PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2023

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4562633

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4562633** del año **2023**

Rosa Herminia Cortés Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39754658 de Fontibón (Btá), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

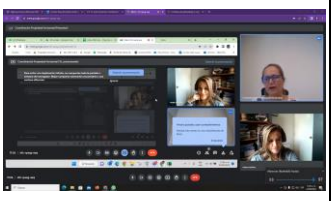
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte., ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones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

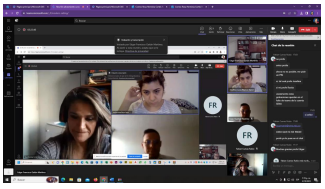
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **0570001570166759** de **DAVIVIENDA** cuyo titular es el contratista.

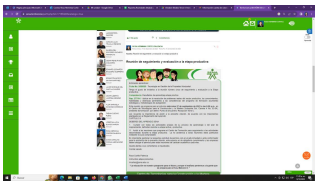
Plazo: Será hasta el (08) de diciembre de 2023.

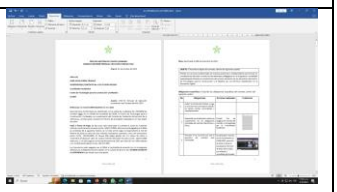
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo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

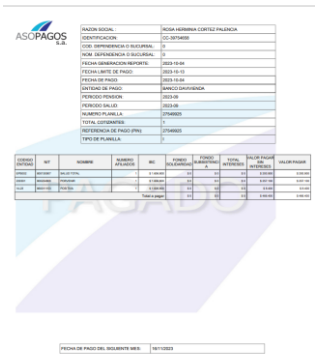
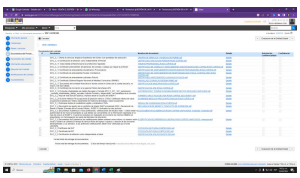
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

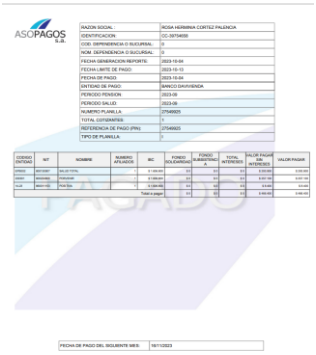
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir Con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participó en reunión con la Coordinación, el 22/09/2023, con el fin de tratar el tema de actualización del drive de actas 2023 y 2022, con relación a novedades gestionadas	

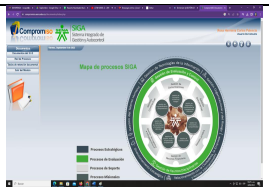
		por actos administrativos. Se participó en reunión el 02 de octubre de 2023, para distribuir las fichas que iniciaron formación en los cursos introductorios de formación profesional integral Se participó en reunión el 04 de octubre de 2023, para recibir inducción, por parte del instructor Edgar Gaitán sobre los cursos introductorios de formación profesional integral en territorium.	
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 GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	N/A	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le	N/A	N/A

	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.	Uso adecuado de las plataformas asignadas.	
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	De acuerdo a la requisición de las Entidades de control y/o solicitantes	En el momento que sea requerido.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	N/A	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con las capacitaciones y evaluación del SENA. Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente	 

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	El documento se entregó y cargó en el SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizó la capacitación yevaluación del mismo.	
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, trasparencia 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.	Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	
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	Se realiza y entrega el noveno informe mensual de la ejecución del contrato.	

14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2023, para la cuenta de Octubre.	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menoresde edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontrata personas mayores, ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato de manera personal.	
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 conla debida autorización de quien corresponda	Se realiza firma de la documentación solicitada por la entidad.	
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	*N/A*	N/A

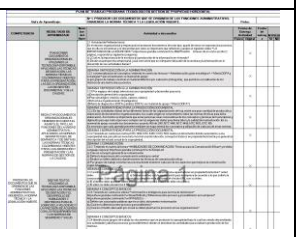
	lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, 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 Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda la reserva contractual.	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2023	

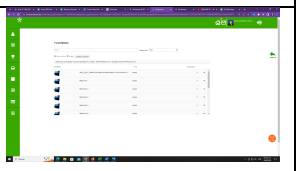
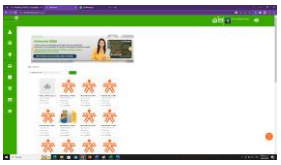
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS- CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA.	
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.	Se cumple con la obligación	
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.	N/A	N/A
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	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	*N/A*	N/A

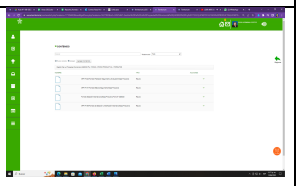
	del territorionacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar 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.		

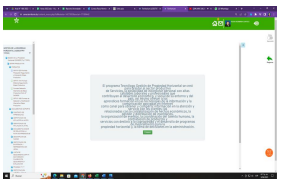
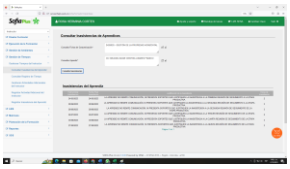
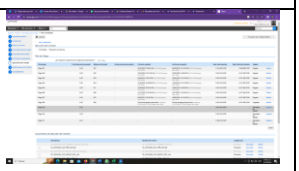
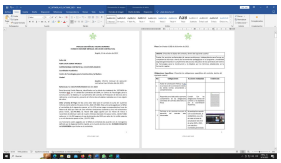
ANEXO OBLIGACIÓN 20, CO1.PCCNTR.4562633

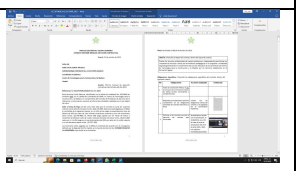
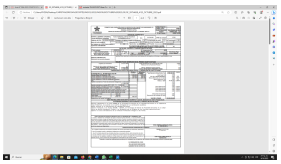
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisar programación, verificar perfiles, competencias y resultados de aprendizaje. Se cumple con la programación asignada por Coordinación.	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	El Registro de juicios de evaluación se realiza en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		cursos complementarios. La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se cierre el plazo de cada una de ellas.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisión de evidencias como lo son talleres, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas.	
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones. Se participó en el evento The Biz Fest 2023, el día 28 de septiembre de	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		2023, que apoya el emprendimiento.	
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.	Desarrollo de guías, material de apoyo.	
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 realicen acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se llevó a cabo proceso de divulgación de curso complementario de actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, en redes sociales	
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.	Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Territorium y ambientes de aprendizaje	 
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	Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)		
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).	Se realizó quinta reunión mensual de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el 27/09/2023.	 
		Se realizó Comité de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el día 02/10/2023.	 
		Se participó en la jornada de inducción de los aprendices que ingresaron a formación en el tercer trimestre/23	 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico de manera oportuna anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Se evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizó en el momento estipulado según cronograma. Se realiza el registro en Territorium del portafolio del instructor, para las fichas a las cuales se les imparte formación.	 
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se realiza el respectivo informe y cargue en plataforma de acuerdo a los lineamientos brindados por la Entidad.	 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, e informe ejecutivo de evidencias	 
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

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

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

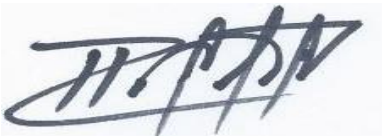
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y la planilla ***No.*** **27549925*,*** *del mes de* ***septiembre de 2023****, del operador* ***Asopagos*** *(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Rosa Herminia Cortés Palencia

Contratista

C.C. No. 39.754.658 de Fontibón (Btá)

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4562633 de 2023

Coordinador Académico

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Informe y Evidencias Obligaciones Específicas

Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico). Cumplir con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.

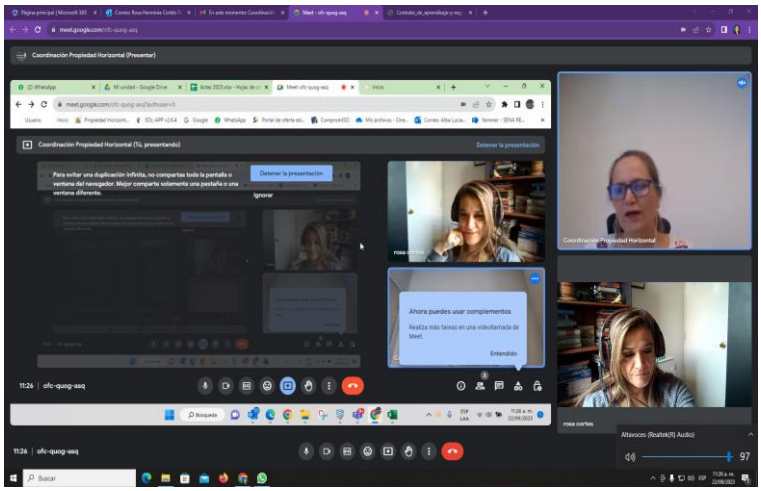


ANEXO DEL CONTRATO

CONSIDERACIONES: **1.** Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. //La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*. **2.** Que el área de contratación del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera de la Regional Distrito Capital del SENA adelantó los trámites normativos legales y reglamentarios, y elaboró los documentos y estudios previos exigidos. **3.** Que se encuentra certificada la inexistencia de personal en la planta. **4.** Que se encuentra autorizada la presente contratación por tratarse de objetos iguales (este numeral aplica únicamente cuando se trate de una contratación con objetos iguales) **5.** Que el Ordenador del Pago suscribió el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad del contrato (Electrónico o físico), quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto dentro del estudio previo. **6.** Que el área de contratación del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera de la Regional Distrito Capital del SENA revisó y validó la documentación presentada por el contratista en el SIGEP y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente. **7**. Que el presente objeto contractual se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones. **8.** Que una vez verificado los antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos correspondientes, así como lo manifestado por el contratista bajo la gravedad de juramento en su oferta de servicios mediante la suscripción y presentación a la Entidad del formato GTH-F-109, no se evidencia reporte de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato. **9.** Que de conformidad con lo anterior resulta procedente la suscripción del contrato (electrónico o físico) que estará regido por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**. **1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **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; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **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; **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

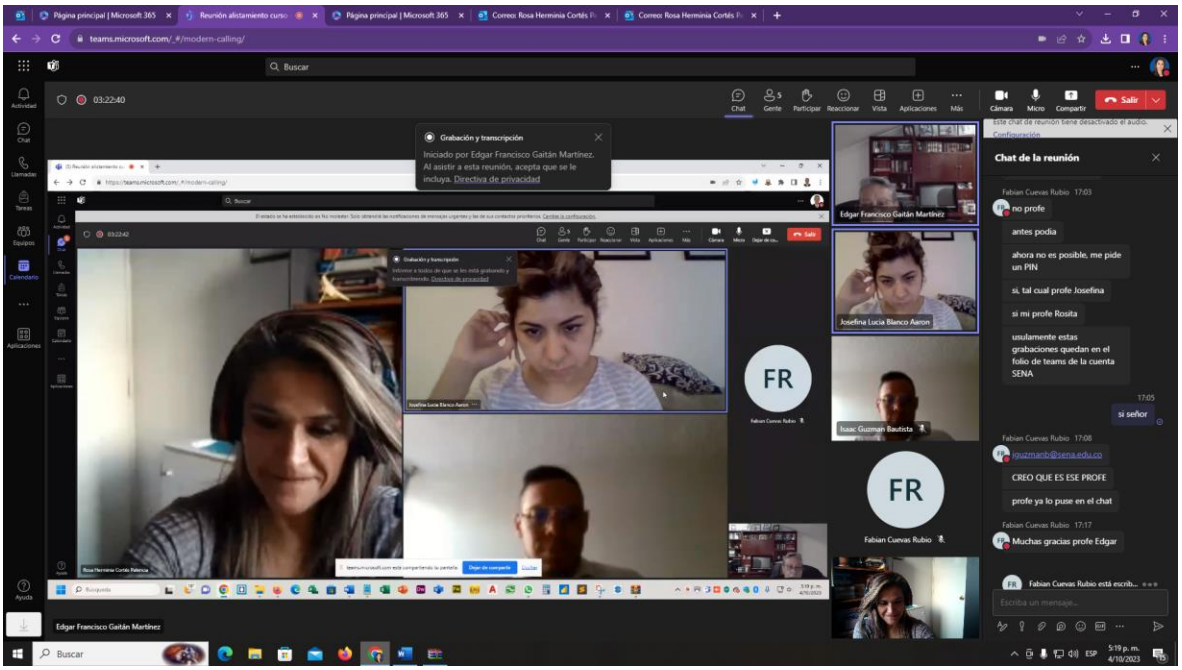
Página 1 de 6 GTH-F-077 V.14

Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Académica. Se participó en reunión con la Coordinación, el 22/09/2023, con el fin de tratar el tema de actualización del drive de actas 2023 y 2022, con relación a novedades gestionadas por actos administrativos.

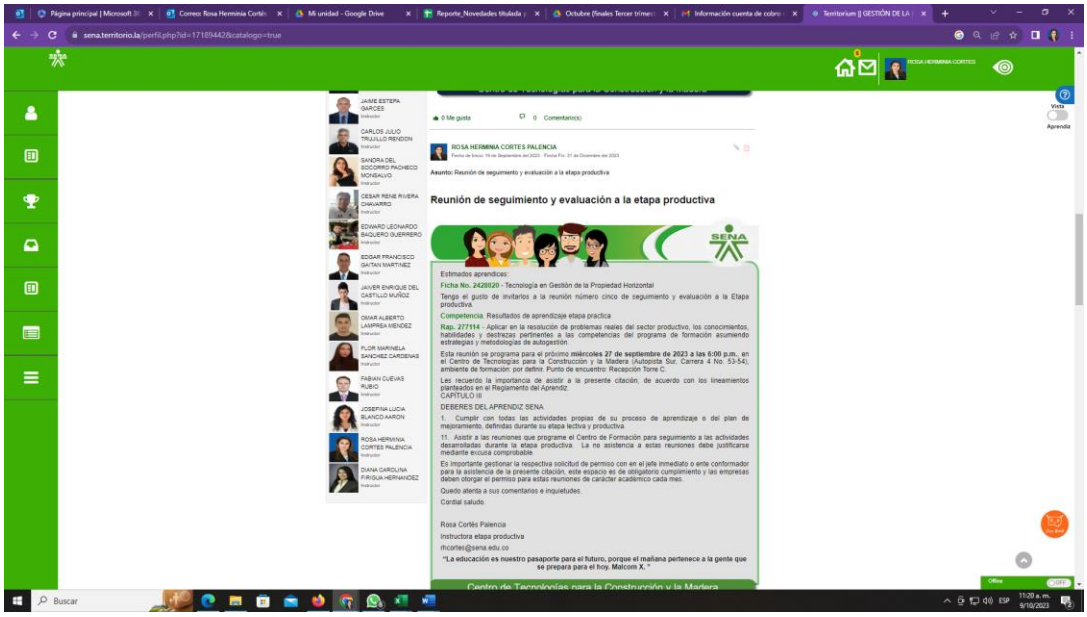


Se participó en reunión el 02 de octubre de 2023, para distribuir las fichas que iniciaron formación en los cursos introductorios de formación profesional integral

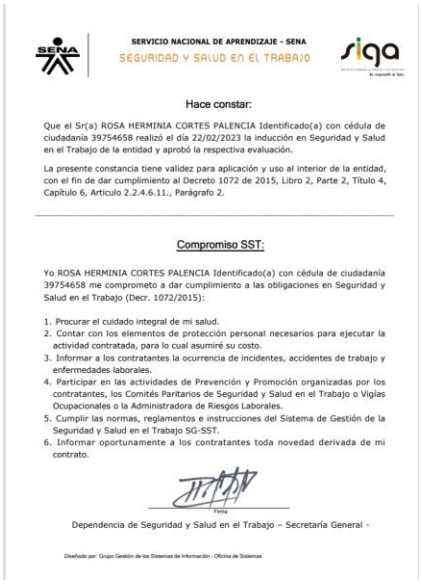
Se participó en reunión el 04 de octubre de 2023, para recibir inducción, por parte del instructor Edgar Gaitán sobre los cursos introductorios de formación profesional integral en territorium.



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. Uso adecuado de las plataformas asignadas.



Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. Cumplir con las capacitaciones del SENA, para cumplir con este objetivo.



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

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

Firma

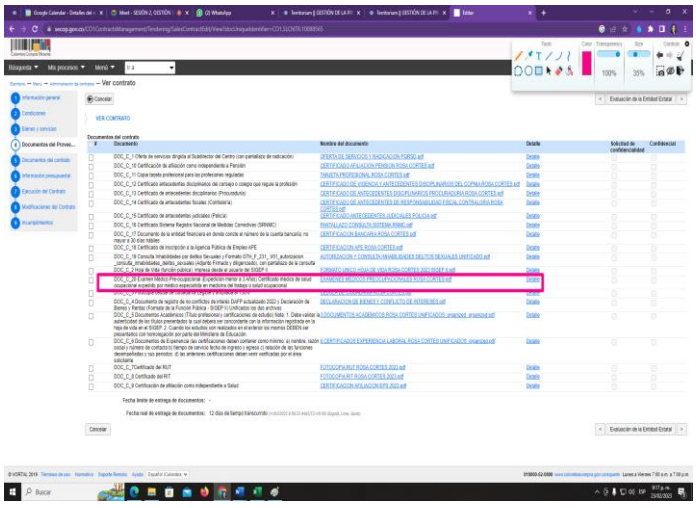
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

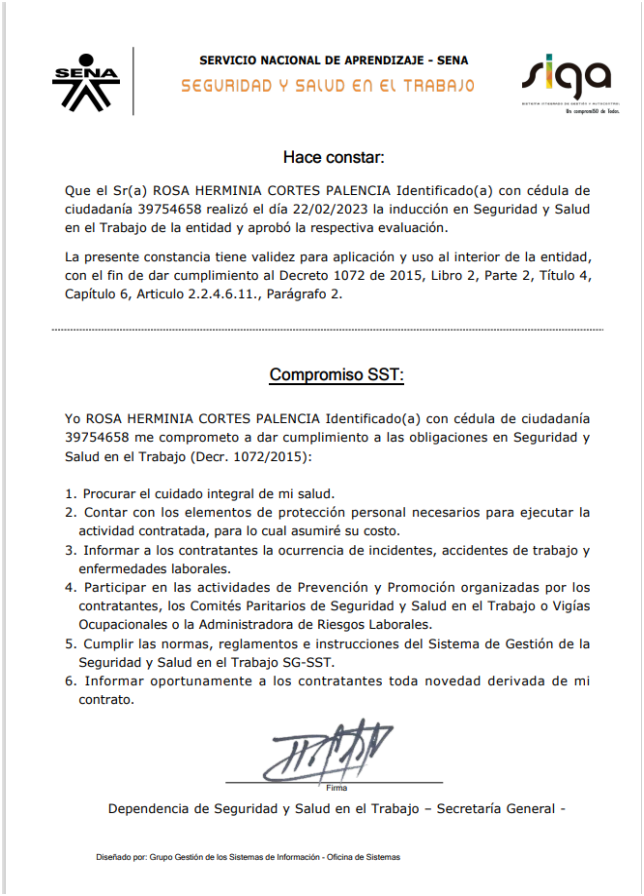
Se realizó y aprobó el curso Primer Respondiente



Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013art. 18). El documento se entregó y cargó en el SECOP, de acuerdo a los lineamientos brindados por el SENA.



Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. Se realizó la capacitación y evaluación del mismo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

Firma

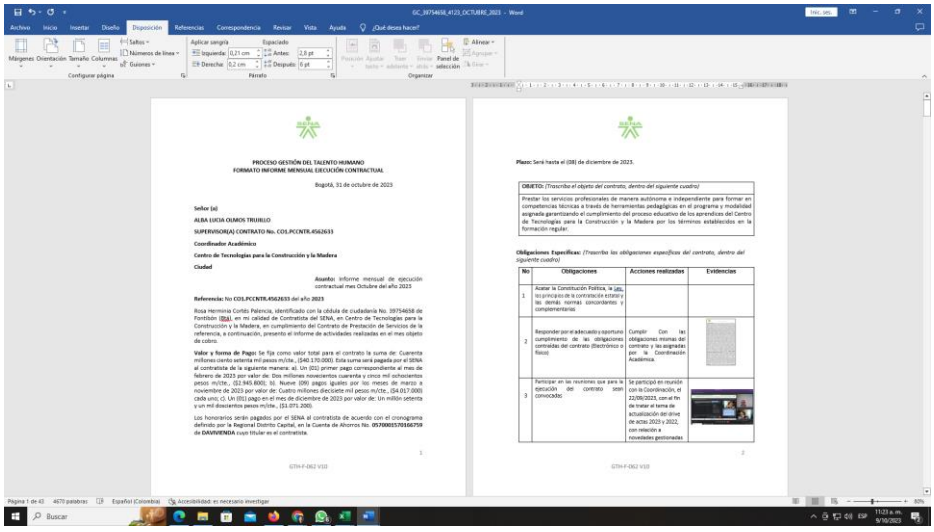
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

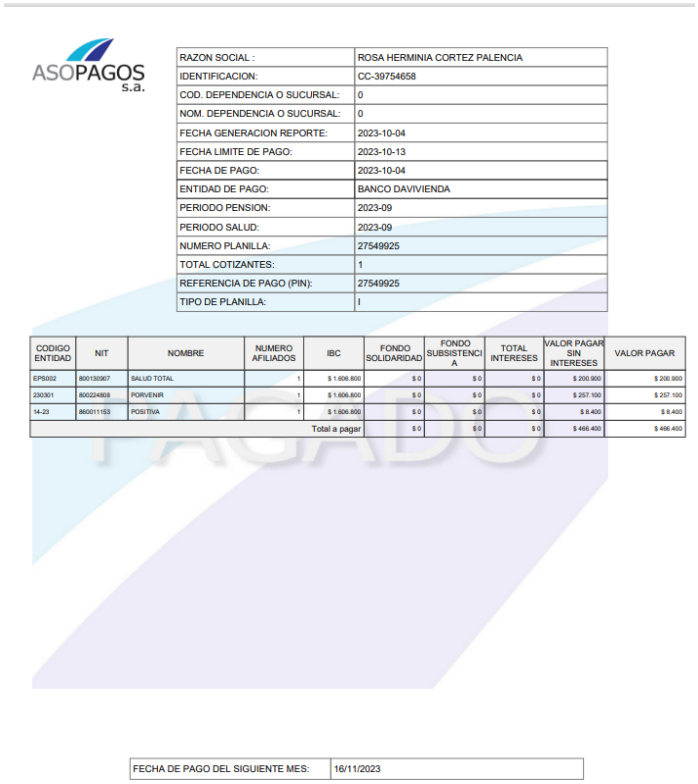
Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se realizó y aprobó el Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. Se realiza y entrega el noveno informe mensual de la ejecución del contrato.



Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2023, para la cuenta de octubre.



ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ROSA HERMINIA CORTEZ PALENCIA
IDENTIFICACION:	CC-39754658
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-10-04
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-10-13
FECHA DE PAGO:	2023-10-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERIODO PENSION:	2023-09
PERIODO SALUD:	2023-09
NUMERO PLANILLA:	27549925
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	27549925
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.900	$ 200.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 257.100	$ 257.100
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.400	$ 8.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 466.400	$ 466.400

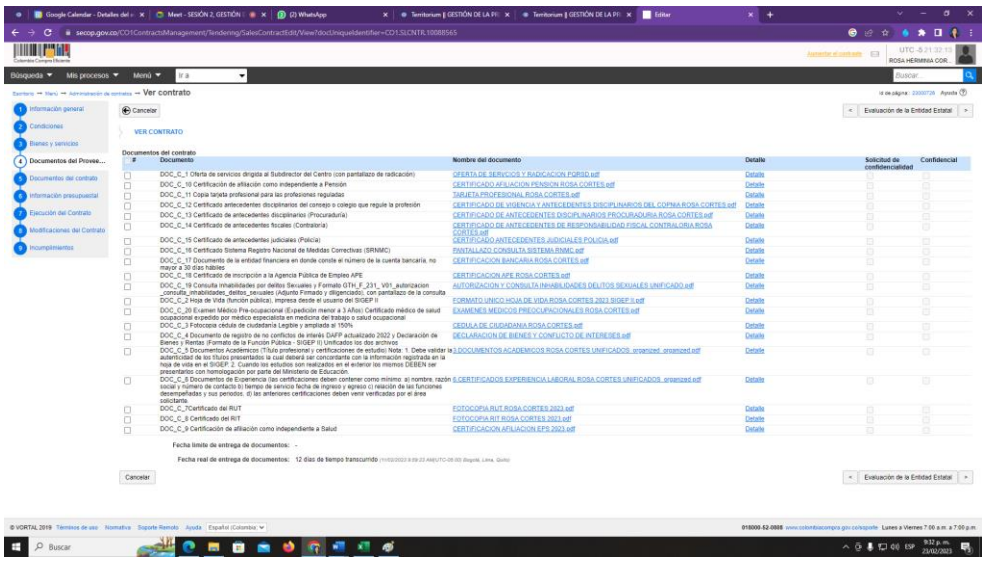
PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/11/2023

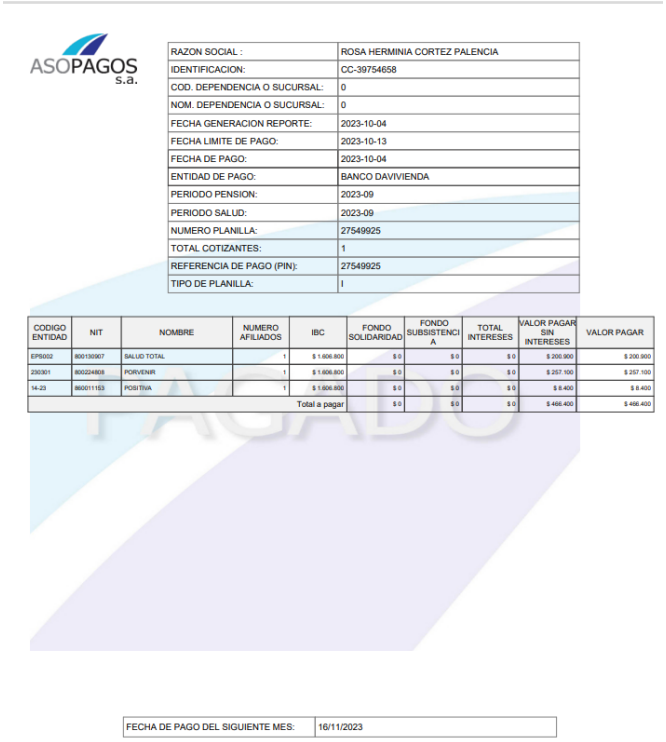
No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad. Se lleva a cabo la ejecución del contrato, de manera personal.



En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. Se realiza firma de la documentación solicitada por la entidad.



En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagospodrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Se realiza pago mensual SISS como independiente, liquidando el mes de septiembre de 2023.



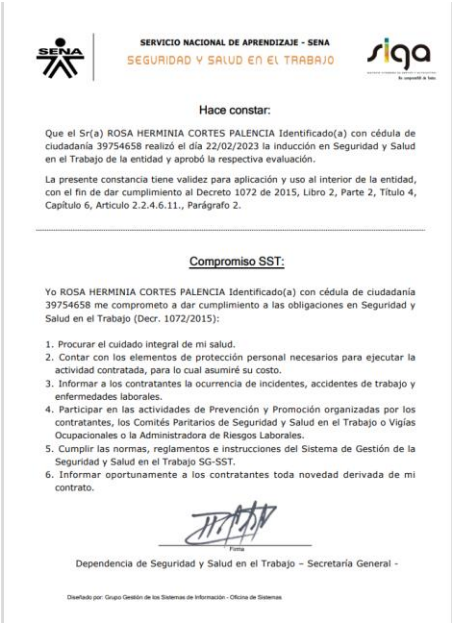
ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ROSA HERMINIA CORTEZ PALENCIA
IDENTIFICACION:	CC-39754658
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-10-04
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-10-13
FECHA DE PAGO:	2023-10-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERIODO PENSION:	2023-09
PERIODO SALUD:	2023-09
NUMERO PLANILLA:	27549925
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	27549925
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS032	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 200.900	$ 200.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 257.100	$ 257.100
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.606.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.400	$ 8.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 466.400	$ 466.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/11/2023

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. Se realizan las capacitaciones y se siguen las recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos brindados por el SENA.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 realizó el día 22/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39754658 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

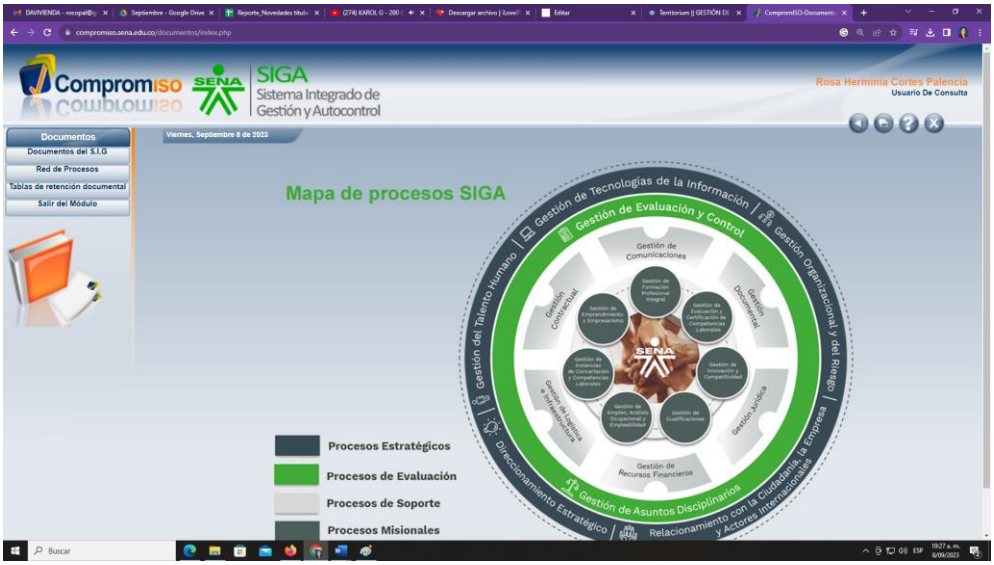
1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en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

Firma

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

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

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. Se cumple con la obligación.



EVIDENCIAS ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4562633

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. Revisar programación, verificar perfiles y competencias. Se cumple con la programación asignada por Coordinación.

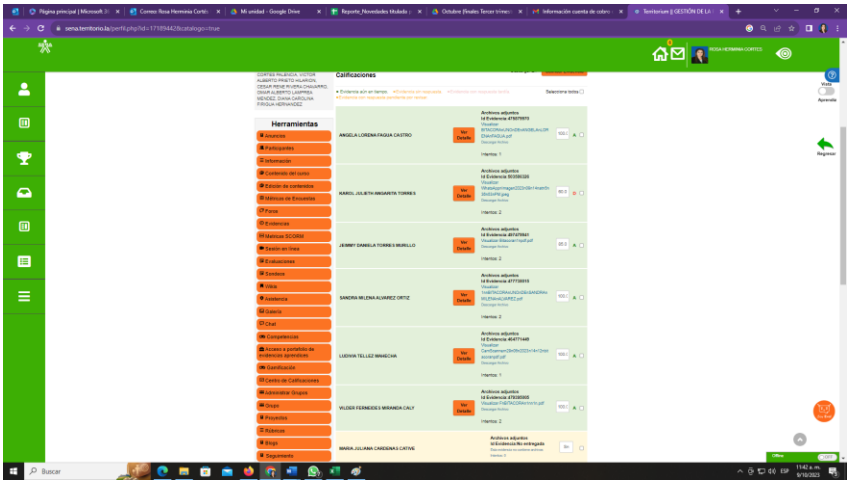
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

Versión: 02
Fecha: 19-12-2013
Código: F80-11 GFPI

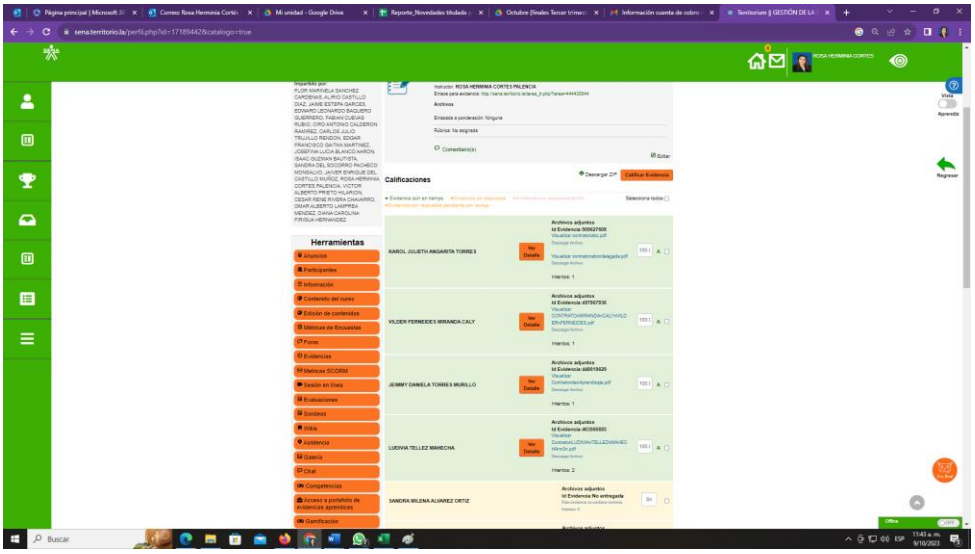
INSTRUCTOR ROSA HERMINIA CORTES Nº de Ho 8

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00		Producir Id 2824308 - 2	Tecnologíe Cazuca-CS1	Etapa Prod 2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Productiva		
19:00 - 20:00		Producir Id 2824308 - 2	Tecnologíe Cazuca-CS1	Etapa Prod 2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Productiva		
20:00 - 21:00		Producir Id 2824308 - 2	Tecnologíe Cazuca-CS1	Etapa Prod 2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Productiva		
21:00 - 22:00		Producir Id 2824308 - 2	Tecnologíe Cazuca-CS1	Etapa Prod 2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Productiva		

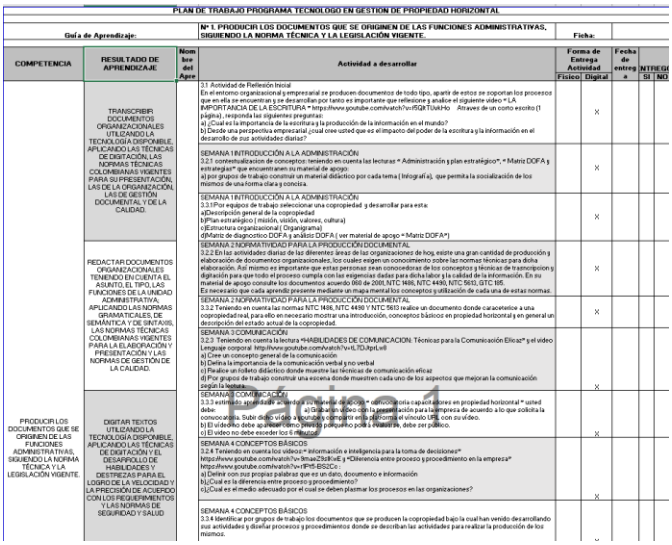
Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. El Registro de juicios de evaluación se realiza en el momento estipulado según cronograma y cuando se finalizan los cursos complementarios. La revisión de evidencias se realiza en el momento en que se cierre el plazo de cada una de ellas.



Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. Revisión de evidencias como lo son talleres, actividades, bitácoras, formatos y los diferentes documentos presentados por los aprendices, al cierre de cada una de ellas.



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


PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Guía de Aprendizaje: Nº 1 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Ficha:

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Nombre del Apre	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad Fisico	Forma de Entrega Actividad Digital	Fecha de entrega	NTREGÓ SI	NTREGÓ NO
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.		3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, aparte de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video * LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA * https://www.youtube.com/watch?v=f5QkTUokHio Através de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?		X			
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualizacion de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas * Administración y plan estratégico*, * Matriz DOFA y estrategias* que encuentranen su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didactico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.		X			
			SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a)Descripción general de la copropiedad b)Plan estratégico (misión, visión, valores, cultura) c)Estructura organizacional (Organigrama) d)Matriz de diagnostico DOFA y análisis DOFA (ver material de apoyo * Matriz DOFA*)		X			
	REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 3.2.2 En las actividades diarias de las diferentes áreas de las organizaciones de hoy, existe una gran cantidad de producción y elaboración de documentos organizacionales, los cuales exigen un conocimiento sobre las normas técnicas para dicha elaboración. Así mismo es importante que estas personas sean conocedoras de los conceptos y técnicas de transcripcion y digitación para que todo el proceso cumpla con las exigencias dadas para dicha labor y la calidad de la información. En su material de apoyo consulte los documentos acuerdo 060 de 2001, NTC 1486, NTC 4490, NTC 5613, GTC 185. Es necesario que cada aprendiz presente mediante un mapa mental los conceptos y utilización de cada una de estas normas.		X			
			SEMANA 2 NORMATIVIDAD PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 3.3.2 Teniendo en cuenta las normas NTC 1486, NTC 4490 Y NTC 5613 realice un documento donde caracterice a una copropiedad real, para ello en necesario mostrar una introducción, conceptos básicos en propiedad horizontal y en general un descripción del estado actual de la copropiedad.		X			
			SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.2.3 Teniendo en cuenta la lectura «HABILIDADES DE COMUNICACION. Técnicas para la Comunicación Eficaz» y el video Lenguaje corporal: http://www.youtube.com/watch?v=L7DJqzLuI8 a) Cree un concepto general de la comunicación b) Detina la importancia de la comunicación verbal y no verbal c) Realice un folleto didactico donde muestre las técnicas de comunicación eficaz d) Por grupos de trabajo construir una escena donde muestren cada uno de los aspectos que mejoran la comunicación según la lectura.		X			
	DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD		SEMANA 3 COMUNICACIÓN 3.3.3 estimado aprendiz teniendo en cuenta el material de apoyo * definición teoría capacitadores en propiedad horizontal * usted debe: a) Grabar un video con la presentación para la empresa de acuerdo a lo que solicita la convocatoria. Subir dicho video a youtube y compartir en la plataforma el vínculo URL con su video. b) El video no debe superar los 5 minutos. c) El video no debe exceder los 5 minutos.		X			
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS 3.2.4 Teniendo en cuenta los videos:* Información e Inteligencia para la toma de decisiones!" https://www.youtube.com/watch?v=3mae2bdhvE y *Diferencia entre proceso y procedimiento en la empresa* https://www.youtube.com/watch?v=PH5-BS2Co : a) Definir con sus propias palabras que es un dato, documento e información b) ¿Cual es la diferencia entre proceso y procedimiento? c) ¿Cual es el medio adecuado por el cual se deben plasmar los procesos en las organizaciones?		X			
			SEMANA 4 CONCEPTOS BÁSICOS 3.3.4 Identificar por grupos de trabajo los documentos que se producen la copropiedad bajo la cual han venido desarrollando sus actividades y diseñar procesos y procedimientos donde se describan las actividades para realizar la producción de los mismos.		X			

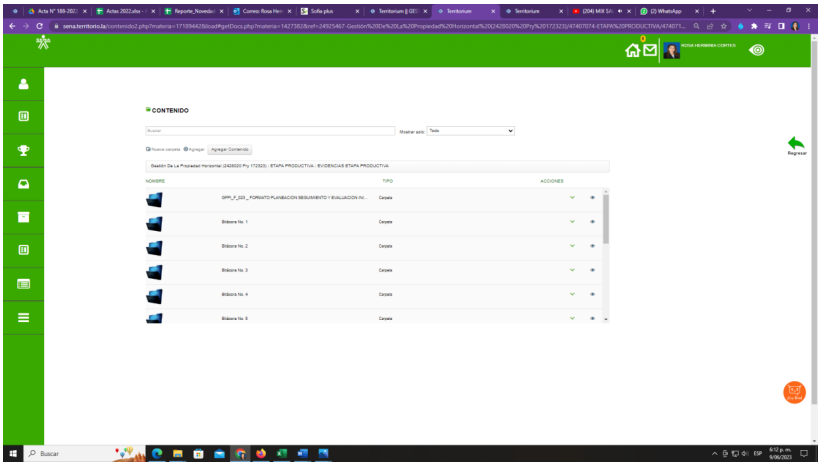
Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación).

Estudio de casos en clase, talleres, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones, investigaciones por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones. Se participó en el evento The Biz Fest 2023, el día 28 de septiembre de 2023, que apoya el emprendimiento.

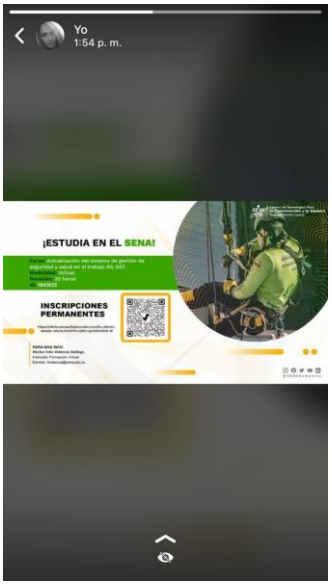




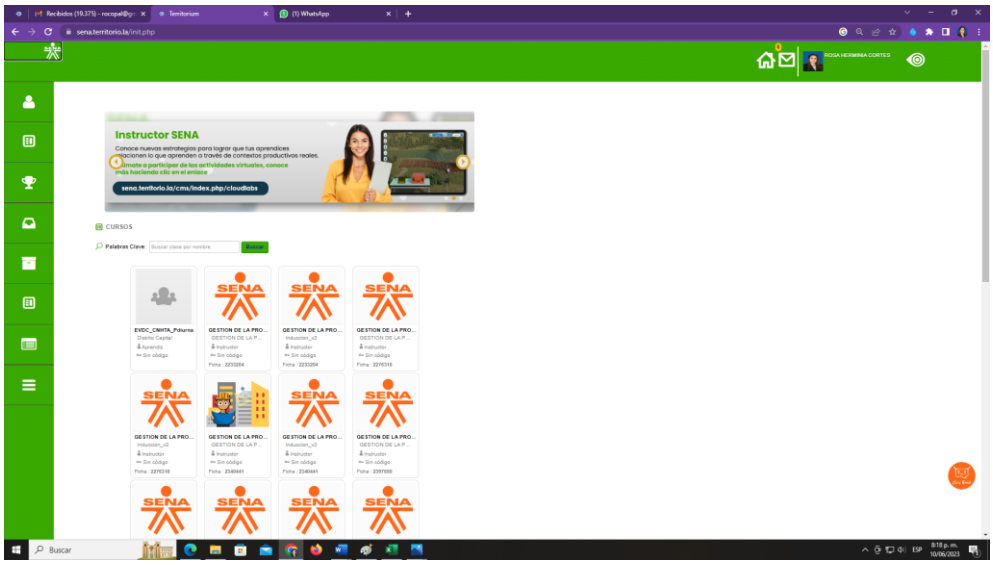
Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. Desarrollo de guías, material de apoyo



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 realicen acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación). Se llevó a cabo proceso de divulgación de curso complementario de actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, en redes sociales

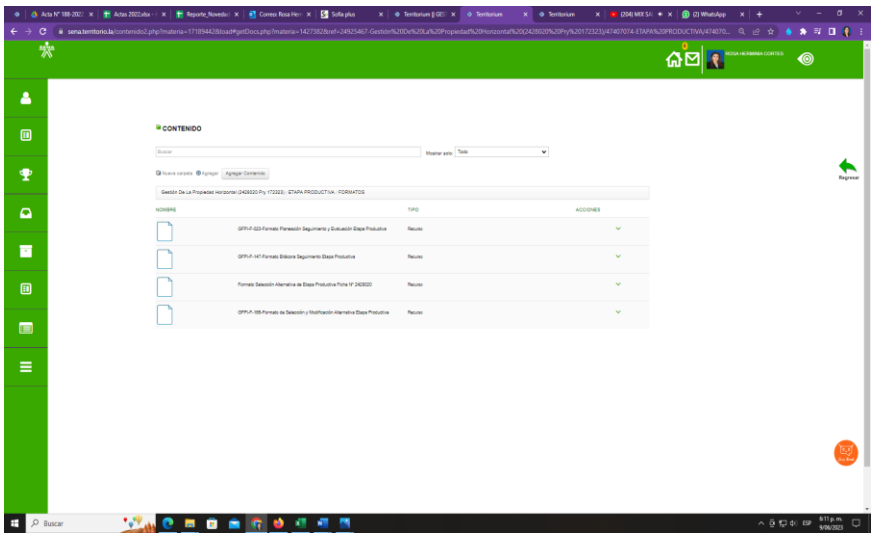


Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. Uso adecuado de la plataforma Sofia Plus, Territorium y ambientes de aprendizaje.

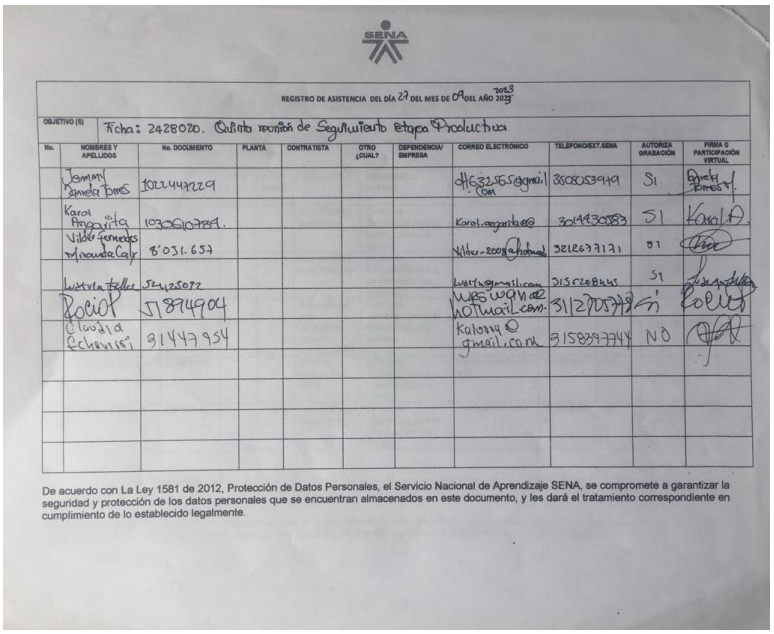




Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales). Se realiza el uso de las plataformas asignadas por la Entidad



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 formacióny tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). Se realizó quinta reunión mensual de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el 27/09/2023.



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 27 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

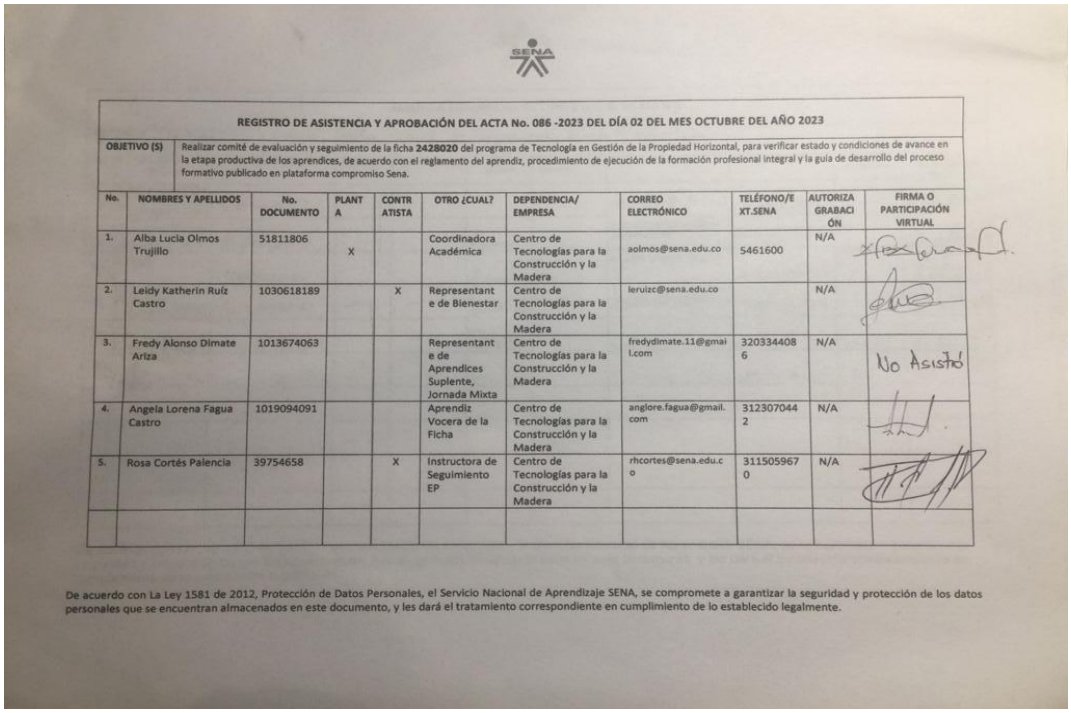
OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Quinto reunión de Seguimiento etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jamany Jimenez Bores	1022447229					dfg32.55@gmail.com	3008053949	Si	
	Karol Angarita	1030607859.					Karol.angarita@	3014430883	SI	
	Yiber Fernando Miranda Caly	8'031.657					Yiber-2009@hotmail	3212677171	SI	
	Lustvia Tellez	52425022					lustv@gmail.com	2155208447	SI	
	Rocio	51874904					MARSUPIA@HOTMAIL.COM	3127057478	Si	
	Claudia Echavarria	31447954					Kalorny@gmail.com	3158397744	NO	

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.



Se realizó Comité de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2428020, el día 02/10/2023



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 086 -2023 DEL DÍA 02 DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Realizar comité de evaluación y seguimiento de la ficha **2428020** del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de avance en la etapa productiva de los aprendices, 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	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X		Coordinadora Académica	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600	N/A	
2.	Leidy Katherin Ruiz Castro	1030618189		X	Representante de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	leruizc@sena.edu.co		N/A	
3.	Fredy Alonso Dimate Ariza	1013674063			Representante de Aprendices Suplente, Jornada Mixta	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fredydimate.11@gmail.com	3203344086	N/A	No Asistió
4.	Angela Lorena Fagua Castro	1019094091			Aprendiz Vocera de la Ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	anglore.fagua@gmail.com	3123070442	N/A	
5.	Rosa Cortés Palencia	39754658		X	Instructora de Seguimiento EP	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rhcortes@sena.edu.co	3115059670	N/A	

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.



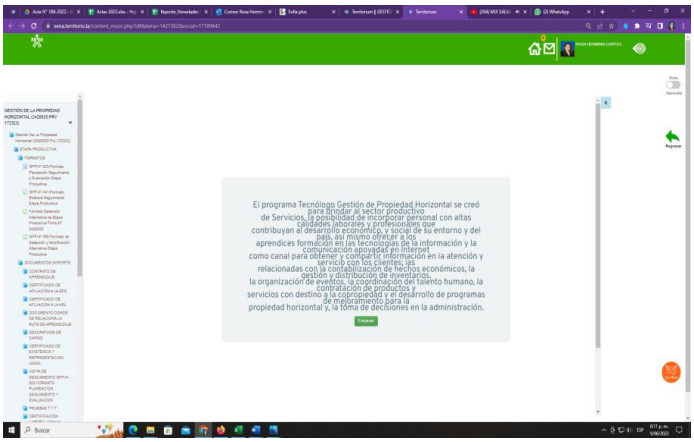
Se participó en la jornada de inducción de los aprendices que ingresaron a formación en el tercer trimestre/23

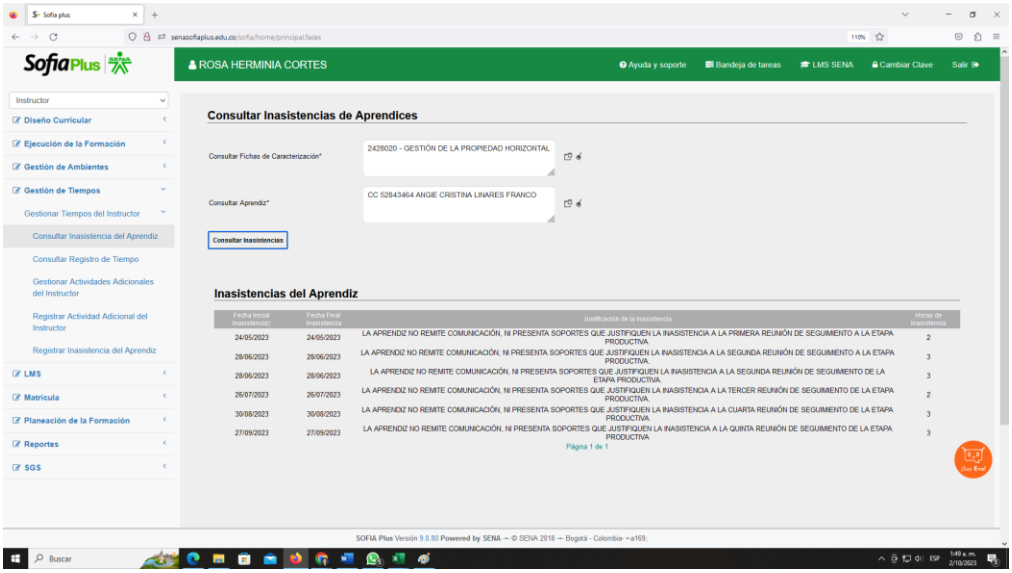




Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos,

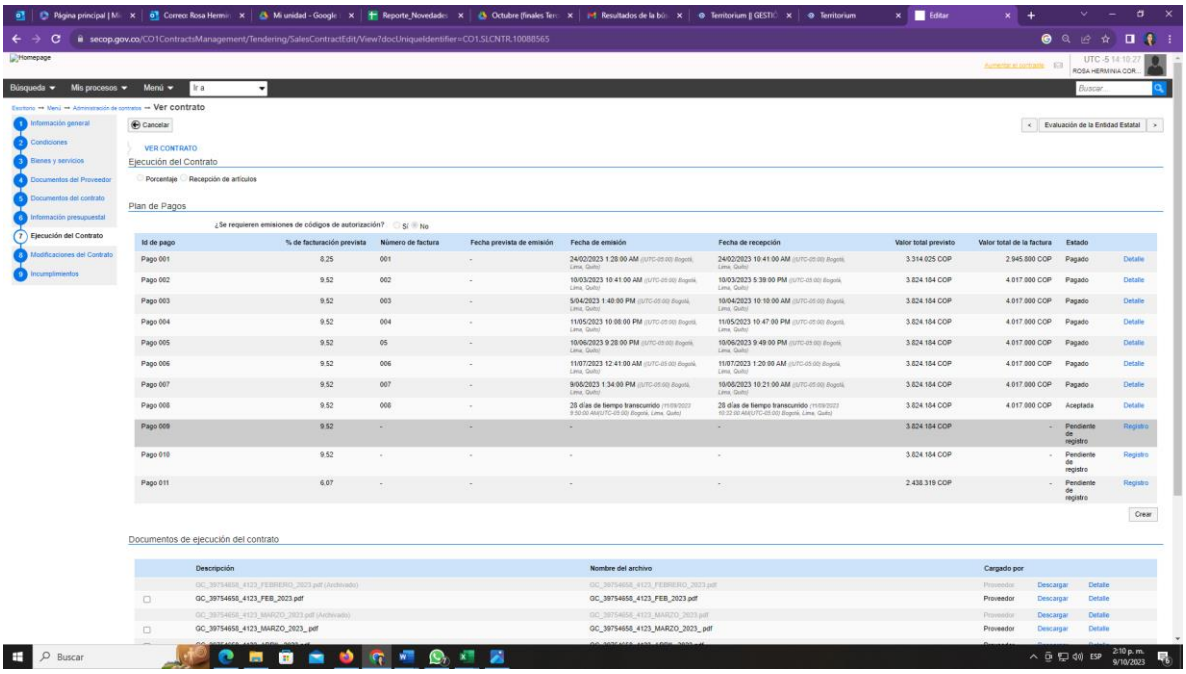
Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.). Se evalúa en Sofia Plus. El Registro de juicios de evaluación se realizó en el momento estipulado según cronograma. Se realiza el registro en Territorium del portafolio del instructor, para las fichas a las cuales se les imparte formación.

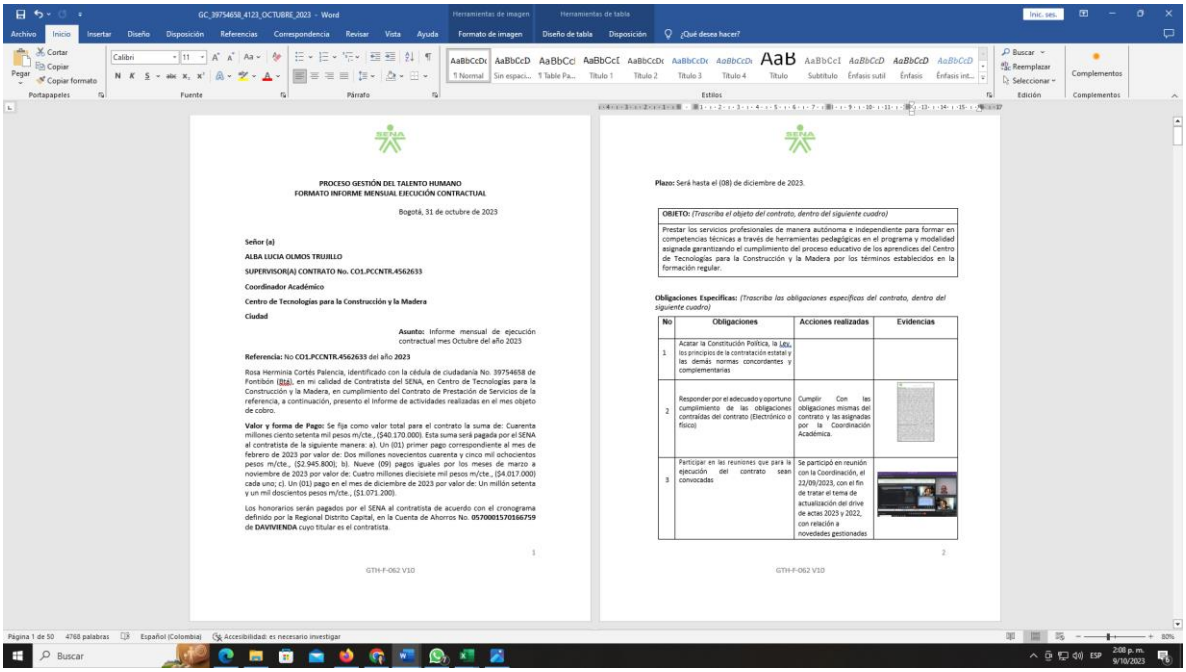




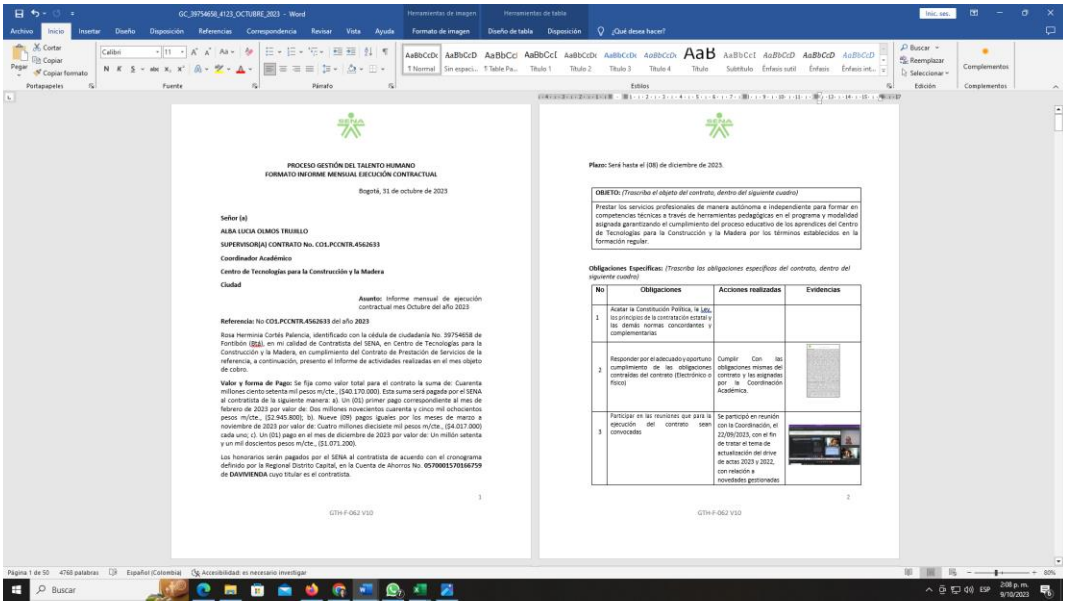
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del

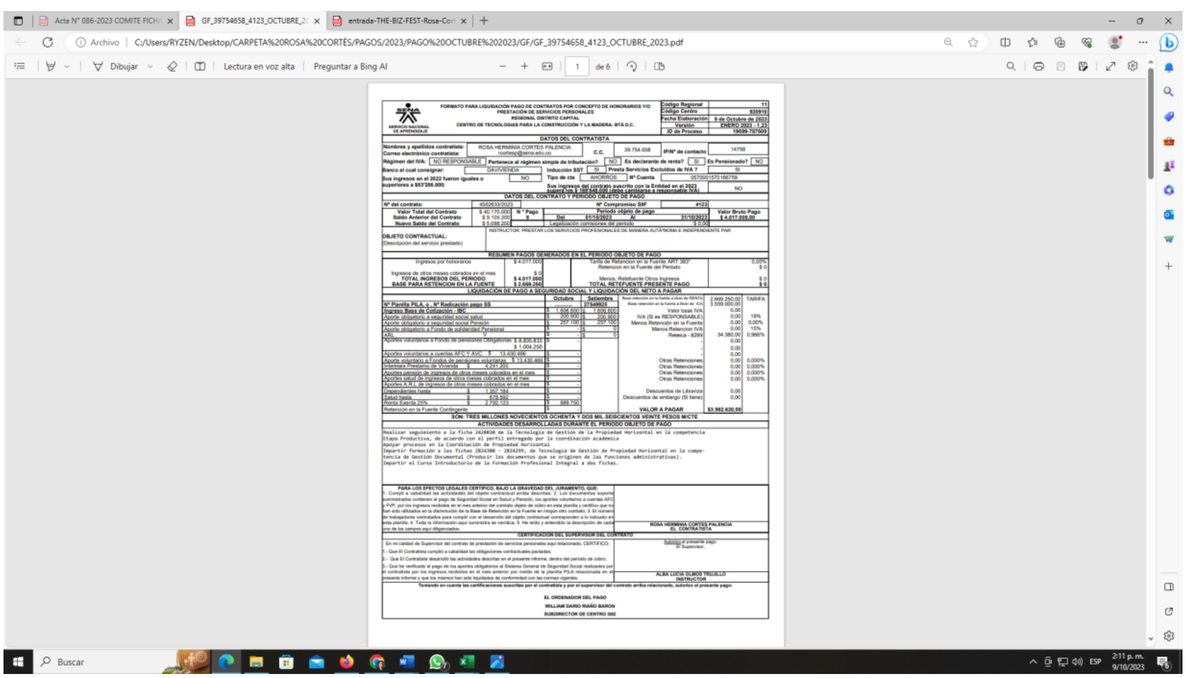
Informe Mensual de Ejecución Contractual). Se realiza el respectivo informe y cargue en plataforma de acuerdo a los lineamientos brindados por la Entidad.





Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social e informe ejecutivo de evidencias



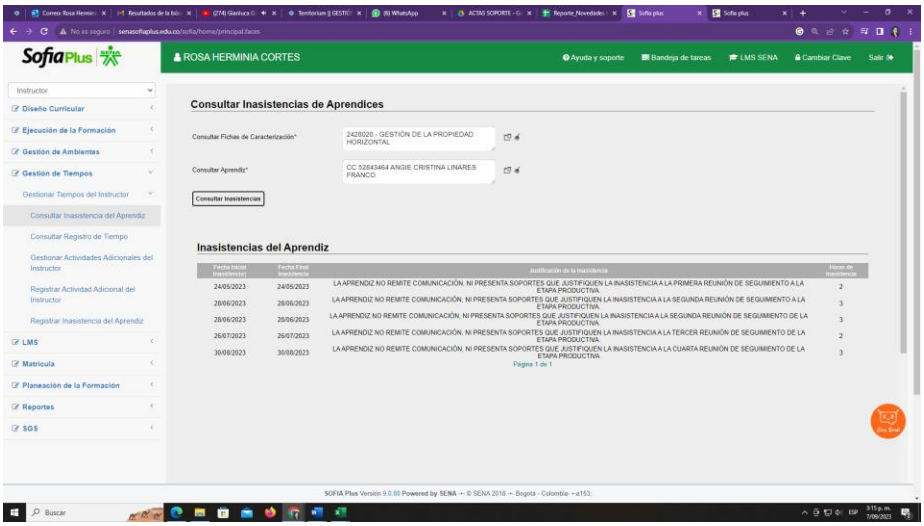


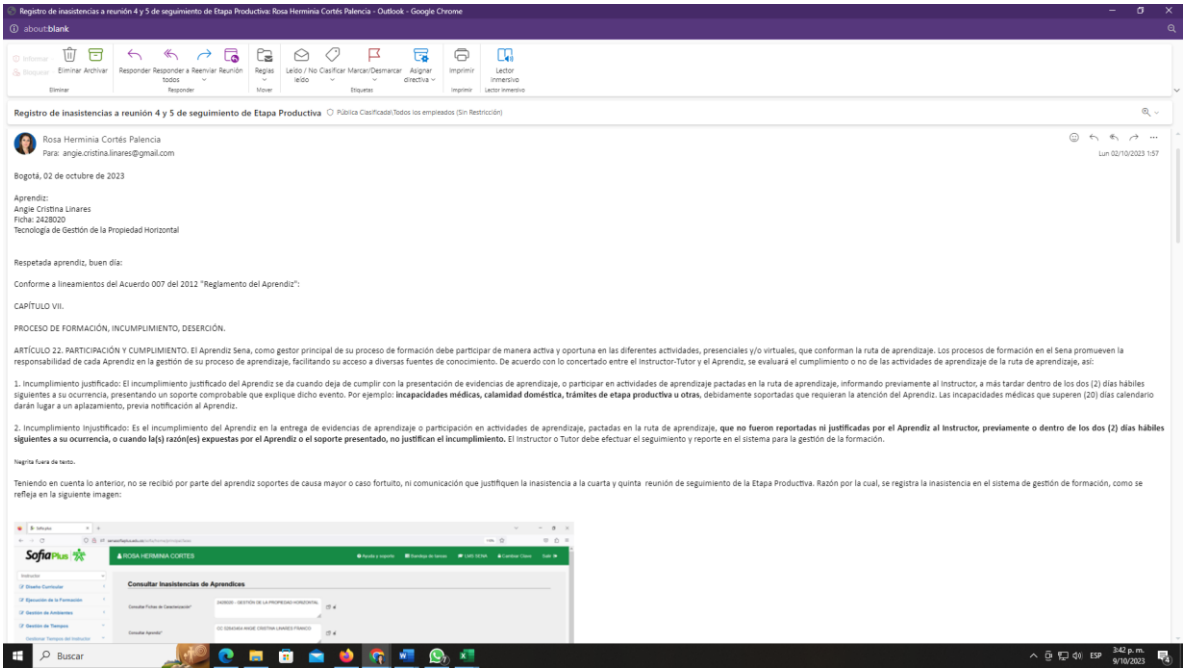
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES: SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2023

REGISTRO DE INASISTENCIAS Y CORREOS DE NOTIFICACION DE DESERCION

FICHA 2428020 ETAPA PRODUCTIVA

ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO





Notificación deserción Aprendiz Angie Cristina Linares Franco - CC 52843464 - Ficha 2428020- Gestión Propiedad Horizontal

Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>
Vie 09/06/2023 19:34
Para: angie.cristina.linares@gmail.com <angie.cristina.linares@gmail.com>
CC: Rosa Herminia Cortés Palencia <rhcortes@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (39 KB)
Consolidado Inasistencias Aprendiz Angie Cristina Linares Franco.pdf;

11-9209

Bogotá, 09 de junio de 2023

Respetada Aprendiz,
Angie Cristina Linares Franco
CC 52843464
Correo: angie.cristina.linares@gmail.com
Ficha No. 2428020
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

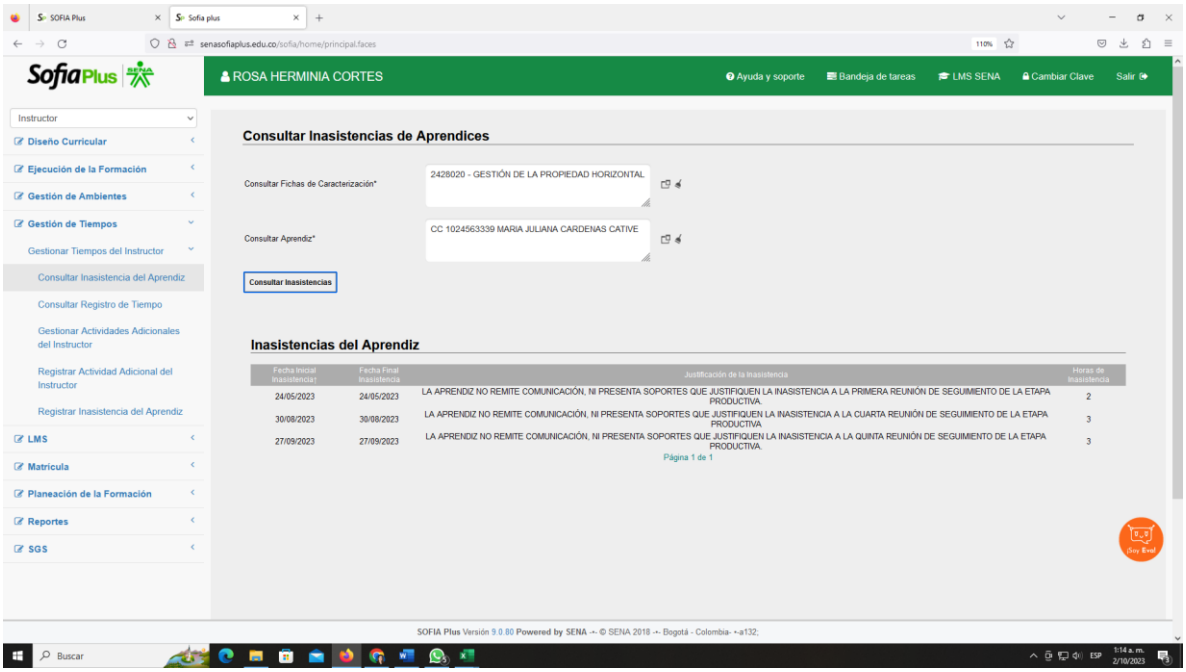
Buen día,

Teniendo en cuenta las diferentes comunicaciones remitidas por el equipo ejecutor de la ficha 2428020, Acta No. 001-2023 del 9 de marzo de 2023, Acta No. 3 del 09 de mayo de 2023 y de acuerdo con la revisión del consolidado de inasistencias descargado del Sistema de Gestión de Formación del cual se copia a continuación y se adjunta, y según los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz" se le comunica que:

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	15/02/2023	15/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	17/02/2023	17/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	18/02/2023	18/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	22/02/2023	22/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	23/02/2023	23/02/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	24/02/2023	24/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	25/02/2023	25/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	27/02/2023	13/03/2023	16	SIN JUSTIFICAR
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	01/03/2023	01/03/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	02/03/2023	02/03/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428028 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	03/03/2023	03/03/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL

MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE



Registro de inasistencia No. 3 a reunión seguimiento de Etapa Productiva del 27 de septiembre/23 - RAPS pendientes por evaluar Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: María Juliana Cardenas Cative: cycjuliana@hotmail.com
Lun 02/10/2023 1:2

Bogotá, 02 de octubre de 2023

Aprendiz:
María Juliana Cárdenas Cative
CC 1024563339
Ficha: 2428020
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

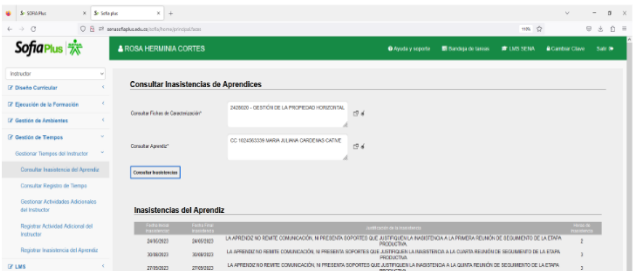
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

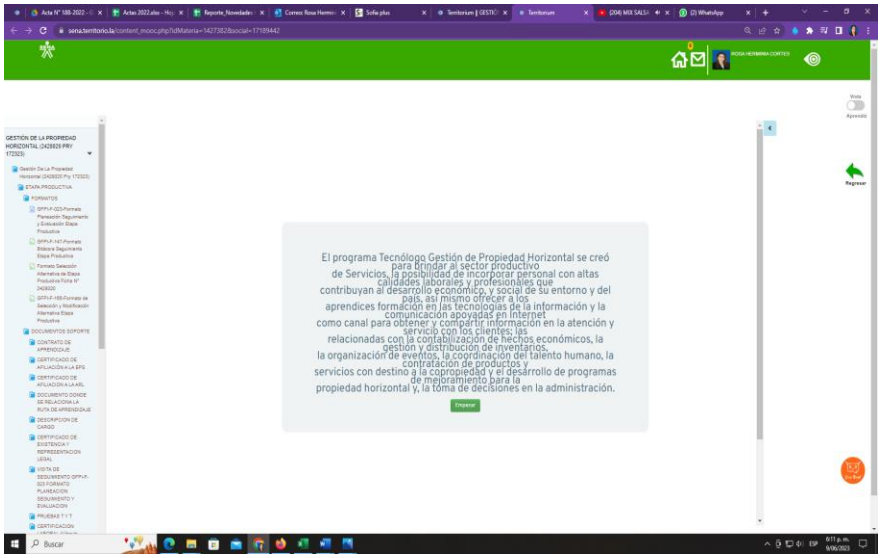
2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

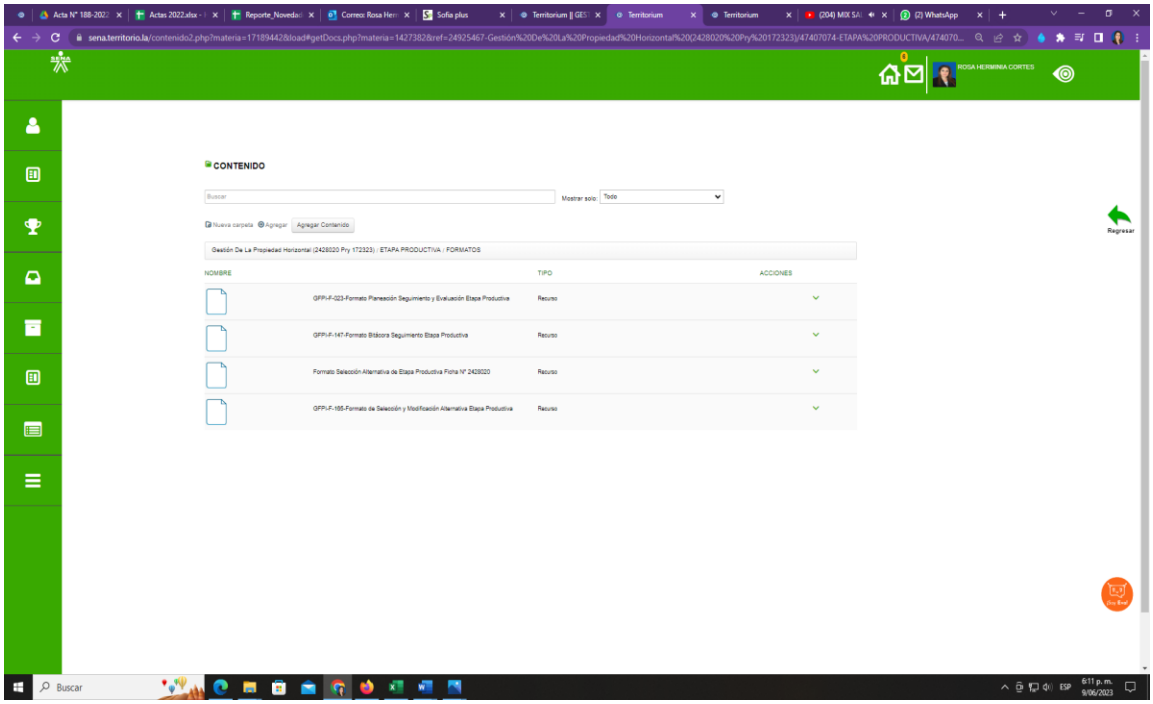
Negrita fuera de texto.

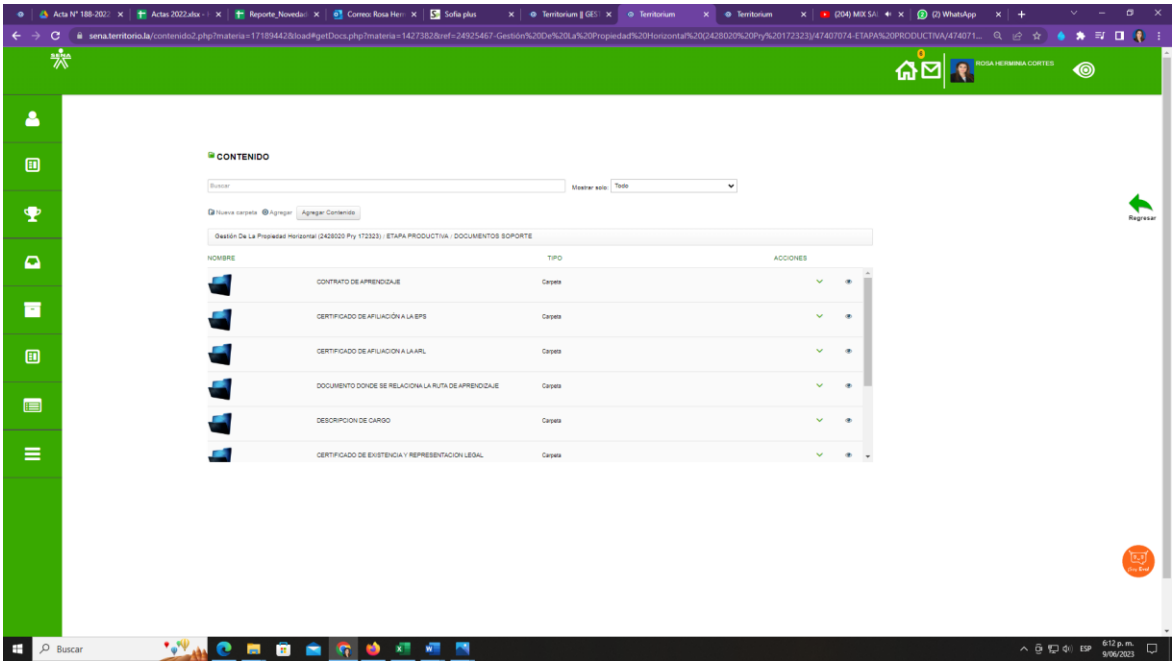
Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la quinta reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

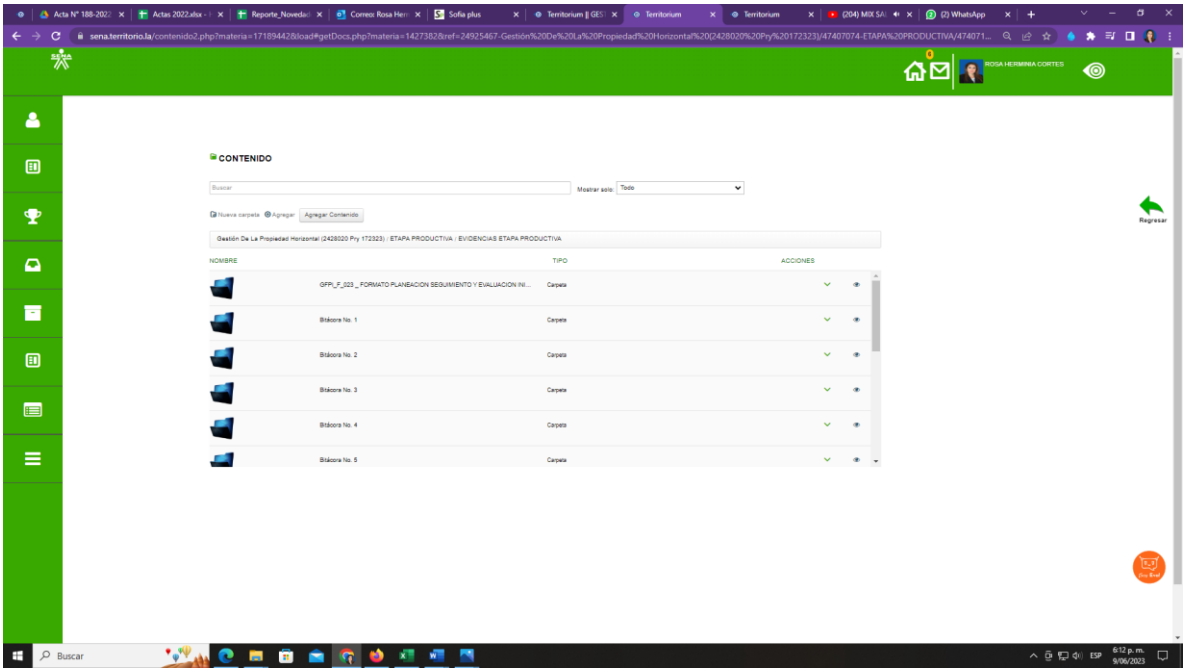


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2428020



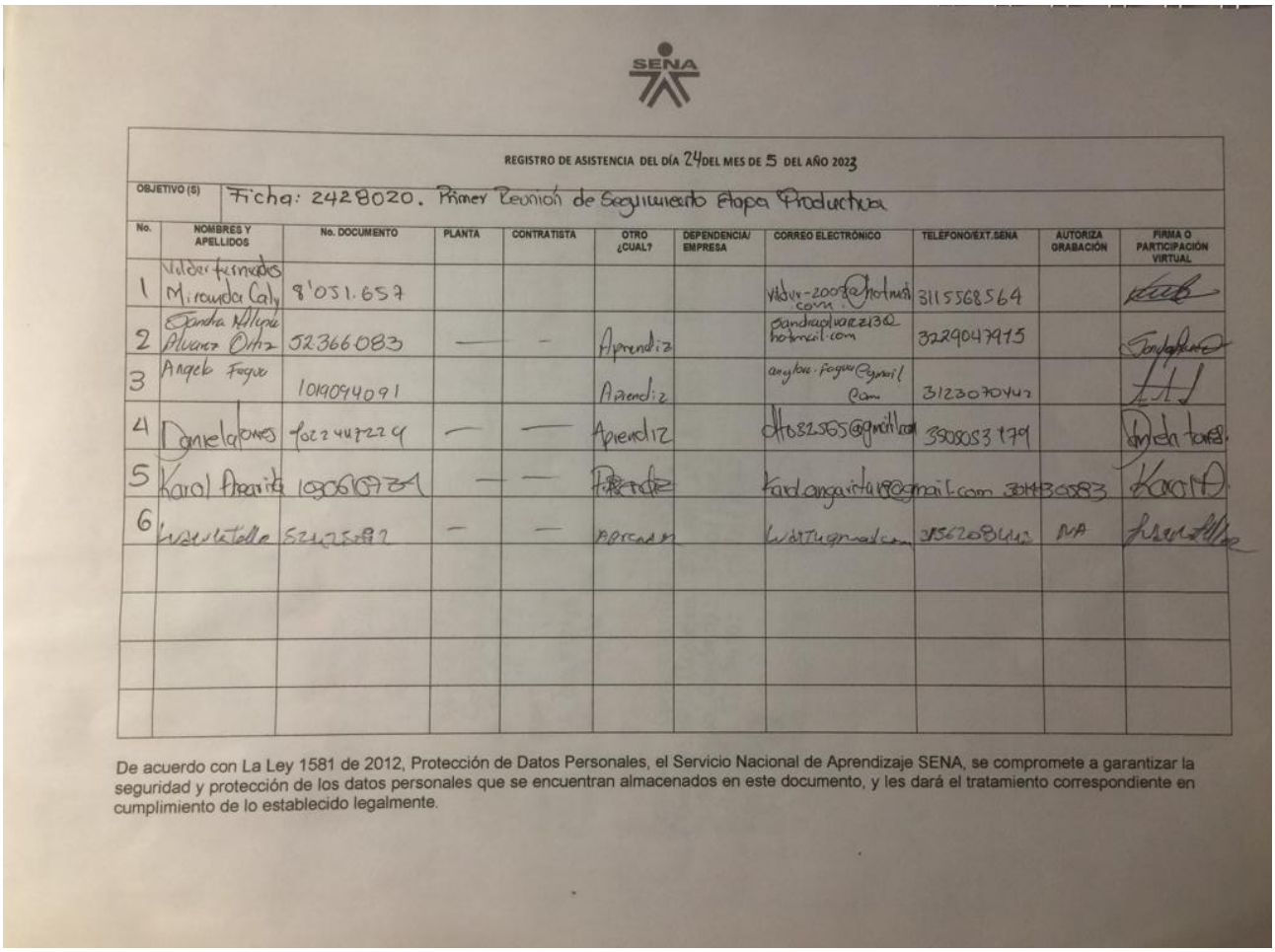

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) \ ETAPA PRODUCTIVA \ FORMATOS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GFPI-F-023-Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
Recurso
GFPI-F-147-Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva
Recurso
Formato Selección Alternativa de Etapa Productiva Ficha N° 2428020
Recurso
GFPI-F-185-Formato de Selección y Modificación Alternativa Etapa Productiva
Recurso
Regresar
ROSA HERMINIA CORTES
Buscar
6:11 p. m.
9/06/2023


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) \ ETAPA PRODUCTIVA \ DOCUMENTOS SOPORTE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
CONTRATO DE APRENDIZAJE
Carpeta
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS
Carpeta
CERTIFICADO DE AFILIACION A LA ARL
Carpeta
DOCUMENTO DONDE SE RELACIONA LA RUTA DE APRENDIZAJE
Carpeta
DESCRIPCION DE CARGO
Carpeta
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
Carpeta
Regresar
ROSA HERMINIA CORTES
Buscar
6:12 p. m.
9/06/2023


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Bitácora No. 1
Bitácora No. 2
Bitácora No. 3
Bitácora No. 4
Bitácora No. 5
Carpeta
Buscar

PLANILLA DE ASISTENCIA SESION #1 REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FICHA: 2428020



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 24 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2023

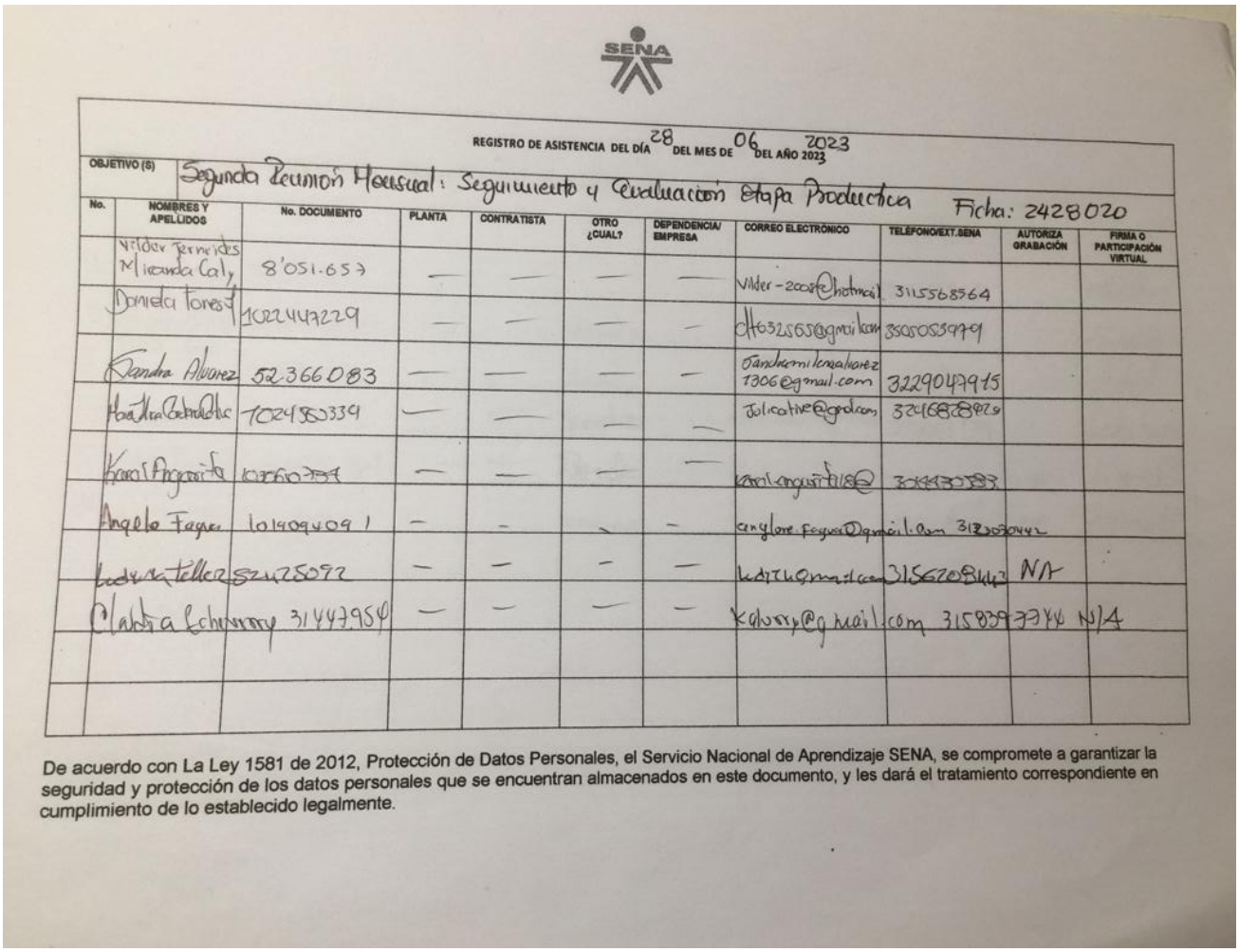
OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Primer Reunión de Seguimiento Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valentina Miranda Caly	8'051.657					vidva-2007@hotmail.com	3115568564		
2	Sandra Milena Alvarez Ortiz	52366083	—	—	Aprendiz		sandraalvarez130@hotmail.com	3229047915		
3	Angelo Fegue	1019094091			Aprendiz		angelo.fegue@gmail.com	3123070442		
4	Daniela Jones	1022447224	—	—	Aprendiz		dfo82565@gmail.com	3008537179		
5	Karol Angarita	1030607824	—	—	Aprendiz		karolangarita@gmail.com	3144130583		
6	Lizeth Tello	52425882	—	—	Aprendiz		lizethtello@gmail.com	3562084442	NA	

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.

PLANILLA DE ASISTENCIA SESION #2 REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FICHA: 2428020



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 28 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2023

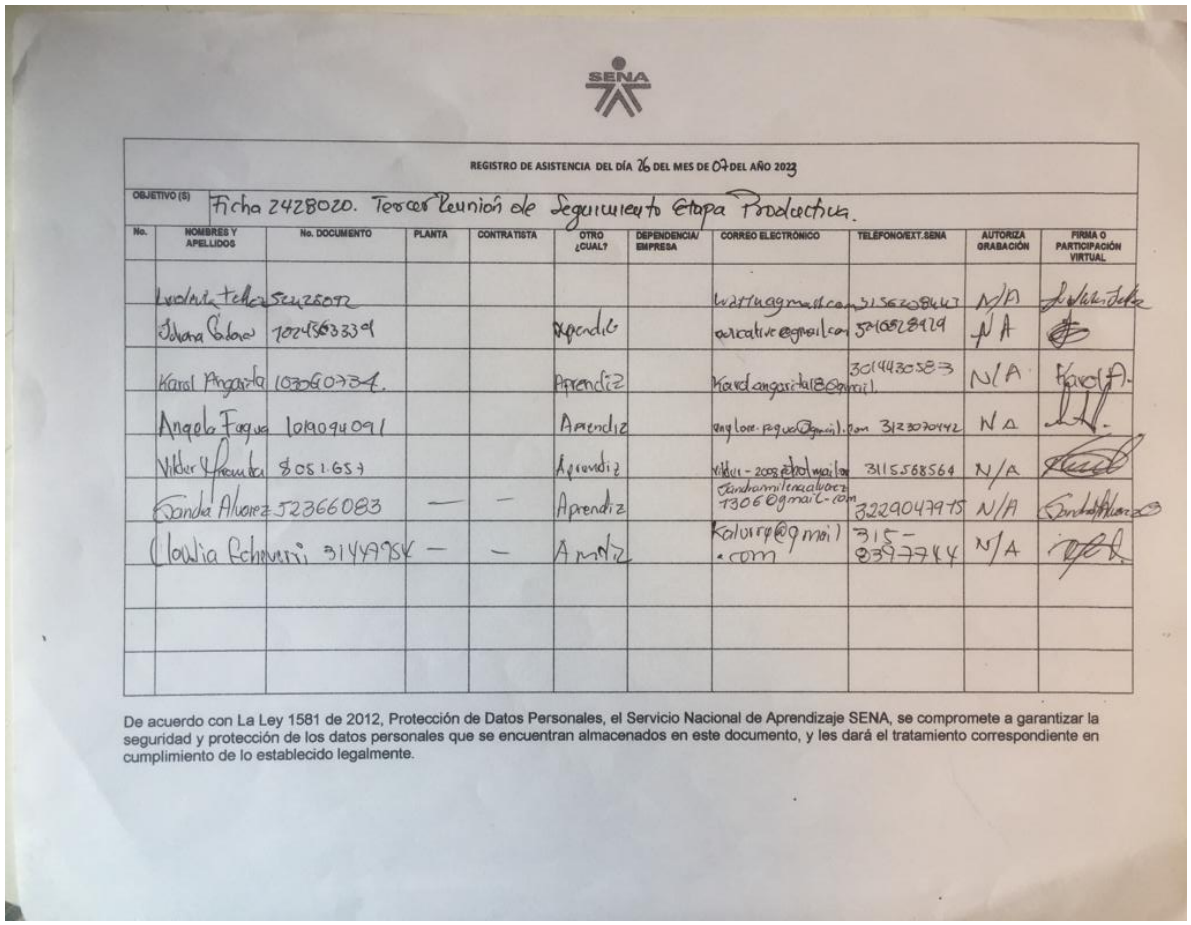
OBJETIVO (S): Segunda Reunión Mensual: Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Ficha: 2428020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Wilder Fernides Miranda Caly	8'051.657	—	—	—	—	Wilder-2005@hotmail	3115568564		
	Daniela Flores	1022447229	—	—	—	—	dfl63256@gmail.com	3505053979		
	Kiandra Alvarez	52.366083	—	—	—	—	Sanchezmiranalvarez 1306@gmail.com	3229047915		
	[illegible]	1024580334	—	—	—	—	Jolicative@gmail.com	3246828926		
	[illegible]	[illegible]	—	—	—	—	[illegible]	[illegible]		
	Angelo Fagua	1014094091	—	—	—	—	cenylore.fagua@gmail.com	3132550442		
	[illegible]	52175092	—	—	—	—	[illegible]	3156209462	NA	
	Claudia Echeverry	31447954	—	—	—	—	Kdcrry@gmail.com	3158397744	N/A	

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.

PLANILLA DE ASISTENCIA SESION #3 REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FICHA: 2428020



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 26 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ficha 2428020. Tercer Reunión de Seguimiento Etapa Productiva.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Lvdvia Tella	52425072					lvarruagmail.com	3156208447	N/A	
	Diana Cobo	1024563339			Aprendiz		arcative@gmail.com	3160528429	NA	
	Karol Angarita	1030607384			Aprendiz		Karolangaritaluz@gmail.	3014430583	N/A	
	Angela Fagua	1019094091			Aprendiz		angiore.fagua@gmail.com	3123070442	NA	
	Vilder Ayala	80516574			Aprendiz		vilder-2003@hotmail.com	3115568564	N/A	
	Sandra Alvarez	52366083	—	—	Aprendiz		Sandramilenaalvarez1306@gmail.com	3229047975	N/A	
	Claudia Echeverri	31449854	—	—	Aprendiz		Kaluriq@gmail.com	315-2397784	N/A	

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.

PLANILLA DE ASISTENCIA SESION # 4 REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

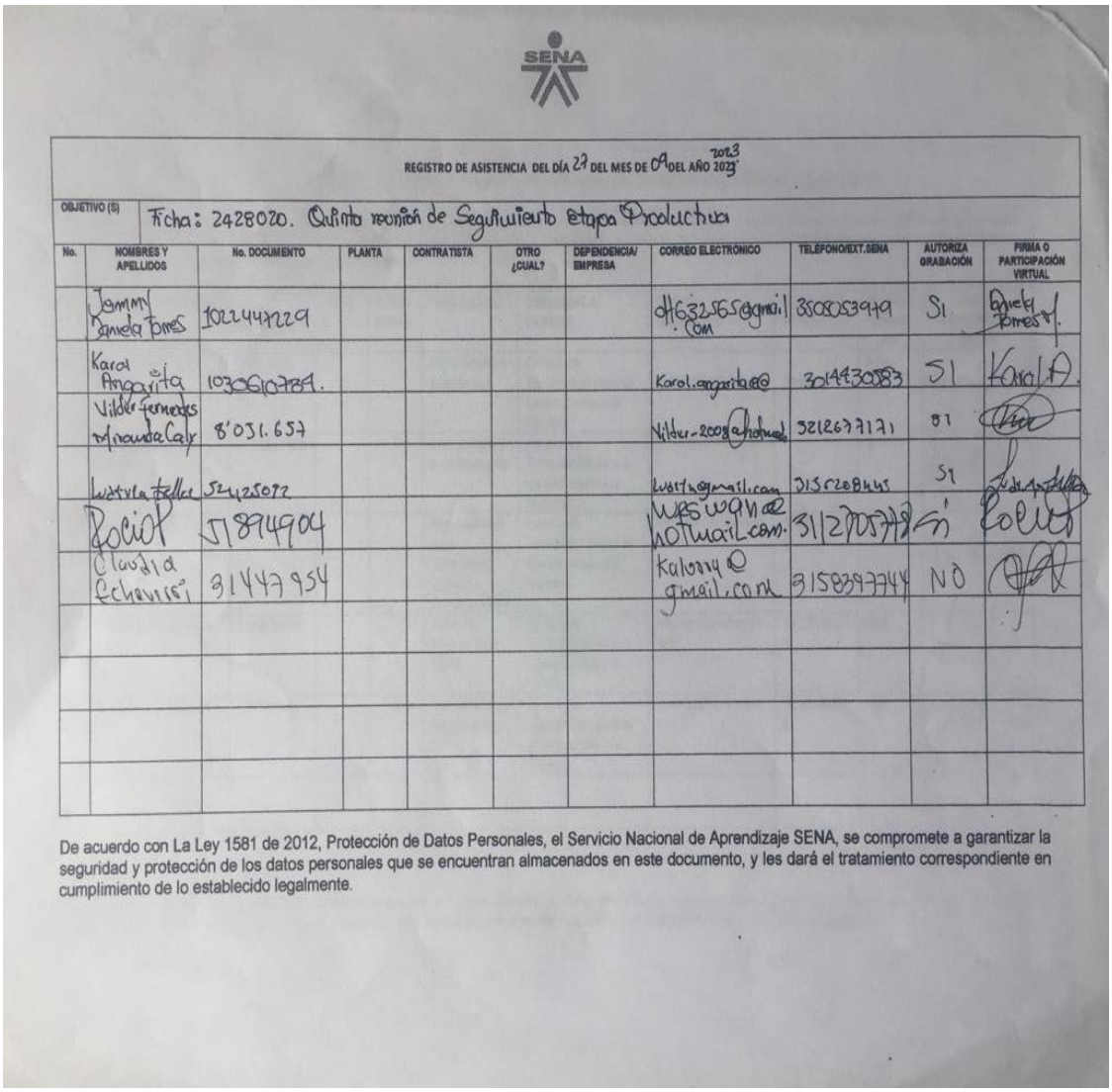
FICHA: 2428020

REGISTRO DE ASISTENCIA REUNIÓN MENSUAL SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2428020 DEL DÍA 30 DEL MES AGOSTO DE DEL AÑO 2023									
OBJETIVO (S)	Reunión mensual seguimiento etapa productiva ficha 2428020								
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**TIPO Y No. DOCUMENTO**	**ROL (APRENDIZ)**	**CENTRO SENA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**CELULAR**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1.	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	C.C 1019094091	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	anglore.fagua@gmail.com	3123070442	N/A	
2.	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	C.C1022447229	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	dt632565@gmail.com	3505053979	N/A	
3.	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE		APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera				NO ASISTIÓ
4.	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	cc 1030610734	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	karol.angarita18@gmail.com	3014430583	N/A	
5.	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	C.C 31447954	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	kalurry@gmail.com	3158397744	N/A	
6.	ROCIO	PANTOJA FRANCO	C.C 51894904	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	procalseg.empresarial@gmail.com	3112705778	si	
7.	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	C.C 52366083	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	sandramilenaalvarez1306@gmail.com	3229047915	N/A	
8.	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	C.C 52425092	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ludit4@gmail.com	3156208443	N/A	
9.	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	C.C 8051657	APRENDIZ	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	vilder-2008@hotmail.com	3115568564	N/A	
10.	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera				NO ASISTIÓ

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.

PLANILLA DE ASISTENCIA SESION #5 REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FICHA: 2428020



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 27 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2023

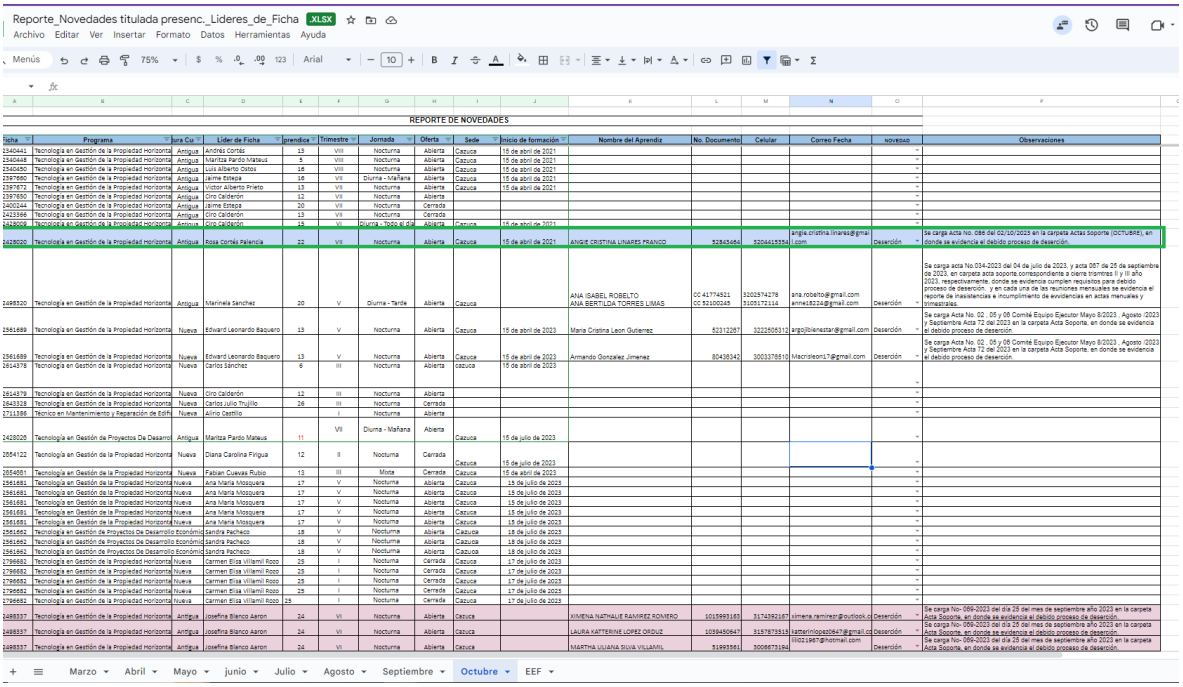
OBJETIVO (S): Ficha: 2428020. Quinta reunión de Seguimiento etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jammy Daniela Torres	1022447229					dh63256@gmail.com	3508053979	Si	
	Karol Angarita	1030610784					Karol.angarita@	3014430383	Si	
	Vilder Fernando Miranda Cely	8'031.657					Vilder-2008@hotmail	3212677171	Si	
	Lustvia Feller	52425072					Lustvia@gmail.com	2135208445	Si	
	Rocio	51894904					wasuga@hotmail.com	3112705478	Si	
	Claudia Echavarria	31447954					Kalorra@gmail.com	3158347744	NO	

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.

Evidencia de registro de novedades de acuerdo con los comités de evaluación y seguimiento, en el Drive asignado para tal fin. (mes Octubre)

FICHA 2428020 ETAPA PRODUCTIVA



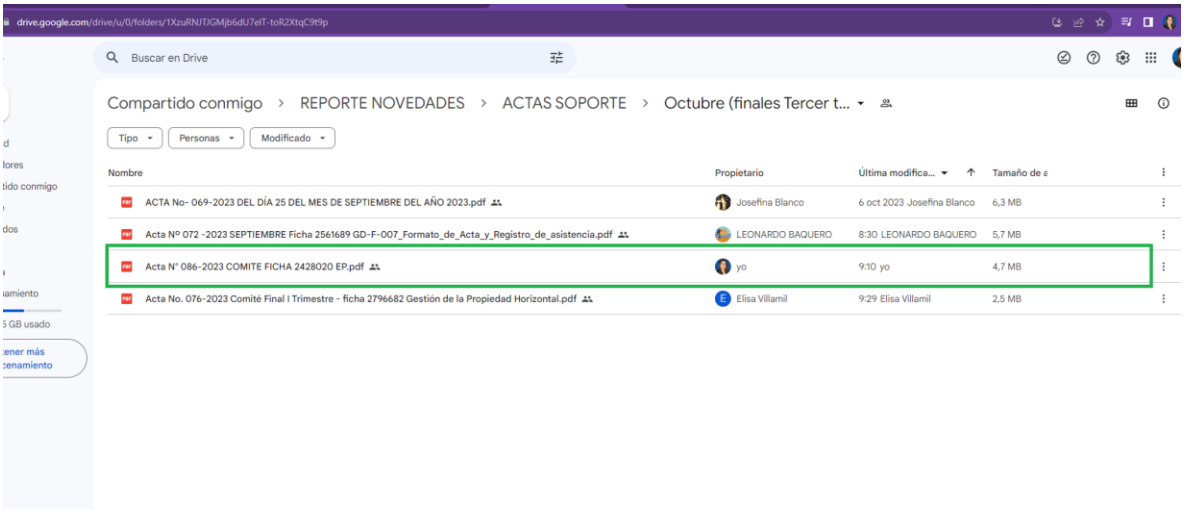
Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

REPORTE DE NOVEDADES

Ficha	Programa	Jornada	Trimestre	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	novedad	Observaciones
2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nocturna	VII	Abierta	Cauca	15 de abril de 2021	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	52845464	3204615354	angie.cristina.linares@gmail.com	Deserción	Se carga acta No. 086 del 02/10/2023 en la carpeta Actas Soporte (OCTUBRE), en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
2499320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Diurna - Tarde	V	Abierta	Cauca		ANA ISABEL ROBLETO ANA BERTILDA TORRES LIMAS	CC 41774521 CC 52100245	3202574178 3105172114	ana.robelto@gmail.com anne15224@gmail.com	Deserción	Se carga acta No.034-2023 del 04 de julio de 2023, y acta 057 de 25 de septiembre de 2023, en carpeta acta soporte correspondiente a cierre trimtres II y III año 2023, respectivamente, donde se evidencia cumplen requisitos para debido proceso de deserción. y en cada una de las reuniones mensuales se evidencia el reporte de inasistencias e incumplimiento de evvidencias en actas menuales y trimestrales.
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de abril de 2023	Maria Cristina Leon Gutierrez	52312267	3222505312	argojibienestar@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 02 , 05 y 06 Comité Equipo Ejecutor Mayo 8/2023 , Agosto /2023 y Septiembre Acta 72 del 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de abril de 2023	Armando Gonzalez Jimenez	80436342	3003378510	Macrisleon17@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No. 02 , 05 y 06 Comité Equipo Ejecutor Mayo 8/2023 , Agosto /2023 y Septiembre Acta 72 del 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
2614378	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	III	Abierta	cauca	15 de abril de 2023						
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	III	Abierta								
2643328	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	III	Cerrada								
2711386	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Edific	Nocturna	I	Abierta								
2428026	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrol	Diurna - Mañana	VII	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2654122	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	II	Cerrada	Cauca	15 de julio de 2023						
2654651	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Mixta	III	Cerrada	Cauca	15 de abril de 2023						
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	V	Abierta	Cauca	15 de julio de 2023						
2561662	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Nocturna	V	Abierta	Cauca	18 de julio de 2023						
2561662	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Nocturna	V	Abierta	Cauca	18 de julio de 2023						
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	I	Cerrada	Cauca	17 de julio de 2023						
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	I	Cerrada	Cauca	17 de julio de 2023						
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	I	Cerrada	Cauca	17 de julio de 2023						
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	I	Cerrada	Cauca	17 de julio de 2023						
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	I	Cerrada	Cauca	17 de julio de 2023						
2498337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	VI	Abierta	Cauca		KIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO	1015993163	3174592167	kimena.ramirezr@outlook.co	Deserción	Se carga No- 069-2023 del día 25 del mes de septiembre año 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
2498337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	VI	Abierta	Cauca		LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ	1039450647	3157873519	lattarinlopez0647@gmail.co	Deserción	Se carga No- 069-2023 del día 25 del mes de septiembre año 2023 en la carpeta Acta Soporte, en donde se evidencia el debido proceso de deserción.
2498337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizonta	Nocturna	VI	Abierta	Cauca		MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL	51993561	3006673194	lil021967@hotmail.com	Deserción	Se carga No- 069-2023 del día 25 del mes de septiembre año 2023 en la carpeta Acta Soporta, en donde se evidencia el debido proceso de deserción.

Marzo Abril Mayo junio Julio Agosto Septiembre Octubre EEF



drive.google.com/drive/u/0/folders/1XzuRNJTJGMjb6dU7elT-toR2XtqC9t9p

Buscar en Drive

Compartido conmigo > REPORTE NOVEDADES > ACTAS SOPORTE > Octubre (finales Tercer t...

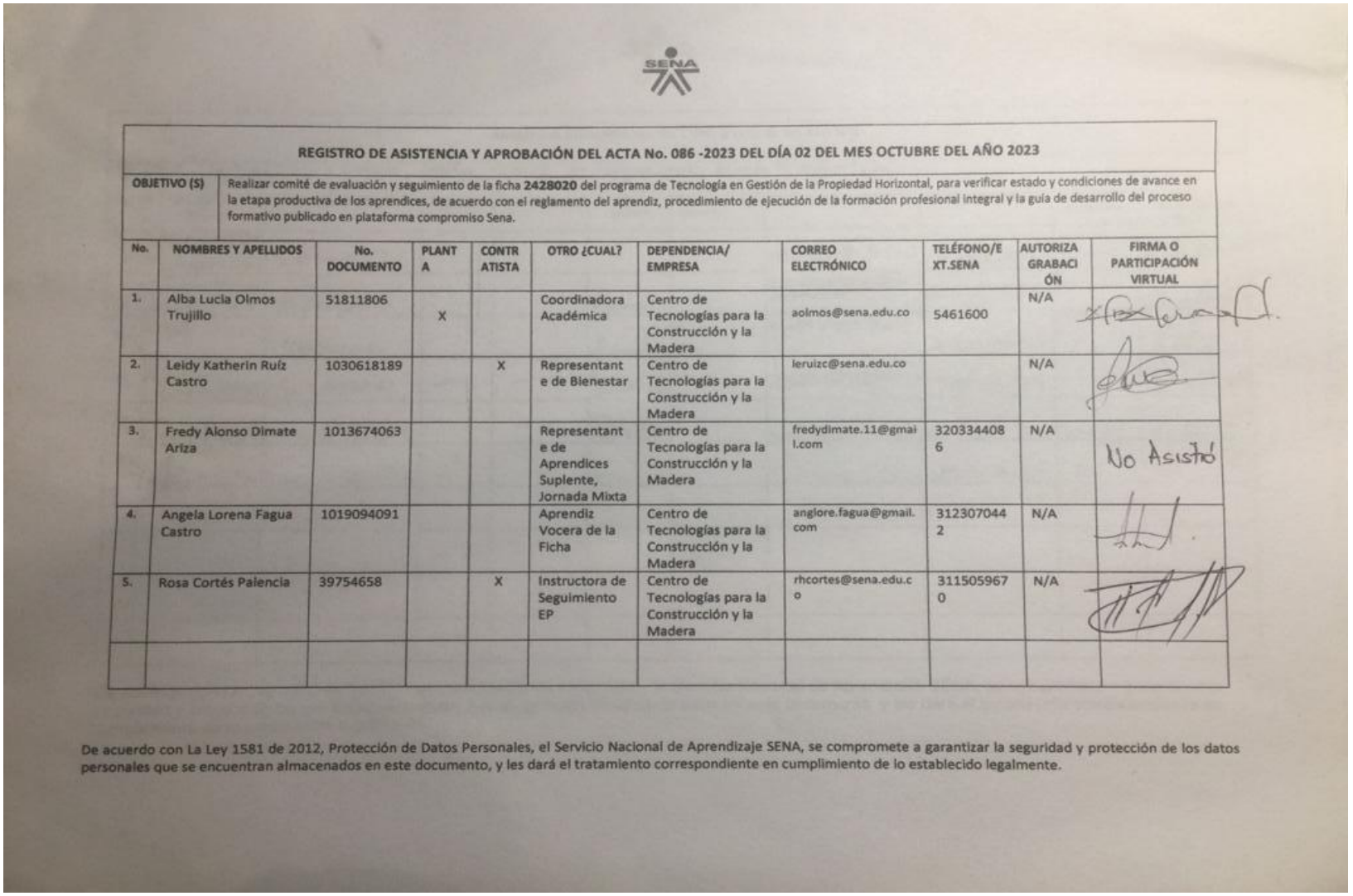
Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modifica...	Tamaño de a
ACTA No- 069-2023 DEL DÍA 25 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023.pdf	Josefina Blanco	6 oct 2023 Josefina Blanco	6,3 MB
Acta Nº 072 -2023 SEPTIEMBRE Ficha 2561689 GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia.pdf	LEONARDO BAQUERO	8:30 LEONARDO BAQUERO	5,7 MB
Acta N° 086-2023 COMITE FICHA 2428020 EP.pdf	yo	9:10 yo	4,7 MB
Acta No. 076-2023 Comité Final I Trimestre - ficha 2796682 Gestión de la Propiedad Horizontal.pdf	Elisa Villamil	9:29 Elisa Villamil	2,5 MB

ACTA N° 086-2023 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2023

COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FICHA 2428020



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 086 -2023 DEL DÍA 02 DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar comité de evaluación y seguimiento de la ficha **2428020** del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de avance en la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X		Coordinadora Académica	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600	N/A	
2.	Leidy Katherin Ruíz Castro	1030618189		X	Representante de Bienestar	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	leruizc@sena.edu.co		N/A	
3.	Fredy Alonso Dimate Ariza	1013674063			Representante de Aprendices Suplente, Jornada Mixta	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fredydimate.11@gmail.com	3203344086	N/A	No Asistió
4.	Angela Lorena Fagua Castro	1019094091			Aprendiz Vocera de la Ficha	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	anglore.fagua@gmail.com	3123070442	N/A	
5.	Rosa Cortés Palencia	39754658		X	Instructora de Seguimiento EP	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rhcortes@sena.edu.co	3115059670	N/A	

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.

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. 086-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - FICHA No. **2428020** – ETAPA PRODUCTIVA- TECNOLOGÍA DE GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:15 am
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE C31- CTCM	**DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción y la Madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia
2. Verificación de la información general de la ficha
3. Gestión -Informe etapa productiva-
4. Informe por parte del vocero, representante de aprendices, bienestar y coordinación al comité de evaluación y seguimiento.
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar comité de evaluación y seguimiento de la ficha No. **2428020** del programa de Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de avance en la etapa productiva de los aprendices, 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

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia.

Verificada la asistencia de los miembros del comité, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados, según Registro 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 a Rosa H. Cortés Palencia, instructor de seguimiento a etapa productiva de la ficha No. **2428020**, como secretario del comité.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2428020
Programa	Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VII
Competencia asignada	2 - Resultados de Aprendizaje Etapa Practica
Resultado de Aprendizaje	277114 - 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.
Fecha inicio	16/11/2021
Fecha de culminación etapa lectiva	16/05/2023
Fecha de culminación de etapa productiva	15/11/2023
Fecha cierre de la ficha	16/05/2025
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices cancelados	18

Cantidad de aprendices retiro voluntario	4
Cantidad de aprendices aplazados	0
Cantidad de aprendices en formación	10
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	1
Cantidad de aprendices en formación que no han culminado la etapa lectiva	1
Cantidad de aprendices en estado formación que aprobaron etapa lectiva	**8**
Cantidad de aprendices en estado de formación que inician etapa productiva	**9**
Cantidad de Aprendices Estado por Certificar	0
Cantidad de Aprendices Estado Certificado	0
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva	Rosa H. Cortés Palencia

3. Gestión -Informe etapa productiva-

3.1. Aprendices en estado en formación que deberían iniciar etapa productiva.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estatus juicios evaluativos
CC	1019094091	ANGELA LORENA	FAGUA CASTRO	3123070442	anglore.fagua@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	3505053979	dt632565@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	3014430583	karol.angarita18@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	3158397744	kalurry@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	3112705778	procalseg.empresarial@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52366083	SANDRA MILENA	ALVAREZ ORTIZ	3229047915	sandraalvarez13@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	3156208443	ludit4@gmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	3115568564	vilder-2008@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	3132462361-3246828929	cycjuliana@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva y Competencias correspondientes a: 277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. 277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. 277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA 277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL

						SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. 277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. 277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

3.2. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de contrato de aprendizaje.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	1022447229	JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO	3505053979 dt632565@gmail.com	17/05/2023 – 16/11/2023	Julio Corredor & CIA SAS. Mónica Rocío Torres Quintero- Coordinadora Administrativa. Cel: 3046340823 fondo6@juliocorredor.co	Bitácora 1 a la Bitácora 8	La Bitácora 9 (16/09 al 30/09) está en proceso de revisión y corrección, por parte de la Instructora de Seguimiento
CC	8051657	VILDER FERNEIDES MIRANDA CALY	3115568564 vilder-2008@hotmail.com	17/05/2023– 16/11/2023	BSI Colombia S.A. Alba Segura Pinzón- Coordinadora Administrativa. Cel: 3208510400 contratacion.gh@bsicolombia.com	Bitácora 1 a la Bitácora 8	La Bitácora 9 (16/09 al 30/09) está en proceso de revisión y corrección, por parte de la Instructora de Seguimiento
CC	52425092	LUDIVIA TELLEZ MAHECHA	3156208443 ludit4@gmail.com	01/06/2023- 30/11/2023	Centro de Formación de Talento Humano en Salud Sena. Yinis Mauricio Revelo Quintero- Administrador Centro. Cel: 3103423555 ymrevelo@sena.edu.co	Bitácora 1 a la Bitácora 7	La Bitácora 8 (16/09 al 30/09) está en proceso de revisión y corrección, por parte de la Instructora de Seguimiento
CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO	3158397744 kalurry@gmail.com	01/08/2023 – 31/01/2024	García Castillo Administrando SAS. Juliana Moreno- Director Administrativo Cel: 3176709816 Direccion2garciacastillo@gmail.com	Ninguna	Las Bitácoras 1,2,3 y 4 ya fueron revisadas por la Instructora de Seguimiento. La aprendiz debe corregir y enviar nuevamente a la Instructora

3.3. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de proyecto productivo.

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Datos ente coformador- Jefe inmediato	BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	1019094091	ANGELA LORENA FAGUA CASTRO	3123070442 anglore.fagua@gmail.com	15/06/2023 – 14/12/2023	Proyecto Productivo- Carmen Elisa Villamil	Bitácora 1 a la Bitácora 6	La Bitácora 7 (16/09 al 30/06) está en revisión, por parte de la Instructora Carmen Elisa Villamil
CC	52366083	SANDRA MILENA ALVAREZ ORTIZ	3229047915 sandraalvarez13@hotmail.com	15/06/2023 – 14/12/2023	Proyecto Productivo- Carmen Elisa Villamil	Bitácora 1 a la Bitácora 6	La Bitácora 7 (16/09 al 30/06) está en revisión, por parte de la Instructora Carmen Elisa Villamil

3.4. Aprendices en estado en formación que iniciaron etapa productiva en modalidad de Vínculo Laboral

Tipo Doc	Número	Nombre Completo	Celular correo	Periodo ejecución EP	Empresa Jefe inmediato	BITÁCORAS SUBIDAS A TERRITORIUM	OBSERVACION ES
CC	1030610734	KAROL JULIETH ANGARITA TORRES	3014430583 karol.angarita18@gmail.com	17/05/2023– 16/11/2023	Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS Yudiana Ciro Administradora delegada Cel: 3142088602 villadelrioreservado@gmail.com	Bitácora 1 a la Bitácora 8	La aprendiz renunció a la empresa Grupo ABC PH SAS el 19/09/2023. Inicia contrato laboral directamente con el Conjunto Proyecto Villa del Rio Reservado el 01/10/2023. No va a existir La Bitácora del 16/09 al 30/09. Se reinicia el 01/10/2023

3.5. Aprendices que aún no inician alternativa de etapa productiva

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estatus juicios Evaluativos y razón por la que no han iniciado
CC	51894904	ROCIO	PANTOJA FRANCO	3112705778	procalseg.empresarial@gmail.com	Por evaluar – Etapa Productiva. Para el mes de agosto/23 hay posibilidad de iniciar Contrato Laboral. Se encuentra laborando
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	3132462361-3246828929	cycjuliana@hotmail.com	Por evaluar - Etapa Productiva y (6) Competencias correspondientes a: 277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. 277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS

						TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. 277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA 277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. 277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. 277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. Se ha enviado correo a la aprendiz, solicitando acciones realizadas para dar solución a la problemática. No ha dado respuesta.

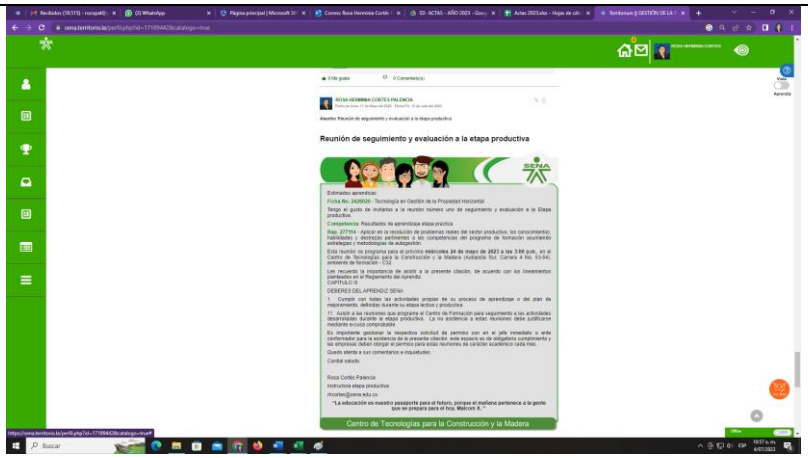
3.6. Aprendices que se encuentran en deserción.

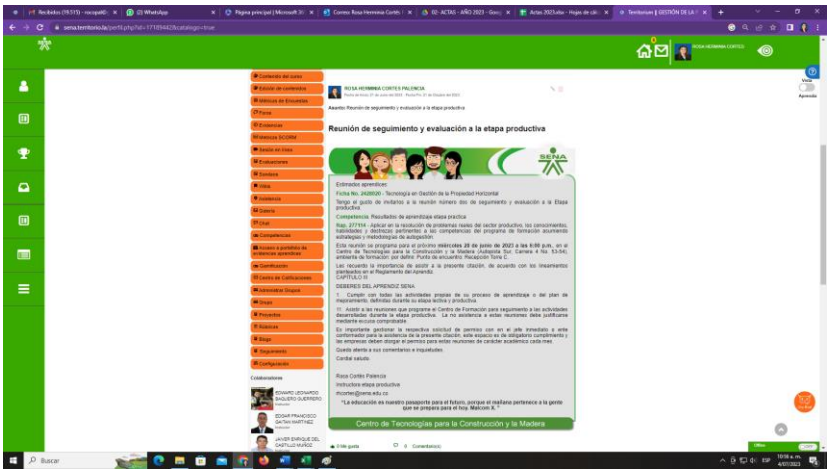
Aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 deserción, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía. A continuación, se relacionan los aprendices que están inmersos en proceso de deserción:

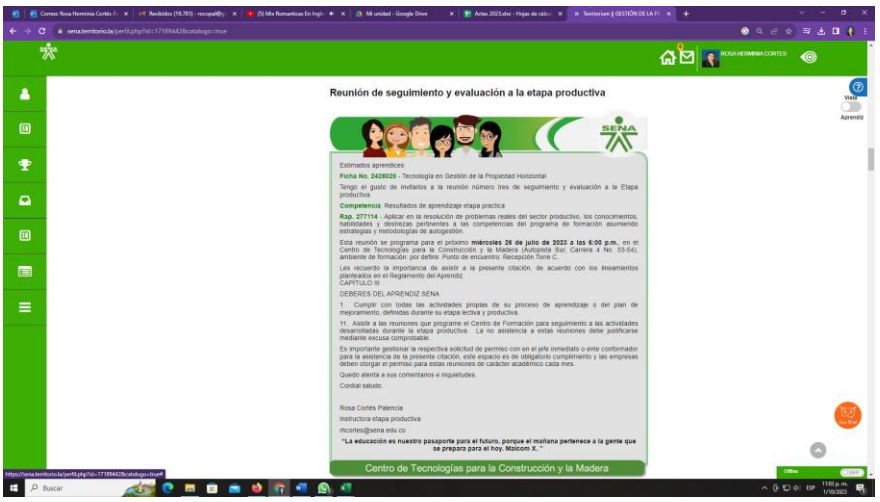
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	52843464	ANGIE CRISTINA	LINARES FRANCO	3204415354	angie.cristina.linares@gmail.com	NOTIFICACION DE DESERCION POR INASISTENCIAS, POR PARTE DE COORDINACION. (09/06/2023)

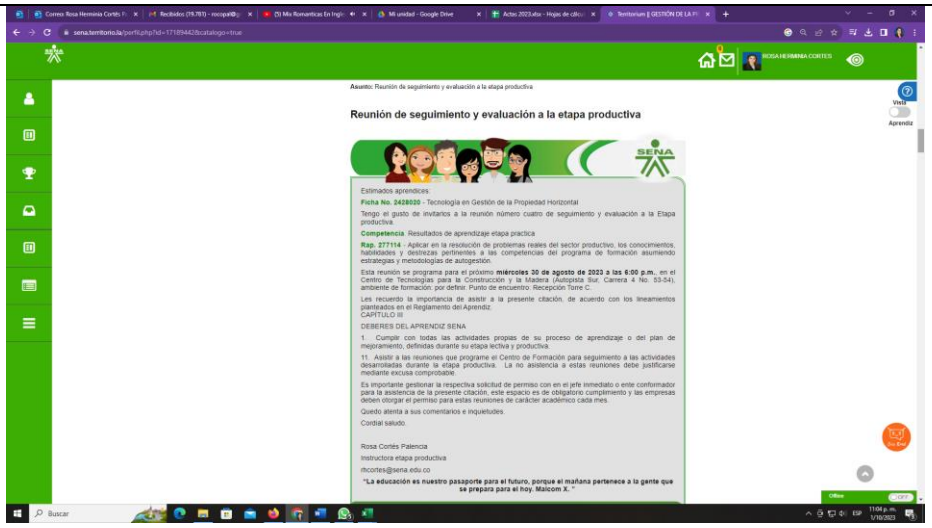
3.7. Reuniones mensuales de seguimiento etapa productiva

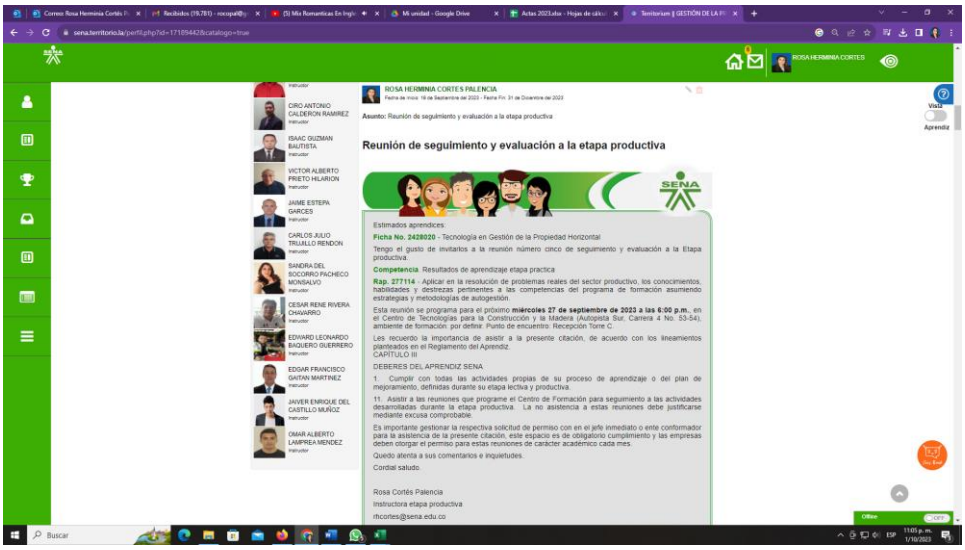
A la presente fecha, se han realizado cinco (5) reuniones de seguimiento para la Ficha 2428020, en las fechas: 24 de mayo, 28 de junio, 26 de julio, 30 de agosto y 27 de septiembre/23. Se han registrado en Sena Sofia Plus las inasistencias y envío de correos a dichos aprendices. Para la invitación a las reuniones, se publicó anuncio en la Plataforma Territorium:


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera


Reunión de seguimiento y evaluación a la etapa productiva
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera





Correos de inasistencias a reuniones mensuales

María Juliana Cárdenas Cative

Registro de inasistencia No. 3 a reunión seguimiento de Etapa Productiva del 27 de septiembre/23 - RAPS pendientes por evaluar Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: María Juliana Cardenas Cative; cycjuliana@hotmail.com
Lun 02/10/2023 1:2

Bogotá, 02 de octubre de 2023

Aprendiz:
María Juliana Cárdenas Cative
CC 1024563339
Ficha: 2428020
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

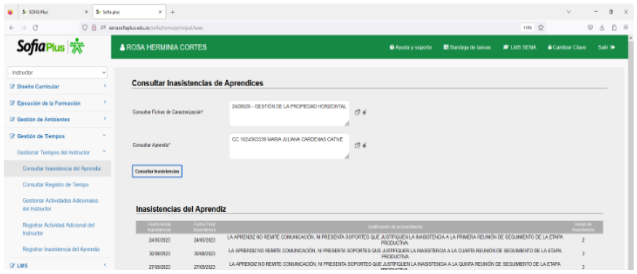
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la quinta reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Registro de inasistencia cuarta reunión seguimiento de Etapa Productiva - RAPS pendientes por evaluar Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: María Juliana Cardenas Cative; cycjuliana@hotmail.com
Jue 07/09/2023 15:04

Bogotá, 07 de septiembre de 2023

Aprendiz:
María Juliana Cárdenas Cative
CC 1024563339
Ficha: 2428020
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

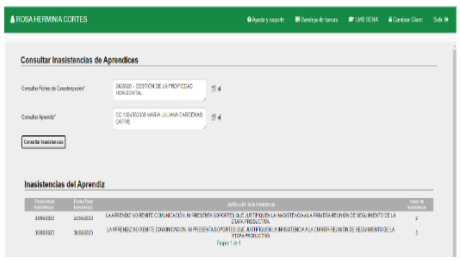
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la cuarta reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Registro de inasistencia reunión seguimiento de Etapa Productiva - RAPS pendientes por evaluar Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 27/05/2033 18:43

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: cycjuliana@hotmail.com
Mar 30/05/2023 18:43

Estimada Aprendiz, María Juliana Cárdenas Cative:

Buen día.

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

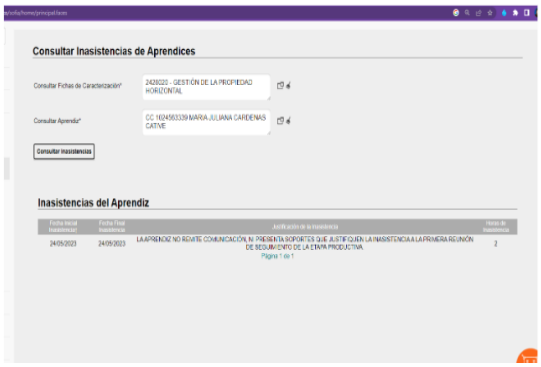
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la primera reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Rocío Pantoja Franco

Registro de inasistencia reunión seguimiento de Etapa Productiva Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: procalseg.empresarial
Mar 30/05/2023 17:3

Estimada Aprendiz, Rocío Pantoja Franco:

Buen día.

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

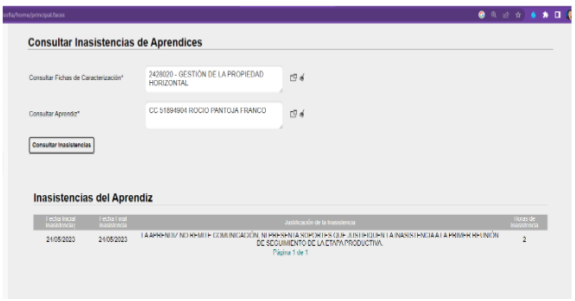
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la primera reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Registro de inasistencia reunión seguimiento de Etapa Productiva ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: procalseg.empresarial <procalseg.empresarial@gmail.com>
Mar 08/08/2023 23:08

Estimada Aprendiz, Rocío Pantoja Franco:

Buen día.

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

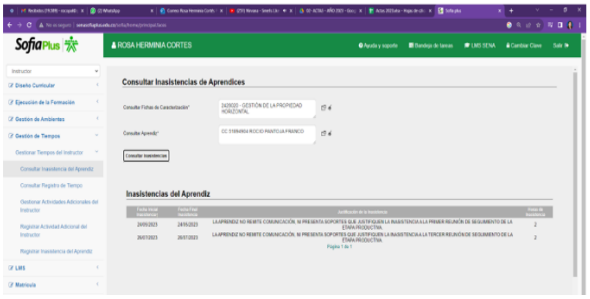
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la tercera reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Claudia Patricia Echeverri

Registro de inasistencia reunión seguimiento de Etapa Productiva Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Kalurry
Mar 30/05/2023 17:24

Estimada Aprendiz, Claudia Patricia Echeverri Quiceno:

Buen día.

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

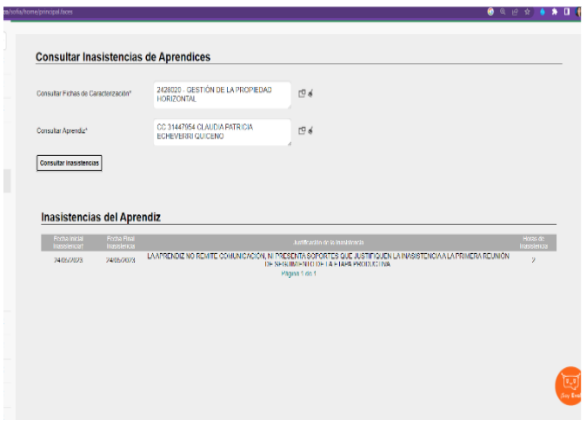
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la primera reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



Angie Cristina Linares Franco

Registro de inasistencias a reunión 4 y 5 de seguimiento de Etapa Productiva ○ Pública Clasificada|Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: angie.cristina.linares@gmail.com
Jue 07/09/2023 15:2

Bogotá, 07 de septiembre de 2023

Aprendiz:
Angie Cristina Linares
Ficha: 2428020
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz":

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

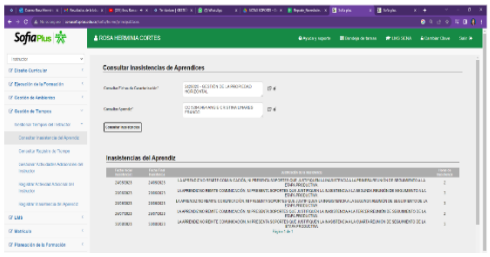
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras**, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.** El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

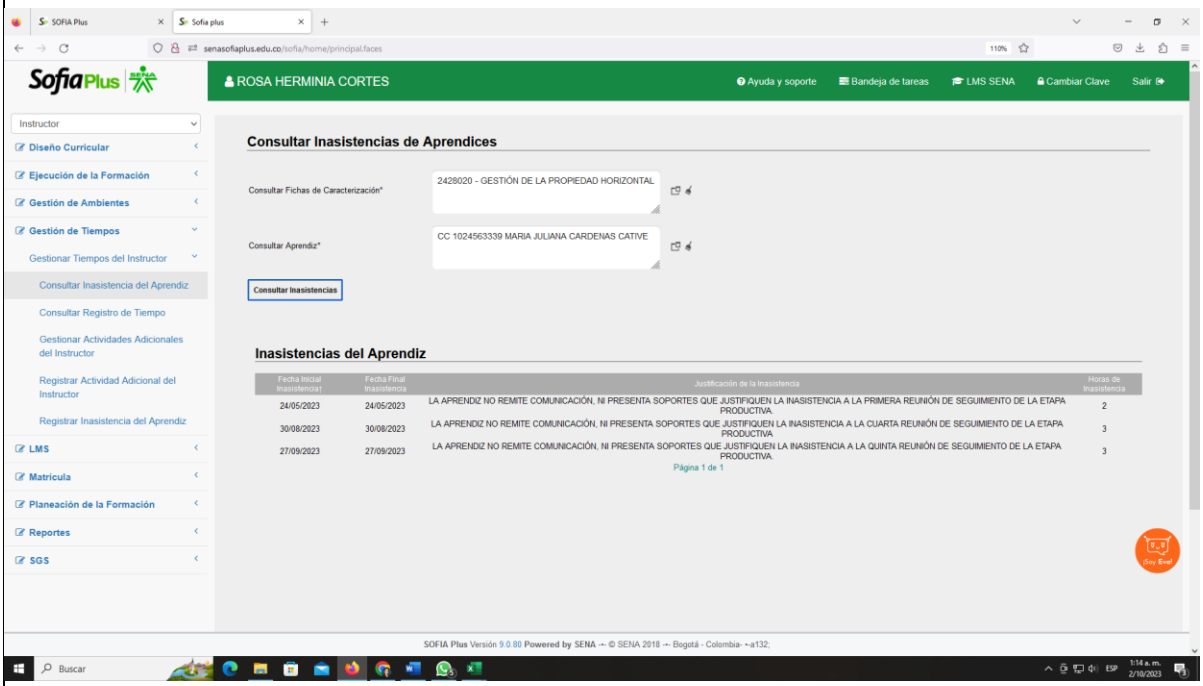
Negrita fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se recibió por parte del aprendiz soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen la inasistencia a la cuarta reunión de seguimiento de la Etapa Productiva. Razón por la cual, se registra la inasistencia en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:

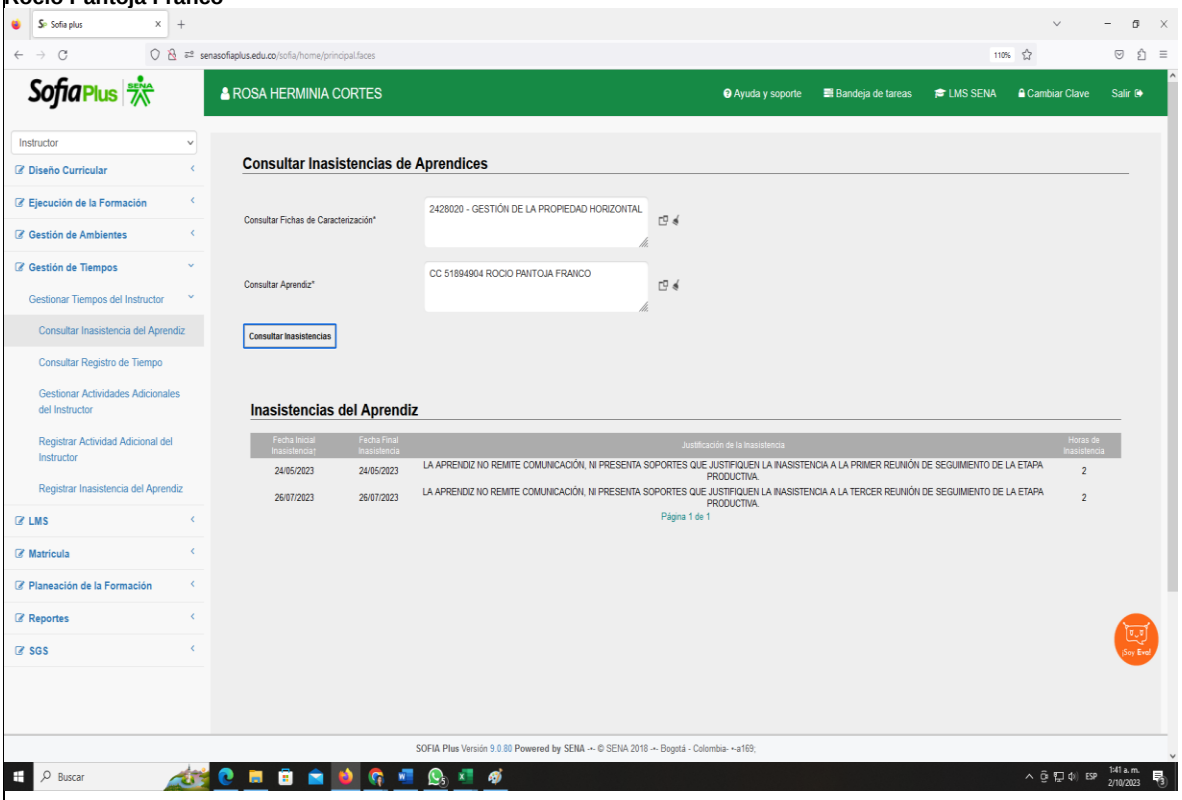


Registro de Inasistencias en Sena Sofia Plus.

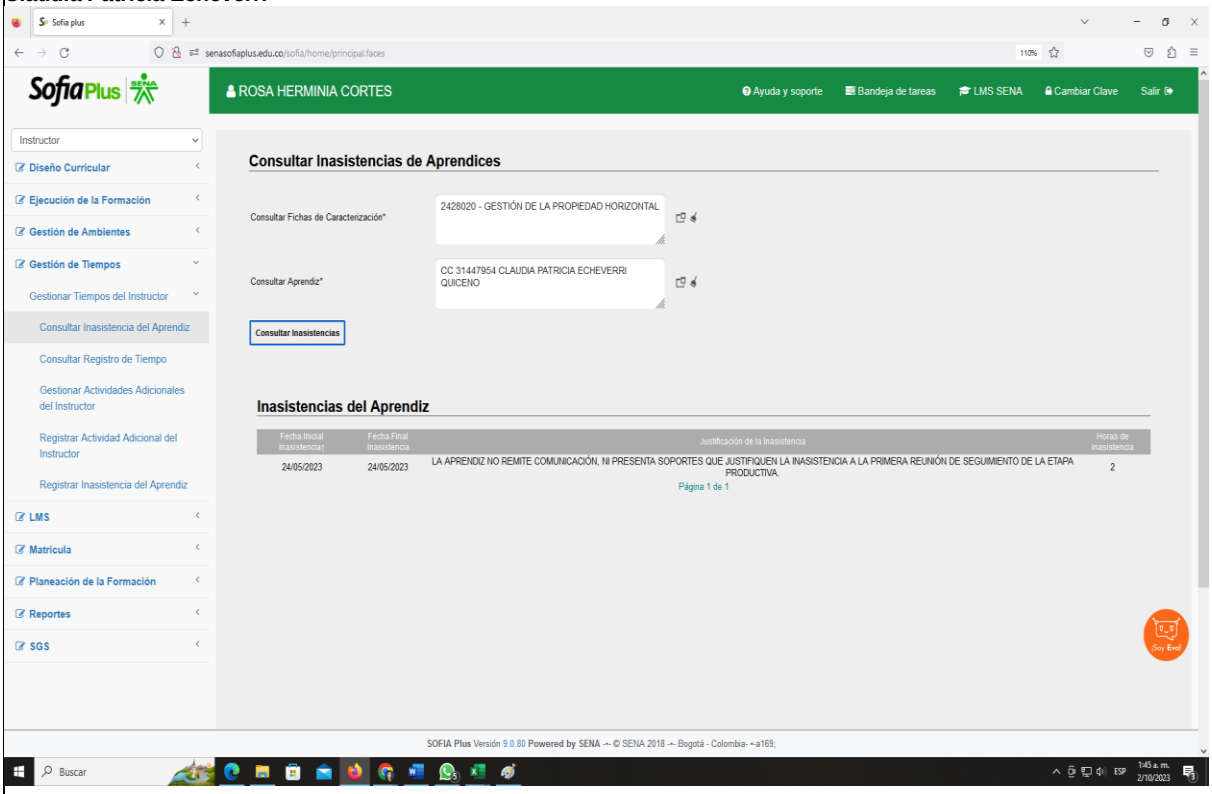
María Juliana Cárdenas



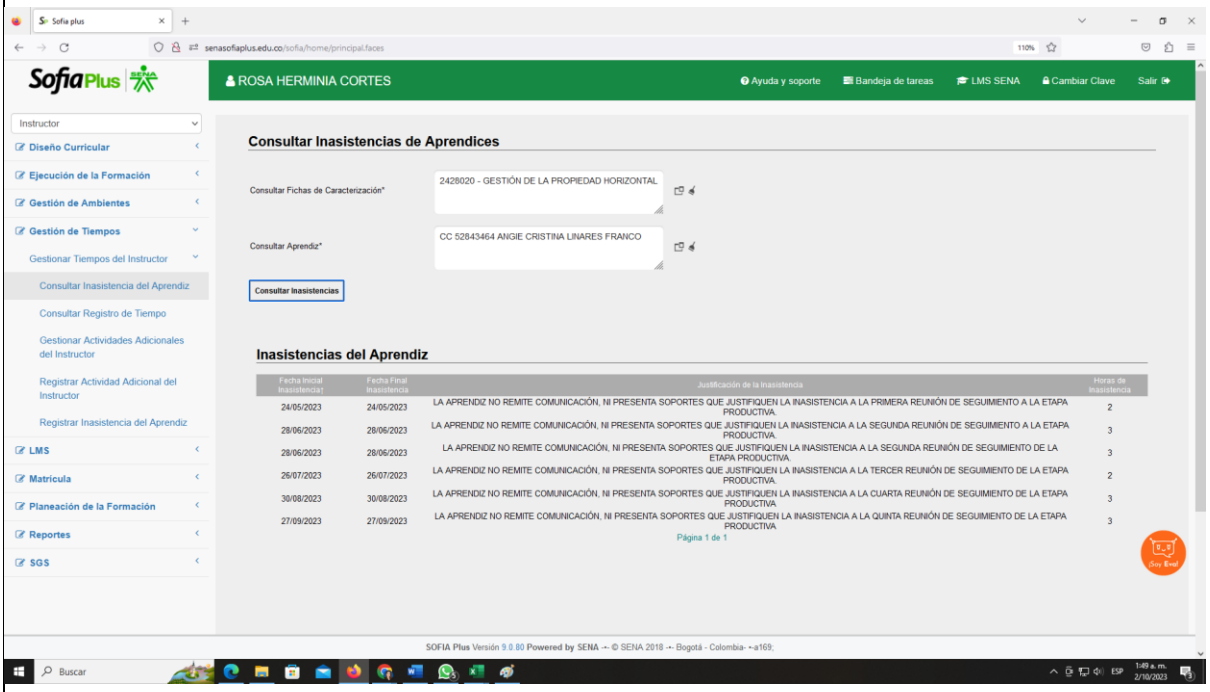
Rocío Pantoja Franco



Claudia Patricia Echeverri



Angie Cristina Linares Franco



3.8. Presentación ante las empresas o entes co-formadores (Contrato de Aprendizaje y Vínculo Laboral).

Se envió a los entes co-formadores carta de presentación de Instructor de Seguimiento de Etapa Productiva, correspondientes a cinco aprendices que tienen contrato de aprendizaje y vínculo laboral:

Ficha de Caracterización:	2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA
1	CC	1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	3505053979	dt632565@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE
2	CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	3014430583	karol.angarita18@gmail.com	VINCULO LABORAL
3	CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	3156208443	ludit4@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE
4	CC	8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	3115568564	vilder-2008@hotmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE
5	CC	31447954	CLAUDIA PATRICIA	ECHEVERRI QUICENO	3158397744	kalurry@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE

RV: CARTA DE PRESENTACION INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ VILDER FERNEIDES MIRANDA CALY Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Reenvió este mensaje el Jue 22/06/2023 17:42.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 21:02

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: contratacion.gh@bsicolombia.com
Jue 15/06/2023 21:01

Bogotá, D.C., Junio 15 de 2023

Señores:
BSI COLOMBIA S.A.
NIT: 800.205.227
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Vilder Ferneides Miranda Caly - BSI Colombia S.A.

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa BSI Colombia S.A y el aprendiz, **Vilder Ferneides Miranda Caly**, identificado con CC No. **8051657**. Seré la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 12/06/2033 21:14

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: contabilidad10@juliocorredor.co
Jue 15/06/2023 21:14

Bogotá, D.C., Junio 15 de 2023

Señores:
JULIO CORREDOR & CIA SAS
NIT: 860.000.500
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Jeimmy Daniela Torres Murillo - Julio Corredor & Cía. SAS

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **Julio Corredor & Cía. SAS** y la aprendiz, **Jeimmy Daniela Torres Murillo**, identificada con CC No. **1022447229**. Seré la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA - CONTRATO DE APRENDIZAJE - APRENDIZ LUDIVIA TÉLLEZ MAHECHA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 18/06/2033 18:39

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Yinis Mauricio Revelo Quintero
Mié 21/06/2023 18:39

Bogotá, D.C., junio 21 de 2023

Señores:
Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45.
NIT: 899999034-1
Ente Coformador
Contrato de Aprendizaje
Ludivia Téllez Mahecha- Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **Centro de Formación de Talento Humano en Salud (SENA) Calle 45** y la aprendiz, **Ludivia Téllez Mahecha**, identificada con CC No. **52425092.** Seré la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por la aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atenta a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA, APRENDIZ KAROL JULIETH ANGARITA TORRES Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: villadelrioreservado@gmail.com
Mar 04/07/2023 12:34

11-9209

Bogotá, D.C., Julio 4 de 2023

Señores:
Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS
NIT: 901.332.046-1
Ente Coformador
Karol Julieth Angarita Torres - Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS
Vínculo Laboral

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fui designado(a) como *Instructor(a) de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* de la alternativa de Vínculo Laboral celebrado entre la empresa **Grupo ABC Propiedad Horizontal SAS** y el aprendiz, **Karol Julieth Angarita Torres**, identificado con **CC No. 1.030.610.734.** Seré la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva, de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena y la ruta de aprendizaje de etapa productiva. Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601005	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Agradezco de antemano su gestión; ya que, gracias a los contratos de aprendizaje y vínculos laborales, los empresarios apoyan la formación de los aprendices para que adquieran conocimientos prácticos en entornos laborales, contribuyendo en su desarrollo profesional y personal.

Quedo atento(a) a cualquier comentario, duda e inquietud a cerca del proceso de formación, a través del correo del que se dirige está comunicación.

CARTA DE PRESENTACIÓN INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA- APRENDIZ CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: info@administrando.com.co; direccion2garciacastillo@gmail.com
Jue 21/09/2023 11:2

11-9209

Bogotá, D.C., septiembre 21 de 2023

Señores:
García Castillo Administrando SAS
NIT: 830122407-9
Ente Co-formador
Atn. Juliana Moreno
Dirección Administrativa
Jefe inmediato
Contrato de Aprendizaje
Claudia Patricia Echeverry - García Castillo Administrando SAS

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes, con el fin de informarles que fuí designada como *Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva SENA* del Contrato de Aprendizaje celebrado entre la empresa **García Castillo Administrando SAS** y la aprendiz **Claudia Patricia Echeverry**, identificada con CC No. **31447954**. Seré la responsable de llevar a cabo el seguimiento y evaluación a las actividades adelantadas por el aprendiz, en desarrollo de su etapa productiva; de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación del Sena y la ruta de aprendizaje de etapa productiva.

Para tal fin, es necesario recordarles la importancia de que las actividades y tareas que se le asignen al aprendiz deben estar relacionadas con las competencias vistas en el programa de formación, el cual es: Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal. Por lo que resulta conveniente, darles a conocer dichas competencias:

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a cualificar el talento humano dedicado a la Administración de Conjuntos Residenciales y edificios bajo la normatividad de Propiedad Horizontal.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601004	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601005	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601015	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601016	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

3.9. Visitas a Empresas o entes Co-formadores.

Se envió correo a los aprendices que tienen Contrato de Aprendizaje y Vínculo Laboral, solicitando coordinar con el jefe inmediato una cita; con el fin de llevar a cabo una visita a la empresa y poder verificar si las actividades realizadas se ajustan a las competencias del programa Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal y, además, evaluar factores comportamentales, actitudinales y técnicos, con relación a sus contratos de aprendizaje o vínculo laboral. Para el caso de la aprendiz Claudia Echeverri, aún no se ha programado visita, ya que comenzó el contrato de aprendizaje el 01/08/2023, pero informó de manera oficial hasta el 20 de septiembre de 2023.

Ficha de Caracterización:	2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
Nº	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA
1	CC	1022447229	JEIMMY DANIELA	TORRES MURILLO	3505053979	dt632565@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE
2	CC	1030610734	KAROL JULIETH	ANGARITA TORRES	3014430583	karol.angarita18@gmail.com	VINCULO LABORAL
3	CC	52425092	LUDIVIA	TELLEZ MAHECHA	3156208443	ludit4@gmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE
4	CC	8051657	VILDER FERNEIDES	MIRANDA CALY	3115568564	vilder-2008@hotmail.com	CONTRATO DE APRENDIZAJE

PROGRAMACIÓN VISITA A ENTE COFORMADOR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia

Para: vilder miranda <vildermiranda80@gmail.com>; Jeimmy Daniela Torres Murillo; ludit4; karol.angarita18; Vilder-2008@hotmail.com; dt632565; karol.angarita18

Mar 04/07/2023 14:16

Bogotá, D.C., Julio 4 de 2023

Señores:
Aprendices
Contrato de Aprendizaje y Vínculo Laboral
Ficha: 2428020

Cordial saludo,

Atentamente, les solicito coordinar con su jefe inmediato una cita a más tardar para la tercera semana del presente mes; con el fin de llevar a cabo una visita a la empresa y poder verificar si las actividades realizadas se ajustan a las competencias del programa Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal y, además, evaluar factores comportamentales, actitudinales y técnicos, con relación a sus contratos de aprendizaje o vínculo laboral. En la visita deben estar presentes: El jefe inmediato, el Aprendiz y la Instructora de Seguimiento de la Etapa Productiva.

Agradezco su pronta gestión.

Cordialmente,

Rosa Cortés Palencia
Instructor Seguimiento Etapa Productiva

Responder | Responder a todos | Reenviar

SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE CLAUDIA ECHEVERRI

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 17/09/2033 13:19

Rosa Herminia Cortés Palencia

Para: Kalurry

Mié 20/09/2023 13:19

Respetada Aprendiz, Claudia Patricia Echeverri Quiceno:

Teniendo en cuenta que: en la reunión mensual de seguimiento de la etapa productiva, que se llevó a cabo el 30 de agosto/23 de manera virtual y por fallas en su internet, usted se desconectó sin recibir la información pertinente con relación al procedimiento de entrega de documentos y formatos y que, posteriormente no recibí ninguna comunicación por parte suya sobre lo ocurrido; atentamente le solicito me informe los siguientes datos relacionados con el contrato de aprendizaje que usted inició. Además, debe enviar a mi correo, lo más pronto posible, los documentos que le relaciono a continuación:

DATOS EMPRESA O ENTE COFORMADOR (debe enviármelos de manera urgente):

- Razón Social de la empresa
- NIT de la empresa
- Dirección de la empresa
- Correo de la empresa
- Nombre del jefe Inmediato
- Cargo del jefe inmediato
- Cédula del jefe inmediato
- Celular del jefe inmediato
- Correo del jefe inmediato
- Fecha de inicio del Contrato de Aprendizaje

DOCUMENTOS (tiene plazo antes de la reunión del 27/09/2023):

- **Contrato de Aprendizaje firmado por las partes**
- Afiliación ARL. Este documento debe tener una vigencia de 30 días
- Certificación afiliación EPS. Este documento debe tener una vigencia de 30 días
- Documento donde se relaciona la ruta de aprendizaje: En este documento se visualizan los juicios aprobados y pendientes por evaluar del aprendiz (documento en formato PDF).
- Descripción del Cargo: En este documento se debe relacionar la descripción de cargo y/o funciones que está desempeñando actualmente el aprendiz (extracto del Manual de Funciones o documento firmado por el jefe inmediato).
- Certificado de Existencia y Representación Legal: Este documento es emitido por la Cámara de Comercio respectiva y corresponde a la empresa en donde se está ejecutando la modalidad de la Etapa Productiva.
- **Formato GFPI_F_023 _ Formato Planeación seguimiento y evaluación _ Inicial.**
- **Bitácoras quincenales Formato GFPI-F-147, desde que inició su contrato de aprendizaje, hasta 15 de septiembre/23: se debe diligenciar relacionando el día a día de las actividades realizadas**.

El Formato GFPI_F_023 _ Formato Planeación seguimiento y evaluación y las bitácoras que usted diligencie, serán revisadas e igualmente, le daré a conocer las observaciones y correcciones pertinentes. El objetivo es tener completos estos formatos (desde el inicio del contrato de aprendizaje hasta el 15 de septiembre), para que sean firmados por usted, su jefe inmediato y yo como Instructora de Seguimiento. Si tiene alguna duda o inquietud puede hacerlo por este medio o vía wathsapp a mi celular 3115059670.

Le recuerdo la importancia de asistir a las reuniones mensuales que se programen para el seguimiento al desarrollo de la etapa productiva, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz; ya que, para este caso, las indicaciones generales y el procedimiento de diligenciamiento de los formatos se dió a conocer en la Reunión #1 de seguimiento.

Cordialmente,

Rosa Cortés P.
Instructora de Seguimiento
Etapa Productiva

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 18/09/2033 10:46

CE Claudia Echeverry

Para: Rosa Herminia Cortés Palencia

Jue 21/09/2023 10:46

Reciba un cordial saludo, estimada Instructora.

Los datos de la empresa son:

Razon social: Garcia Castillo Administrando SAS
Nit: 830122407-9
Correo: info@administrando.com.co
Nombre del jefe inmediato: Juliana Moreno
Cargo del|jefe Inmediado: Direccion Administrativa
Numero de cedula del jefe: 1020819131
Celular: 3176709816/ 3125865754
Correo del jefe inmediato: direccion2garciacastillo@gmail.com

Prefe, queda pendiente la otra información. Como le dije telefónicamente me van a cambiar el contrato a vínculo laboral, pero necesitan urgente otro aprendiz para poder supilr la cuota SENA, usted me puede colaborar con su jefe o el área encargada para remisión de aprendices hoy mismo por favor.

Atentamente,

Claudia Patricia Echeverry
cel: 3158397744

...

Rosa Herminia Cortés Palencia
Regional Distrito Capital - Contratista
rhcortes@sena.edu.co
PBX: (+57) 601 5461500 Ext.
Carrera 13 No 65-10

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

3.10. Correos de gestión: aprendices que aún no inician alternativa de etapa productiva

María Juliana Cárdenas cative: La aprendiz no ha llevado a cabo las acciones correspondientes para subsanar los seis (6) resultados de aprendizaje que tiene pendiente por evaluar, impidiéndole iniciar su etapa productiva. Se le ha enviado varios correos donde se le solicita que, informe los avances llevados a cabo sobre el tema. Pero la aprendiz no da respuesta a los mismos.

RAPS DE ETAPA LECTIVA PENDIENTES POR EVALUAR Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 28/06/2033 21:43

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: cycjuliana@hotmail.com
Sáb 01/07/2023 21:43

Bogotá, Julio 1 de 2023

Respetada:
Aprendiz María Juliana Cárdenas Cative

Cordial saludo,

En correo enviado a usted el día 30 de mayo de 2023, se le solicitó aclarar la situación frente a cada juicio que tiene pendiente por evaluar; ya que es requisito para iniciar la etapa productiva, tener aprobados los 74 RAPS de la etapa lectiva. A la presente fecha, se realiza nuevamente revisión a la plataforma Sena Sofia Plus y se evidencia que usted continúa con seis (6) Resultados de Aprendizaje de la etapa lectiva pendientes por evaluar. Por lo cual nuevamente se le solicita rendir informe sobre las acciones que ha llevado a cabo para subsanar dicha situación. Se adjunta imagen de Sofia Plus:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	01/07/2023
Ficha de Caracterización:	2428020
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	16/11/2021
Fecha Fin:	15/11/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277063 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-
CC	1024563339	MARIA JULIANA	CARDENAS CATIVE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	277114 - 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	POR EVALUAR	-

Reenvió este mensaje el Mié 09/08/2023 8:47.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 03/07/2033 17:42

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: cycjuliana@hotmail.com
Jue 06/07/2023 17:42

Bogotá, Julio 6 de 2023

Respetada:
Aprendiz María Juliana Cárdenas Cative:

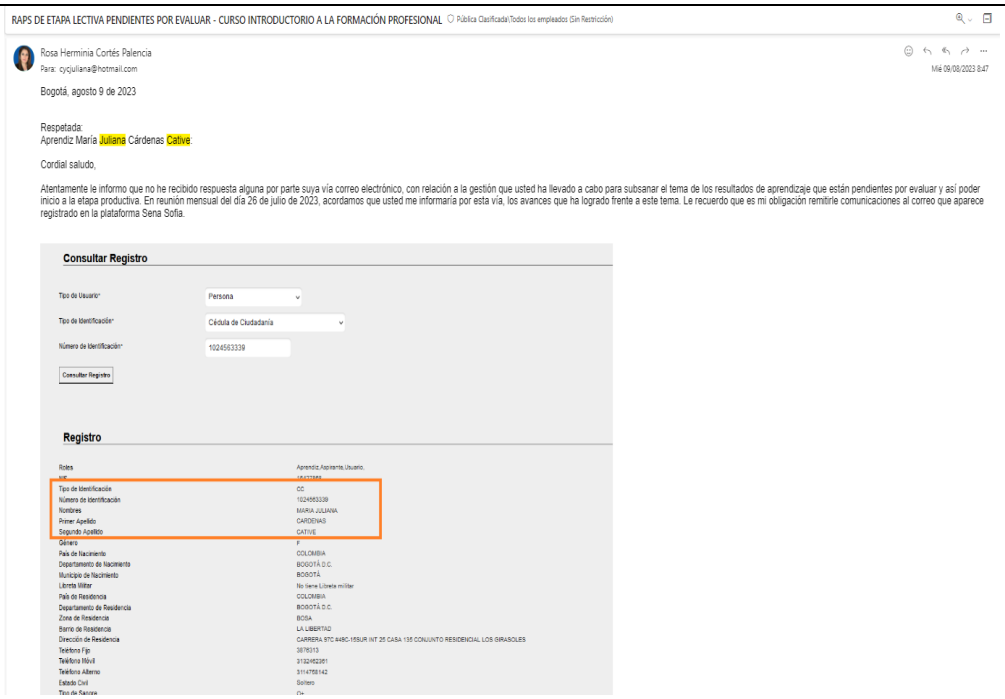
Cordial saludo,

Atentamente le informo que, para dar solución a los RAPS pendientes por evaluar relacionados con la Inducción del Programa, debe enviar un correo a la Coordinadora Alba Lucía Olmos, solicitando la inscripción al Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral, que se llevará a cabo próximamente. Dicho correo debe ser enviado de manera urgente, ya que están en proceso de inscripción, y para tal fin debe adjuntar Copia de la Cédula de Ciudadanía por ambas caras.

Espero que gestione de manera pronta este trámite y le sugiero que esté más pendiente de su proceso formativo; ya que, hasta el momento usted no ha dado respuesta alguna a los correos enviados por parte de la Instructora de Seguimiento de etapa productiva.

Cordialmente,

Rosa Cortés Palencia
Instructor Seguimiento Etapa Productiva



RAPS DE ETAPA LECTIVA PENDIENTES POR EVALUAR - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL ⬡ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: cycjuliana@hotmail.com
Mié 09/08/2023 8:47

Bogotá, agosto 9 de 2023

Respetada:
Aprendiz María Juliana Cárdenas Cative

Cordial saludo,

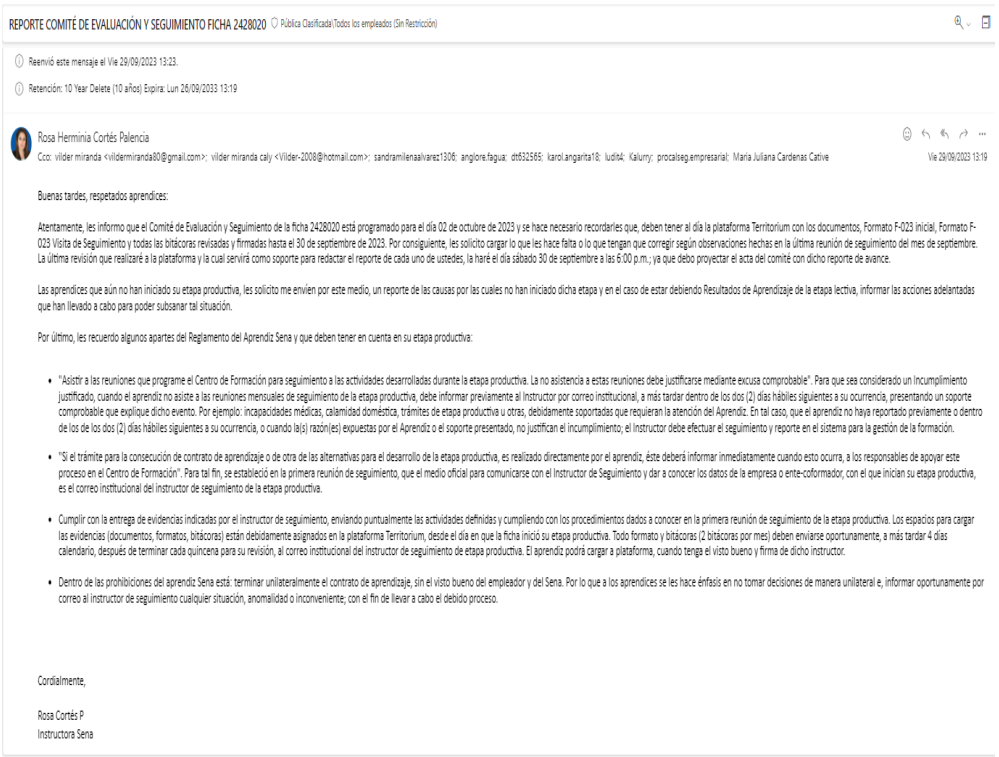
Atentamente le informo que no he recibido respuesta alguna por parte suya vía correo electrónico, con relación a la gestión que usted ha llevado a cabo para subsanar el tema de los resultados de aprendizaje que están pendientes por evaluar y así poder inicio a la etapa productiva. En reunión mensual del día 26 de julio de 2023, acordamos que usted me informaría por esta vía, los avances que ha logrado frente a este tema. Le recuerdo que es mi obligación remitirle comunicaciones al correo que aparece registrado en la plataforma Sena Sofia.

Consultar Registro

Tipo de Usuario* Persona
Tipo de Identificación* Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación* 1024563339
Consultar Registro

Registro

Roles	Aprendiz,Aspirante,Usuario,
NIC	18433868
Tipo de Identificación	CC
Número de Identificación	1024563339
Nombres	MARIA JULIANA
Primer Apellido	CARDENAS
Segundo Apellido	CATIVE
Género	F
País de Nacimiento	COLOMBIA
Departamento de Nacimiento	BOGOTÁ D.C.
Municipio de Nacimiento	BOGOTÁ
Libreta Militar	No tiene Libreta militar
País de Residencia	COLOMBIA
Departamento de Residencia	BOGOTÁ D.C.
Zona de Residencia	BOSA
Barrio de Residencia	LA LIBERTAD
Dirección de Residencia	CARRERA 97C 44BC-15SUR INT 25 CASA 135 CONJUNTO RESIDENCIAL LOS GIRASOLES
Teléfono Fijo	3876313
Teléfono Móvil	3132462361
Teléfono Alterno	3114758142
Estado Civil	Soltero
Tipo de Sangre	O+



REPORTE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2428020 ⬡ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Reenvió este mensaje el Vie 29/09/2023 13:23.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 26/09/2033 13:19

Rosa Herminia Cortés Palencia
Cco: vilder miranda <vildermiranda80@gmail.com>; vilder miranda caly <Vilder-2008@hotmail.com>; sandramilenaalvarez1306; anglore.fagua; dh632565; karol.angarita18; ludiht; Kalurry; procalseg.empresarial; María Juliana Cardenas Cative
Vie 29/09/2023 13:19

Buenas tardes, respetados aprendices:

Atentamente, les informo que el Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 2428020 está programado para el día 02 de octubre de 2023 y se hace necesario recordarles que, deben tener al día la plataforma Territorium con los documentos, Formato F-023 inicial, Formato F-023 Visita de Seguimiento y todas las bitácoras revisadas y firmadas hasta el 30 de septiembre de 2023. Por consiguiente, les solicito cargar lo que les hace falta o lo que tengan que corregir según observaciones hechas en la última reunión de seguimiento del mes de septiembre. La última revisión que realizaré a la plataforma y la cual servirá como soporte para redactar el reporte de cada uno de ustedes, la haré el día sábado 30 de septiembre a las 6:00 p.m.; ya que debo proyectar el acta del comité con dicho reporte de avance.

Las aprendices que aún no han iniciado su etapa productiva, les solicito me envíen por este medio, un reporte de las causas por las cuales no han iniciado dicha etapa y en el caso de estar debiendo Resultados de Aprendizaje de la etapa lectiva, informar las acciones adelantadas que han llevado a cabo para poder subsanar tal situación.

Por último, les recuerdo algunos apartes del Reglamento del Aprendiz Sena y que deben tener en cuenta en su etapa productiva:

- "Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable". Para que sea considerado un Incumplimiento justificado, cuando el aprendiz no asiste a las reuniones mensuales de seguimiento de la etapa productiva, debe informar previamente al Instructor por correo institucional, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. En tal caso, que el aprendiz no haya reportado previamente o dentro de los de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento; el Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
- "Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, éste deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación". Para tal fin, se estableció en la primera reunión de seguimiento, que el medio oficial para comunicarse con el Instructor de Seguimiento y dar a conocer los datos de la empresa o ente-coformador, con el que inician su etapa productiva, es el correo institucional del instructor de seguimiento de la etapa productiva.
- Cumplir con la entrega de evidencias indicadas por el instructor de seguimiento, enviando puntualmente las actividades definidas y cumpliendo con los procedimientos dados a conocer en la primera reunión de seguimiento de la etapa productiva. Los espacios para cargar las evidencias (documentos, formatos, bitácoras) están debidamente asignados en la plataforma Territorium, desde el día en que la ficha inició su etapa productiva. Todo formato y bitácoras (2 bitácoras por mes) deben enviarse oportunamente, a más tardar 4 días calendario, después de terminar cada quincena para su revisión, al correo institucional del instructor de seguimiento de etapa productiva. El aprendiz podrá cargar a plataforma, cuando tenga el visto bueno y firma de dicho instructor.
- Dentro de las prohibiciones del aprendiz Sena está: terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno del empleador y del Sena. Por lo que a los aprendices se les hace énfasis en no tomar decisiones de manera unilateral e, informar oportunamente por correo al instructor de seguimiento cualquier situación, anomalidad o inconveniente; con el fin de llevar a cabo el debido proceso.

Cordialmente,

Rosa Cortés P
Instructora Sena

Rocío Pantoja Franco: La aprendiz ha notificado por correo y de manera verbal que, a la fecha no ha iniciado la etapa productiva y que la opción que tomó fue vínculo laboral. Su intención es trabajar y aplicar los conocimientos adquiridos, pero a la fecha no ha tenido la oportunidad laboral. Una vez cuente con la oportunidad, estará notificando el inicio de su etapa productiva.

REPORTE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2428020

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

RF

Rocio Pantoja Franco <procalseg.empresarial@gmail.com>

Para: Rosa Herminia Cortés Palencia

Lun 02/10/2023 7:20

Buen dìa Instructora Rosa Herminia,

Por este medio notifico que a la fecha no he iniciado la pràctica de la Tecnología ya que la opciòn que tomè fuè el de contrato laboral, mi intenciòn es trabajar y aplicar los conocimientos adquiridos, pero a la fecha no he tenido la oportunidad laboral; una vez cuente con la oportunidad estarè notificando al respecto.

Gracias y cordial saludo.

ROCIO PANTOJA FRANCO
Ing. Industrial
Especialista en Adm y Gerencia en SGC

...

Registro de inasistencia reunión seguimiento de Etapa Productiva Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

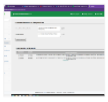
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 11/08/2033 5:22

RF Rocio Pantoja Franco <procalseg.empresarial@gmail.com>

Para: Rosa Herminia Cortés Palencia

CC: anglore.fagua

Lun 14/08/2023 5:22



Estimada Instructora

Notifico por este medio que a la fecha no me encuentro ejerciendo la práctica en Gestión de la Propiedad Horizontal por ninguna de las modalidades, siendo conciente del plazo límite para realizar.

Una vez tenga la modalidad asegurada, estaré notificando por este medio.

Cordial saludo,

Rocio Pantoja Franco.

...

Reunión seguimiento y evaluación a la etapa productiva

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 25/06/2033 13:13

RF Rocio Pantoja Franco <procalseg.empresarial@gmail.com>

Para: Rosa Herminia Cortés Palencia

Mié 28/06/2023 13:13

Cordial saludo Instructora Rosa,

Me he enterado que hoy está programado reunión de seguimiento a la etapa productiva para la ficha 2428020 de la Tecnología Gestión de la PH-

Aún no me encuentro ejerciendo ninguna modalidad de la práctica; con el favor de Dios para el mes de agosto, hay la posibilidad de iniciar por contrato laboral. Dicho lo anterior y adicional por compromisos laborales, no veo la necesidad de asistir .

Estaré atenta a su respuesta.

Gracias,

ROCIO PANTOJA FRANCO

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 28/06/2033 19:13

Rosa Herminia Cortés Palencia

Para: procalseg.empresarial

Sáb 01/07/2023 19:13

Bogotá, Julio 1 de 2023

Respetada:
Aprendiz Rocio Pantoja Franco

Cordial saludo,

Le recuerdo la importancia de asistir a las reuniones mensuales que se programen para el seguimiento al desarrollo de la etapa productiva, de acuerdo con los lineamientos planteados en el Reglamento del Aprendiz, sin tener en cuenta si usted ya está adelantando o no, alguna alternativa de la etapa productiva. Este espacio es de obligatorio cumplimiento y la no asistencia debe justificarse mediante excusa comprobable, a más tardar dentro del término de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Si el aprendiz no presenta justificación dentro de este plazo, o la razón expuesta por el aprendiz o el soporte presentado no justifica el incumplimiento, el Instructor de Seguimiento, debe registrar la inasistencia en la plataforma SofiaPlus.

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz", le reseño:

CAPÍTULO III

DEBERES DEL APRENDIZ SENA

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: **incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras.**

REPORTE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2428020 ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Reenvió este mensaje el Vie 29/09/2023 13:23.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 26/09/2033 13:19

Rosa Herminia Cortés Palencia

Cco: vilder miranda <vildermiranda80@gmail.com>; vilder miranda caly <Vilder-2008@hotmail.com>; sandramilenaalvarez1306; angiore.fagua; dt632565; karol.angarita18; ludit4; Kalurry; procalseg.empresarial; Maria Juliana Cardenas Cative

Vie 29/09/2023 13:19

Buenas tardes, respetados aprendices:

Atentamente, les informo que el Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 2428020 está programado para el día 02 de octubre de 2023 y se hace necesario recordarles que, deben tener al día la plataforma Territorium con los documentos, Formato F-023 inicial, Formato F-023 Visita de Seguimiento y todas las bitácoras revisadas y firmadas hasta el 30 de septiembre de 2023. Por consiguiente, les solicito cargar lo que les hace falta o lo que tengan que corregir según observaciones hechas en la última reunión de seguimiento del mes de septiembre. La última revisión que realizaré a la plataforma y la cual servirá como soporte para redactar el reporte de cada uno de ustedes, la haré el día sábado 30 de septiembre a las 6:00 p.m.; ya que debo proyectar el acta del comité con dicho reporte de avance.

Las aprendices que aún no han iniciado su etapa productiva, les solicito me envíen por este medio, un reporte de las causas por las cuales no han iniciado dicha etapa y en el caso de estar debiendo Resultados de Aprendizaje de la etapa lectiva, informar las acciones adelantadas que han llevado a cabo para poder subsanar tal situación.

Por último, les recuerdo algunos apartes del Reglamento del Aprendiz Sena y que deben tener en cuenta en su etapa productiva:

- "Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable". Para que sea considerado un Incumplimiento justificado, cuando el aprendiz no asiste a las reuniones mensuales de seguimiento de la etapa productiva, debe informar previamente al Instructor por correo institucional, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. En tal caso, que el aprendiz no haya reportado previamente o dentro de los de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento; el Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
- "Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, éste deberá informar inmediatamente cuando esto ocurra, a los responsables de apoyar este proceso en el Centro de Formación". Para tal fin, se estableció en la primera reunión de seguimiento, que el medio oficial para comunicarse con el Instructor de Seguimiento y dar a conocer los datos de la empresa o ente-coformador, con el que inician su etapa productiva, es el correo institucional del instructor de seguimiento de la etapa productiva.
- Cumplir con la entrega de evidencias indicadas por el instructor de seguimiento, enviando puntualmente las actividades definidas y cumpliendo con los procedimientos dados a conocer en la primera reunión de seguimiento de la etapa productiva. Los espacios para cargar las evidencias (documentos, formatos, bitácoras) están debidamente asignados en la plataforma Territorium, desde el día en que la ficha inició su etapa productiva. Todo formato y bitácoras (2 bitácoras por mes) deben enviarse oportunamente, a más tardar 4 días calendario, después de terminar cada quincena para su revisión, al correo institucional del instructor de seguimiento de etapa productiva. El aprendiz podrá cargar a plataforma, cuando tenga el visto bueno y firma de dicho instructor.
- Dentro de las prohibiciones del aprendiz Sena está: terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno del empleador y del Sena. Por lo que a los aprendices se les hace énfasis en no tomar decisiones de manera unilateral e, informar oportunamente por correo al instructor de seguimiento cualquier situación, anomalidad o inconveniente; con el fin de llevar a cabo el debido proceso.

Cordialmente,

Rosa Cortés P
Instructora Sena

3.11. Correos: Aprendices que se encuentran en deserción.

Notificación deserción Aprendiz Angie Cristina Linares Franco - CC 52843464 - Ficha 2428020- Gestión Propiedad Horizontal

Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Vie 09/06/2023 19:34

Para: angie.cristina.linares@gmail.com <angie.cristina.linares@gmail.com>

CC: Rosa Herminia Cortés Palencia <rhcortes@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (39 KB)

Consolidado Inasistencias Aprendiz Angie Cristina Linares Franco.pdf;

11-9209

Bogotá, 09 de junio de 2023

Respetada Aprendiz,
Angie Cristina Linares Franco
CC 52843464
Correo: angie.cristina.linares@gmail.com
Ficha No. 2428020
Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal

Buen día,

Teniendo en cuenta las diferentes comunicaciones remitidas por el equipo ejecutor de la ficha 2428020, Acta No. 001-2023 del 9 de marzo de 2023, Acta No. 3 del 09 de mayo de 2023 y de acuerdo con la revisión del consolidado de inasistencias descargado del Sistema de Gestión de Formación del cual se copia a continuación y se adjunta, y según los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz" se le comunica que:

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

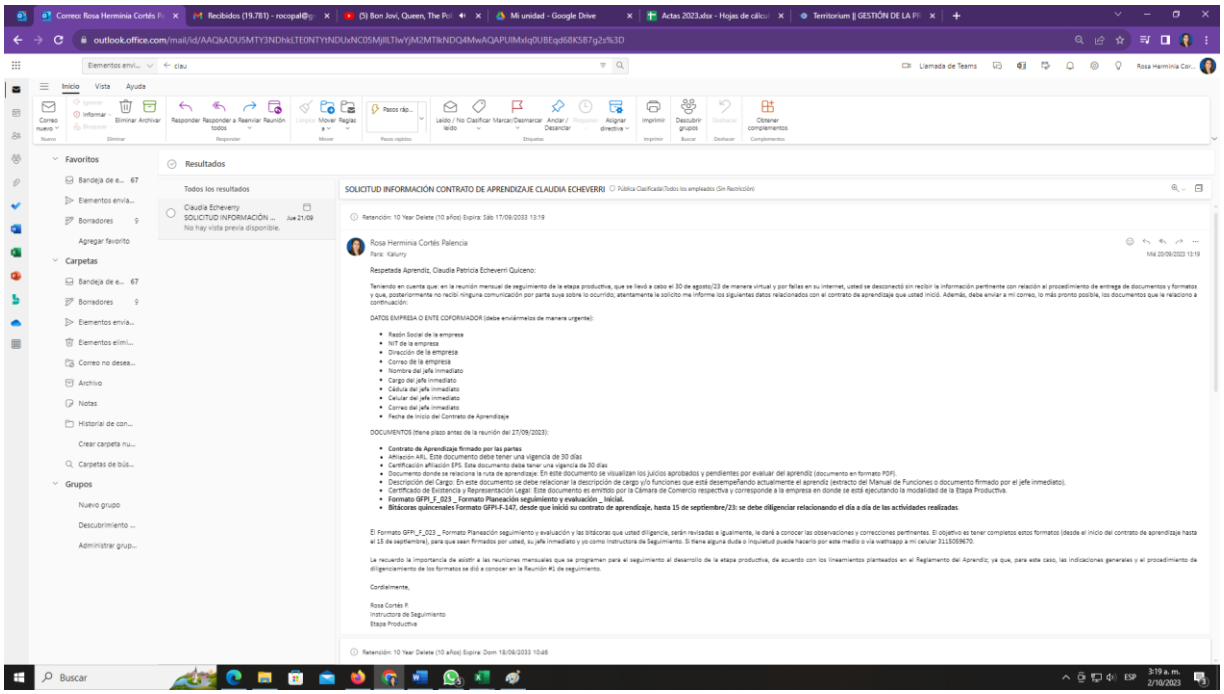
FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	15/02/2023	15/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	17/02/2023	17/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	18/02/2023	18/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	22/02/2023	22/02/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	23/02/2023	23/02/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	24/02/2023	24/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	25/02/2023	25/02/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	SANDRA DEL SOCORRO PACHECO MONSALVO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	27/02/2023	13/03/2023	16	SIN JUSTIFICAR
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	CESAR RENE RIVERA CHAVARRO	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	01/03/2023	01/03/2023	4	EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN A LA COMPETENCIA FORMULACIÓN PROYECTOS.
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	02/03/2023	02/03/2023	3	NO SE JUSTIFICA
2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	JOSEFINA LUCIA BLANCO AARON	CC - 52843464	ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO	03/03/2023	03/03/2023	4	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA DIAGNOSTICAR PROPIEDAD HORIZONTAL

3.12. Caso Contrato de Aprendizaje: Claudia Patricia Echeverri-Garcia Castillo Administrando SAS

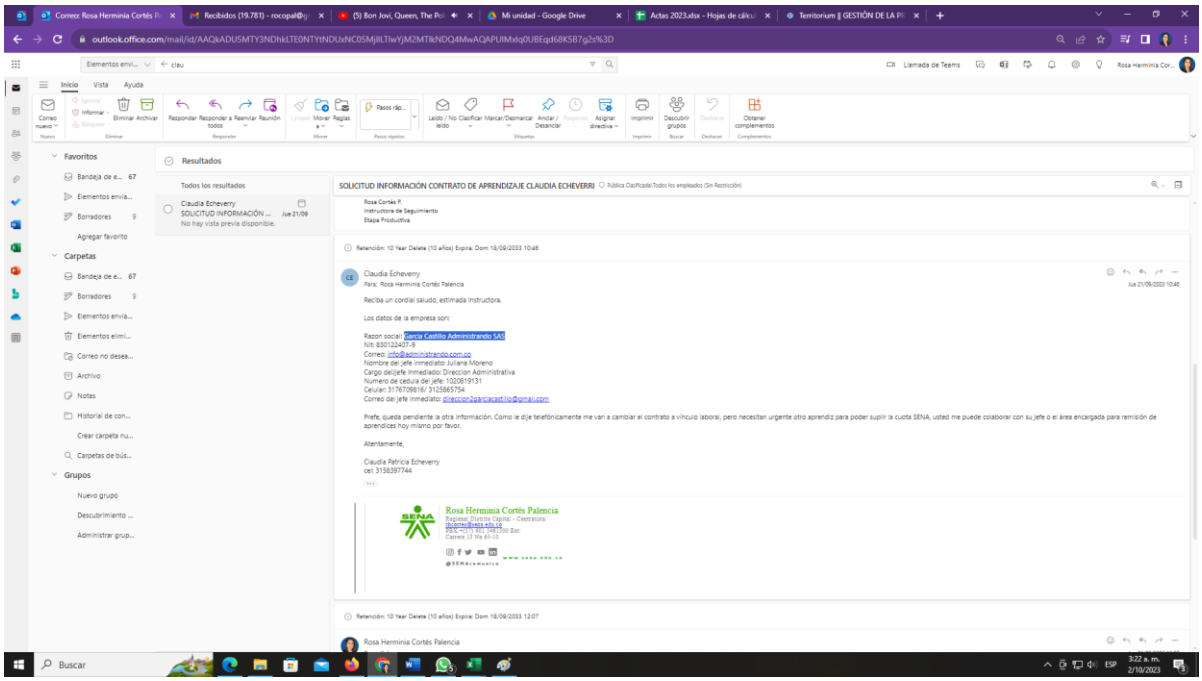
Después de que la ficha 2428020 inició su etapa productiva el 17/05/2023, la aprendiz Claudia Echeverri comenzó su alternativa de Contrato de Aprendizaje el 01 de agosto/2023.

- El inconveniente surge debido a que la aprendiz no informó de manera oportuna a la Instructora de Seguimiento el inicio de su contrato, ni los datos de la empresa o ente-coformador. El día 20/09/2023 la instructora de

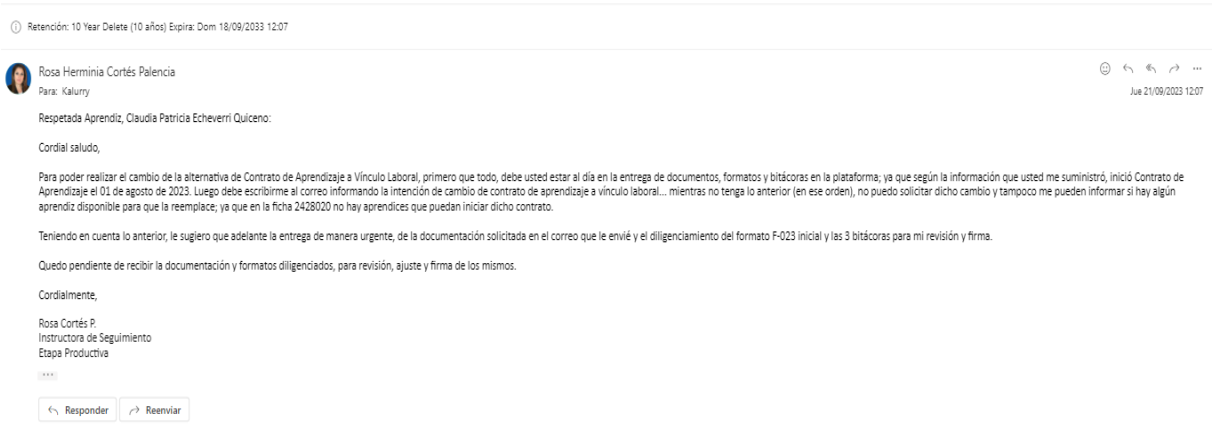
seguimiento le envía a la aprendiz un correo solicitando los datos de la empresa y le recuerda que debía enviar los documentos, el F-023 inicial y las bitácoras 1, 2 y 3, de manera urgente.



- La aprendiz contesta el correo el 21/09/2023, informando los datos de la empresa. Además, informa que la empresa le va a cambiar el contrato de aprendizaje a Vínculo laboral. Pero necesitan urgente otro aprendiz para poder suplir la cuota SENA. Por lo que pide colaboración en la remisión de aprendices para el mismo día que escribió el correo.



El mismo 21/09/023 la instructora de seguimiento contesta el correo así: “Para poder realizar el cambio de la alternativa de Contrato de Aprendizaje a Vínculo Laboral, primero que todo, debe usted estar al día en la entrega de documentos, formatos y bitácoras en la plataforma; ya que según la información que usted me suministró, inició Contrato de Aprendizaje el 01 de agosto de 2023. Luego debe escribirme al correo informando la intención de cambio de contrato de aprendizaje a vínculo laboral... mientras no tenga lo anterior (en ese orden), no puedo solicitar dicho cambio y tampoco me pueden informar si hay algún aprendiz disponible para que la reemplace; ya que en la ficha 2428020 no hay aprendices que puedan iniciar dicho contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, le sugiero que adelante la entrega de manera urgente, de la documentación solicitada en el correo que le envié y el diligenciamiento del formato F-023 inicial y las 3 bitácoras para mi revisión y firma”.



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 18/09/2033 12:07

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Kalurry
Jue 21/09/2023 12:07

Respetada Aprendiz, Claudia Patricia Echeverri Quiceno:

Cordial saludo,

Para poder realizar el cambio de la alternativa de Contrato de Aprendizaje a Vínculo Laboral, primero que todo, debe usted estar al día en la entrega de documentos, formatos y bitácoras en la plataforma; ya que según la información que usted me suministró, inició Contrato de Aprendizaje el 01 de agosto de 2023. Luego debe escribirme al correo informando la intención de cambio de contrato de aprendizaje a vínculo laboral... mientras no tenga lo anterior (en ese orden), no puedo solicitar dicho cambio y tampoco me pueden informar si hay algún aprendiz disponible para que la reemplace; ya que en la ficha 2428020 no hay aprendices que puedan iniciar dicho contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, le sugiero que adelante la entrega de manera urgente, de la documentación solicitada en el correo que le envié y el diligenciamiento del formato F-023 inicial y las 3 bitácoras para mi revisión y firma.

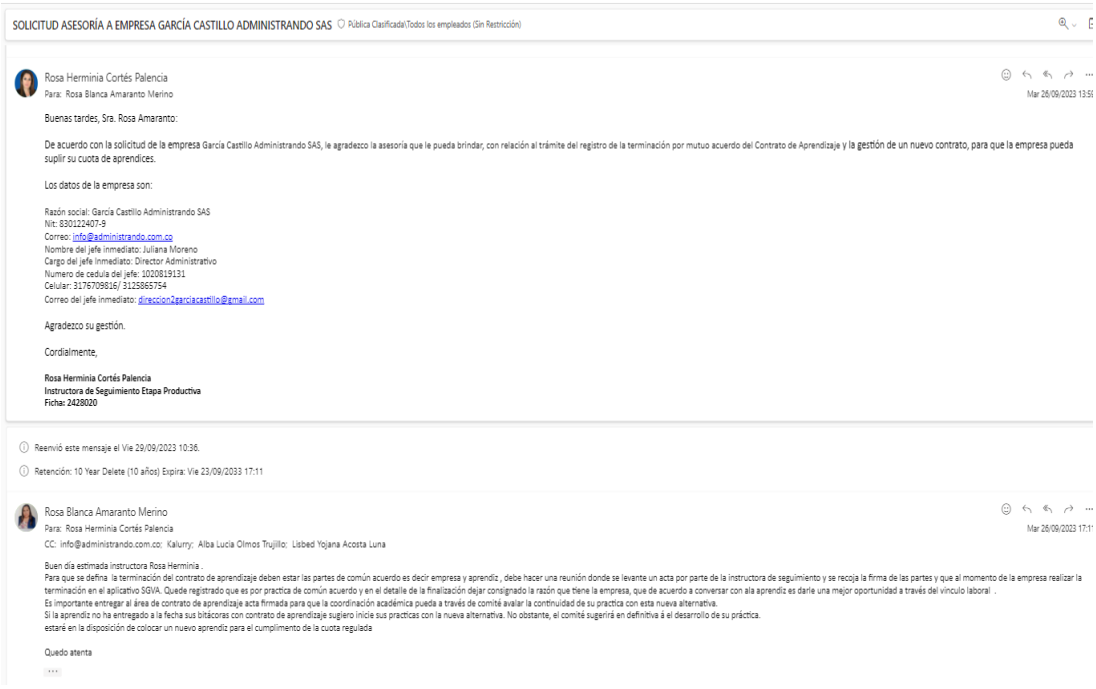
Quedo pendiente de recibir la documentación y formatos diligenciados, para revisión, ajuste y firma de los mismos.

Cordialmente,

Rosa Cortés P.
Instructora de Seguimiento
Etapa Productiva

Responder Reenviar

- La aprendiz se comunica con la instructora de seguimiento, vía celular; dándole a conocer que no está de acuerdo con la respuesta que se le dio y que se le estaba entorpeciendo el mejoramiento de su condición laboral. Se le informa a la aprendiz que el medio oficial de comunicación es el correo institucional y que si tiene algún requerimiento o queja, que lo haga por dicho medio. Lo anterior teniendo en cuenta que, la aprendiz no utilizó la forma más adecuada de dirigirse a la instructora.
- La funcionaria Rosa Amaranto asesoró a la jefe inmediata de la aprendiz en las dudas que tenía con relación al trámite del registro de la terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Aprendizaje y la gestión de un nuevo contrato, para que la empresa pueda suplir su cuota de aprendices. Le informó que: “para que se defina la terminación del contrato de aprendizaje deben estar las partes de común acuerdo es decir empresa y aprendiz, debe hacer una reunión donde se levante un acta por parte de la instructora de seguimiento y se recoja la firma de las partes y que al momento de la empresa realizar la terminación en el aplicativo SGVA. Quede registrado que es por practica de común acuerdo y en el detalle de la finalización dejar consignado la razón que tiene la empresa, que de acuerdo a conversar con la aprendiz es darle una mejor oportunidad a través del vínculo laboral. Además, que si la aprendiz no ha entregado a la fecha sus bitácoras con contrato de aprendizaje sugirió que inicie sus prácticas con la nueva alternativa. No obstante, el comité sugerirá en definitiva el desarrollo de su práctica”.



SOLICITUD ASESORÍA A EMPRESA GARCÍA CASTILLO ADMINISTRANDO SAS Pública ClasificadaTodos los empleados (Sin Restricción)

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Rosa Blanca Amaranto Merino
Mar 26/09/2023 13:5

Buenas tardes, Sra. Rosa Amaranto:

De acuerdo con la solicitud de la empresa García Castillo Administrando SAS, le agradezco la asesoría que le pueda brindar, con relación al trámite del registro de la terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Aprendizaje y la gestión de un nuevo contrato, para que la empresa pueda suplir su cuota de aprendices.

Los datos de la empresa son:

Razón social: García Castillo Administrando SAS
Nit: 830122407-9
Correo: info@administrando.com.co
Nombre del jefe inmediato: Juliana Moreno
Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo
Numero de cedula del jefe: 1020819131
Celular: 3176709816/ 3125865754
Correo del jefe inmediato: direccion2garciacastillo@gmail.com

Agradezco su gestión.

Cordialmente,

Rosa Herminia Cortés Palencia
Instructora de Seguimiento Etapa Productiva
Ficha: 2428020

Reenvió este mensaje el Vie 29/09/2023 10:36.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 23/09/2033 17:11

Rosa Blanca Amaranto Merino
Para: Rosa Herminia Cortés Palencia
CC: info@administrando.com.co; Kalurry; Alba Lucia Olmos Trujillo; Lisbed Yojana Acosta Luna
Mar 26/09/2023 17:1

Buen día estimada instructora Rosa Herminia .
Para que se defina la terminación del contrato de aprendizaje deben estar las partes de común acuerdo es decir empresa y aprendiz , debe hacer una reunión donde se levante un acta por parte de la instructora de seguimiento y se recoja la firma de las partes y que al momento de la empresa realizar la terminación en el aplicativo SGVA. Quede registrado que es por practica de común acuerdo y en el detalle de la finalización dejar consignado la razón que tiene la empresa, que de acuerdo a conversar con ala aprendiz es darle una mejor oportunidad a través del vinculo laboral .
Es importante entregar al área de contrato de aprendizaje acta firmada para que la coordinación académica pueda a través de comité avalar la continuidad de su practica con esta nueva alternativa.
Si la aprendiz no ha entregado a la fecha sus bitácoras con contrato de aprendizaje sugiero inicie sus practicas con la nueva alternativa. No obstante, el comité sugerirá en definitiva a el desarrollo de su práctica.
estaré en la disposición de colocar un nuevo aprendiz para el cumplimento de la cuota regulada

Quedo atenta

- La instructora de seguimiento envió a la jefe inmediata de la aprendiz un correo el día 29/09/2023 solicitando programar una cita para la primera semana de octubre, para la reunión donde se levantará el Acta de Terminación de Contrato de Aprendizaje por Mutuo Acuerdo con la Aprendiz Claudia Echeverri y poder continuar con la gestión de cambio de alternativa a Vínculo Laboral. Además, le informó que, al momento de llevar a cabo la reunión, si la aprendiz no ha subido a plataforma Territorium los documentos, formatos y bitácoras diligenciados y firmados por las partes de los meses de agosto y septiembre/23, no se le tendrá en cuenta dicho tiempo para su etapa productiva. Hasta la fecha, la señora Juliana Moreno no ha respondido.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 26/09/2033 10:36

Rosa Herminia Cortés Palencia
Para: Juliana Moreno <direccion2garciacastillo@gmail.com>
Vie 29/09/2023 10:3

Buenos días, Sra. Juliana:

De acuerdo a respuesta de la funcionaria Rosa Amaranto, atentamente le solicito me informe su agenda disponible para la próxima semana programar la reunión donde se levantará el Acta de Terminación de Contrato de Aprendizaje por Mutuo Acuerdo con la Aprendiz Claudia Echeverri y poder continuar con la gestión de cambio de alternativa a Vínculo Laboral.

Le recuerdo que, al momento de llevar a cabo la reunión, si la aprendiz no ha subido a plataforma Territorium los documentos, formatos y bitácoras diligenciados y firmados por las partes de los meses de agosto y septiembre/23, no se le tendrá en cuenta dicho tiempo para su etapa productiva.

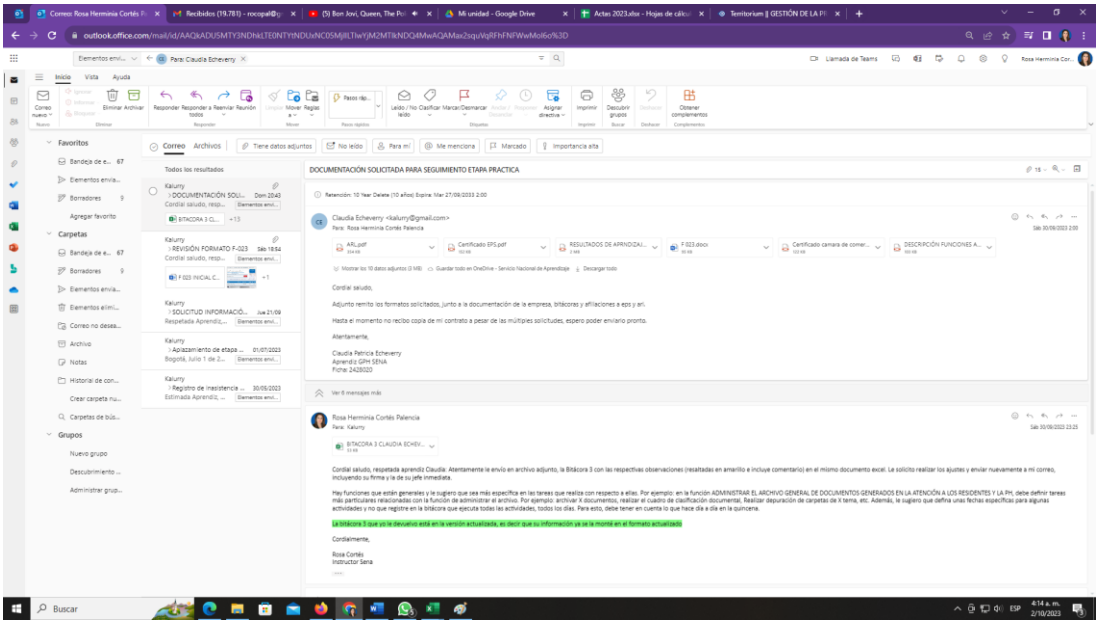
Quedo atenta a su respuesta

Cordialmente,

Rosa Cortés
Instructora
Sena

Responder Reenviar

- La aprendiz Claudia Echeverri ya envió los documentos solicitados (excepto el contrato de aprendizaje), el formato F-023 inicial y las 4 bitácoras correspondientes a los meses de agosto y septiembre, al correo de la instructora de seguimiento; quien ya los revisó y le dio a conocer a la aprendiz, las observaciones a realizar. La aprendiz no ha enviado a la instructora el F-023 y las 4 bitácoras con los ajustes solicitados. Por lo que no ha subido dichos formatos a Territorium. Tampoco ha subido los documentos del contrato a la plataforma.



4**. Informe por parte del vocero, representante de aprendices, bienestar y coordinación al comité de evaluación y seguimiento**.

La Coordinadora Alba Olmos confirmó que, a la fecha la aprendiz María Juliana Cárdenas no ha enviado la fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, ni ha solicitado la inscripción al curso de inducción. Por lo que informó al Comité que, si no lo hacía ese mismo día (2/10/2023), no podía quedar inscrita en dicho curso y si estaba interesada en subsanar la situación, debía asistir toda la semana a la inducción firmando asistencia. Además, la Coordinadora dio la instrucción de emitir llamado de atención a la aprendiz si no cumplía con lo anterior. La Representante de Bienestar tomó nota del nombre de la aprendiz para tenerla en cuenta la asistencia de la aprendiz a la jornada de inducción.

Para el caso de la aprendiz Claudia Echeverri, la Coordinadora dio a conocer que, si no tenía al día las bitácoras, formatos y documentos solicitados en territorium por parte de la Instructora de Seguimiento, al momento de programar la reunión para tratar la terminación unilateral del contrato de aprendizaje e iniciar el vínculo laboral, entonces la aprendiz perdía dicho tiempo de su etapa productiva.

El Representante de Aprendices Suplente de la jornada mixta no asistió al presente comité.

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

La información de este documento se debe clasificar como:
PÚBLICA X **PRIVADO** **SEMIPRIVADO** **SENSIBLE**

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

5. CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

De acuerdo con el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad,

Además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente comité.

COMPROMISOS

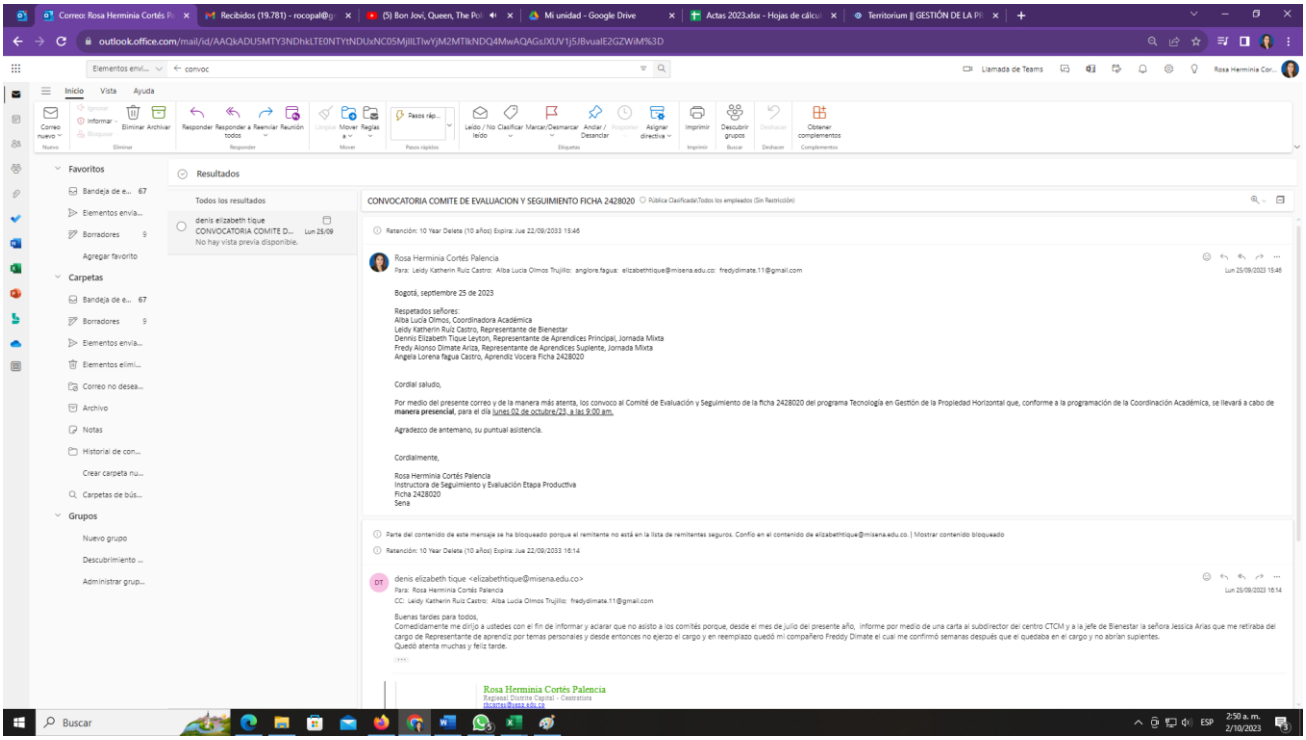
ACTIVIDAD	RESPONSAB LE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité	Líder de ficha	04/10/2023

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.



CITACION AL COMITÉ



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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 DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428020 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• 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 : 66,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,90

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: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	4,00

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: ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA

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