PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 29 de 2024

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5834668
Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal
Dependencia Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No 5834668 del año 2024

Martha Carolina Caballero Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014200857 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación CTCM, 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: Veintiún millones quinientos mil pesos m/cte., ($21.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Cinco (05) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales 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 el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios

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;	De acuerdo con los lineamientos de la institución	Minuta SECOPII
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	De acuerdo con los lineamientos de la institución	Aplicativo SECOPII
3	Que se encuentra certificada la inexistencia de personal en la planta	De acuerdo con los lineamientos de la institución	Aplicativo SECOPII
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)	Enviado al Drive que el Super tiene a su cargo.	Revisión por el Supervisor del Contrato.
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	Entrega oportuna cuando la entidad lo solicite	Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de 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,	De acuerdo con los lineamientos de la institución	Aprobación por el Supervisor del Contrato.

	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 contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Las actividades ejecutadas con relación al objeto del contrato quedan registradas en el desarrollo de las diferentes actividades	Cartas de fichas, planillas y las diferentes solicitudes al coordinador de grupo
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;	Para el desarrollo del objeto del contrato no es necesita utilizar el nombre del SENA con fines publicitarios	
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;	curso del SENA de seguridad y saluden el trabajo, realizado y aprobado.	Certificado curso SIIGA y uso de tapabocas, distanciamiento, el lavado de manos y el uso de Alcohol

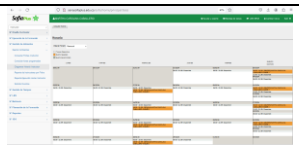
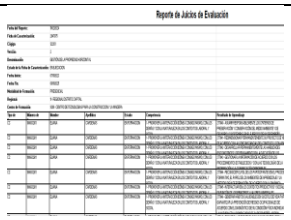
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);	Se realizó la entrega al iniciar el proceso de formalización de inscripción a contratista del SENA	Anexo examen médico preocupaciones
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad	curso del SENA de seguridad y salud en el trabajo, realizado y	Anexo examen médico preocupaciones

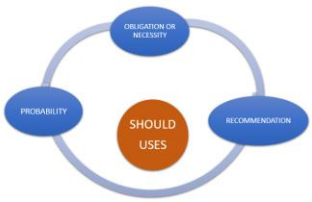
	y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	aprobado	
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;	Los seguimientos efectuados por el coordinador de grupo a los trabajos de alistamiento efectuado	Formatos establecidos por compromiso
13	Realizar los pagos al SISS ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 5 GTH-F-077 V.11 (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;	Anexo pago efectuado a mi planilla del mes de vencido con las cuentas de cobro.	Anexos
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;	Para el desarrollo del objeto del contrato no necesito contratar personal adicional.	N/A
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;	Solo cuando sea estrictamente necesario	N/A

16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	El objeto del contrato tiene como lugar para su desarrollo la ciudad de Bogotá	Según el requerimiento
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;	Fidelización, Según los lineamientos, registrados en la institución	Bajo los parámetros de las personas encargadas de esta información
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Anexo planillo de pago de seguridad social por cada mes 2024	Anexo

19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales	Tengo mi carnet de vacunas al día y cuido de ejecutar todas las disposiciones de bioseguridad emitidas por el gobierno nacional.	Carnet de vacunas y exámenes médicos laborales.
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las adicionales exigidas por las instituciones en las que voy a ejercer el objeto del contrato	N/A
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.	Según el requerimiento	Según el requerimiento
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 5834668

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 horario a través de Sofia Plus	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Presento los reportes de juicios una vez terminada la formación de las fichas.	
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	Asignar actividades para evaluar el conocimiento y entendimiento de los aprendices.	

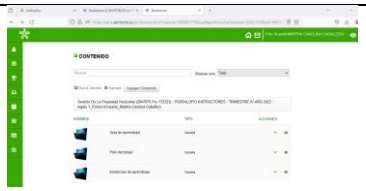
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Preparación de material para presentar los temas a evaluar.	
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)	Presentación de los temas en gráficas en las que los aprendices, a través de conceptos, deducen información.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en	N.A.	N.A.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible		
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	N.A.	N.A.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participación en reunión con el propósito de actualizar las directrices de los instructores del área de bilingüismo.	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.

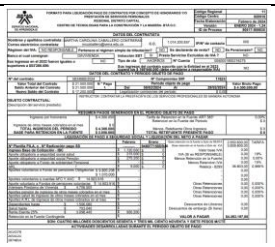
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N.A.	N.A.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	N.A.	N.A.
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Publicación de las ofertas de los programas: Tecnólogo en gestión de la propiedad horizontal y Tecnólogo en gestión de proyectos de	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		desarrollo económico y social a través de la red social Facebook	
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.	Cuidar las aulas junto con los equipos y materiales.	Uso de las aulas que tienen computadores. Hacer conteo de los mismos antes y después de clase con el personal de seguridad del edificio C.
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Impartir la formación de inglés, conectando los temas con los propios del programa.	Usar vocabulario propio de propiedad horizontal.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones	Asistencia los días que tengo programada formación en el centro.	Dicto clase en las aulas asignadas o en las que estén disponibles, teniendo en cuenta que el personal de vigilancia me las habilite.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Asistencia cuando se requiera.	N.A.
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	N.A.	N.A.
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes	Durante la primera semana, se hizo la correspondiente	N.A.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	inducción para las formación de inglés a las fichas asignadas.	
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	Creación y publicación del plan de evaluación, guías de aprendizaje y material de apoyo en la plataforma de Territorium.	
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)	Informe Mensual de Ejecución Contractual diligenciado según indicaciones recibidas.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	N.A.	N.A.
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	N.A.	N.A.
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Brindo la formación de inglés al programa de Gestión de la Propiedad Horizontal.	Brindo la formación de inglés al programa de Gestión de la Propiedad Horizontal a 6 fichas asignadas.

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.	Presentación de los dos documentos requeridos para la cuenta de cobro (GF y GC).	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las planillas No. 9460771555 y 9462809018, del mes de enero de 2023 del operador Aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Martha Carolina Caballero Contreras

Contratista

C.C. No. 1014200857

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

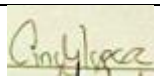
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5834668 de 2024

Cargo Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal

ACTAS DE INICIO

FICHA 2614378

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel VI, ficha 2614378		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C14	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación. 4. Indicar la manera de evaluar la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).		
CONCLUSIONES		

Asisten 5 aprendices de los 6 que están activos en el programa. Es necesario iniciar con un repaso de los temas visto en el nivel anterior, ya que existen dudas al respecto.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	05 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Cindy López	**Vocera**		

FICHA 2654122

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel VI ficha 2654122		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 06 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gcv-gnjg-zoe	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación por parte del instructor y aprendices.
2. Llamar lista.
3. Presentar el programa del trimestre.
4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Interacción aprendices e instructora.

2. Presentación del programa.

3. Informar la metodología de la formación.

4. Indicar la manera de evaluar la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se llama lista.

2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).

CONCLUSIONES

Asisten 12 aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

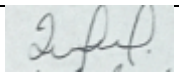
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Inducción, clase de inicio de la formación.	06 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Rocio Parra	**Vocera**	**Rocio Parra**

FICHA 2874014

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel I ficha 2874014		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C32	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación.		

4. Indicar la manera de evaluar la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).			
CONCLUSIONES			
Asisten 12 aprendices.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	07 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Leidy Jiménez	**Vocera**		

FICHA 2614379

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel VI ficha 2614379		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 08 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C33	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación. 4. Indicar la manera de evaluar la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).		
CONCLUSIONES		

Asisten 8 aprendices. Debido a problemas de movilidad, la coordinación autorizó a que la formación fuera desescolarizada por esta vez.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	08 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Pedro Vela	**Vocero**	**Pedro Vela**

FICHA 2796682

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel III ficha 2796682		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE: Aula C32	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación por parte del instructor y aprendices.
2. Llamar lista.
3. Presentar el programa del trimestre.
4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Interacción aprendices e instructora.

2. Presentación del programa.

3. Informar la metodología de la formación.

4. Indicar la manera de evaluar la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se llama lista.

2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).

CONCLUSIONES

Asisten 15 aprendices.

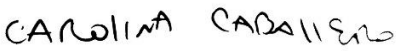
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Inducción, clase de inicio de la formación.	09 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Jorge Forero	**Vocero**	

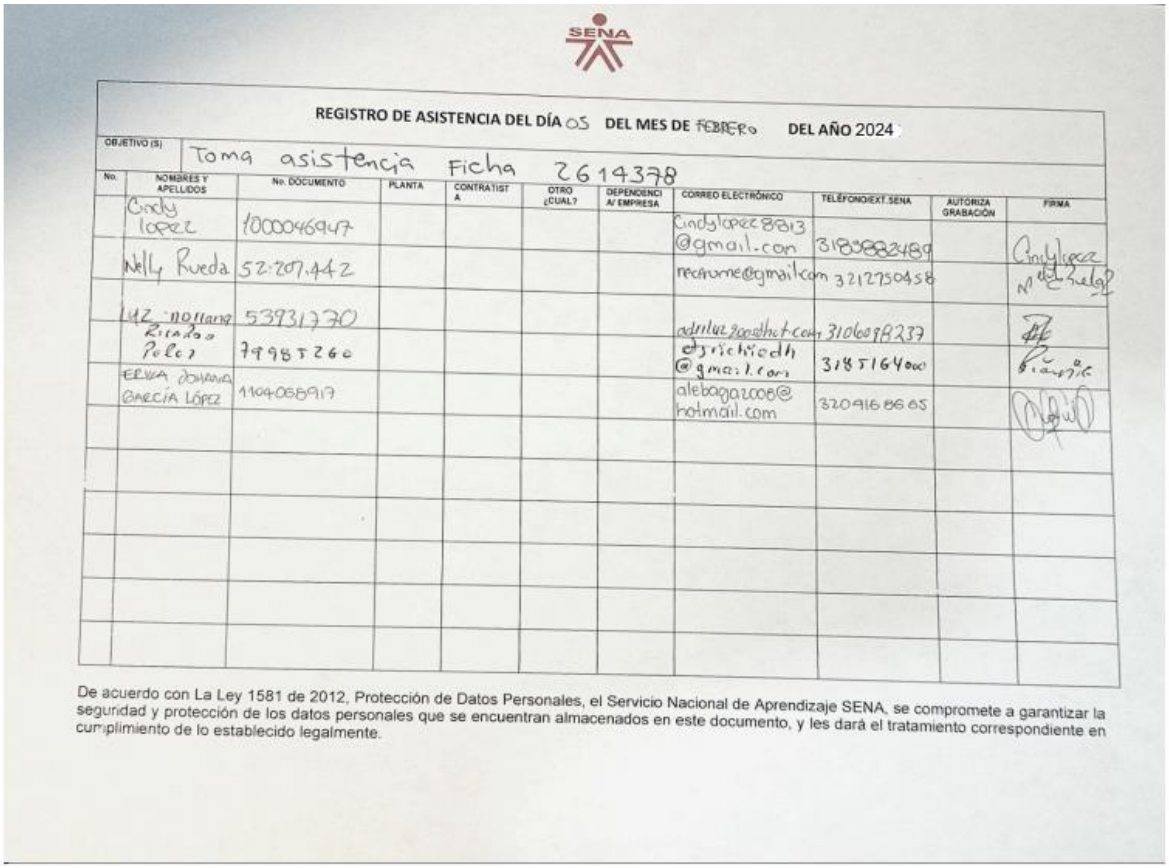
FICHA 2847875

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio formación de inglés nivel I ficha 2847875		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Aula C36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Autopista Sur CRA 4 # 53 -54	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación por parte del instructor y aprendices. 2. Llamar lista. 3. Presentar el programa del trimestre. 4. Iniciar la formación con el primer tema del programa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Interacción aprendices e instructora. 2. Presentación del programa. 3. Informar la metodología de la formación.		

4. Indicar la manera de evaluar la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se llama lista. 2. Se presenta el programa de formación (contenido y evaluación).			
CONCLUSIONES			
Asisten 8 aprendices.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Inducción, clase de inicio de la formación.	10 de febrero de 2024	Instructora: Carolina Caballero	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Ángelica Gómez	**Aprendiz**		

ASISTENCIA SEMANA DEL 5 AL 9 DE FEBRERO DE 2024

FICHA 2614378



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 05 DEL MES DE ~~FEBRERO~~ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Toma asistencia Ficha 2614378

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Cindy lopez	1000046947					Cindylopez8813 @gmail.com	3183882489		Cindy lopez
	Nelly Rueda	52.207.442					mecanume@gmail.com	3212750458		Nelly Rueda
	LUZ MARINA RIAÑO	53931770					admluz2008hot.com	3106098237		
	POLO	79985260					@gmail.com	3185164000		
	ERIKA JOHANA GARCÍA LÓPEZ	1104065917					alebogaz008@ hotmail.com	3209168605		

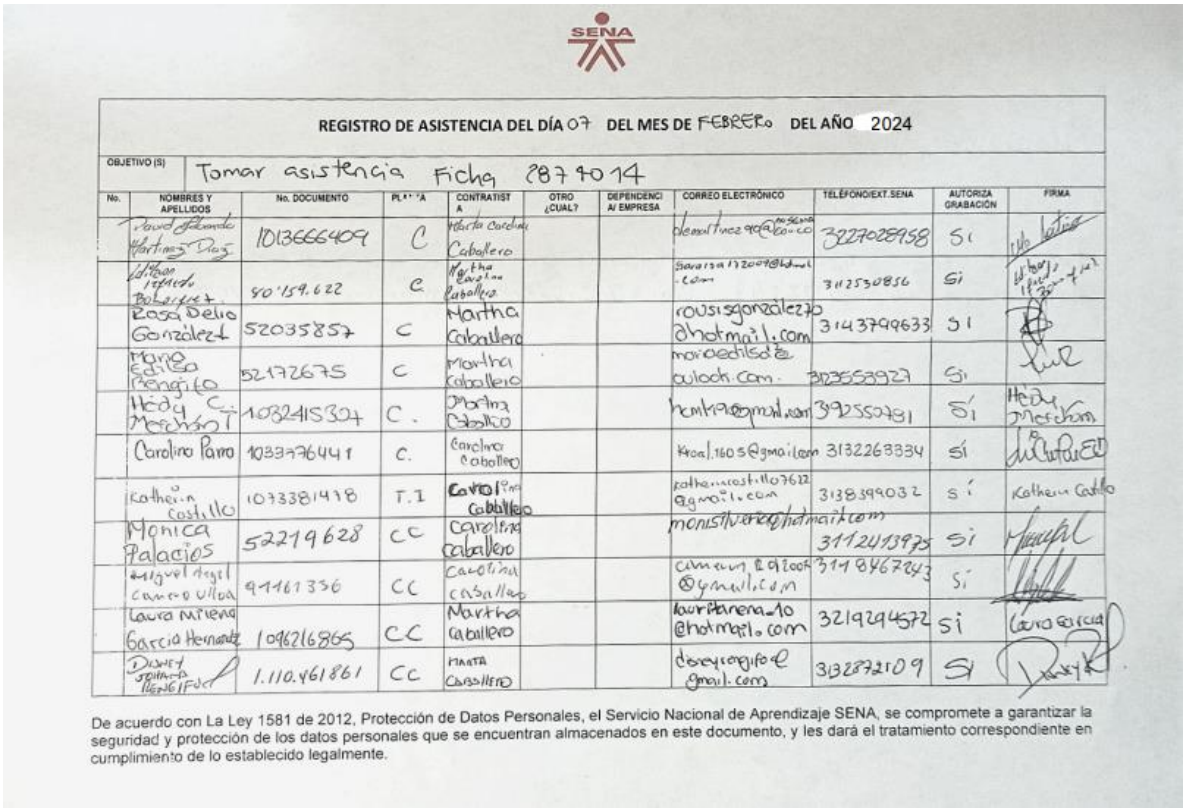
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

FICHA 2654122

HERNANDO BOCANEGRA BAEZ

NORLLY PAOLA	AGUDELO VARGAS
JUAN LUIS	ALONSO CASTRO
DALMARIS	LEON HERNANDEZ
EILEEN	GONZALEZ LEON
ANGELICA VICTORIA	MARTINEZ RODRIGUEZ
DISMARDEY	BURGOS ACOSTA
YAMILE	MEDINA FERNANDEZ
JOSE ORLANDO	MUÑOZ GOMEZ
ROCIO	PARRA BECERRA
CESAR AUGUSTO	OSORIO LOPEZ
LILIANA FERNANDA	CRUZ SAAVEDRA
SHANNON CAROLINA	DAZA GUEVARA
MAGDA PATRICIA	DELGADO JIMENEZ

FICHA 2874014

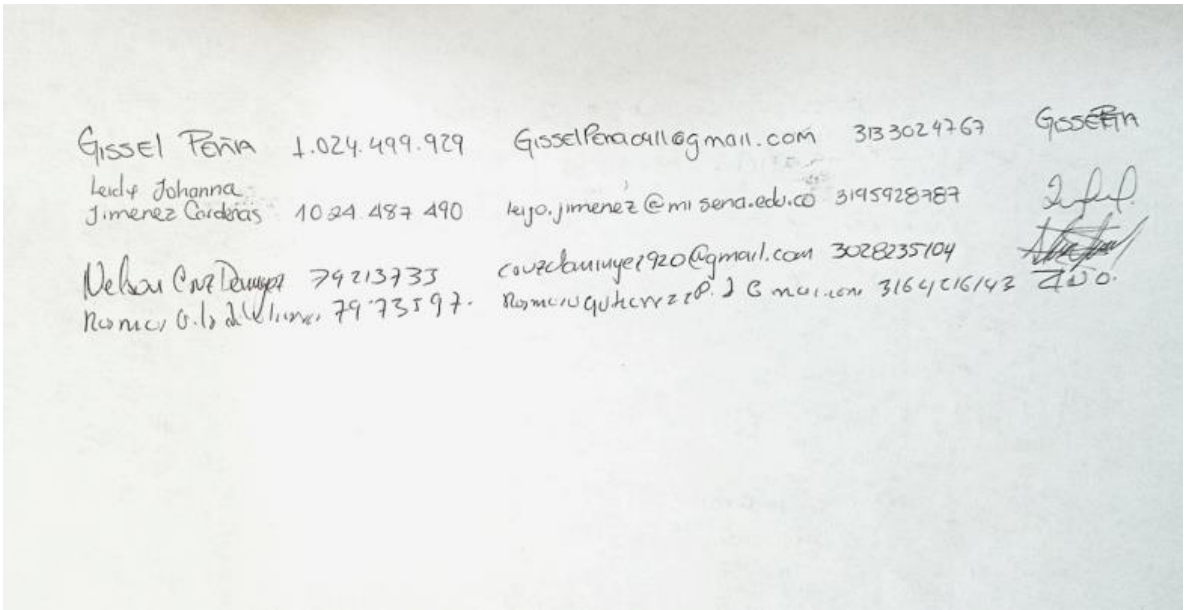


REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tomar asistencia Ficha 2874014

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL** *A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409	C	Martha Caballero			[illegible]	3227028958	Si	
	Johan Ignacio Bohorquez	80'159.622	C	Martha Caballero			[illegible]	3112530856	Si	
	Rosa Delia Gonzalez	52035857	C	Martha Caballero			rousisgonzalez70 @hotmail.com	3143799633	Si	
	Mario Egidio Rengifo	52172675	C	Martha Caballero			mariaechiled@ outlook.com	3123553927	Si	
	Hidy C. Mosquera	1032415324	C.	Martha Caballero			hcmtrip@gmail.com	3125507491	Si	Hidy Mosquera
	Carolina Parra	1033776441	C.	Carolina Caballero			Kroa.1605@gmail.com	3132263334	Si	
	Katherin Castillo	1073381478	T.I	Carolina Caballero			katherincastillo7612 @gmail.com	3138399032	Si	Katherin Castillo
	Monica Palacios	52219628	CC	Carolina Caballero			monispalacios@hotmail.com	3112413975	Si	
	Miguel Angel Cancino Ulloa	91161336	CC	Carolina Caballero			cancino1291004 @gmail.com	3148467843	Si	
	Laura Milena Garcia Hernandez	1096216865	CC	Martha Caballero			laurapalena_10 @hotmail.com	3219294572	Si	Laura Garcia
	Disney Johanna Mendez	1.110.461861	CC	Martha Caballero			disneymendez@ gmail.com	3132721109	Si	

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.



Gissel Peña 1.024.499.929 GisselPena011@gmail.com 3133024767 Gissel Peña

Leidy Johanna Jimenez Cardenas 1024 487 490 leidy.jimenez@misena.edu.co 3195928787

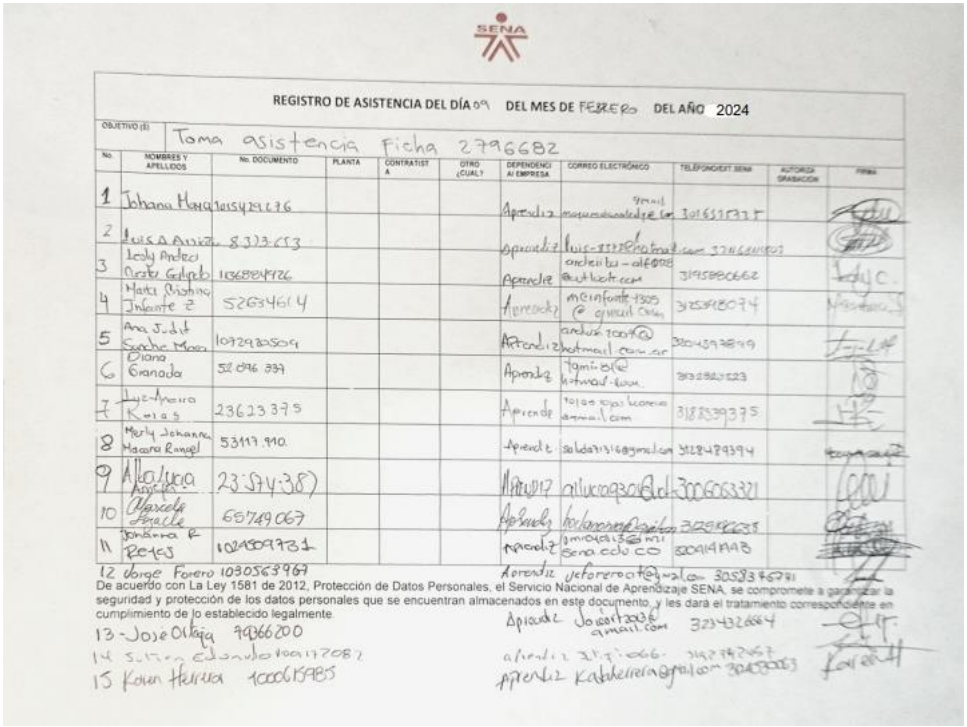
Nelson Camilo [illegible] 79213733 cuzcamilo1920@gmail.com 3028235104

Monica G. [illegible] 79'73197. [illegible] 3164116143

FICHA 2614379



FICHA 2796682



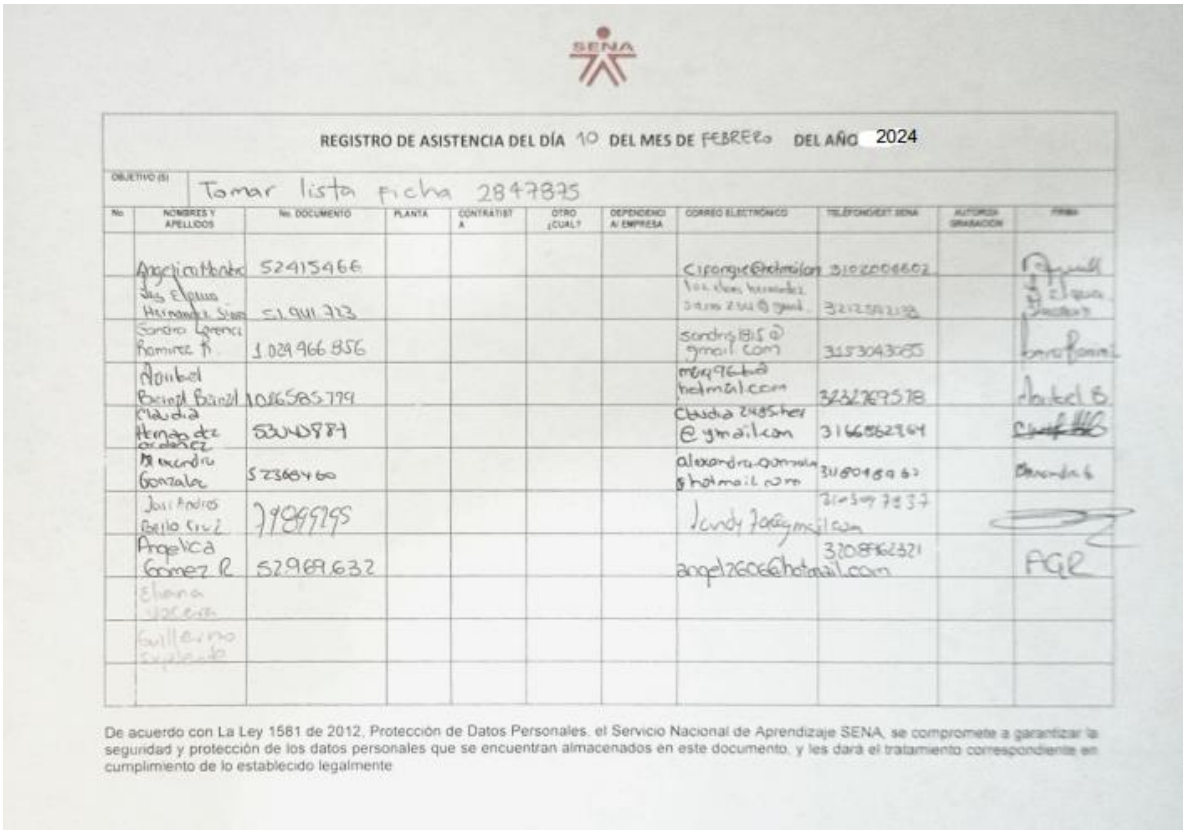
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Toma asistencia Ficha 2796682

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Johana Maria	1015429676				Aprendiz		3016517375		
2	Luis A Avila	8373253				Aprendiz		3216240603		
3	Leidy Andrea Ocaña Gallardo	1068849826				Aprendiz		3195806662		
4	Maria Cristina Infante Z	52634614				Aprendiz		3255918074		
5	Ana Judit Sanchez Mesa	1072930504				Aprendiz		3004397849		
6	Diana Granada	52 096 397				Aprendiz		3132820523		
7	Luz Amira Reyes	23623375				Aprendiz		3185339375		
8	Merly Johanna Macana Rangel	53117.990				Aprendiz		3128479394		
9	Alejandra Angarita	23.574.38)				Aprendiz		3006063321		
10	Gabriela Giraldo	65749.067				Aprendiz		3205		
11	Johanna R Reyes	1024509781				Aprendiz		3004149148		
12	Jorge Forero	1030563969				Aprendiz		3053476741		
13	Jose Ortega	79866200				Aprendiz		3234326664		
14	[illegible]	1000170872				aprendiz		3127472467		
15	Karen Herrera	1000659855				Aprendiz		3045		

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.

FICHA 2847875



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Tomar lista ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Angie Catalina	52415466					Cjorgue@hotmail.com	3102008602		
	Jhon Edison Hernandez Sierra	1.911.713					[illegible]	3212582138		
	Sandra Lorena Ramirez R.	1.029.966.856					sandrig815@gmail.com	3153043055		
	Anibal Bernal Bernal	1086585799					[illegible] hotmail.com	3232879578		
	Claudia Arango de Ordoñez	53404884					Claudia 2485her @gmail.com	3166562964		
	Alexandra Gonzalez	52368460					alexandra.gonzalez@hotmail.com	3180489467		
	Jairo Andres Bello Cruz	79999795					Jandy7a@gmail.com	3134978537		
	Paola Gomez R	52969632					angel26066@hotmail.com	3208862321		AGR
	Eliana [illegible]									
	Guillermo [illegible]									

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 11/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

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: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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