



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 09 de Marzo de 2024

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5834854**

COORDINADOR ACADEMICO

DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS

Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5834854 del año 2024

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.5834854 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 31 del mes de Marzo del año 2024.

Valor y forma de Pago: VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 21.500.000) COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
A) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL M/CTE (\$ 4.300.000) COP, incluido IVA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Ejecuto el programa de actividades asignados por la coordinación	Se presenta informe mensual de acuerdo a lo desarrollado
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera 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 del contrato	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para	Se participa de acuerdo a las convocatorias realizadas para dicho fin	Se obtienen las certificaciones de dichas participaciones



	avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.		
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se suben a plataforma las evidencias solicitadas a aprendices	Se evalúa el desarrollo de las actividades ejecutadas por los aprendices
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se entrega el programa guía en cada de las competencias a los aprendices	Se le hace seguimiento que se esté cumpliendo con el desarrollo de las actividades según la guía de aprendizaje
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se motiva a los aprendices dándoles a conocer la importancia de cada tema del programa y el cumplimiento que se debe tener en cuenta en cada competencia	Se evalúa el desempeño de cada actividad por parte del aprendiz
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se desglosa cada uno de los programas para que el aprendiz vea la importancia y se motive a aplicarlo para una mejora de vida	Se observa y se corrige si es necesario alguno de los proyectos para que sean los más posible viables
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Atraves de la observación de casos y con experiencias ya vividas por los mismos aprendices se hacen talleres que permiten obtener un conocimiento y evitar que los errores cometidos en algunas ocasiones no se repitan	Evaluar proyectos que simulen la realidad de lo que se va a desarrollar en el campo laboral
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la	Atraves de talleres, exposiciones se exija al aprendiz presentar	Evaluación de casos



	autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	alternativas de mejora con respecto a un caso para analizar la situación más viable	
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se solicita a los aprendices apropiar el conocimiento y aprobación de nuevos métodos que les permita tener mayores herramientas de desempeño	En las exposiciones y desarrollo de actividades se evalúa y se corrige lo que se considere necesario
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Cuando se considera oportuno se hacen aportes o solicitudes de acuerdo a las necesidades que se puedan evidenciar en los aprendices para una mejora del programa y de la institución	Solicitud ya sea en formatos o de manera escrita la directiva que corresponda evaluar la solicitud
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se hacen los aportes pertinentes en las oportunidades que se facilitan para la mejora de los programas	Documentos escritos de trabajos grupales con otros instructores de la coordinación
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	No aplica
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	No aplica



17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se revisa en cada sesión las instalaciones y materiales de dotación y se sugiere a los aprendices el buen manejo de ellas	Verificar que todo quede en perfecto orden
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se implementan de la mejor manera los diferentes métodos para llegar al aprendiz y hacer más agradable su aprendizaje	Se solicita la participación del aprendiz para que el de su punto de vista y manifieste su conformidad o sugerencia
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se participa activamente en los comités de aprendices y se hace saber de los buenos desempeños o llamados de atención que haya lugar	Se presenta el acta del comité correspondiente con sus sugerencias
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad 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.	Se motiva a los aprendices a participar en actividades culturales y artísticas que adelanta el área de bienestar	Se reconoce a los participantes en actividades lúdicas con fin de motivar al resto de la población educativa
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador	Se hace el registro oportuno de actividades y juicios de evaluación en la plataforma Sofía plus	Se da a conocer a los aprendices de manera oportuna los resultados adquiridos durante el periodo



	académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.		
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Se motiva a los aprendices a desarrollar sus aprendizajes con gran calidad de tal forma que sean tenidos en cuenta para competencias de formación ya sea a nivel del país o fuera de el	Impulsar el desarrollo de actividades representativas del centro
23	Integrar 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 alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se está presto a cualquier aporte que se pueda hacer para un mejor programa de formación en la entidad	Presentar documentos cuando así se requiera que contribuyan con la formación
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se desarrollan actividades correspondientes a inducción o información de programas que desarrolla la entidad con el fin de hacer el proceso de vinculación acorde como lo exige la norma	Se evalúa en plataforma los resultados de proceso de vinculación de aprendices al centro en su etapa de inducción
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del	Se participa de manera activa en las acciones de formación en proyectos encaminados a un	Se entrega evaluación y sugerencias de los proyectos realizados



	proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	buen desarrollo con excelente resultados	
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	El desarrollo de las actividades de parte mía están encaminadas a la formación de aprendices de este centro	Cumplo con los parámetros que exige la entidad
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Siempre me preocupo porque el lugar de trabajo este en perfecto orden y condiciones de aseo	Mantener el orden y aseo adecuado para el desarrollo de una buena labor
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	En lo que a mi corresponde siempre estoy dispuesto a colaborar en la mejora continua que permita una buena formación	Disposición permanente para colaborar en bien de la entidad
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Siempre hago buen uso de lo que corresponde a bienes de la entidad ya que esto es de beneficio general para todos los que dependemos de ella	Orden y buen uso de los recursos
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	Cumplo con los requerimientos y plazos exigidos en entrega de materiales y equipos cuando así lo amerite	Paz y salvo de manera oportuna por el cumplimiento adecuado de las obligaciones
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas



	Ficha 2643328	de Logística. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
II	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
II	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
IV	Cumplir con la programación académica predeterminedada por la	Impartir formación titulada y/ o	Mediante exposición de conceptos y casos



	<p>Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p> <p>Ficha 2862808</p>	<p>complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Servicio al cliente. Se continua formación analizando los conceptos de brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos</p>	<p>en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.</p>
V	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.</p>
V	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.</p>



		material audio-visual, videos y evaluaciones.	
V	<p>Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p> <p>Ficha 2862808</p>	<p>Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación en la elaboración de estados financieros, análisis y gestión de costos y presupuestos de los mismo.</p>	<p>Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos</p>
V	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.</p>
IX	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.</p>



	<p>Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.</p> <p>Ficha 2862811</p>	<p>Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de proyectos de desarrollo económico y social en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio. Se continua formación analizando conceptos de contabilidad, presupuestos y estadísticas de orden social y económico.</p>	<p>Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.</p>
	<p>Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.</p>	<p>Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.</p>
	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de</p>	<p>Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.</p>



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



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



	Ficha 2428009	Productiva. Se realiza el seguimiento al desarrollo de las actividades prácticas que ejecuta el aprendiz en la empresa o en su proyecto productivo	
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Formatos de bitácoras y F23	Se Verifican mediante los formatos y testimonios de los empresarios el desempeño del aprendiz.
X	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
X	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados



	estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	planteen dentro de las diferentes sesiones	
X	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifiestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado



11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación.	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.



		Autenticidad y autodeterminación.	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Asistir a los comités, revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	Horarios de comités y horarios de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atravesar de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción	Entregar informe de la actividad realizada



	reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	
19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ingresar a la plataforma Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia en plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del	No aplica	No aplica



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

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



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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1061992560 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Febrero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CONTRATISTA

C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5834854**

COORDINADOR ACADEMICO

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI ____ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales



conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla Feb 13/24 Ficha: 2643328
 OBJETIVO/TEMA: Clase de Organizaci3n de Eventos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CONTRIBUTO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz	SENA	dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T
2	Diana Marcela Roldán	1014178884	Aprendiz	SENA	roldandiana1986@gmail.com	3208155886	Diana Roldán
3	Damián P. Guzmán	52491086	Aprendiz	SENA	damianp27@gmail.com	30577970	Damián P
4	Nidia Marcela Roldán	5298416	Aprendiz	SENA	arnid202@gmail.com	31567510	Nidia R
5	Jennifer Paola Lugo	10239165	Aprendiz	SENA	jlgarcia5@gmail.com	3105641	Jennifer L
6	Valeria Juliana Valdes	1004352927	Aprendiz	SENA	valbadal3015@gmail.com	310451137	Valeria V
7	Daya Clara Lugo	102351081	Aprendiz	SENA	casanidacass@hotmail.com	310451137	Daya L
8	María Fernanda Díaz	6610043	Aprendiz	SENA	call1922@hotmail.com	30566674	María F
9	Edelmira Lugo	103889444	Aprendiz	SENA	wicag312@hotmail.com	321770416	Edelmira L
10	Lud Yveth Rodríguez P.	52384466	Aprendiz	SENA	Lud Yveth Rodríguez	3165271544	Lud Yveth R
11	Sara Angelica S	52055172	Aprendiz	SENA	sarangelicah@hotmail.com	321915423	Sara S
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 14/24 FICHA: 2862808.
 OBJETIVO/TEMA: Clase Servicio al Cliente.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/MP	FIRMA
1	Yazmin Andrea Góngora	1022363204	Aprendiz	SENA	andrea299@hotmail.com	3023669643	Yazmin A. Góngora
2	Claudia Marcela Puchio	528293381	Aprendiz	SENA	swesca.claudia.marcela@gmail.com	3242185354	Claudia Puchio
3	Milena Gómez M	53103124	Aprendiz	SENA	cliaol.mile1986@hotmail.com	3213691905	Milena Gómez
4	Orley Llanes Peña	52897-741	Aprendiz	SENA	llanesorley105@gmail.com	3202110385	Orley Llanes Peña
5	Walter Pineda	1056053	Aprendiz	SENA	walterpineda@gmail.com	3204665544	Walter Pineda
6	Jefer Guarcas	102321469	Aprendiz	SENA	JeferGuarcas@gmail.com	321954725	Jefer Guarcas
7	Nancy Patricia Castellano	5256182	Aprendiz	SENA	juncas3336@hotmail.com	3012413478	Nancy Patricia Castellano
8	Reyer F. Pineda Pérez	75550050	Aprendiz	SENA	reyer.pineda46@gmail.com	310914516	Reyer F. Pineda Pérez
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 15/24 FICHA: 2862808
 OBJETIVO/TEMA: Clase de Contabilidad.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1.	Dedyo Hondo	48656053	Aprendiz	SENA	hondodedyo22@gmail.com	3204662501	Dedyo Hondo
2	Adrián Méndez Sarmiento	1022371046	Aprendiz	SENA	adrian.mendez-2006@hotmail.com	3177441141	Adrián Méndez
3	Nazmin Andrea Conzatti R.	1022363204	Aprendiz	SENA	andrea299@hotmail.com	3102039810	Nazmin Andrea Conzatti R.
4	Claudia Marcela Lichuá	5282381.	Aprendiz	SENA	Suescaclaudia.marcela@gmail.com	3242185354	Claudia Marcela Lichuá
5	Osley Dámaso Peña	598977441	Aprendiz	SENA	honesosley305@gmail.com	320211076	Osley Dámaso Peña
6	Jeferson Guisao	1023717692	Aprendiz	SENA	jeferson.guisao89@gmail.com	3205145152	Jeferson Guisao
7	Royce F. Pulido	799940050	Aprendiz	SENA	royce.pulido46@gmail.com	3105145152	Royce F. Pulido
8	MILENA COMEZMESA	53103124	Aprendiz	SENA	clivul.mile7985@hotmail.com	3213691905	MILENA COMEZMESA
9	Sandra Milena Soto	53062766	Aprendiz	SENA	Sandra.soto2000@hotmail.com	3208772966	Sandra Milena Soto
10	Wim Johanna Castellano	52758182	Aprendiz	SENA	phymu3336@hotmail.com	3012413425	Wim Johanna Castellano
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 16/24 Ficha: 2862811
 OBJETIVO/TEMA: Clase proyector las Necesidades.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/DP	FIRMA
1.	Ledy Mariana Martinez	1010001767	Aprendiz	SENA	ledymartinezachila2015@gmail.com	3006337728	Ledy Martinez
2	Nelson Jimenez Pios	79708301	Aprendiz	Sena	nelson_jm108@sena.edu.co	3168567887	Nelson Pios
3	Eduardo Terciano Cortes Ruz	1022325242	Aprendiz	Sena	eduardo@hotm.pl.com	3118419281	Eduardo Cortes
4	Luisa F. Y. Lopez	1012342994	Aprendiz	Sena	luisa@9246@gmail.com	3165577788	Luisa Lopez
5	Beritza Spillstein	38466.654	Aprendiz	SENA	beritza321@gmail.com	3114546110	Beritza Spillstein
6	Alexandra Jimenez	52321037	Aprendiz	Sena	alexandrajimenez12@hotmail.com	3123326695	Alexandra Jimenez
7	Wendy Lopez	52366476	Aprendiz	Sena	Wendy12@hotmail.com	3123484706	Wendy Lopez
8	Yeney Ruy	52.806.655	Aprendiz	Sena	yeney321@gmail.com	3142502101	Yeney Ruy
9	Yviana Fajardo	1073678604	Aprendiz	Sena	yviana.fajardo18@hotmail.com	316321982	Yviana Fajardo
10	Camilo Gilgado	1025045028	Aprendiz	Sena	camilomontalvo2019@gmail.com	30086667	Camilo Gilgado
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 12/24 FICHA: 2862811
 OBJETIVO/TEMA: Soportes Contable - proyectar las Alces.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Alexandra Jimenez	52321037	Aprendiz	SENA	alexajimenez1122@hotmail.com	312332111	Alexandra Jimenez
2	Benita Sotomayor	38466634	Aprendiz	SENA	4benita321@gmail.com	311451640	Benita Sotomayor
3	Yeney Ruyto	52386155	Aprendiz	SENA	yeney504@gmail.com	314230210	Yeney Ruyto
4	Wendy Denis López	52366476	Aprendiz	SENA	wendenis@hotmail.com	312398476	Wendy Denis López
5	Leidy Tatiana Martínez	1010007167	Aprendiz	SENA	leidy.martinez.archila@elsagrado.com	300637777	Leidy Martínez
6	Nelson Jimenez	77708301	Aprendiz	SENA	nelson_jimenez_sena.edu.co	3168567887	Nelson Jimenez
7	Carito Vargas	100801328	Aprendiz	SENA	ivancamilo@elcamino2049@gmail.com	300818627	Carito Vargas
8	Ertha Cortez	102232522	Aprendiz	SENA	gataakire@hotmail.com	311841928	Ertha Cortez
9	LUFA F. Muñoz	401231794	Aprendiz	SENA	lufaf@345@gmail.com	316337728	LUFA F. Muñoz
10	Viviana Fajardo	107367864	Aprendiz	SENA	vivifajardo18@hotmail.com	3216321982	Viviana Fajardo
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

Ciudad y fecha: Bogotá Feb 20/24 FICHA: 2643328
 OBJETIVO/TEMA: Clase Organizadores Eventos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/PP	FIRMA
1	Diana Torres	053097692	Aprendiz	SENA	dianymtr2001@gmail.com	310191334	Diana T
2	Diana Roldan	1014178804	Aprendiz	SENA	roldandiana1986@gmail.com	320891886	Diana Roldan
3	Yalbel Valdes	1004352822	Aprendiz	SENA	yalbel.valdes@gmail.com	3104511334	Yalbel V
4	Freddy E. Lopez	79905880	Aprendiz	SENA	freddylopez@gmail.com	32281466	Freddy E
5	Yenny D. Cárdenas	52191086	Aprendiz	SENA	yennydcardenas@gmail.com	32081810	Yenny D
6	Shirley Paola Vargas	102384560	Aprendiz	SENA	shirleyvargas@gmail.com	31051841	Shirley P
7	Nidia Nardiz Robles	102974416	Aprendiz	SENA	nidia.nardiz@gmail.com	31050916	Nidia N
8	Karina Moreno	061000413	Aprendiz	SENA	karina1977@gmail.com	30050004	Karina M
9	Edelmira Jarama	105554004			edelmira812@gmail.com	321759446	Edelmira J
10	Elvira Ramirez	1013891081	Aprendiz	SENA	consentidades2001@gmail.com	32130800	Elvira R
11	Sara Angelica Duarez	02085127	Aprendiz	SENA		3219158413	Sara Duarez
12	Lud Yiveth Rodriguez	52384466	Aprendiz	SENA	luyirp729@gmail.com	3163741564	Lud Yiveth R
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 21/24 Ficha: 2862808
 OBJETIVO/TEMA: Servicio al Cliente.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Garzmin Andrea Canabal	1022363204	Aprendiz	SENA	andrea299@hotmail.com	3023661623	Garzmin A Canabal
2	Jiménez Johanna Castellano	52756182	Aprendiz	SENA	johanna333@hotmail.com	3012413978	Jiménez J
3	Clavito Marcela Cuchía Sivera	52873381	Aprendiz	SENA	Sivera3001aurelio marcela@gmail.com	32421853	Clavito M
4	Payce Fernando Pulido	799910050	Aprendiz	SENA	paycepulido@gmail.com	3109148007	Payce F
5	Dávalos Litardo	42656053	APRENDIZ	SENA	litardovalos222@gmail.com	320466584	Dávalos L
6	Tejedor Camilo	103371692	Aprendiz	SENA	tejedorc08@gmail.com	321954325	Tejedor C
7	Chavarín MILEY GOMEZ M.	53103124	APRENDIZ	SENA	chavarinmiley1985@hotmail.com	3213691905	Chavarín M
8	Ortiz Diana Rosa	528977441	Aprendiz	SENA	lianasorley105@gmail.com	320271015	Ortiz Diana
9	Sandora ALDENIA SOTO	53062766	Aprendiz	SENA	Sandorasoto200@hotmail.com	320841246	Sandora A
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 22/24 FICHA: 2862808
 OBJETIVO/TEMA: Clase de Contabilidad.

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	MILENA GOMEZ M.	53103124	Aprendiz	SENA	cliazi.mile1985@hotmail.com	3213691903	MILENA GOMEZ
2	JOHANA CASTELLANO	52756182	Aprendiz	SENA	johana333@hotmail.com	5212413578	J.C.
3	DALEY Llanes Pardo	52897741	Aprendiz	SENA	llanesolvy105@gmail.com	3202720155	DALEY Llanes Pardo
4	DELYS JICANDO	42656653	Aprendiz	SENA	lupatimbo222@gmail.com	3204662541	DELYS
5	RODRIGO ANDRÉS CORTÉS	1022363204	Aprendiz	SENA	andregzq@hotmail.com	302364623	RODRIGO A. CORTÉS
6	ROGER F. PELIN P.	99990050	Aprendiz	SENA	rogerpardo@gmail.com	316 9248367	ROGER F. PELIN
7	CLAUDIA MARCELA CUEVA S.	52823381	Aprendiz	SENA	claudia.claudia@gmail.com	324 21853	CLAUDIA MARCELA CUEVA
8	JELE GUERRERO	103477692	Aprendiz	SENA	jeleguerrero@gmail.com	321914225	JELE GUERRERO
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 23/24 FECHA: 2862811
OBJETIVO/TEMA: Clase Contabiliza I.V.A

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Camilo Siboto	4003043008	Macodens	Chick Indus	camilobiboto@gmail.com	300543625	
2	Yeney Rayo	52.806.635	Yen		yeney.soto@gmail.com	3142502106	Yeney Rayo
3	Wendy Lopez	52366496	Aprendiz	Sena	wendy2@hotmail.com	312348406	Wendy Lopez
4	Nelson Jimenez	79708301	Aprendiz	Sena	nelson-jimenez@sena.gov.co	316855788	Nelson Jim
5	Viviana Fajardo	1073678604	Aprendiz	Sena	viviana.fajardo@gmail.com	321444645	Viviana Faj
6	Beritza Smittern	31466684	Aprendiz	Sena	beritza721@gmail.com	321632198	Beritza Smit
7	Enka Tufano Cortes	102335242	Aprendiz	Sena	getuafire@hotmail.com	311844281	Enka Cortes
8	Luisa Filizola	101331794	Aprendiz	Sena	luisa.filizola@gmail.com	363399781	Luisa Filiz
9	Alexandra Jimenez	52321037	Aprendiz	Sena	alexandrajimenez12@hotmail.com	312326295	Alexandra
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

Ciudad y fecha: Bogotá Feb 24/24 FICHA: 286211
 OBJETIVO/TEMA: Clase proyector Nec

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/FP	FIRMA
1.	Yeney Ruy O.	52.806.688	Aprendiz	SENA	yeney.scto@gmail.com	3142302106	Yeney Ruy O.
2	Luz Dany Lopez	52366476	Aprendiz	SENA	luzdany@hotmail.com	3123484706	Luz Dany Lopez
3	Camilo Silgado	1023012023	Aprendiz	SENA	ivoncamiloblanco2019@gmail.com	308318623	Camilo Silgado
4	Lisa F. Velez	102311944	Aprendiz	SENA	lisa.f.velez@gmail.com	3163371754	Lisa F. Velez
5	Nelson Jarama	79700301	Aprendiz	SENA	nelson.jarama@gmail.com	3168877883	Nelson Jarama
6	Yuliana Fajardo	1073878660	Aprendiz	SENA	yuliana.fajardo@gmail.com	3144565100	Yuliana Fajardo
7	Bernardo Hernández	38466634	Aprendiz	SENA	bernardohernandez@gmail.com	321632782	Bernardo Hernández
8	Fátima Tatiana Cortés	1022315242	Aprendiz	SENA	fatimacortes@hotmail.com	3118419281	Fátima Cortés
9	Alexandra Jimenez	52321033	Aprendiz	SENA	alexandrajimenez123@hotmail.com	3123326495	Alexandra Jimenez
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 27/24 FICHA: 2643328
 OBJETIVO/TEMA: Clase Organizar Eventos

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/MP	FIRMA
1	Diana Marcela Poldain	101478804	Aprendiz	SENA	voldandiana1986@gmail.com	3208955886	Diana Poldain
2	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz	SENA	diastora@hotmail.com	3101913034	Diana Torres
3	Fredy Lopez	79909881	Aprendiz	SENA	filenrilopez@gmail.com	322896660	Fredy Lopez
4	Luz Yveth Rodríguez Pardo	52384466	Aprendiz	SENA	luzyveth19@gmail.com	3165741964	Luz Yveth Rodríguez Pardo
5	Valeria Moreno	5610043	Aprendiz	SENA	valp1979@hotmail.com	300660694	Valeria Moreno
6	Sara Angelica Soria	52055177	Aprendiz	SENA	sarangel16@hotmail.com	391998423	Sara Soria
7	Edmundo Botano	103580944	Aprendiz	SENA	widax12@hotmail.com	321750944	Edmundo Botano
8	Nidia Pardo	52077416	Aprendiz	SENA	aidm12002@yahoo.com	311547576	Nidia Pardo
9	Jennifer Vargas	1023845668	Aprendiz	SENA	j.vargas@chunivhu.com	310518111	Jennifer Vargas
10	Jefferson Riancho	1023845668	Aprendiz	SENA	consentida.diaz@yahoo.com	31950000	Jefferson Riancho
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Feb 29/24 FICHA: 2862808
OBJETIVO/TEMA: Clase Servicio al Cliente - Contabilizar.

No.	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/PP	ASISTENCIA
1.	MILEDA GOMEZ	53163124	Aprendiz	SENA	chiqui.mile1985@hotmail.co	3213691905	MILEDA GOMEZ
2	Norma Andrea Conzaga	1022363204	Aprendiz	SENA	andrea209@hotmail.com	3023669623	Norma Conzaga
3	Orley Ibanes Peña	52891141	Aprendiz	SENA	illanisorley105@gmail.com	3202771075	Orley Ibanes Peña
4	Sandra Milena Soto	53062766	Aprendiz	SENA	Sandra.soto2000@hotmail.com	3205874786	Sandra Soto
5	Geysa Tirado	42656553	Aprendiz	SENA	geysatirado22@gmail.com	320466324	Geysa Tirado
6	Jesús Cuervo	40232062	Aprendiz	SENA	JesúsCuervo2006@gmail.com	3218747235	Jesús Cuervo
7	Nina Johana Castellano	52756182	Aprendiz	SENA	johana.3336@hotmail.com	3012413928	Nina Castellano
8	Edith Rocio Mendez	102377076	Aprendiz	SENA	edith-mendez-706@hotmail.com	3144444444	Edith Mendez
9	Rosely F. Polido P.	29990050	Aprendiz	SENA	rosely.polido46@gmail.com	3108745107	Rosely Polido
10	Claudia Marcela Cuchía	52823331	Aprendiz	SENA	cuchiaclaudia@gmail.com	32421853	Claudia Cuchía
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

Ciudad y fecha: Bogotá Marzo 1/24 FICHA: 2862811
 OBJETIVO/TEMA: Clase proyector las Necesidades.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/MP	FIRMA
1	Lidy Tatiana Martínez	1010007767	Aprendiz	SENA	lidytmartinezanchila.2019@gmail.com	300633778	Lidy Martínez
2	WZDENI LOPEZ	52366470	Aprendiz	Senca	wzdeni2@hotmail.com	312348470	WZDENI LOPEZ
3	Yenny Soto	52806655	Aprendiz	Senca	yenny.soto@gmail.com	314250106	Yenny Soto
4	Alexandra Simón	52321037	Aprendiz	Senca	alexasimon2112@hotmail.com	312332649	Alexandra Simón
5	Fabián Tercero Cortés	1022335242	Aprendiz	Senca	gabecahire@hotmail.com	311849281	Fabián Cortés
6	WILDA F. MUÑOZ	101234799	Aprendiz	Senca	luis8801@gmail.com	3635588	WILDA F. MUÑOZ
7	Ulivia Fajardo	107358664	Aprendiz	Senca	uliviafajardo13@hotmail.com	321632198	Ulivia Fajardo
8	Benita Sotomayor	38466634	Aprendiz	Senca	4benita31@gmail.com	321145400	Benita Sotomayor
9	Dimmy Rios	99708301	Aprendiz	Senca	re/benajis101@gmail.com	316856788	Dimmy Rios
10	Camilo Gilgón	100304008	Aprendiz	Senca	uoncomilitar2019@gmail.com	30818629	Camilo Gilgón
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Basta Marzo 2/24 Ficha: 2862811
 OBJETIVO/TEMA: Clase proyector las Necesidades.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/P	FIRMA
1	Ledy Tatiana Martinez	101001767	Aprendiz	SENA	ledytatianamartinezarchibla2018@gmail.com	300523770	Ledy Martinez
2	Wenderson Lopez	5236647	Aprendiz	SENA	wenderson2@hotmail.com	312343276	Wenderson Lopez
3	Yeney Rayb	558061655	Aprendiz	SENA	YeneySoto@gmail.com	3142552106	Yeney Rayb
4	Benita Simunkit	38466634	Aprendiz	SENA	benita321@gmail.com	314456660	Benita
5	Jimmy Lio	7970834	Aprendiz	SENA	xelpun-jio@gmail.com	318550	Jimmy Lio
6	Wiviana Ayardo	104367884	Aprendiz	SENA	WivianaAyardo@hotmail.com	316327992	Wiviana
7	Luisa Monte	101234774	Aprendiz	SENA	luisa83@gmail.com	316557789	Luisa
8	Enka Tatiana Cortés	1022335242	Aprendiz	SENA	gatac.kira@hotmail.com	3118419281	Enka Cortés
9	Alexandra Jimenez	51321037	Aprendiz	SENA	alexajimenez1122@hotmail.com	3123326495	Alexandra
10	Camilo Silgado	400045008	Aprendiz	SENA	ivoncamilokiroob2019@gmail.com	310848629	Camilo
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Marzo 5/24 FICHA: 2643328
 OBJETIVO/TEMA: Clase de Organizar un Evento.

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/DP	FIRMA
1.	Diana Marcela Torres	53097692	Aprendiz	SENA CCM	dianymtr2001@gmail.com	3107913034	Diana T.
2	Diana Marcela Roldán	1014178824	Aprendiz	SENA CCM	roldandiana1986@gmail.com	320895888	Diana Roldán
3	Fredy E. Lopez	799051881	Aprendiz	SENA CCM	FredyLopez@gmail.com	322846660	Fredy Lopez
4	Ferny W. Cuintero	52491086	Aprendiz	SENA	afguta123@gmail.com	305957100	Ferny Cuintero
5	Jennifer Paola Lora	102159168	Aprendiz	SENA	jlorapalpa@gmail.com	31051564	Jennifer Lora
6	Rudymeth Rodriguez	52384466	Aprendiz	SENA	rudymeth729@gmail.com	3105241564	Rudymeth Rodriguez
7	Karla Mazarote	500043	Aprendiz	SENA	karla1977@hotmail.com	30000000	Karla Mazarote
8	Edelmira Dazano	535899044	Aprendiz	SENA	wiesox12@hotmail.com	322509116	Edelmira Dazano
9	Clarissa Ramirez	1023871081	Aprendiz	SENA	caisenhida.deis2@hotmail.com	314080000	Clarissa Ramirez
10	Sara Angelica S	52055177	Aprendiz	SENA	Saraangelica@hotmail.com	3219158473	Sara Angelica S
11	Nidia Robledo	52922416	Aprendiz	SENA	aidn.2002@gmail.com	31067896	Nidia Robledo
12	Maiel Juliana Valdes	3104511339	Aprendiz	SENA	maiela13015@gmail.com	310511339	Maiel Juliana Valdes
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Marzo 6/24 Ficha: 2862-808
 OBJETIVO/TEMA: Clase de Servicio al Cliente.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/D	FIRMA
1.	MILEDA GOMEZ ROSA	53103124	Aprendiz	SENA CTCM	chiqui.mile1985@hotmail.com	3213691905	MILEDA GOMEZ
2	Norma Andrea Congo P	1022363204	Aprendiz	SENA	andrea299@hotmail.com	3023669623	Norma A. Congo P
3	Doris Tirado	42656053	Aprendiz	SENA	montirado222@gmail.com	320466504	Doris
4	Sandra Milom Soto P	53062766	Aprendiz	SENA	Sandra.soto2000@hotmail.com	3208972966	Sandra
5	Marcela Cuchig	52823381	Aprendiz	SENA	marcela.cuchig@gmail.com	32421853	Marcela
6	Orley Jhonas Peña	52891144	Aprendiz	SENA	OrleyJhonas305@gmail.com	320111078	Orley Jhonas Peña
7	Nancy Johana Castellano	52755182	Aprendiz	SENA	nancy3356@hotmail.com	3012413476	Nancy
8	Rafael Fernando Pulao	77990050	Aprendiz	SENA	rafael.pulao@gmail.com	310874026	Rafael
9	Jefferson Caceres	103370642	Aprendiz	CMA	jefferson.caceres@gmail.com	31986723	Jefferson
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá Marzo 7/24 Ficha: 2862808

OBJETIVO/TEMA: Clase Contabilidad

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/D	FIRMA
1	Chamin Andrea Canajal	1022363204	Aprendiz	SENA CTCM	andrea299@hotmail.com	3023669623	Andrea Canajal
2	INGLA MILEN GOMEZ M	53103124	APRENDIZ	SENA	chiam-mile1985@hotmail.com	3213691905	MILEN GOMEZ
3	Sandra Milena Soto	53062766	APRENDIZ	SENA	SandraSoto2000@hotmail.com	320878286	Sandra Soto
4	Denys F. Roldán	2665555	APRENDIZ	SENA	denysfrolan23@gmail.com	3204667804	Denys F. Roldán
5	Orley Damián Peña	52897744	APRENDIZ	SENA	llores014y105@gmail.com	3202710788	Orley Damián Peña
6	Vim Johanna Castellanos	52756182	APRENDIZ	SENA	xhuma3336@hotmail.com	3017413978	Vim Johanna Castellanos
7	Rafael Fernando Pulido	79990050	APRENDIZ	SENA	rafael.pulido46@gmail.com	3008745777	Rafael Fernando Pulido
8	Jelerson Ceacero	1037717692	APRENDIZ	DWA	jelersonceacero@gmail.com	3219514328	Jelerson Ceacero
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Reunión Cursos Contabilidad Campesena Usme

06/032024

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

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 15

Ciro Antonio Calder... (Tu) Anfitrión de la reunión

Albeiro Niño

Alex Posso

ANA MARIA MOSQUERA...

erika garzon

Felida Torres

Isabel Villalba

Lida Rocio Pulido Espino...

MAYERLY CHIPATECUIA

Sandra yohana peñaloz...

15:03 | Reunión Cursos Contabilidad Campesena Usme

22°C Parc soleado 15:03 6/3/2024

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

ANA MARIA MOSQUERA TORRES (Presentar)

Inicio Buscar oferta Presentar pruebas de selección Certificados Ayuda y soporte

Para acceder al curso de Contabilidad Campesena Usme, complete el formulario para restablecer su dirección de correo electrónico.

2023 May

Fecha de nacimiento

Fecha de expedición documento

Nueva dirección de correo

Confirme la nueva dirección de correo

15:26 | Reunión Cursos Contabilidad Campesena Usme

22°C Mayorm. soleado 15:26 6/3/2024

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

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 9

Ciro Antonio Calder... (Tu) Anfitrión de la reunión

Albeiro Niño

ANA MARIA MOSQUERA...

erika garzon

Felida Torres

MAYERLY CHIPATECUIA

Valentina Cifuentes

Wendy Chipatecui

15:42 | Reunión Cursos

22°C Mayorm. soleado 15:42 6/3/2024

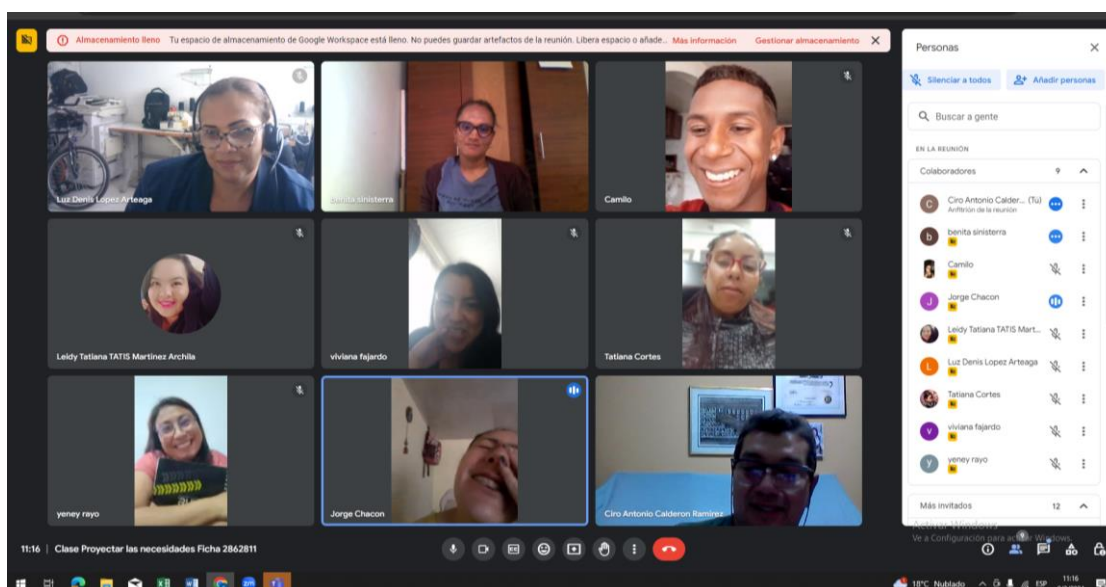
Visita Colegio Liceo Talentos Soacha Compartir

07/03/2024



Clase Proyectar las necesidades Ficha 2862811

09/03/2024



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

11:16 | Clase Proyectar las necesidades Ficha 2862811

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 9

- Ciro Antonio Calderon... (Tit) Anfitrión de la reunión
- benita sinisterra
- Camilo
- Jorge Chacon
- Leidy Tatiana TATIS Mart...
- Luz Denis Lopez Arteaga
- Tatiana Cortes
- viviana fajardo
- yenei rayo

Más invitados 12

Ver a Configuración para activar Webcams

18°C Nublado 11:16 9/9/2024

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

8:13 | Clase Proyectar las necesidades Ficha 2862811

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 8

- Ciro Antonio Calderon... (Tit) Anfitrión de la reunión
- benita sinisterra
- Camilo
- Jorge Chacon
- Luz Denis Lopez Arteaga
- Tatiana Cortes
- viviana fajardo
- yenei rayo

Más invitados 13

leidytmartinezarchila.2015@gmail...
Quitar a leidytmartinezarchila.2015@gmail...
Ver a Configuración para activar Webcams

14°C Mayorm. nubla... 8:13 9/9/2024

JENNIFER FORERO MARTINEZ

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#)
[Bandeja de tareas](#)
[LMS SENA](#)
[Cambiar Clave](#)
[Salir](#)

CIRO ANTONIO CALDERON

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*

CC 52976197 JENNIFER FORERO MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fechas de Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Motivo para el cual no asistió	Horas de Inasistencia
31/10/2023	31/10/2023	NO ASISTIO A FORMACION	4
09/02/2024	09/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
10/02/2024	10/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/02/2024	16/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
17/02/2024	17/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2024	23/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2024	01/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

AURA MILENA SANCHEZ SOTO

SofiaPlus
Ayuda y soporte
Estandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

CIRO ANTONIO CALDERON

Instructor ▾
☒ Diseño Curricular
☒ Ejecución de la Formación
☒ Gestión de Ambientes
☒ Gestión de Tiempos
 Gestionar Tiempos del Instructor ▾
☒ Consultar Inasistencia del Aprendiz
 Consultar Registro de Tiempo
 Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 Registrar Inasistencia del Aprendiz
☒ LMS
☒ Matricula
☒ Planeación de la Formación
☒ Reportes
☒ SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862811-- GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*

CC 53076211 AURA MILENA SANCHEZ SOTO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/02/2024	09/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
10/02/2024	10/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/02/2024	16/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
17/02/2024	17/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2024	23/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2024	01/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

LUZ ADRIANA VERA LEIVA


CIRO ANTONIO CALDERON

[Ayuda y soporte](#)
[Bandejas de tareas](#)
[LMS SIGN](#)
[Cambiar Clave](#)
[Salir](#)

Instructor

[Diseño Curricular](#)
[Ejecución de la Formación](#)
[Gestión de Ambientes](#)
[Gestión de Tiempos](#)

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planación de la Formación
Reportes
SGS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización

2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar

Consultar Aprendiz

CC 1110177884 LUZ ADRIANA VERA LEIVA

Consultar

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Ajuste de la Inasistencia	Uso de Inasistencia
25/11/2023	25/11/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
28/11/2023	28/11/2023	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
08/02/2024	08/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
18/02/2024	18/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
18/02/2024	18/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
17/02/2024	17/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2024	23/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2024	01/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SIRLEY DAYANA TORRES PAREDES

CIRIO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización

2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz

CC 1032938002 SIRLEY DAYANA TORRES PAREDES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Causa Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/02/2024	09/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
10/02/2024	10/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/02/2024	16/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
17/02/2024	17/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2024	23/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2024	01/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

SofiaPlus

[Ayuda y soporte](#) |
 [Bandeja de tareas](#) |
 [LMS SENA](#) |
 [Cambiar Clave](#) |
 [Salir](#)

Instructor

- [Diseño Curricular](#)
- [Ejecución de la Formación](#)
- [Gestión de Ambientes](#)
- [Gestión de Tiempos](#)
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SOS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

Consultar Aprendiz*

Consultar Inasistencias

2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CC 100036575 DANNA GABRIELA VALENCIA RODRIGUEZ

Inasistencias del Aprendiz	
Fecha y hora de Iniciar	Fecha y hora de Terminar
09/02/2024	09/02/2024
10/02/2024	10/02/2024
10/02/2024	10/02/2024
16/02/2024	16/02/2024
17/02/2024	17/02/2024
23/02/2024	23/02/2024
24/02/2024	24/02/2024
01/03/2024	01/03/2024
02/03/2024	02/03/2024

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

NO ASISTIO A LA FORMACION

4

4

4

4

4

4

4

4

Página 1 de 1

SofiaPlus
CIRO ANTONIO CALDERON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir

Instructor

- ☒ Diseño Curricular
- ☒ Ejecución de la Formación
- ☒ Gestión de Ambientes
- ☒ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

- ☒ Matricula
- ☒ Planación de la Formación
- ☒ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2852811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1869585284 DARRON ALEXANDER MELO RUBIANO

[Consultar Inasistencias](#)

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/02/2024	09/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/02/2024	16/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
16/02/2024	16/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
17/02/2024	17/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
23/02/2024	23/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
01/03/2024	01/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

INASISTENCIA FICHA 2862808

NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

SofiaPlus

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 39806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/02/2024	07/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
08/02/2024	08/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
14/02/2024	14/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
15/02/2024	15/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
22/02/2024	22/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
29/02/2024	29/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4
06/03/2024	06/03/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Anterior

1 2

Siguiente

Página 1 de 2

INASISTENCIA FICHA 2643328

YAIBEL JULIANA VALDES MEZA

SofiaPlus

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte

Bandaja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1004362822 YAIBEL JULIANA VALDES MEZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
27/02/2024	27/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACION	4

Página 1 de 1

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

Ficha 2643328

Ficha 2662808

Ficha 2662811



renderPDF.php

1 / 8

100%





GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (2662811 PRY 2199541)

Gestion De Proyectos De Desarrollo Economico Y Social (2662811 Prj 2199541)

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR

TRIMESTRE I_2024

GESTIONAR LA INFORMACIÓN Edgar F. Gaitán M

PROYECCION DEL MERCADO_Leonardo Baquero

Contabilidad_Ciro_Caldero

Plan de trabajo

Plan de trabajo

Guía de Aprendizaje

Guía de Aprendizaje

Material de Apoyo

Material de Apoyo

Otros

EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

SESIONES EN LÍNEA

PROYECTO



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión de la Propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201
- Nombre del Proyecto: Contabilidad Básica
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad del Proyecto: Análisis balance, PYG, flujo de Caja, Indicadores de liquidez y rentabilidad.
- Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Preparar los Estados Financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización.
 - Analizar los Estados Financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de organización.

2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz:

Todos los Colombianos tenemos el deber constitucional debe contribuir con las cargas del estado, como lo es el financiamiento de los gastos e inversiones dentro de conceptos de justicia y equidad, de acuerdo al artículo 95, es esta la razón

Vista

Aprendiz



Regresar



Fin

DRIVE DE LA COORDINACION

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado...)

14,24 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > ACTAS SOPORTE 2024 > Marzo 2024

Tipo

Personas

Modificado

94 % de almacenamiento usado

Si te quedas sin espacio, no podrás crear, editar ni subir archivos. Disfruta de 100 GB de almacenamiento por \$ 7900,00 \$ 2.000,00 al mes durante 3 meses.

Libera espacio

Aprovechar oferta

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de s
Acta N° - 2024 FICHA 2862808.pdf	yo	18:32 yo	1,2 MB
Acta_GOR-F-084 y_Registro_de_asistencia_GOR-F-085 V01 N° 01 - 2024 MARZO FICHA 2862811.pdf	2023proyectoproductivo...	12:20 2023proyectoproduct...	3,3 MB
GD-F-007_Formato_de_Acta_Equipo ejecutor FEBRERO Ficha 2614379.pdf	No se ha podido cargar e...	9 mar 2024	945 kB

Reporte_Novedades titulada presenc_Lideres_de_Ficha_2024															
Reporte de NOVEDADES 2024															
Ficha	Programa	Curso	Líder de Ficha	Aprendiz	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
2340441	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Andrés Cortés	13	VIII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2340448	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Maritza Pardo Mateus	5	VIII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2340450	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Luis Alberto Ostos	16	VIII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2397650	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	12	VII	Nocturna	Abierta								
2397660	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Jaime Estepa	16	VII	Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						La ficha se encuentra en ejecución no existe ninguna novedad
2397672	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Victor Alberto Prieto	13	VII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						
2400244	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Jaime Estepa	20	VII	Nocturna	Cerrada								
2423366	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	13	VII	Nocturna	Cerrada								
2428009	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Ciro Calderón	15	VI	Diurna - Todo el día	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						La ficha se encuentra en ejecución no existe ninguna novedad
2428020	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Rosa Cortés Palencia	10	VIII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2021						La ficha se encuentra en ejecución no existe ninguna novedad
2428026	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Antigua	Maritza Pardo Mateus	11	VII	Diurna - Mañana	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023						
2488320	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Luis A. Ostos	20	VIII	Diurna - Tarde	Abierta	Cazuca							
2488337	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Andrés Cortés		VIII	Nocturna	Abierta								
2561681	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Andrés Cortés	17	VII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de julio de 2023						
2561689	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Luis A. Ostos	13	VII	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2023						
2561662	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo	Antigua	Maritza Pardo	18	VII	Nocturna	Abierta	Cazuca	3 de octubre de 2023						
2614373	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Cesar Rivera	9	VI	Diurna - Tarde	Abierta	Cazuca	05 de octubre de 2023						
2614378	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Flor Marinela Sanchez	16	VI	Nocturna	Abierta	Cazuca							
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	12	VI	Nocturna	Abierta	Cazuca		ISAURA JANNETH CABEZAS ZEA	53043283	3203031200	isauracabezas2@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 1-2024 del día 07 del mes de marzo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, e
2614379	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Josefina Blanco	12	VI	Nocturna	Abierta	Cazuca		LAURA VALENTINA NIÑO CASTELLANOS	1001286575	3143717389	laualen2003@gmail.com	Deserción	Se carga Acta No- 1-2024 del día 07 del mes de marzo del año 2024 en la carpeta Acta Soporte, e
2643328	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Fabian Cuevas Rubio	13	VI	Mixta	Cerrada	Cazuca	15 de abril de 2023						
2654122	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Sandra Pacheco	22	VI	Nocturna	Cerrada	Cazuca	04 Octubre de 2023						



ACTA No. -2024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FICHA 2862808, PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 07/03/ 2024	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Lugar: Cra. 4ª. # 53 – 54 Sur Soacha – Cazucá	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2862808 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar de manera mensual, la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2862808 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Ciro Antonio Calderon líder de ficha No 2862808, como secretario del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día:		
1. Verificación de la información general de la ficha.		
No. de ficha	2862808	
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal	
Trimestre		
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	13	
Cantidad de aprendices en formación	13	
Cantidad de aprendices trasladados	0	
Cantidad de aprendices cancelados	0	
Cantidad de aprendices aplazados	0	
Cantidad de aprendices con retiro voluntario	0	
Cantidad de aprendices asistiendo a formación	0	
Cantidad de aprendices que ingresan a proceso de deserción	0	
Instructor líder de grupo	Ciro Antonio Calderon	
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Fabián Cuevas, Carlos Julio Trujillo, Adriana Patarroyo, Lilian Andrea Calderón	
2. INFORME DE GESTIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR		
3.1 Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:		



DESCRIPCIÓN DEL INFORME			
Relación de competencias y resultados de aprendizaje desarrollados en el trimestre:	Plataformas utilizadas en formación	Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices	
COMPETENCIA: 12220010 INPLEMENTACION DE PLANES DE GESTION EN PROPIEDAD HORIZONTAL RAP 1: caracterizar la propiedad horizontal de acuerdo con normatividad técnica y legal vigente RAP 2: orientar acciones de los programas en propiedad horizontal de acuerdo con normatividad técnica y legal vigente.	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%	
COMPETENCIA: 210601008: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR: RAP 1: Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. RAP 2: Recibir Documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. RAP 3: Conservar y Preservar los documentos (Soporte papel o electrónico), para el suministro de la información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. RAP 4: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. RAP 5: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. RAP 6: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas, la legislación vigente, la metodología para la organización de los documentos de archivo, clasificar, ordenar y archivar de acuerdo con las políticas institucionales.	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%	
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RAP 1: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. RAP 2: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%	



COMPETENCIA: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES RAP 1: Analizar los estados financieros teniendo en cuenta indicadores financieros, los requerimientos y políticas de la organización RAP 2: Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las necesidades de la organización	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%
COMPETENCIA: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RAP 1: Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%
COMPETENCIA: 210601011 -Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización RAP 1: Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización RAP 2: Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.	Territorium/Sofia plus	10/13 = 77%

Instructora: **FABIAN CUEVAS**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus: 13

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices activos y asistiendo: 10

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

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

CC 1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	Formación
CC 39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	Formación
CC 52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA	Formación
CC 1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALAMANCA	Formación
CC 52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	Formación
CC 53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	Formación
CC 79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIETO	Formación
CC 42656053	DERLYS	TIRADO SILGADO	Formación
CC 52756182	NIMI JOHANNA	CASTELLANOS CARDENAS	Formación
CC 1033717692	JEFERSON ALEXANDER	GUERRERO VASQUEZ	Formación
CC 1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	Formación
CC 39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	Formación
CC 52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA	Formación



NOVEDADES: La competencia orientada por mi parte, es un curso de carácter complementario, por tal motivo no puedo registrar inasistencias en Sofía Plus, sin embargo, en mi competencia la asistencia se ha mantenido en 10 aprendices por cada sesión, de igual forma en cuanto a evidencias solicitadas por mí, estas han sido desarrolladas en el mismo porcentaje.

Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

CC 80145166	EDUIN DENY	GOMEZ SOTTO	Formación
CC 1057710413	CRISTIAN DAVID	CAMELO	Formación
CC 1033717692	JEFERSON ALEXANDER	GUERRERO VASQUEZ	Formación

Para este trimestre se presenta el retiro voluntario de la formacion de la siguiente aprendiz:

CC 39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	Formación
-------------	-------------	-----------------	-----------

Sin otra mas, no reporto adicionales a las mencionadas anteriormente

Instructora: **CARLOS JULIO TRUJILLO RENDÓN**

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices activos y asistiendo: 10

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

RELACION DE APRENDICES EN SOFIA PLUS:

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
1022363204	JAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	Sin Novedad
39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	Durante el trimestre dejó de asistir
52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA	Sin Novedad
53103124	INGRID MILENA	GOMEZ MUÑOZ	Sin Novedad
53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	Sin Novedad
80145166	EDUIN DENY	GOMEZ SOTO	Nunca asistió a formación
1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALAMANCA	Sin Novedad
79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIETO	Sin Novedad
42656053	DERLYS	TIRADO SILGADO	Sin Novedad
52756182	NINI JOHANNA	CASTELLANOS CARDENAS	Sin Novedad
52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	Sin Novedad
1033717692	JEFERSON	GUERRERO VASQUEZ	Sin Novedad
1057710413	CRISTIAN DAVID	CAMELO	Nunca asistió

NOVEDADES: NO HAY



Instructor: **LILIAN ANDREA CALDERÓN**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices activos y asistiendo: 10

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

LISTADO APRENDICES EN FORMACION

Nombre	Apellidos
YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ
MARTHA PAOLA	MENDEZ SALAMANCA
JEFERSON ALEXANDER	GUERRERO VASQUEZ
DERLYS	TIRADO SILGADO
NIMI JOHANNA	CASTELLANOS CARDENAS
CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA
ORLEY	LLANES PEÑA
SANDRA MILENA	SOTO PRIETO
INGRID MILENA	GOMEZ MUÑOZ
ROYER FERNANDO	PULIDO PRIETO

NOVEDADES:

La formación se desarrolló los días martes de manera presencial, reporta diez (10) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación. Los aprendices muestran compromiso y dedicación con las clases, son responsables con la entrega de evidencias y en su gran mayoría asisten a las clases programadas.

Son muy puntuales y dedicados con la asignatura, muestran interés en el proceso, aunque el nivel de todos en cuanto al idioma no es superior.

Adjunto:

- ✓ Evidencia de registro de inasistencias reflejadas durante el presente trimestre de los aprendices en estado "EN FORMACIÓN", en Sofía Plus.

REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2664661



CC 1057710413

SofiaPlus

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1057710413 CRISTIAN DAVID CAMELO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/02/2024	20/02/2024	NO ASISTE	4
27/02/2024	27/02/2024	NO ASISTE	4
05/03/2024	05/03/2024	NO ASISTE	4

Página 1 de 1

CC 39806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

CC 39806417

SofiaPlus

LILIAN ANDREA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 39806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/02/2024	20/02/2024	NO ASISTE	4
27/02/2024	27/02/2024	NO ASISTE	4
05/03/2024	05/03/2024	NO ASISTE	4

Página 1 de 1

Instructor: **CIRO CALDERON**

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

COMPETENCIA: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13

Total, de aprendices en formación: 13

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

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

La ficha 2862808 asisten 10 aprendices los cuales muestran interés en el proceso de aprendizaje y cumplen con todas sus tareas de manera eficiente.

Identificación	Nombres	Apellidos	Asistiendo a formación
1022363204	JAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	Asistiendo
52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA	Asistiendo



53103124	INGRID MILENA	GOMEZ MUÑOZ	Asistiendo
53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	Asistiendo
1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALAMANCA	Asistiendo
79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIETO	Asistiendo
42656053	DERLYS	TIRADO SILGADO	Asistiendo
52756182	NINI JOHANNA	CASTELLANOS CARDENAS	Asistiendo
52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	Asistiendo
1033717692	JEFERSON	GUERRERO VASQUEZ	Asistiendo

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	FORMACION
EDUIN DENY	GOMEZ SOTO	FORMACION
CRISTIAN DAVID	CAMELO	FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

CIRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*
2862868 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*
CC 39806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Sesión Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Puntos de Inasistencia
07/02/2024	07/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
08/02/2024	08/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
14/02/2024	14/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
15/02/2024	15/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
22/02/2024	22/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
29/02/2024	29/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
06/03/2024	06/03/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	FORMACION
EDUIN DENY	GOMEZ SOTO	FORMACION
CRISTIAN DAVID	CAMELO	FORMACION



NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Instructor

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 35806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planificación de la Formación

Reportes

SGS

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 35806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/02/2024	07/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
08/02/2024	08/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
14/02/2024	14/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
15/02/2024	15/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
22/02/2024	22/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4
06/03/2024	06/03/2024	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN	4

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: norma.saboya051107@gmail.com

Buenos días estimado(a) aprendiz NORMA SOFIA SABOYAANGARITA F2662808

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la no entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 8, 15, 21, 22, 29 de Febrero y 6, 7 de Marzo del 2024, de las competencias impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

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.

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

Ciro Antonio Calderón Ramírez

Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital

caldaderon@sena.edu.co

+57 (1) 5481600

Calle 4ª # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre B Piso 3

[@SENAcomunicacion](#)

[www.sena.edu.co](#)

Instructor: **CIRO CALDERON**
DESCRIPCIÓN DEL INFORME

COMPETENCIA: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 13

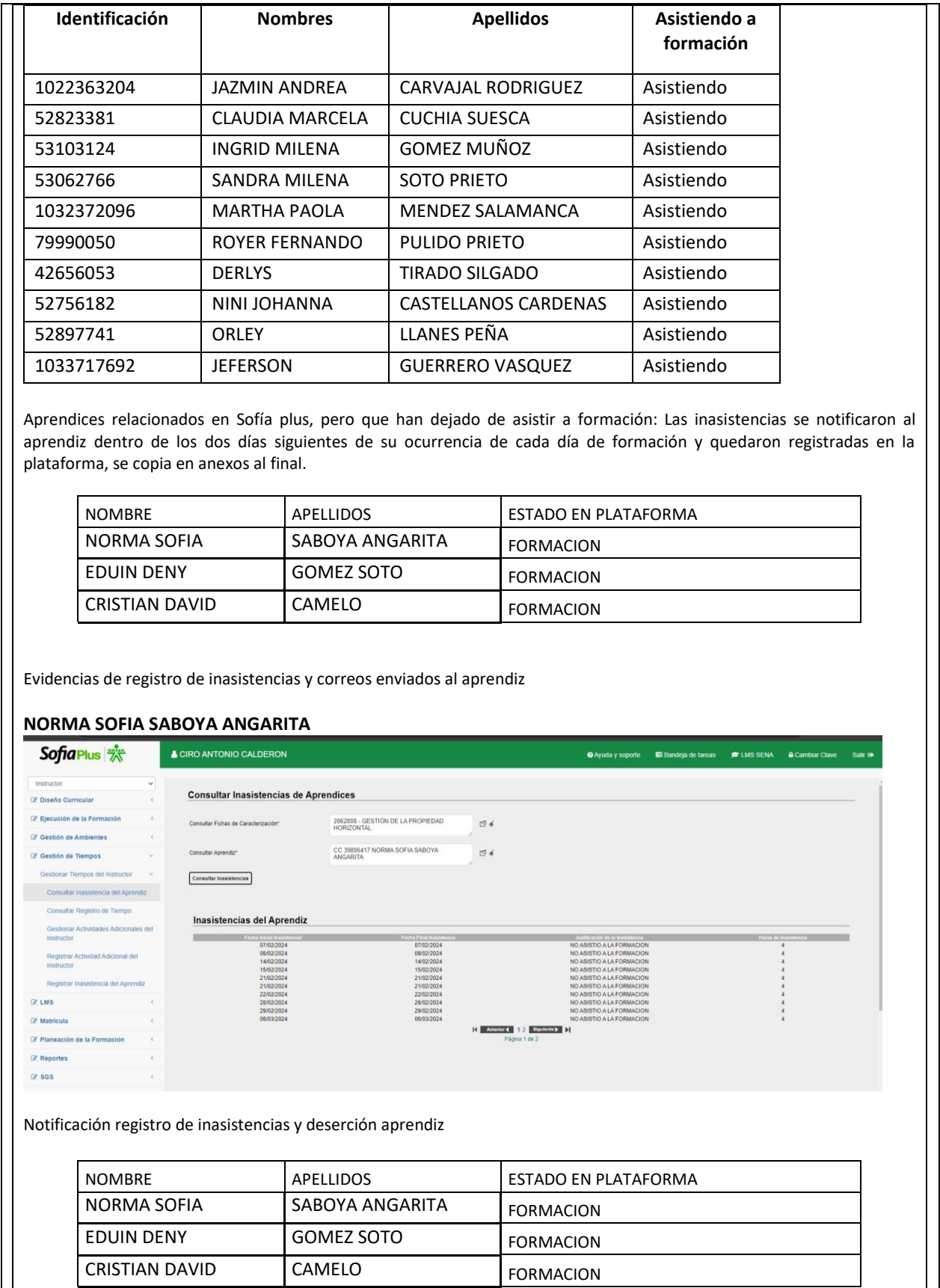
Total, de aprendices en formación: 13

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

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

La ficha 2862808 asisten 10 aprendices los cuales muestran interés en el proceso de aprendizaje y cumplen con todas sus tareas de manera eficiente.

GD-F-007 V04





NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CiRO ANTONIO CALDERON

Ayuda y soporte

Bandera de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

2662808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 35806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Puntos de Inasistencia
07/02/2024	07/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
08/02/2024	08/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
14/02/2024	14/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
15/02/2024	15/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
21/02/2024	21/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
22/02/2024	22/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
28/02/2024	28/02/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4
06/03/2024	06/03/2024	NO ASISTIO A LA FORMACIÓN	4

Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Para: norma.saboya051107@gmail.com

Buenos días estimado(a) aprendiz NORMA SOFIA SABOYAANGARITA F2662808

Atentamente le solicitamos justifique con soportes su inasistencia y la no entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para las fechas 8, 15, 21, 22, 29 de Febrero y 6, 7 de Marzo del 2024, de las competencias impartidas durante este trimestre.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

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.

Doctrina Concordante

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.

Quedamos atentos a su comunicación.

Cordialmente,

SENA

Ciro Antonio Calderón Ramírez

Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital

caldaron@sena.edu.co

+57 (1) 5481600

Calle 4ª # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre B Piso 3

www.sena.edu.co

@SENAcomunicacion

Instructora: **ADRIANA PATARROYO**

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus: 13

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices activos y asistiendo: 10

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

Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros presenciales y se destaca por su participación en clase y su entusiasmo por aprender.

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

GD-F-007 V04



Identificación	Nombres	Apellidos	Asistiendo a formación
1022363204	JAZMIN ANDREA	CARVAJAL RODRIGUEZ	Asistiendo
52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUESCA	Asistiendo
53103124	INGRID MILENA	GOMEZ MUÑOZ	Asistiendo
53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	Asistiendo
1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALAMANCA	Asistiendo
79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIETO	Asistiendo
42656053	DERLYS	TIRADO SILGADO	Asistiendo
52756182	NINI JOHANNA	CASTELLANOS CARDENAS	Asistiendo
52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	Asistiendo
1033717692	JEFERSON	GUERRERO VASQUEZ	Asistiendo

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que no asistieron a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Ítems.	Identificación	Nombres	Apellidos	Observación
1	CC 1057710413	CRISTIAN DAVID	CAMELO	Formación
2	CC 80145166	EDUIN DENY	GOMEZ SOTTO	Formación
3	CC 39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	Formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

ADRIANA MILENA PATARROYO

Ayuda y soporteBandeja de tareasLMS SENACambiar ClaveSalir

Consultar Fichas de Caracterización*

2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 39806417 NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/02/2024	17/02/2024	INJUSTIFICADA	4
24/02/2024	24/02/2024	INJUSTIFICADA	4
02/03/2024	02/03/2024	INJUSTIFICADA	4
09/03/2024	09/03/2024	INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1



RE: LLAMADO DE ATENCION VERBAL INASISTENCIAS FICHA 2824808



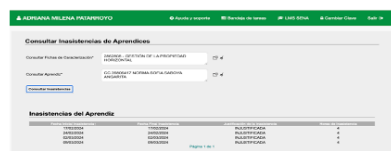
ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO <ampatarroyo7@misena.edu.co>
para norma.saboya051107

11:09 (hace 2 minutos) ☆ ↩ ⋮

Cordial Saludo;

Estimada Aprendiz; NORMA SOFIA SABOYA ANGARITA C.C. 9806417 de la ficha 824808 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 17, 24 febrero y 02, 09 marzo del 2024, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiéndole que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo siete (7), Artículo 22 numeral 1, del reglamento del aprendiz.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACIÓN" programadas en la jornada de la noche: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).



Cordialmente,



Adriana M. Patarroyo C.
Instructora, Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a # 53 - 54 Sur Soacha - Cuzucú
Tel: +57 (1) 5461600
ampatarroyo7@misena.edu.co

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	FORMACION
EDUIN DENY	GOMEZ SOTO	FORMACION
CRISTIAN DAVID	CAMELO	FORMACION

CONCLUSIONES

La ficha 2862808 continua su proceso de formación ya que se encuentran en segundo trimestre

Los siguientes aprendices abandonaron la formación:

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
NORMA SOFIA	SABOYA ANGARITA	FORMACION
EDUIN DENY	GOMEZ SOTO	FORMACION
CRISTIAN DAVID	CAMELO	FORMACION

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIV ☐ SENS ☐

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

COMPROMISOS

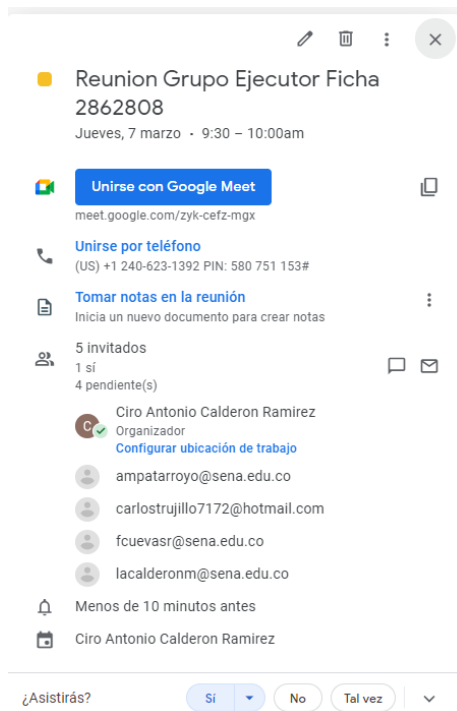
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------



Gestionar el Acta de la reunión: Envío y entrega de acta debidamente diligenciada	Ciro Calderon	
---	---------------	--

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.





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

Personas

[Silenciar a todos](#) [Añadir personas](#)

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 4

- Ciro Antonio Caldero... (Tú) [...](#)
- Aspirantes Tecnolg GPH... [...](#)
- Fabian Cuevas [...](#)
- Liliana andrea calderon [...](#)

Más invitados 4

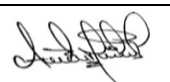
- ampatarroyo@sena.edu.co
- carlostrujillo7172@hotmail.com
- fcuevas@sena.edu.co
- lcalderonm@sena.edu.co

9:41 | Reunion Grupo Ejecutor Ficha 2862808

Windows 10 10°C Mayorm. soleado 09:41 7/3/2024



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 07 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)		Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2862808 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONT RATIS TA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Ciro Antonio Calderon Ramirez	79275666		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ccialderon@sena.edu.co	3134003077	N/A	
2.	Fabian Cuevas	1110452819		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	fcuevasr@sena.edu.co	3123033963	N/A	
3.	Carlos Julio Trujillo Rendón	15950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cjtrujillo@sena.edu.co	3124476850	N/A	
4.	Lilian Andrea Calderón	1012339358		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lacalderonm@sena.edu.co	3202258466	N/A	
5.	Adriana M. Patarroyo	52.747.207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo@sena.edu.co	3057501150	N/A	
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

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

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2561681 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 20,00

FICHA 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 35,80

FICHA 2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO
DE APRENDIZAJE: ECONOMICO Y SOCIAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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

FICHA 2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **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 : 15,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2614373 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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 : 31,90

FICHA 2862811 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO
DE APRENDIZAJE: ECONOMICO Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA 2643328 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- **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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	97,70
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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