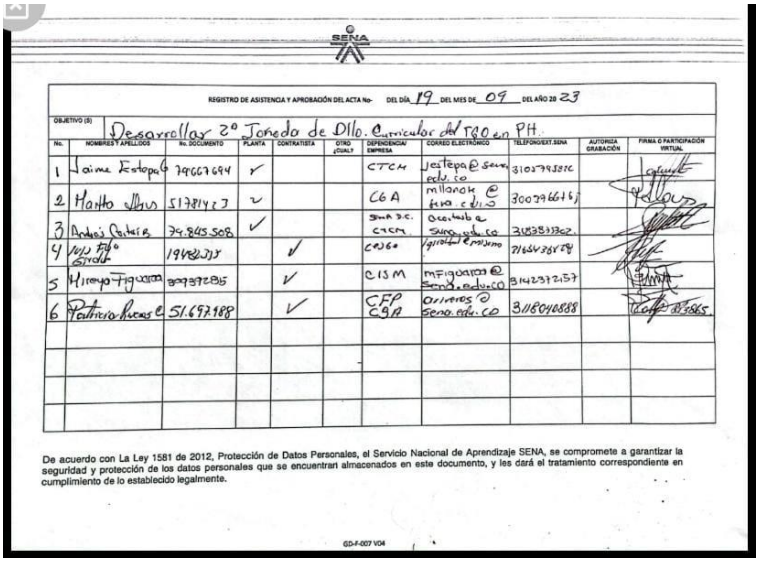
LUNES 18 SEPTIEMBRE







MARTES 19 DE SEPTIEMBRE



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20 23

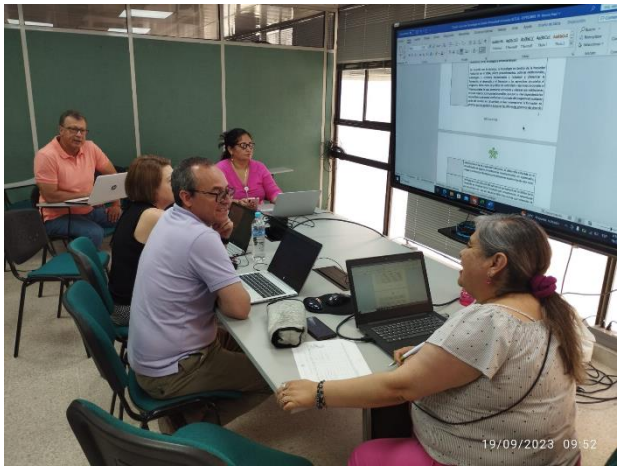
OBJETIVO (S): Desarrollar 2ª Jornada de Dllo. Curricular del TRO en PH

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jaime Estepa	79667694	✓			CTCM	jestepa@sena.edu.co	3102795316		
2	Martha Ulloa	51781427	✓			CGA	mllanos@fena.edu.co	3007966167		
3	Andrés Saltaren	74.845.508	✓			Sena D.C. CTCM	asaltaren@sena.edu.co	3153831362		
4	Wilson Felipe Giraldo	19482733		✓		CAV&A	fgiraldo@fenalco.com	7165478584		
5	Hiromy Figueroa	37937285		✓		CISM	mfigueroa@sena.edu.co	3142372157		
6	Patricia Rivera	51.697988		✓		CFP CGA	privera@sena.edu.co	3118010888		

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.

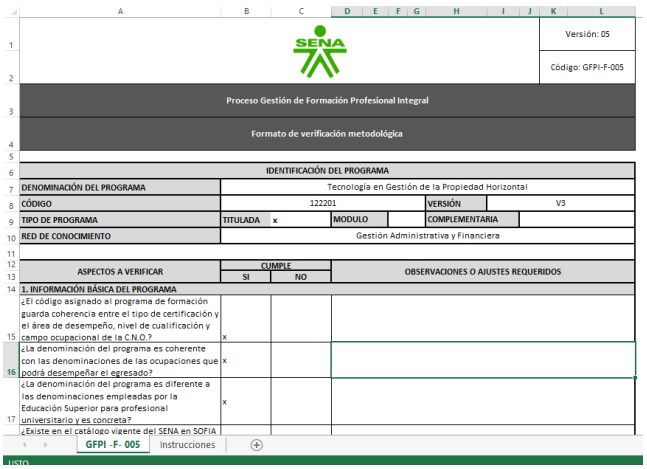
GD-F-007 V04







Formato Verificacion metodologica – del Diseño curricular para su cargue



Versión: 05	
Código: GFPI-F-005	

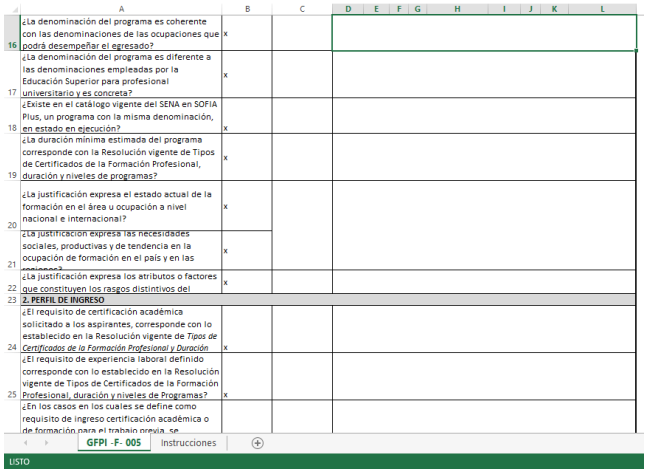
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato de verificación metodológica

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA				
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal			
CÓDIGO	122201		VERSIÓN	V3
TIPO DE PROGRAMA	TITULADA x	MODULO		COMPLEMENTARIA
RED DE CONOCIMIENTO	Gestión Administrativa y Financiera			

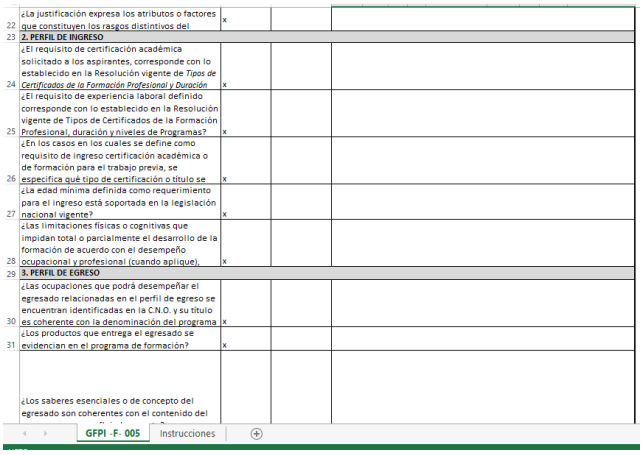
ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES O AJUSTES REQUERIDOS
1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA			
¿El código asignado al programa de formación guarda coherencia entre el tipo de certificación y el área de desempeño, nivel de cualificación y campo ocupacional de la C.N.O.?	x		
¿La denominación del programa es coherente con las denominaciones de las ocupaciones que podrá desempeñar el egresado?	x		
¿La denominación del programa es diferente a las denominaciones empleadas por la Educación Superior para profesional universitario y es concreta?	x		
¿Existe en el catálogo vigente del SENA en SOFIA			

GFPI -F- 005 | Instrucciones



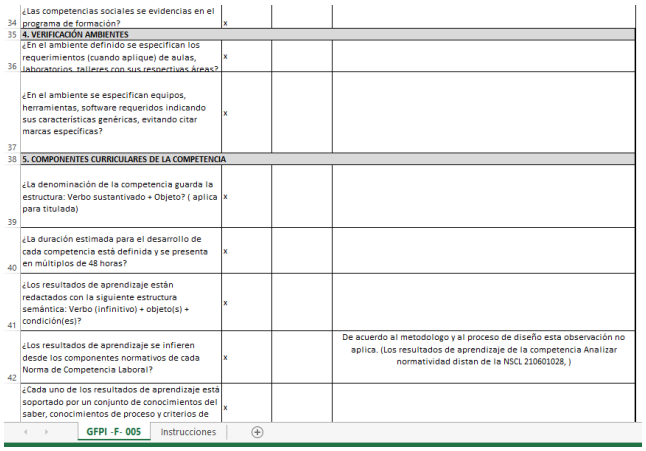
¿La denominación del programa es coherente con las denominaciones de las ocupaciones que podrá desempeñar el egresado?	x		
¿La denominación del programa es diferente a las denominaciones empleadas por la Educación Superior para profesional universitario y es concreta?	x		
¿Existe en el catálogo vigente del SENA en SOFIA Plus, un programa con la misma denominación, en estado en ejecución?	x		
¿La duración mínima estimada del programa corresponde con la Resolución vigente de Tipos de Certificados de la Formación Profesional, duración y niveles de programas?	x		
¿La justificación expresa el estado actual de la formación en el área u ocupación a nivel nacional e internacional?	x		
¿La justificación expresa las necesidades sociales, productivas y de tendencia en la ocupación de formación en el país y en las	x		
¿La justificación expresa los atributos o factores que constituyen los rasgos distintivos del	x		
2. PERFIL DE INGRESO			
¿El requisito de certificación académica solicitado a los aspirantes, corresponde con lo establecido en la Resolución vigente de *Tipos de Certificados de la Formación Profesional y Duración*	x		
¿El requisito de experiencia laboral definido corresponde con lo establecido en la Resolución vigente de Tipos de Certificados de la Formación Profesional, duración y niveles de Programas?	x		
¿En los casos en los cuales se define como requisito de ingreso certificación académica o de formación para el trabajo previa, se			

GFPI -F- 005 | Instrucciones



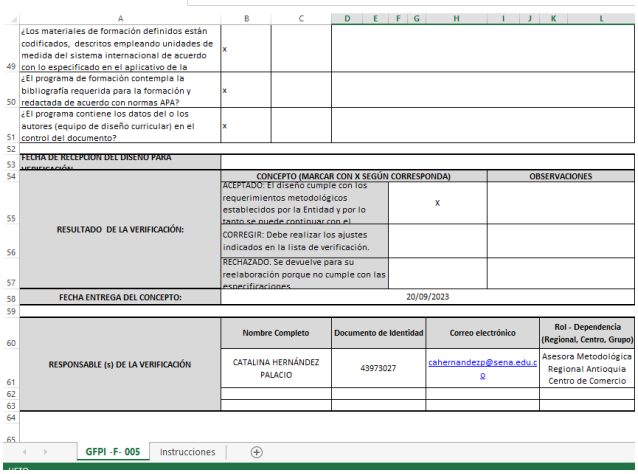
¿La justificación expresa los atributos o factores que constituyen los rasgos distintivos del	x		
2. PERFIL DE INGRESO			
¿El requisito de certificación académica solicitado a los aspirantes, corresponde con lo establecido en la Resolución vigente de *Tipos de Certificados de la Formación Profesional y Duración*	x		
¿El requisito de experiencia laboral definido corresponde con lo establecido en la Resolución vigente de Tipos de Certificados de la Formación Profesional, duración y niveles de Programas?	x		
¿En los casos en los cuales se define como requisito de ingreso certificación académica o de formación para el trabajo previa, se especifica qué tipo de certificación o título se	x		
¿La edad mínima definida como requerimiento para el ingreso está soportada en la legislación nacional vigente?	x		
¿Las limitaciones físicas o cognitivas que impidan total o parcialmente el desarrollo de la formación de acuerdo con el desempeño ocupacional y profesional (cuando aplique),	x		
3. PERFIL DE EGRESO			
¿Las ocupaciones que podrá desempeñar el egresado relacionadas en el perfil de egreso se encuentran identificadas en la C.N.O. y su título es coherente con la denominación del programa	x		
¿Los productos que entrega el egresado se evidencian en el programa de formación?	x		
¿Los saberes esenciales o de concepto del egresado son coherentes con el contenido del			

GFPI -F- 005 | Instrucciones



¿Las competencias sociales se evidencias en el programa de formación?	x		
4. VERIFICACIÓN AMBIENTES			
¿En el ambiente definido se especifican los requerimientos (cuando aplique) de aulas, laboratorios, talleres con sus respectivas áreas?	x		
¿En el ambiente se especifican equipos, herramientas, software requeridos indicando sus características genéricas, evitando citar marcas específicas?	x		
5. COMPONENTES CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
¿La denominación de la competencia guarda la estructura: Verbo sustantivado + Objeto? (aplica para titulada)	x		
¿La duración estimada para el desarrollo de cada competencia está definida y se presenta en múltiplos de 48 horas?	x		
¿Los resultados de aprendizaje están redactados con la siguiente estructura semántica: Verbo (infinitivo) + objeto(s) + condición(es)?	x		
¿Los resultados de aprendizaje se infieren desde los componentes normativos de cada Norma de Competencia Laboral?	x		De acuerdo al metodologo y al proceso de diseño esta observación no aplica. (Los resultados de aprendizaje de la competencia Analizar normatividad distan de la NSCL 210601028,)
¿Cada uno de los resultados de aprendizaje está soportado por un conjunto de conocimientos del saber, conocimientos de proceso y criterios de	x		

GFPI -F- 005 | Instrucciones



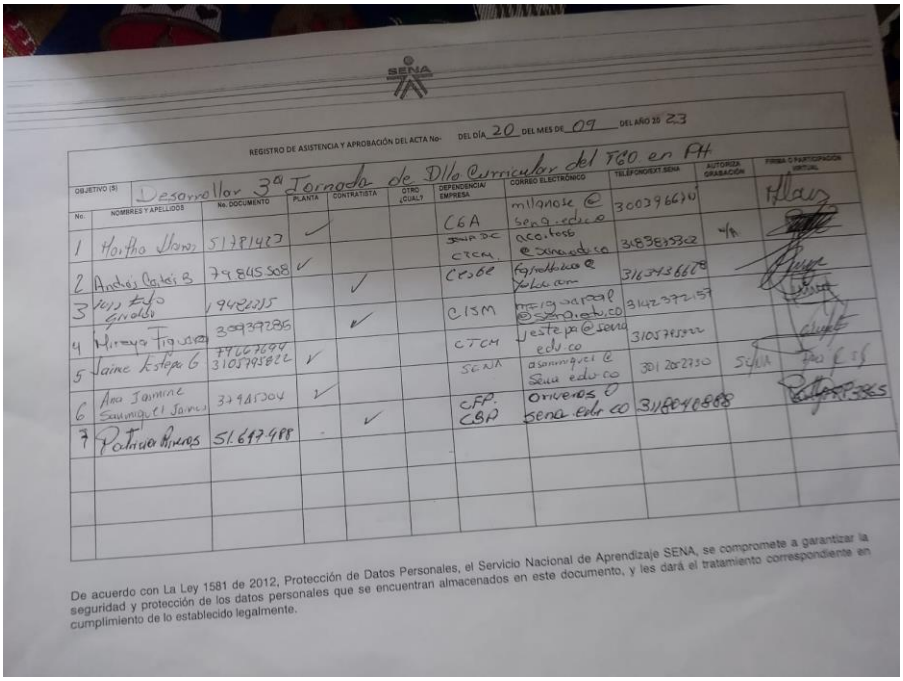
¿Los materiales de formación definidos están codificados, descritos empleando unidades de medida del sistema internacional de acuerdo con lo especificado en el aplicativo de la	x		
¿El programa de formación contempla la bibliografía requerida para la formación y redactada de acuerdo con normas APA?	x		
¿El programa contiene los datos del o los autores (equipo de diseño curricular) en el control del documento?	x		

FECHA DE RECEPCIÓN DEL DISEÑO PARA VERIFICACIÓN:			
RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:	**CONCEPTO (MARCAR CON X SEGÚN CORRESPONDA)**		**OBSERVACIONES**
	ACEPTADO: El diseño cumple con los requerimientos metodológicos establecidos por la Entidad y por lo tanto se puede continuar con el	x	
	CORREGIR: Debe realizar los ajustes indicados en la lista de verificación.		
	RECHAZADO: Se devuelve para su reelaboración porque no cumple con las especificaciones		
FECHA ENTREGA DEL CONCEPTO:	20/09/2023		

	Nombre Completo	**Documento de Identidad**	**Correo electrónico**	**Rol - Dependencia (Regional, Centro, Grupo)**
RESPONSABLE (s) DE LA VERIFICACIÓN	CATALINA HERNÁNDEZ PALACIO	43973027	cahernandezp@sena.edu.co	Asesora Metodológica Regional Antioquia Centro de Comercio

GFPI -F- 005 | Instrucciones

MIERCOLES 20-2023

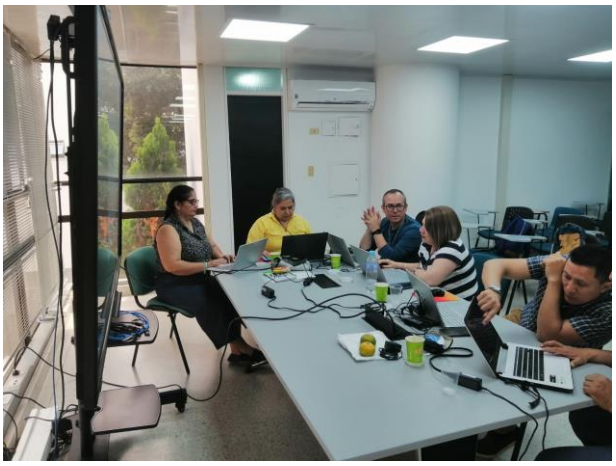


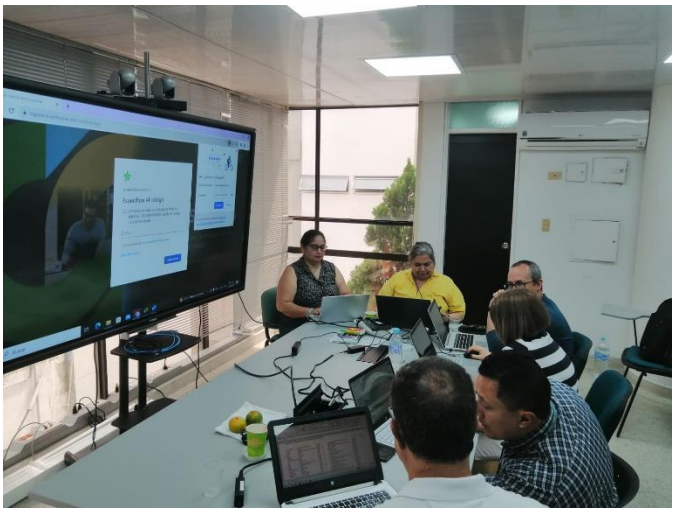
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Desarrollar 3ª Jornada de Dllo Curricular del TGO en PH

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Ulano	51781427	✓			CEA	milanoc@sena.edu.co	3002966700		
2	Andrés Castaño B	79845508	✓			CTCM	acastaño@sena.edu.co	3183833802	N/A	
3	Yeis Fdo Giraldo	1942035		✓		CESGE	fgiraldo@sena.edu.co	3163436678		
4	Mireya Figueroa	30939786		✓		CISM	mfigueroap@sena.edu.co	3142372157		
5	Jaime Estepa G	3105745822	✓			CTCM	jestepa@sena.edu.co	3105745822		
6	Ana Jaimes Saavedra	37945204	✓			SENA	asaavedra@sena.edu.co	301 2062730	SENA	
7	Patricia Rivas	51.617.488		✓		CFP CBA	privasc@sena.edu.co	3116676888		

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.

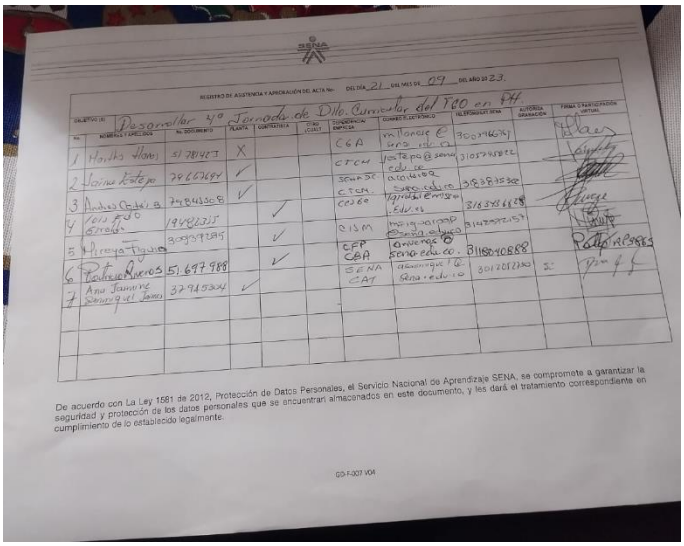




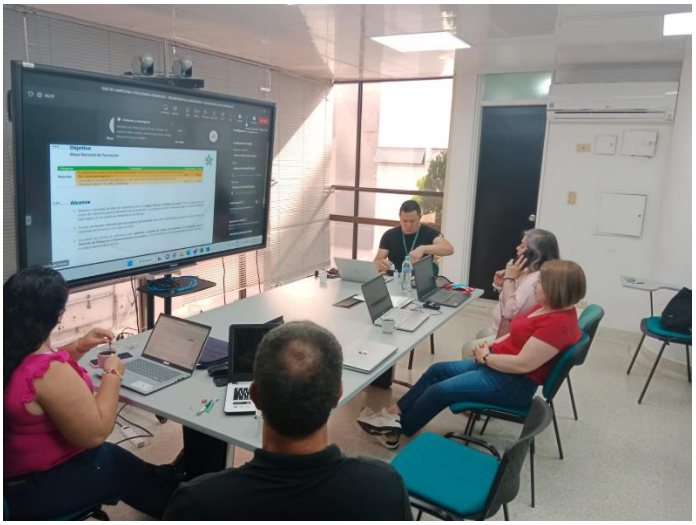
CÓDIGO/Versión	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:			
122201-V3	Gestión de la Propiedad Horizontal			
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES – HORAS	Lectiva	Créditos	Total	
	3120	65	Horas	Créditos
	Productiva	Créditos	3984	83
	864	18		
NIVEL DE FORMACIÓN	Tecnológica			
TIPO DE CERTIFICACIÓN O TÍTULO	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal			
TÍTULO QUE OBTENDRÁ	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal			
JUSTIFICACIÓN	La gestión de la propiedad horizontal se presenta en el contexto como una actividad que se ha ido adaptando a las condiciones impuestas por la evolución de la sociedad a escala global, lo que incluye el aumento de la densidad poblacional, generando crecimiento en la oferta y demanda de proyectos de vivienda. La centralización de la oferta laboral en el sector, requieren talento humano cualificado y calificado que permitan dar respuesta a sus necesidades. "El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país". Art. 2 de Ley 119 de 1994. Siendo consecuentes			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN				
Tipo Programa	Titulada			
Línea tecnológica	Cliente			
Red tecnológica	Tecnologías de Gestión Administrativa y Servicios Financieros			
Red de conocimiento	Gestión Administrativa y Financiera			
CÓDIGO/Versión	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:			
122201-V3	Gestión de la Propiedad Horizontal			
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES – HORAS	Lectiva	Créditos	Total	
	3120	65	Horas	Créditos
	Productiva	Créditos	3984	83
	864	18		
NIVEL DE FORMACIÓN	Tecnológica			
TIPO DE CERTIFICACIÓN O TÍTULO	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal			
TÍTULO QUE OBTENDRÁ	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal			

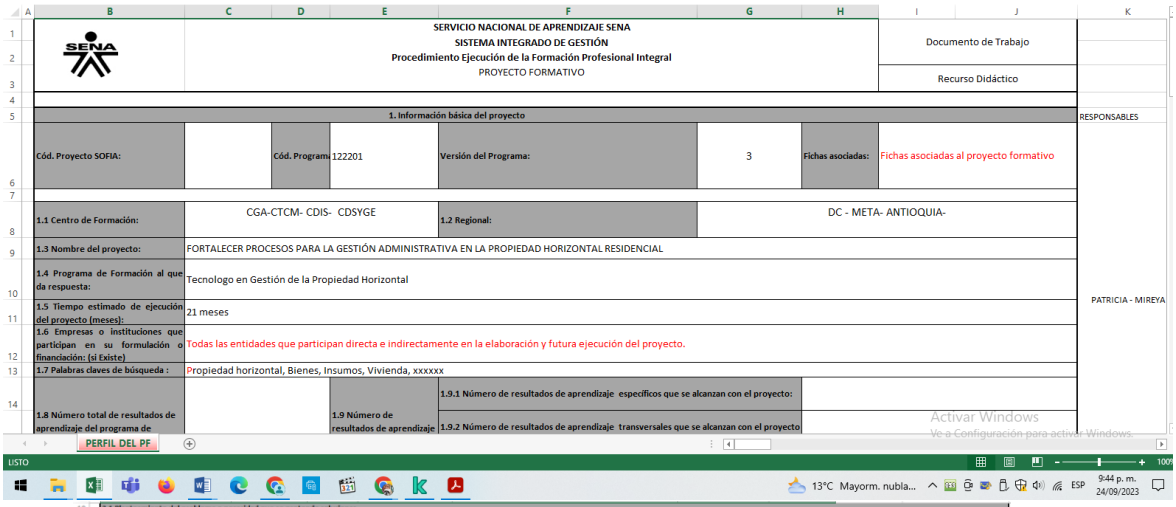
JUEVES 21 -2023



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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Fases del proyecto formativo



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral PROYECTO FORMATIVO						Documento de Trabajo Recurso Didáctico	
1. Información básica del proyecto								RESPONSABLES
Cód. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa:	122201	Versión del Programa:	3	Fichas asociadas:	Fichas asociadas al proyecto formativo	PATRICIA - MIREYA
1.1 Centro de Formación:	CGA-CTCM- CDIS- CDSYGE			1.2 Regional:	DC - META- ANTIOQUIA-			
1.3 Nombre del proyecto:	FORTALECER PROCESOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL							
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Tecnologo en Gestión de la Propiedad Horizontal							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	21 meses							
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Todas las entidades que participan directa e indirectamente en la elaboración y futura ejecución del proyecto.							
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Propiedad horizontal, Bienes, Insumos, Vivienda, xxxxxx							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de		1.9 Número de resultados de aprendizaje		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				
				1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto				

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PERFIL DEL PF

LISTO

13°C Mayorm. nubla... ESP 9:44 p. m. 24/09/2023

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
Uno de los sectores económicos que más destaca la economía colombiana es el sector de construcción y edificaciones cuyo crecimiento progresa a gran escala, cada día la vivienda unitaria y separada cede paso a las agrupaciones en edificios y conjuntos, estas deben tener un administrador con capacidad de gestionar eficientemente las áreas de la propiedad horizontal residencial, teniendo en cuenta aspectos legales, administrativos, operativos, contables, financieros, de convivencia, seguridad y prevención, cumpliendo la normatividad vigente, enmarcados en los principios y valores que rigen nuestra sociedad. En el contexto de la propiedad horizontal residencial se ha observado una serie de debilidades en la administración, entre las cuales se destacan: 1. Planificación estratégica. 2. Aspectos legales. 3. Procesos en contratación. 4. Manejos contables. 5. Conflictos y comunicación. 6. Elaboración y manejo de documentos. 7. Conservación de zonas comunes. 8. Estrategias para la atención al usuario. Partiendo de este punto, ha surgido el siguiente interrogante: ¿Cómo fortalecer los procesos en la gestión administrativa requeridos en la propiedad horizontal residencial?
2.2 Justificación del proyecto
Con la implementación de este proyecto formativo se plantearán desafíos de manera efectiva promoviendo sostenibilidad, armonía y bienestar en las comunidades de propiedad horizontal residencial junto con la conservación de su valor patrimonial. Lo cual se verá reflejado en un óptimo manejo de recursos financieros, reducción de conflictos, planificación estratégica, cumplimiento legal, eficiencia en la contratación, elaboración y manejo de documentos, conservación zonas comunes e implementación de estrategias para una buena atención a usuarios. Brindando así respuesta a este sector el cual demanda personas idóneas capaces de responder al reto de administrar las edificaciones que están con el régimen de Propiedad Horizontal residencial, que demuestren interés y compromiso por fortalecer su desempeño y alcanzar un alto nivel de cualificación acorde a los requerimientos del sector
2.3 Objetivo general
Fortalecer los procesos en la gestión administrativa requeridos en la propiedad horizontal residencial
2.4 Objetivos específicos:
Diagnosticar procesos requeridas en la gestión administrativa de la Propiedad Horizontal residencial
Identificar oportunidades de mejoramiento en la propiedad horizontal residencial
Elaborar plan de mejoramiento viable teniendo en cuenta las oportunidades identificadas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

PERFIL DEL PF

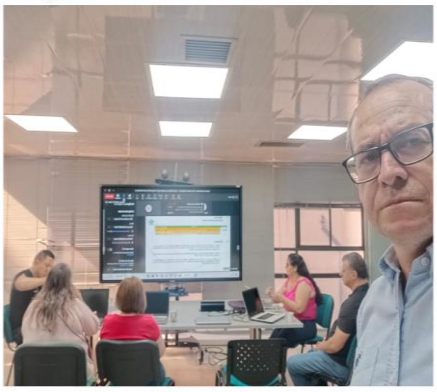
3. PLANEACION DEL PROYECTO					
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código - Competencia	Denominación	Código	Denominación
ANÁLISIS		Analizar la normatividad vigente de la propiedad horizontal	1.Identificar la normatividad vigente en la propiedad horizontal teniendo en cuenta la legislación	240201530- induccion	Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
		Atención al usuario en Propiedad Horizontal	1.Identificar elementos básicos de atención a usuarios teniendo en cuenta los requerimientos de la propiedad horizontal 2.Desarrollar protocolo de atención al usuario de acuerdo con políticas y características de la propiedad horizontal 3.Ofrecer atención y servicio al usuario de propiedad horizontal teniendo en cuenta medios tecnológicos y aplicativos disponibles 4.Aplicar procedimientos de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones (PQRSF) para emitir respuestas según normatividad vigente	240201085 -Conducir investigación formativa de acuerdo con modelo pedagógico y tipo de proyecto	
		Coordinación de actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo en la propiedad horizontal	1.Gestionar talento humano de acuerdo con las necesidades de la propiedad horizontal 2.Realizar diagnóstico del proceso administrativo teniendo en cuenta las condiciones de la propiedad horizontal.	220501121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	
		Analizar la normatividad vigente de la propiedad horizontal	2.Aplicar la normatividad vigente en la propiedad horizontal teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos	Razonar cuantitativamente frente a situaciones	
PLANEACIÓN		Coordinación de actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo en la propiedad horizonta	3.Elaborar plan de actividades según informe de diagnóstico de la propiedad horizontal. 4.Ejecutar plan de actividades para el seguimiento según proceso administrativo de la propiedad horizontal	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	
		Reconocimiento de los recursos financieros en la propiedad horizontal	1.Identificar los registros contables de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente 2.Analizar estados financieros de acuerdo con normatividad y procesos de la propiedad horizontal	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	
		Reconocimiento de los recursos financieros en la propiedad horizontal	3.Elaborar presupuestos para la propiedad horizontal teniendo en cuenta los recursos financieros.	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	
		Elaboración de documentos administrativos de propiedad horizontal según la norma técnica vigente	1.Redactar documentos administrativos de acuerdo con el asunto, tipo de textos, reglas ortográficas y gramaticales. 2.Realizar documentos administrativos en propiedad horizontal, teniendo en cuenta ortografía, redacción, normativa técnica vigente, normas de seguridad y salud en el trabajo.	Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. (Biología).	
				Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	
		Gestión para la conservación	1.Validar información técnica y constructiva de la propiedad	Interactuar en lengua	
EJECUCIÓN		Gestión para la conservación de bienes comunes en la propiedad horizontal	1.Validar información técnica y constructiva de la propiedad horizontal de acuerdo con la normatividad vigente	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	
		Gestión para la conservación de bienes comunes en la propiedad horizontal	2.Implementar plan de mantenimiento de la propiedad horizontal de acuerdo con lineamientos establecidos	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	
		Control de los documentos de archivo de propiedad horizontal	1.Identificar procesos de gestión documental en propiedad horizontal teniendo en cuenta la normatividad vigente 2.Estructurar procedimientos para el control de recibo y despacho de documentos en la propiedad horizontal teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3.Establecer mecanismos de control a los documentos de archivo de la propiedad horizontal según procedimientos técnicos y normatividad vigente.	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	
		Contratación de productos y servicios para la propiedad horizontal	1.Determinar los diferentes tipos de contrato en la propiedad horizontal de acuerdo con su naturaleza y normatividad vigente 2.Seleccionar proveedores de bienes y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con procesos de clasificación y calificación de la información comercial		
EVALUACIÓN		Organización de reuniones en propiedad horizontal	1.Identificar los recursos necesarios para llevar a cabo reuniones en la propiedad horizontal teniendo en cuenta el propósito. 2.Ejecutar reuniones relacionadas con propiedad horizontal de acuerdo con el plan de actividades.	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia	
		Contratación de productos y servicios para la propiedad horizontal	3.Elaborar propuesta de contratación de bienes y servicios en propiedad horizontal de acuerdo con normativa vigente 4.Contratar los bienes y servicios teniendo en cuenta los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal.		

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos		3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

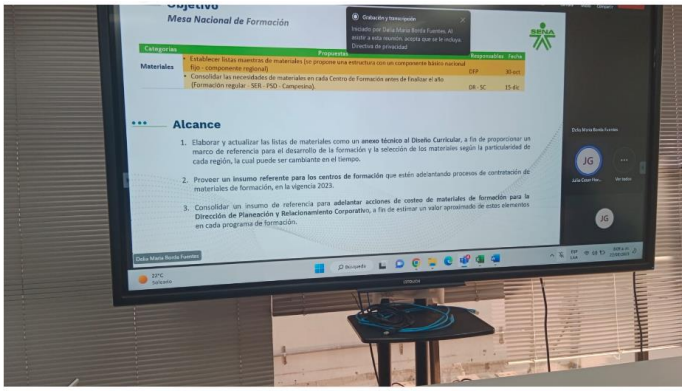
3.7 RECURSOS ESTIMADOS								
ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

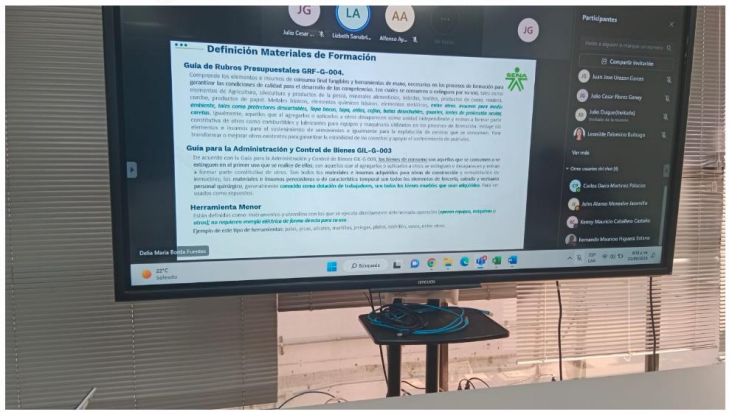


4 de 6



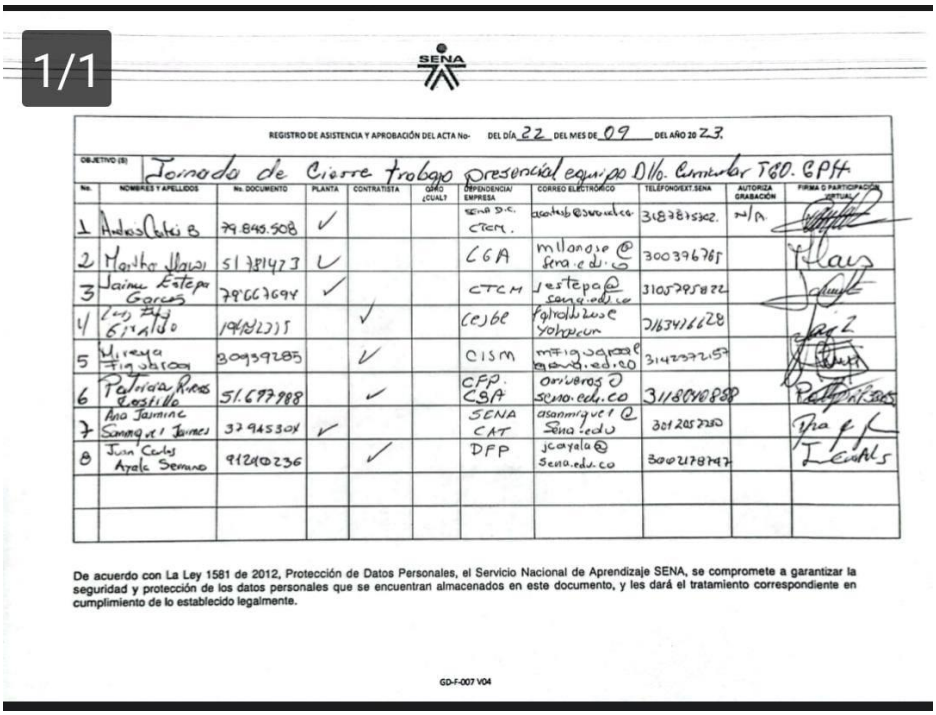

Mesa Nacional de Formación
Materiales
Alcance
1. Elaborar y actualizar las listas de materiales como un anexo técnico al Diseño Curricular, a fin de proporcionar un marco de referencia para el desarrollo de la formación y la selección de los materiales según la particularidad de cada región, la cual puede ser cambiante en el tiempo.
2. Proveer un insumo referente para los centros de formación que estén adelantando procesos de contratación de materiales de formación, en la vigencia 2023.
3. Consolidar un insumo de referencia para adelantar acciones de costeo de materiales de formación para la Dirección de Planeación y Relacionamiento Corporativo, a fin de estimar un valor aproximado de estos elementos en cada programa de formación.

6 de 6


Definición Materiales de Formación
Guía de Rubros Presupuestales GRF-G-004.
Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003
Herramienta Menor
Participantes


12°C Mayorm. nubla...

VIERNES 22 DE SEPTIEMBRE



1/1

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20 23

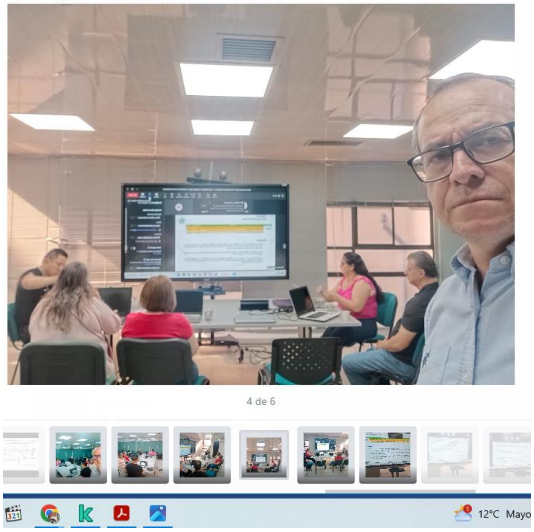
OBJETIVO (S): Jornada de Cierre trabajo Presencial equipo Dllo. Curador TSO. CPFF

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Soto B	79.845.508	✓			SENA D.C. CTCM.	asotob@sena.edu.co	3187815362	N/A	
2	Martha Ulloa	51781473	✓			CGA	mllongie@sena.edu.co	3003967851		
3	Jaime Estepa Garces	79667694	✓			CTCM	jestepa@sena.edu.co	3105795872		
4	[illegible]	[illegible]		✓		CEIGE	fgiraldo2018@yahoo.com	3163416628		
5	[illegible]	30959285		✓		CISM	[illegible]	3142372157		
6	Patricia Rios Castillo	51.697.988		✓		CFP. CSA	orrios@sena.edu.co	3118040880		
7	Ana Jaimne Samaniego [illegible]	37945304	✓			SENA CAT	asamniguel@sena.edu	3012857250		
8	Juan Carlos Ayala Serrano	91240236		✓		DFP	jcayala@sena.edu.co	3002178747		

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.

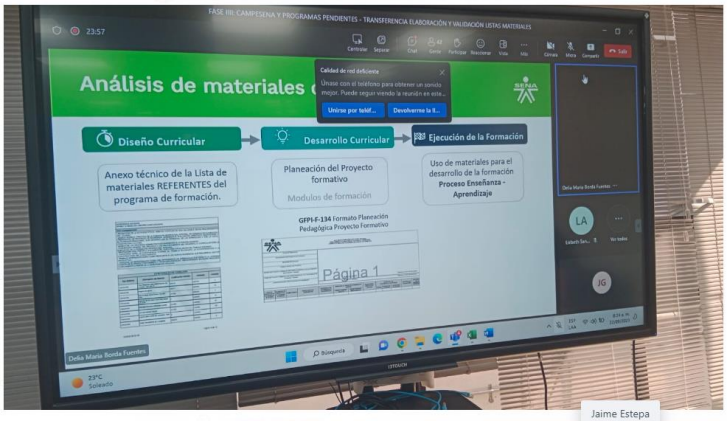
GD-F-007 V04



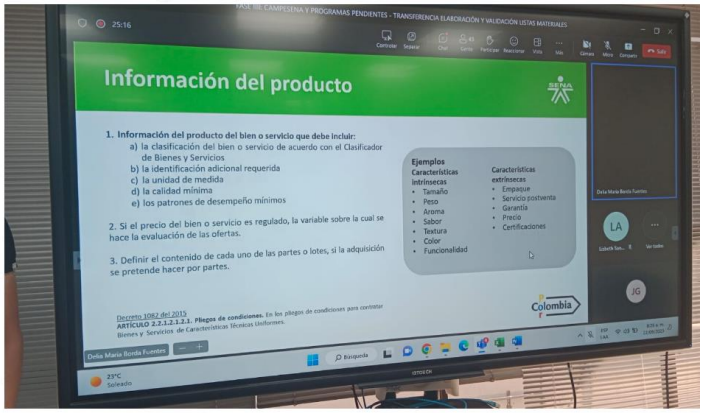


4 de 6

12°C Mayo



Jaime Estepa




Cierre jornada

Avianca — A STAR ALLIANCE MEMBER

Riveros Castillo Adriana Pat **AV 9460**

HORA EN SALA	GRUPO	ASIENTO
05:44	**A**	**23C**

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

BOG **BOGOTA**
Lun, 18 Set |06:44
BOGOTA EL DORAD, Terminal 1

BGA **BUCARAMANG**
Lun, 18 Set |07:51
BUCARAMANGA P

SEC **129**

TU TALLA INCLUYE L

Equipaje de mano
SI/YES

Equipaje de bodega
1X23kg

Reserva: **4WTK46**
E-ticket: **134931922541301**
Viajero frecuente:

Operado por: **AVIANCA**
Vendido por:
Status:

Antes de tu vuelo

Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.

Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.

Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.

Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.

Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- Guarda tu pase de abordar
- Revisa el estado de tu vuelo
- Compra y modifica tus viajes
- Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

Disponible en App Store

Disponible en Google Play

Avianca — A STAR ALLIANCE MEMBER

Riveros Castillo Adriana Pat **AV 5221**

HORA EN SALA	GRUPO	ASIENTO
18:03	**A**	**14C**

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

BGA **BUCARAMANGA**
Vie, 22 Set |19:03
BUCARAMANGA PAL

BOG **BOGOTA**
Vie, 22 Set |20:06
BOGOTA EL DOR, Terminal 1

SEC **10**

TU TALLA INCLUYE L

Equipaje de mano
SI/YES

Equipaje de bodega
1X23kg

Reserva: **4WTK46**
E-ticket: **134931922541302**
Viajero frecuente:

Operado por: **AVIANCA EXP**
Vendido por:
Status:

Antes de tu vuelo

Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.

Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.

Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.

Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.

Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- Guarda tu pase de abordar
- Revisa el estado de tu vuelo
- Compra y modifica tus viajes
- Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

Disponible en App Store

Disponible en Google Play