PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio 30 de 2024

Señor (a)

Alba Lucia Olmos Trujillo

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5834668

Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal

Dependencia Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Bogotá

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

Referencia: 5834668 del año (2024)

MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014200857 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

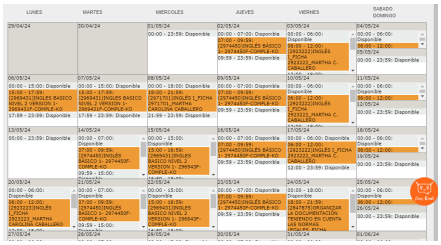
Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de: Veintiún millones quinientos mil pesos m/cte., ($21.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Cinco (05) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno.

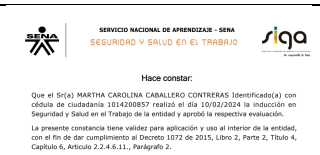
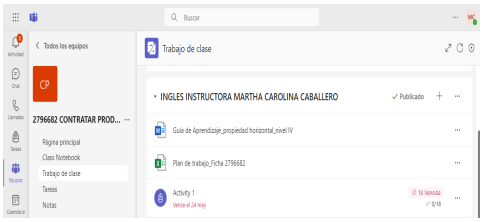
Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para

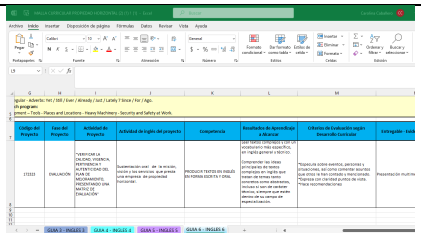
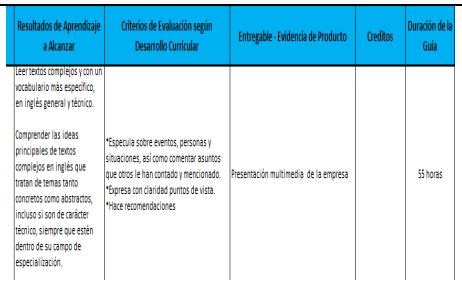
impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales através de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia2024 - proyecto ley – servicios

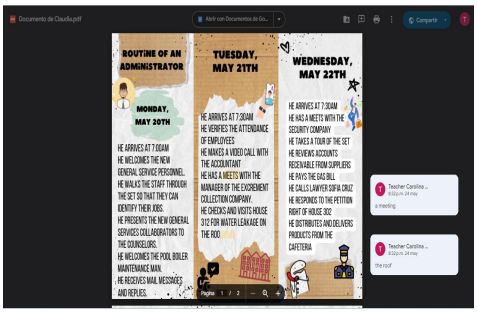
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

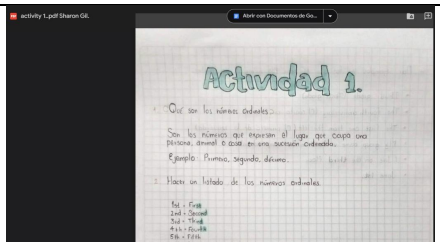
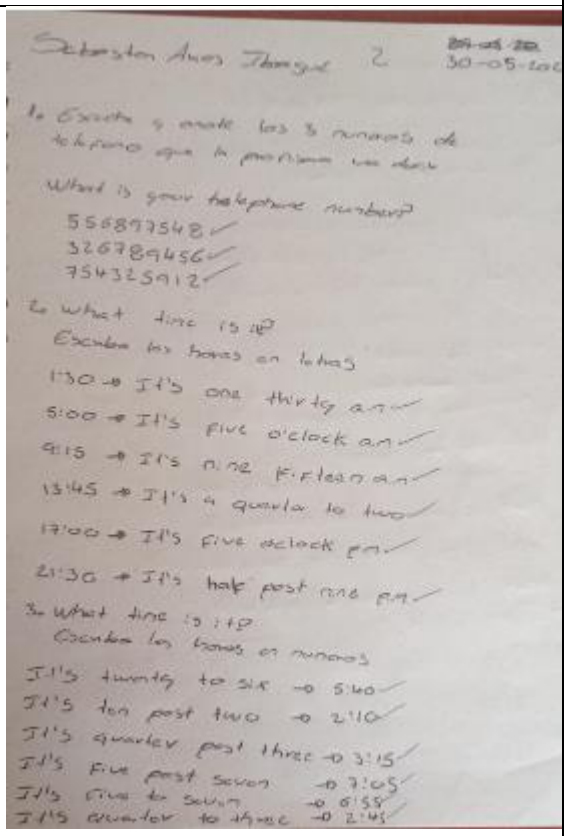
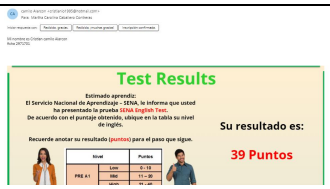
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Cumplimiento de la formación de las fichas asignadas. Formación de inglés conlas fichas: 2923223, 2971701, 2923222, 2923204 2796682, 2847875, 2974450, 2969431	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y	Se realizó y aprobó el curso Seguridad y Saluden el trabajo. Según lo aprendidoen el curso, aplico	

	Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	las recomendaciones relevantes a mis actividades como instructora.	
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	Al momento de firma de contrato, se solicitó la activación de los sistemasde información y gestión para ser usados exclusivamente para cumplir mi rol de instructora.	
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y	Actualización de la información en Sofia Plus,Teams, SECOP, Sicontratista. Actualización de lainformación subidaa Teams: Guíade aprendizaje, Plan	

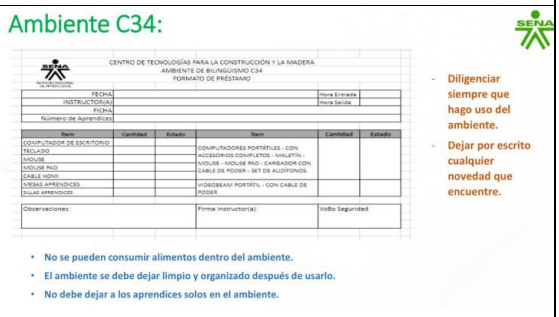
	entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	de trabajo y Material de apoyo.	
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	N.A.	N.A.
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje	Como parte del informe GC, se presentan evidencias tomadas durante la formación con los aprendices: lista de	

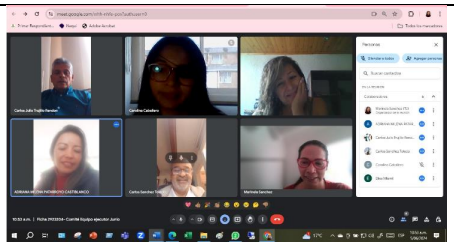
	realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	asistencia, actividades desarrolladas en clase.	
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Dicto la asignatura de inglés (niveles 1 y 4). Se planean las sesiones según la malla curricular del programa de formación.	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en	Como parte de la inducción se plantea la metodología de trabajo, que se hará uso de una guía y se evaluará la correcta ejecución a través de un proyecto.	 Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Criterios de Evaluación según Desarrollo Curricular: *Especula sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado y mencionado. *Expresa con claridad puntos de vista. *Hace recomendaciones Entregable - Evidencia de Producto: Presentación multimedia de la empresa Creditos: Duración de la Guía: 55 horas

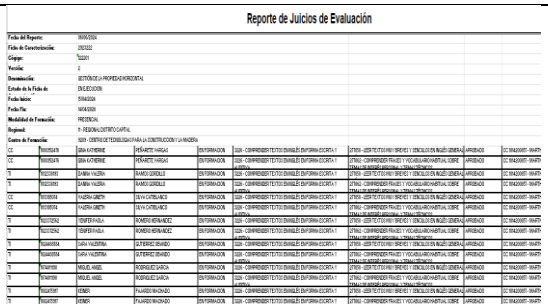
	la ejecución de la formación.		
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se informaa los aprendices que se trabajara por proyectos, se indica el nombre, la fase y la actividad del mismo.	<table><tr><th>Nombre del Proyecto</th><th>Código del Proyecto</th><th>Fase del Proyecto</th><th>Actividad de Proyecto</th><th>Actividad de Inglés del proyecto</th></tr><tr><td>Fortalecer procedimientos administrativos en la propiedad horizontal para la toma de decisiones efectivas versión 2</td><td>172323</td><td>EVALUACIÓN</td><td>"VERIFICAR LA CALIDAD, VIGENCIA, PERTINENCIA Y AUTENTICIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, PRESENTANDO UNA MATRIZ DE EVALUACIÓN"</td><td>Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal.</td></tr></table>
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.	Se asigna actividad de comprensión y producción oral. Se envío audio con las preguntas, los aprendices escuchaban y respondían según su comprensión. Se les dio retroalimentación con respecto al uso de la gramática y pronunciación.	
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el	Se invita a los aprendices a investigar de manera individual los temas, para	

	espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	así, tengan información previa cuando tomen las formaciones.	
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 plantean actividades relacionadas con el tema visto, las cuales son evaluadas con el objetivo que el aprendiz compruebe si el tema quedó claro.	
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas,	Se aplica el test SET (SenaEnglish Test) para diiagnosticar el nivel de los aprendices: Se evaluan las habilidades de	

	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.	comprensión e scrita(reading), comprensión oral (listening) y conocimiento de gramática y vocabulario del idioma inglés.	
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.	N.A.	N.A.
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	N.A.	N.A.

	sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones .		
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.	N.A.	N.A.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Cuidado de aula, dispositivos y muebles disponibles en el Centro de formación. Diligenciamiento de formato de uso de área de bilingüismo C34.	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas,	Uso de herramientas tecnológicas como	

	pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Chat GPT para el desarrollo de la formación.	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Asistencia a los comités delas fichas asignadas.	
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.	Asistiré cuando sea requerido.	Asistiré cuando sea requerido.

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 académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Al momento de acercarse elcorte trimestral se reportarán las actividades correspondientes.	 Reporte de Juicios de Evaluación

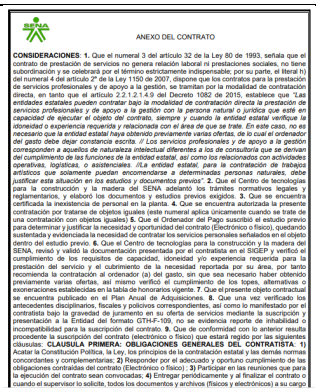
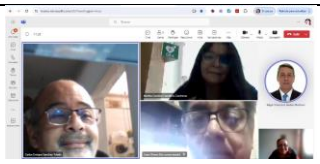
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Cuando sea requerido	Cuando sea requerido
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	N.A.	N.A.

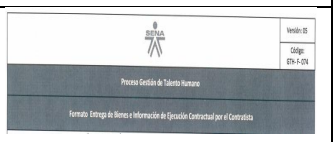
	e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	N.A.	N.A.
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 proceso de aprendizaje en	N.A.	N.A.

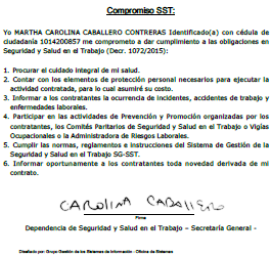
	caso de ser designado como gestor de proyectos.		
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Contrato solamente en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la madera	**Declaración bajo la gravedad de juramento.** Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. **Nota:** En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro. Evidencias en (xx) folios
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Se dejan las aulas limpias y ordenadas.	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las	N.A.	N.A.

	necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.		
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.	Uso racional de las herramientas facilitadas.	Uso adecuado de aulas: C14, C32, C33, C34, C35 y C36
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.	Solicitud de computadoresaula C-34	Se sigue el protocolo de solicitar y entregarlos equipos al personal de vigilancia que esté de turno.

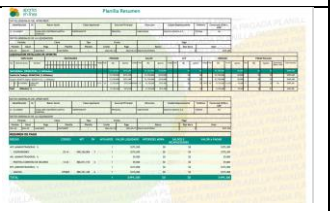
ANEXO OBLIGACIÓN 20, CO1.PCCNTR.5834668 **ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO** CO1.PCCNTR.5834668

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

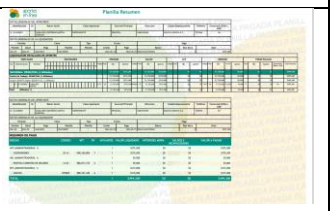
	normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Al finalizar contrato se hace entrega de los bienes correspondientes y se firma el Paz y salvo correspondiente.	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su	Uso responsable de contraseñas y claves.	 .

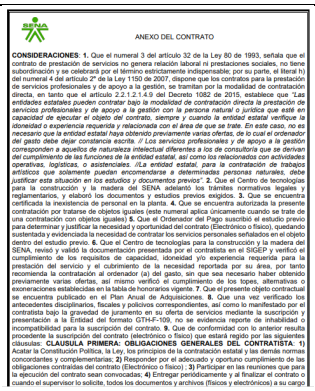
	desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Cuando se requiera.	Cuando se requiera.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Cuando se requiera.	Cuando se requiera.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se firma compromiso para cumplir las obligaciones en Seguridad y Salud en eltrabajo.	 **Compromiso SST:** Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Recursos de Información - Oficina de Sistemas
	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus	Se adjunta el examen médico pre-ocupacionalen la	

10	homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	primera cuenta de cobro.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Aprobación del curso.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y	Adjunto certificado	

	protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se mantiene actualizados los sistemas asignados.	Se actualizan los sistemas: Sofía Plus
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Planilla pagada mes mayo de 2024	
	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto	Cumplimiento de las obligaciones personalmente.	No se hace ningún tipo de subcontratación.

15	disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	N.A.	N.A.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	N.A.	N.A.
	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases	Uso de códigos, claves y contraseñas	Uso de códigos, claves y contraseñas de

18	de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales sele haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	de manera personal e intransferible.	manera personal e intransferible.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que	Pago planilla mes mayo	

	determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Cuando se requiera.	Cuando se requiera.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Ejecución de contrato conforme las obligaciones adquiridas.	 ANEXO DEL CONTRATO **CONSIDERACIONES**: **1.** Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. //La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*. **2.** Que el Centro de tecnologías para la construcción y la madera del SENA adelantó los trámites normativos legales y reglamentarios, y elaboró los documentos y estudios previos exigidos. **3.** Que se encuentra certificada la inexistencia de personal en la planta. **4.** Que se encuentra autorizada la presente contratación por tratarse de objetos iguales (este numeral aplica únicamente cuando se trate de una contratación con objetos iguales) **5.** Que el Ordenador del Pago suscribió el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad del contrato (Electrónico o físico), quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto dentro del estudio previo. **6.** Que el Centro de tecnologías para la construcción y la madera del SENA, revisó y validó la documentación presentada por el contratista en el SIGEP y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente. **7.** Que el presente objeto contractual se encuentra publicado en el Plan Anual de Adquisiciones. **8.** Que una vez verificado los antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos correspondientes, así como lo manifestado por el contratista bajo la gravedad de juramento en su oferta de servicios mediante la suscripción y presentación a la Entidad del formato GTH-F-109, no se evidencia reporte de inhabilidad o incompatibilidad para la suscripción del contrato. **9.** Que de conformidad con lo anterior resulta procedente la suscripción del contrato (electrónico o físico) que estará regido por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: **1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión	Se cuidan los recursos y se	Los aprendices y la instructora hacen uso

	y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	mantiene limpio los espacios y aulas que se usan.	adecuado de las basuras y desechos usando los recipientes dispuesto para ello.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No se genera ningún tipo de violencia contra nadie.	No se genera ningún tipo de violencia contra nadie.
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cuando se requiera.	Cuando se requiera.
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y		

	en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento		

	causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9467938057, en Aportes en Línea y periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

CAROLINA CABALLERO

Firma
Martha Carolina Caballero Contreras

Contratista

C.C. No. 1014200857

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4944849 de 2023

Cargo Coordinador académico de gestión de propiedad horizontal

Declaración bajo la gravedad de juramento.

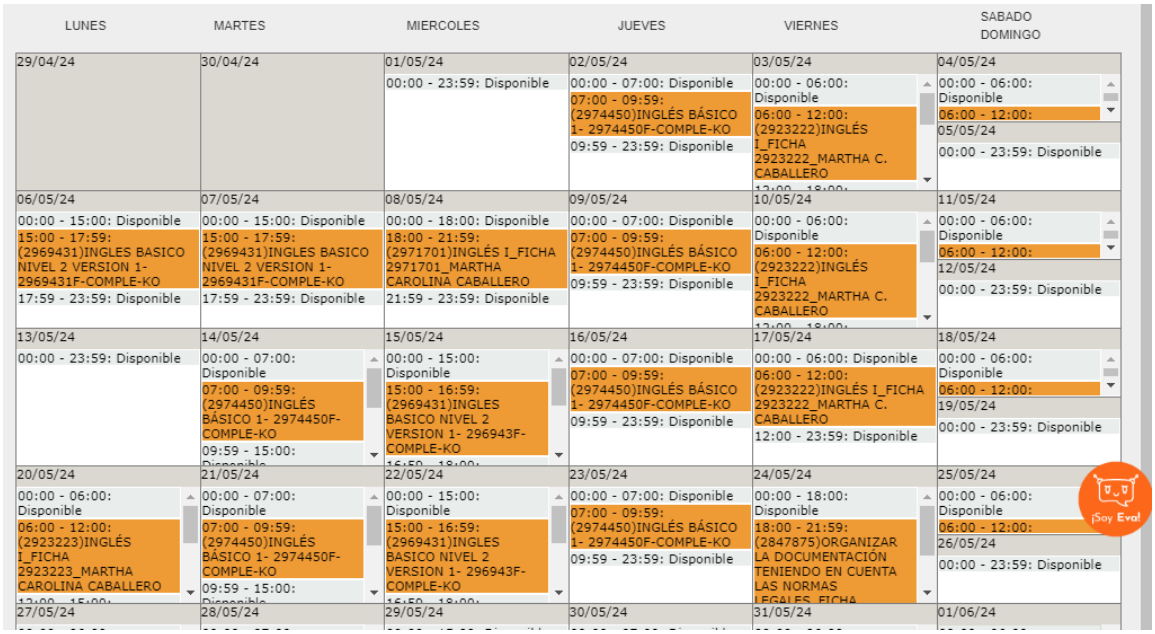
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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

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

Evidencias en (xx) folios

EVIDENCIAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/04/24	30/04/24	01/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	02/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 23:59: Disponible	03/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2923222)INGLÉS I_FICHA 2923222_MARTHA C. CABALLERO	04/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: 05/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
06/05/24 00:00 - 15:00: Disponible 15:00 - 17:59: (2969431)INGLES BASICO NIVEL 2 VERSION 1- 2969431F-COMPLE-KO 17:59 - 23:59: Disponible	07/05/24 00:00 - 15:00: Disponible 15:00 - 17:59: (2969431)INGLES BASICO NIVEL 2 VERSION 1- 2969431F-COMPLE-KO 17:59 - 23:59: Disponible	08/05/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2971701)INGLÉS I_FICHA 2971701_MARTHA CAROLINA CABALLERO 21:59 - 23:59: Disponible	09/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 23:59: Disponible	10/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2923222)INGLÉS I_FICHA 2923222_MARTHA C. CABALLERO	11/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: 12/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
13/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	14/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 15:00:	15/05/24 00:00 - 15:00: Disponible 15:00 - 16:59: (2969431)INGLES BASICO NIVEL 2 VERSION 1- 296943F-COMPLE-KO	16/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 23:59: Disponible	17/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2923222)INGLÉS I_FICHA 2923222_MARTHA C. CABALLERO 12:00 - 23:59: Disponible	18/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: 19/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
20/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: (2923223)INGLÉS I_FICHA 2923223_MARTHA CAROLINA CABALLERO	21/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 15:00:	22/05/24 00:00 - 15:00: Disponible 15:00 - 16:59: (2969431)INGLES BASICO NIVEL 2 VERSION 1- 296943F-COMPLE-KO	23/05/24 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 09:59: (2974450)INGLÉS BÁSICO 1- 2974450F-COMPLE-KO 09:59 - 23:59: Disponible	24/05/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2847875)ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES_FICHA	25/05/24 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 12:00: 26/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
27/05/24	28/05/24	29/05/24	30/05/24	31/05/24	01/06/24

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

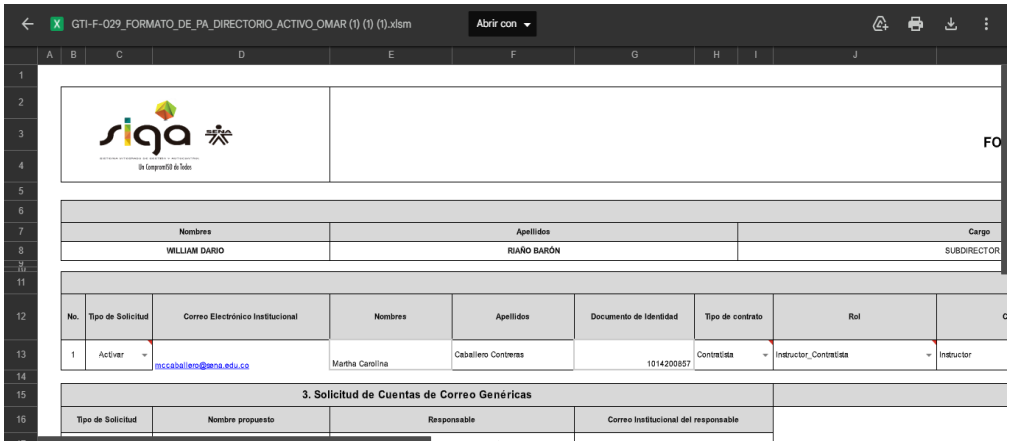
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

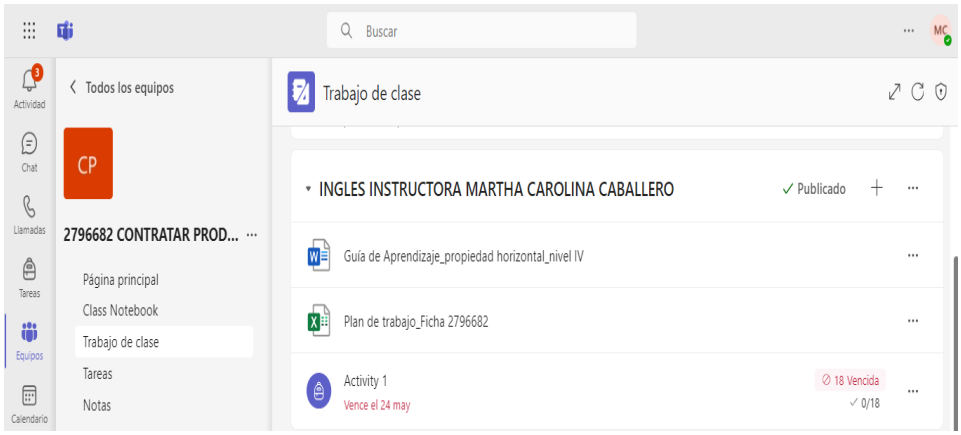
Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 10/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

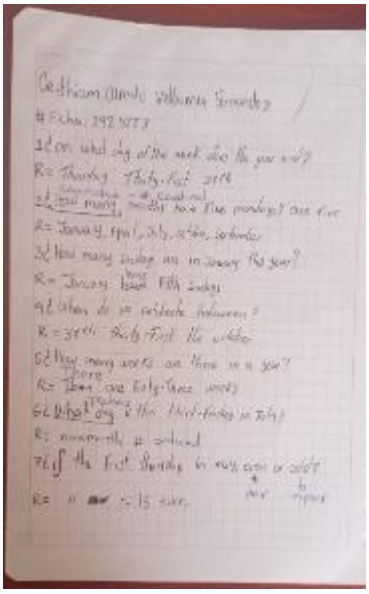
3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.



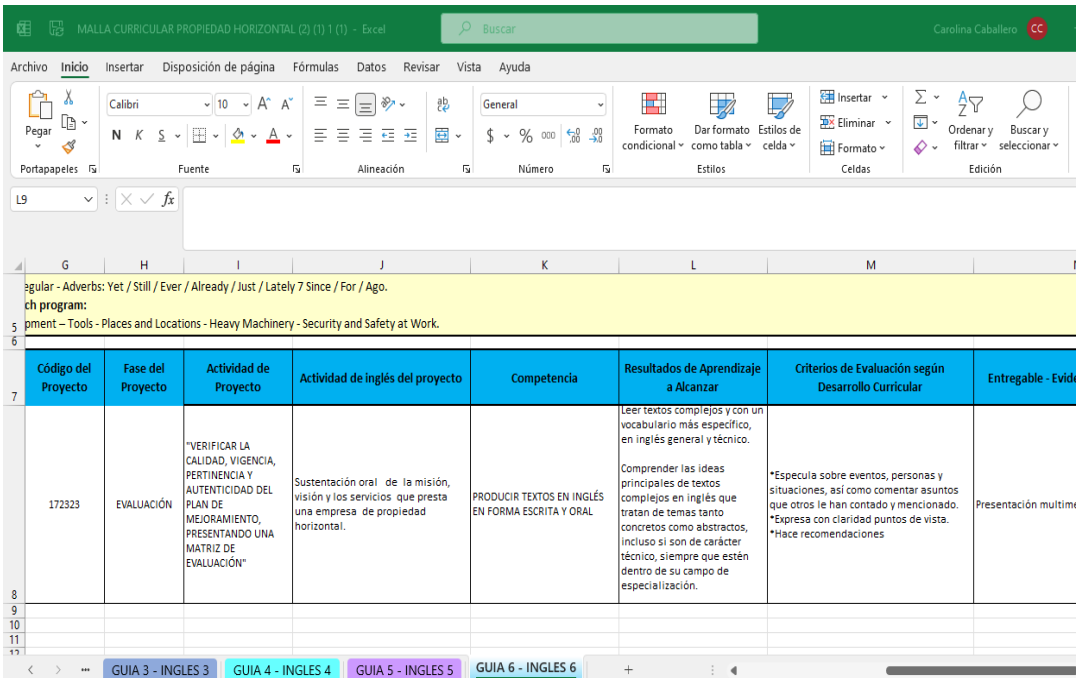
4. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.



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.



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.



MALLA CURRICULAR PROPIEDAD HORIZONTAL (2) (1) 1 (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

egular - Adverbs: Yet / Still / Ever / Already / Just / Lately 7 Since / For / Ago.
ch program:
pment – Tools - Places and Locations - Heavy Machinery - Security and Safety at Work.

Código del Proyecto	Fase del Proyecto	Actividad de Proyecto	Actividad de inglés del proyecto	Competencia	Resultados de Aprendizaje a Alcanzar	Criterios de Evaluación según Desarrollo Curricular	Entregable - Evid
172323	EVALUACIÓN	"VERIFICAR LA CALIDAD, VIGENCIA, PERTINENCIA Y AUTENTICIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, PRESENTANDO UNA MATRIZ DE EVALUACIÓN"	Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal.	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	*Especula sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado y mencionado. *Expresa con claridad puntos de vista. *Hace recomendaciones	Presentación multime

GUIA 3 - INGLES 3 | GUIA 4 - INGLES 4 | GUIA 5 - INGLES 5 | GUIA 6 - INGLES 6

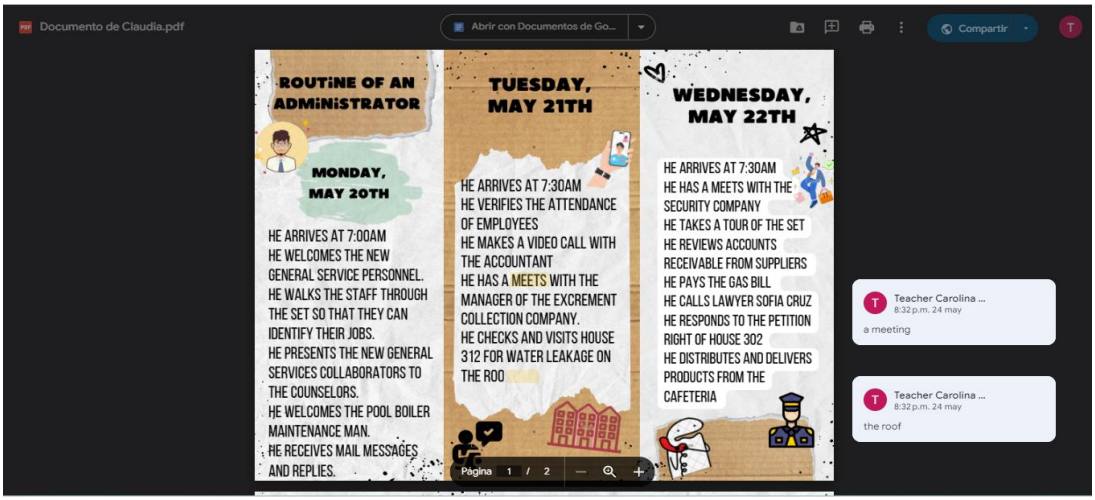
8. Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar	Criterios de Evaluación según Desarrollo Curricular	Entregable - Evidencia de Producto	Creditos	Duración de la Guía
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	*Especula sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado y mencionado. *Expresa con claridad puntos de vista. *Hace recomendaciones	Presentación multimedia de la empresa		55 horas

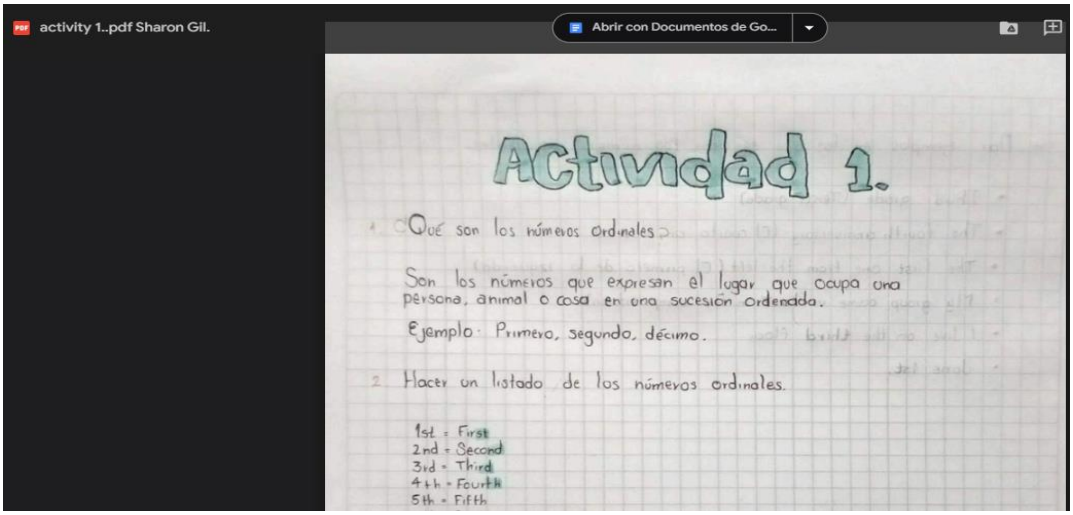
9. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

Nombre del Proyecto	Código del Proyecto	Fase del Proyecto	Actividad de Proyecto	Actividad de inglés del proyecto
Fortalecer procedimientos administrativos en la propiedad horizontal para la toma de decisiones efectivas versión 2	172323	EVALUACIÓN	"VERIFICAR LA CALIDAD, VIGENCIA, PERTINENCIA Y AUTENTICIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, PRESENTANDO UNA MATRIZ DE EVALUACIÓN"	Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal.

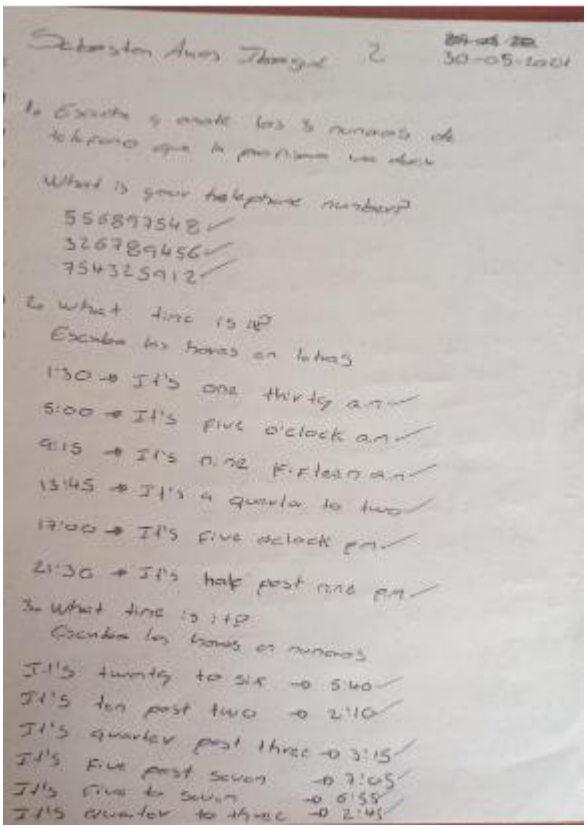
10. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.



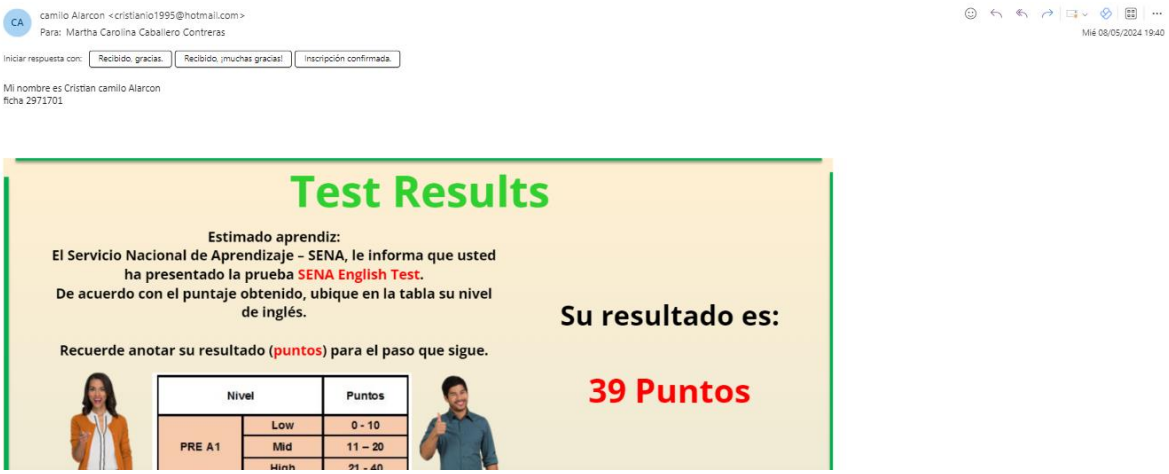
11. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.



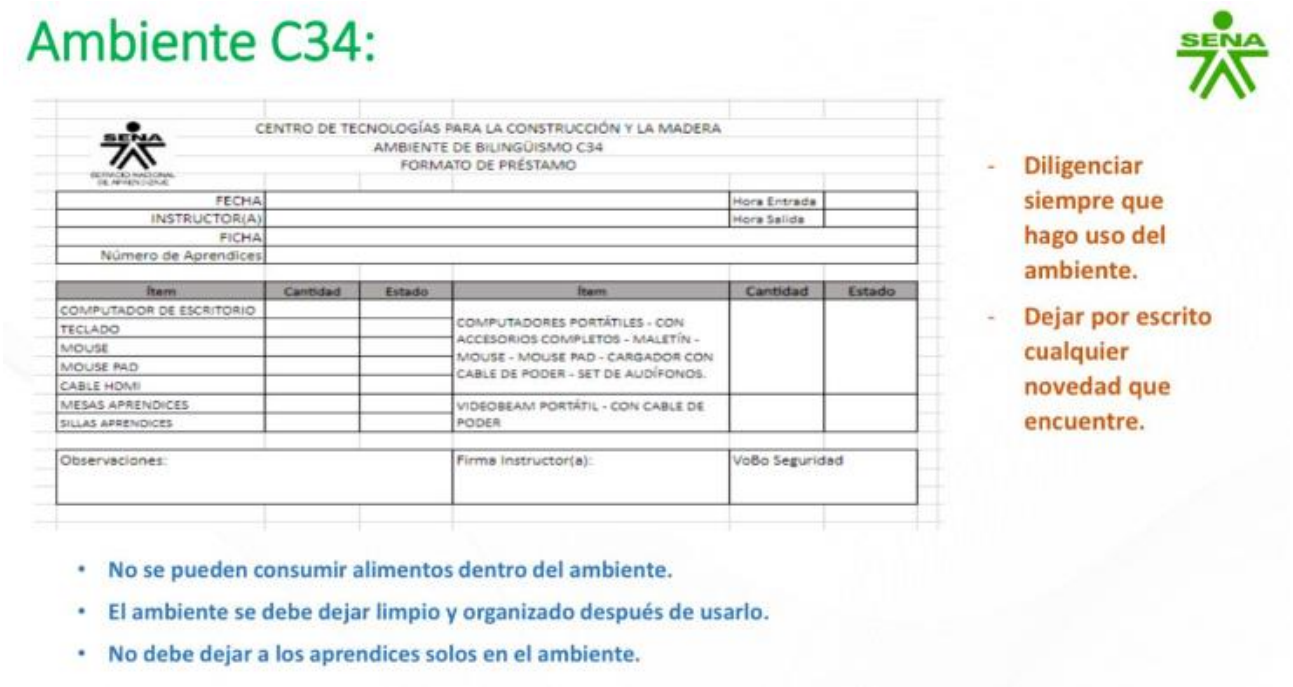
12. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.



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.



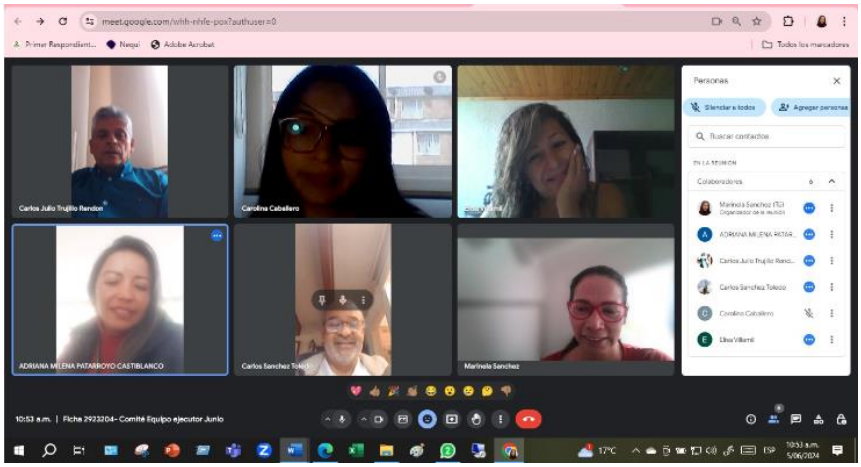
17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.



18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.



19. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.



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 académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/06/2024
Ficha de Caracterización:	2923222
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	3209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CC	1000352476	GINA KATHERINE	PEÑARETE VARGAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1000352476	GINA KATHERINE	PEÑARETE VARGAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1012338183	DANNA VALERIA	RAMOS GORDILLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1012338183	DANNA VALERIA	RAMOS GORDILLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1013105074	VALERIA GINETH	SILVA CATIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1013105074	VALERIA GINETH	SILVA CATIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1023372562	YENIFER PAOLA	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1023372562	YENIFER PAOLA	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1024468584	SARA VALENTINA	GUTIERREZ OBANDO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1024468584	SARA VALENTINA	GUTIERREZ OBANDO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1074611130	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1074611130	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1082475917	KEINER	FAJARDO MACHADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1082475917	KEINER	FAJARDO MACHADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH

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

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar <u>bajo la gravedad de juramento</u> que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° 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.

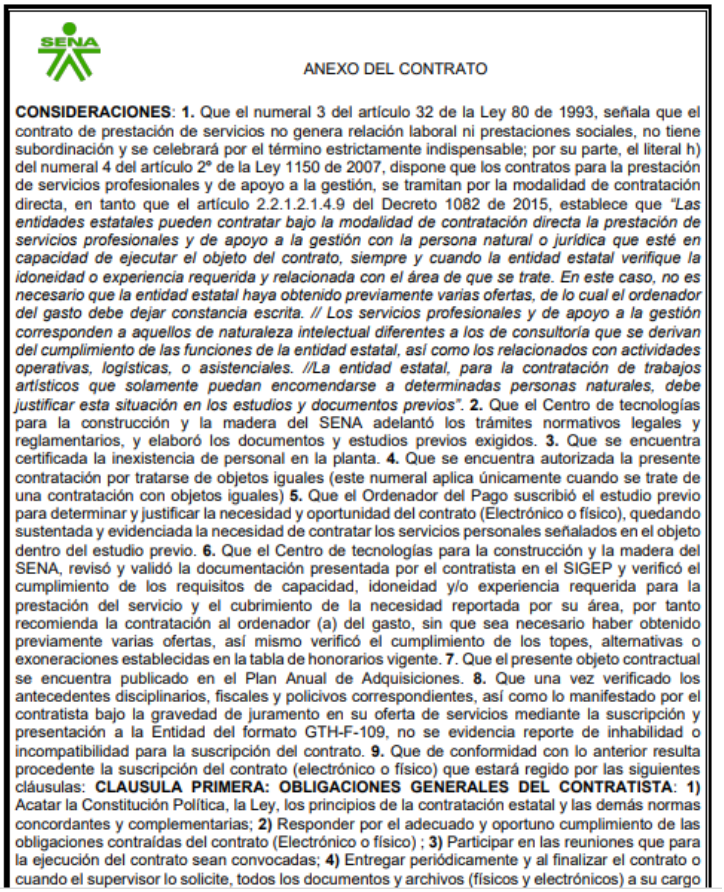
Evidencias en (xx) folios

27. Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.



ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR.5834668

2. Responder por el adecuado y oportunocumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).



ANEXO DEL CONTRATO

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

5. Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato



9. Cumplir con las normas debioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

Compromiso SST:

Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

10. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



MG SALUD INTEGRAL OCUPACIONAL SAS
NIT: 900532770-0

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 1014200857-81694

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	4/05/2023 - BOGOTA D.C		**Tipo de Examen:**	INGRESO	
Paciente:	MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS		**Identificación:**	1014200857	
Género	FEMENINO	**Edad:** 34	**Teléfono**		**Móvil:** 3108587063
Fecha Nacimiento:	15/01/1989		**Cargo:**	INSTRUCTOR	
Estado Civil:	SOLTERO(A)		**EPS:**	SANITAS S.A.	
Dirección	CLL 86 N 103 D - 58		**ARL:**	NO REPORTA	
Escolaridad:	UNIVERSITARIO		**AFP:**	COLPENSIONES	
Empresa	PARTICULAR				

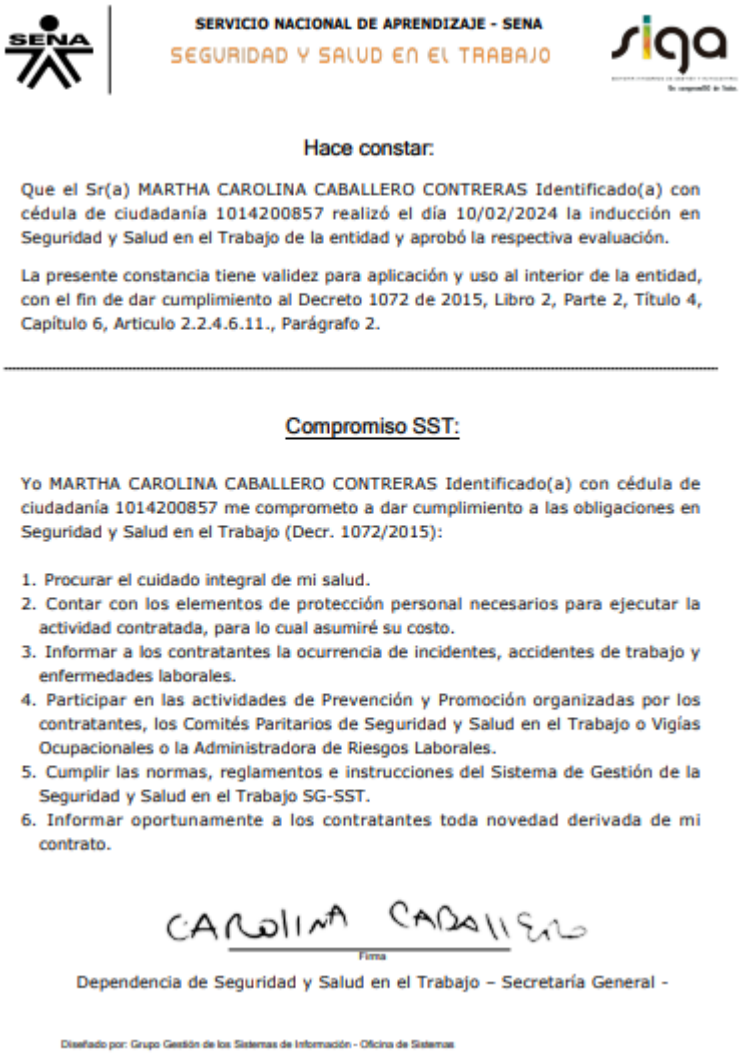
EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

AUDIOMETRIA	1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3.ROTAR DIADEMA CADA 30 MINUTOS 4. REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL 5. APLICAR GLICERINA CARBONATADA EN AMBOS OIDOS
OPTOMETRIA	DEBE USAR ANTEOJOS DE PROTECCIÓN PARA LUZ AZUL POR BAJA AGUDEZA VISUAL LEJOS OD, PAUTAS DE HIGIENE VISUAL. CONTROL: ANUAL.
MEDICINA OCUPACIONAL	1.SE SUGIERE LAVADO OTICO UNI O BILATERAL EN SU EPS 2.USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL
PERFIL LIPIDICO	REALIZADO
CUADRO HEMÁTICO	REALIZADO
GLICEMIA PRE-PRANDIAL	REALIZADO
ANEXO OSTEOMUSCULAR	PAUSAS ACTIVAS DE DESCANSO EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE MUSCULATURA.
ANEXO CARDIOVASCULAR	CONTINUAR CON ESTILO DE VIDA SALUDABLE
PRUEBA PSICOLOGIA 16 PF -5	No se encuentran rasgos que llamen la atención o que puedan generar dificultades para el cargo, sin observaciones adicionales.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO CON RECOMENDACION

11. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 10/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

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



INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Martha Carolina Caballero Contreras

C.C 1.014.200.857

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

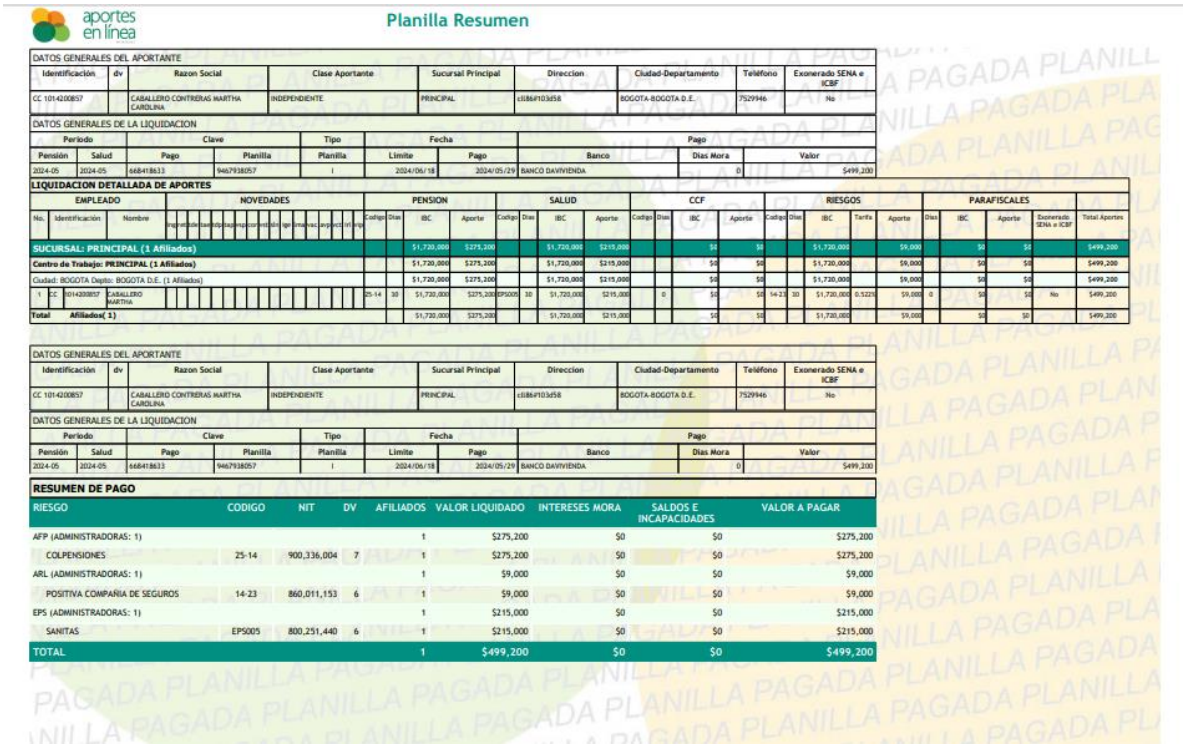
Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de marzo 2024

Código: 7614228580000

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben servalidados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014200857		CABALLERO CONTRERAS MARTHA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll86#103d58	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529946	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-05	2024-05	668418633	9467938057	I	2024/06/18	2024/05/29	BANCO DAVIVIENDA	0	$499,200	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,720,000	$275,200			$1,720,000	$215,000			$0	$0			$1,720,000		$9,000		$0	$0		$499,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,720,000	$275,200			$1,720,000	$215,000			$0	$0			$1,720,000		$9,000		$0	$0		$499,200
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,720,000	$275,200			$1,720,000	$215,000			$0	$0			$1,720,000		$9,000		$0	$0		$499,200
1	CC 1014200857	CABALLERO MARTHA		25-14	30	$1,720,000	$275,200	EPS005	30	$1,720,000	$215,000	0		$0	$0	14-23	30	$1,720,000	0.522%	$9,000	0	$0	$0	No	$499,200
Total Afiliados(1)						$1,720,000	$275,200			$1,720,000	$215,000			$0	$0			$1,720,000		$9,000		$0	$0		$499,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014200857		CABALLERO CONTRERAS MARTHA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll86#103d58	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529946	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	668418633	9467938057	I	2024/06/18	2024/05/29	BANCO DAVIVIENDA	0	$499,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,200	$0	$0	$275,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$275,200	$0	$0	$275,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,000	$0	$0	$9,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,000	$0	$0	$9,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$215,000	$0	$0	$215,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$215,000	$0	$0	$215,000
TOTAL				1	$499,200	$0	$0	$499,200

ACTAS FINALES

FICHA 2923223

INFORME FICHA 2923223 GPDEYS **Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras**	
Competencias:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
Descripción: Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18 Total, de aprendices en formación: 17 Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1 Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0 De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 17/18 = 94% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.	

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofía plus en estado “EN FORMACIÓN”, pero que no asistieron a las sesiones de formación durante el trimestre y por tanto no cumplen con entrega de evidencias: 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, de acuerdo a las actas mensuales y el incumplimiento, cumplen requisitos para proceso de deserción;

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
CC	1019016199	CAICEDO RIOS; ERIK MAURICIO	EN FORMACION
TI	1073680069	TRIVIÑO RODRIGUEZ; JOHAN ESTEBAN	EN FORMACION

Se relacionan los aprendices que están asistiendo a la formación y que con corte al final del mes de mayo y mediados del segundo trimestre de formación (I trimestre para ellos), tienen aprobado el resultado de aprendizaje de la competencia:

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
TI	1012349458	ALMANZA GONZALEZ; SHARONN GISELL	EN FORMACION
CC	1073676364	AMAYA REYES; ANGIE NATALY	EN FORMACION
TI	1106227396	BAUTISTA CARRILLO; SHARITH DAYANNA	EN FORMACION
TI	1018423190	BELTRAN BEJARANO; JHON ALEJANDRO	EN FORMACION
CC	52393402	BERNAL RINCON; ANGELA PILAR	EN FORMACION

CC	80015918	CAICEDO SANTACRUZ; FRANCO ARMANDO	EN FORMACION
TI	1027401851	CARO DIAZ; EDWAR NICOLAS	EN FORMACION
CC	1005771123	CUEVAS DUITAMA; BAYRON STHIFFE	EN FORMACION
TI	1028882583	GUERRERO CABALLERO; TANIA VANESA	EN FORMACION
TI	1010962181	MONTAÑA VASQUEZ; MARIA FERNANDA	EN FORMACION
CC	1010074461	MONTOYA VASQUEZ; JUAN PABLO	EN FORMACION
CC	52769923	MOYANO ROJAS; JEIMY CONSUELO	EN FORMACION
TI	1016947939	PORTELA CARO; LAURA SOFIA	EN FORMACION
TI	1087796172	SINISTERRA MEJIA; CIELO YANELI	EN FORMACION
CC	1033691368	TRUJILLO YATE; KEVIN HARBEY	EN FORMACION
CC	1030675114	VALBUENA FERNANDEZ; CRISTHIAM CAMILO	EN FORMACION

Los aprendices que sobresalen en su formación para lo corrido del I trimestre año 2024 son:

Nombre Completo	**Reconocimiento por:**
María Fernanda Montaña	Rendimiento Académico
Edward Nicolas Caro Diaz	Trabajo en Equipo
Juan Pablo Montoya	Compromiso

A continuación se relacionan las inasistencias reportadas de los aprendices durante lo corrido de este trimestre:



7/6/24, 20:28 Correo: Martha Carolina Caballero Contreras - Outlook

Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Vie 07/06/2024 20:28
Para:Trivinoesteban45@gmail.com <Trivinoesteban45@gmail.com>

Aprendiz: JOHAN ESTEBAN TRIVIÑO RODRIGUEZ
TI: 1073680069
Ficha: 2923223
Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a una (1) sesión de inglés; la cual se llevó a cabo el día: 27 de mayo. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

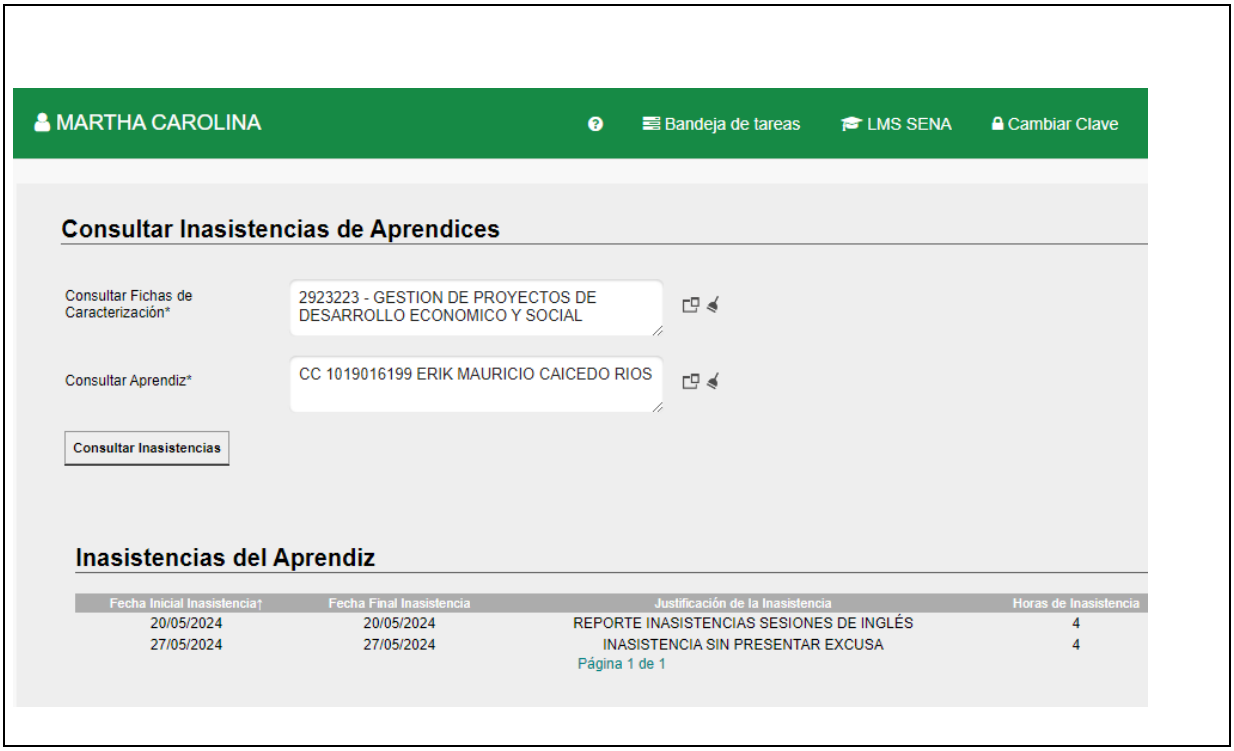
CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

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

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


MARTHA CAROLINA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019016199 ERIK MAURICIO CAICEDO RIOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/05/2024
20/05/2024
REPORTE INASISTENCIAS SESIONES DE INGLÉS
4
27/05/2024
27/05/2024
INASISTENCIA SIN PRESENTAR EXCUSA
4
Página 1 de 1

7/6/24, 20:38 Correo: Martha Carolina Caballero Contreras - Outlook

Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Vie 07/06/2024 20:38
Para:Kiresoir@yahoo.com.co <Kiresoir@yahoo.com.co>

Aprendiz: ERIK MAURICIO CAICEDO RIOS
CC: 1019016199
Ficha: 2923223
Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a dos (2) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
20 y 27 de mayo. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

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

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o**

Cordialmente,

Firma

Carolina Caballero

Nombre Martha Carolina Caballero Contreras

CC 1014200857

FICHA 2971701

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2971701
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	20
Instructor líder de grupo	Isaac Guzmán
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ana María Mosquera Cesar Rene Rivera Chavarro Edgar Gaitán Martha Carolina Caballero Contreras

2. Gestión.

COMPETENCIA: Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	C-25A	Porcentaje de asistencia 15/20 = 75%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20

Total de aprendices en formación: 20

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 1 , cancelados: 0

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	Aprobado
CC	1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	Aprobado
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	Aprobado
CC	1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	Aprobado
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	Aprobado
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	Aprobado

CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	Aprobado
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	Aprobado
CC	1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	Aprobado
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	Aprobado
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	Aprobado
CC	52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBRANO	Aprobado
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	Aprobado
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	Aprobado
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHÓN	Aprobado

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
Angie Valentina	Alonso Mariño	En formación
Camila	Justinico Chaparro	En formación
Juan Pablo	Sanchez Galindo	En formación
Rafael Santos	Barrera Ardila	En formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Sonia Yuvelmy Ángel	Rendimiento académico
Sandra Rayo	Trabajo en equipo
David Albarracin	Compromiso

Registro inasistencias

Angie Valentina Alonso





Martha Carolina Caballero Contreras
Para: mcvneira
Jue 09/05/2024 9:21

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 07/05/2034 9:21

Aprendiz: Angie Valentina Alonso Mariño

CC: 1007657621
Ficha: 2971701
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a 1 sesión de inglés; las cuales se llevaron a cabo el día:
24 de abril. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

Camila Justinico



Reporte inasistencias sesiones de inglés Pública

M

Martha Carolina Caballero Contreras
Para: mcvneira

Mié 12/06/2024 9:10

Aprendiz: Angie Valentina Alonso Mariño

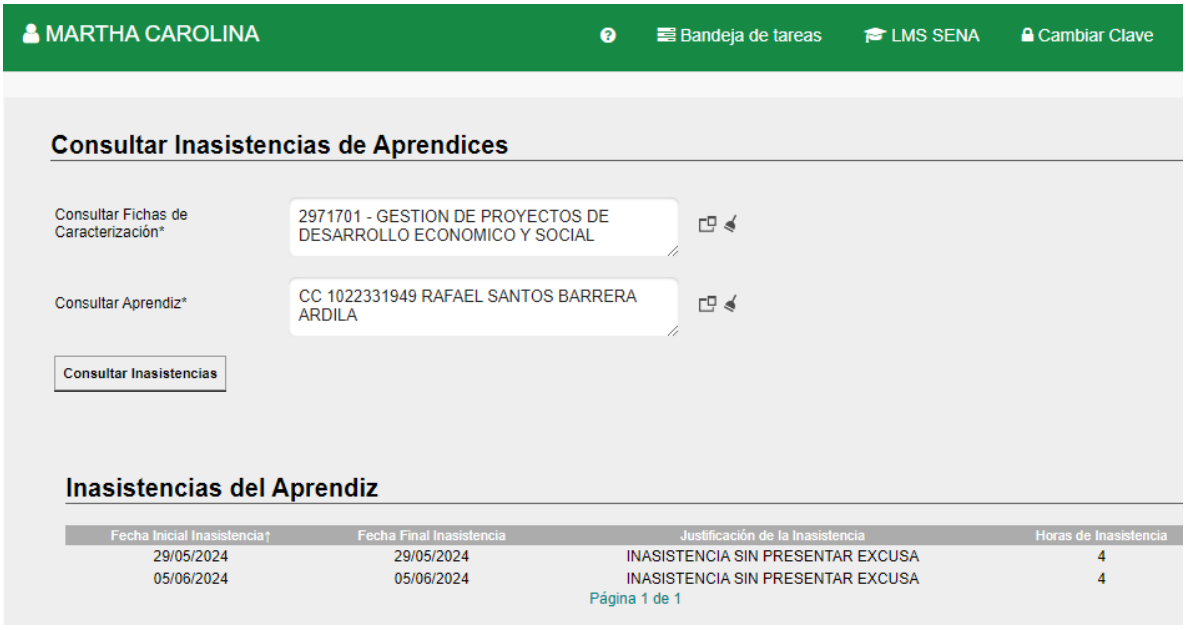
CC: 1007657621
Ficha: 2971701
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

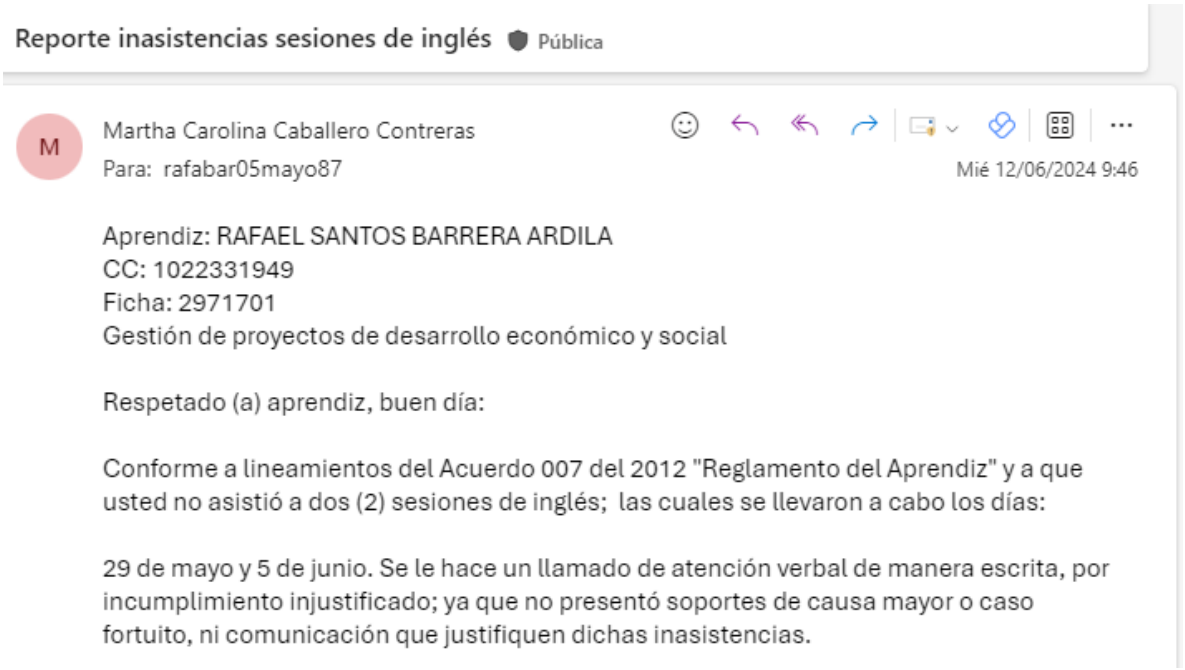
Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a 5 sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:

24 de abril, 8, 15, 29 de mayo y 5 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

Rafael Santos Barrera





Reporte inasistencias sesiones de inglés Pública

M

Martha Carolina Caballero Contreras

Para: rafabar05mayo87

Mié 12/06/2024 9:46

Aprendiz: RAFAEL SANTOS BARRERA ARDILA
CC: 1022331949
Ficha: 2971701
Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

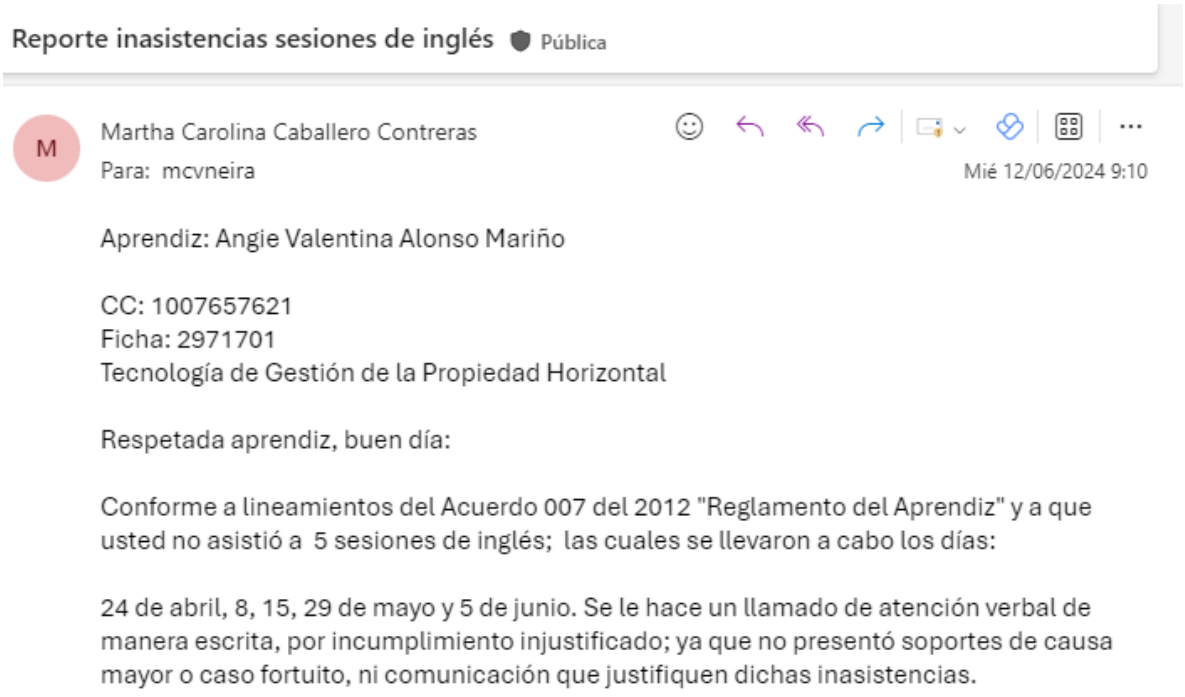
Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a dos (2) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:

29 de mayo y 5 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

Juan Pablo Sánchez





FICHA 2923222

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

4. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2923222
Programa	Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	11
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carmen Elisa Villamil
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carlos Trujillo Marinela Sánchez Adriana Patarroyo Fabian Cuevas Martha Carolina Caballero Contreras

5. Gestión.

COMPETENCIA: Producir textos en inglés en forma escrita y oral	C-31	Porcentaje de asistencia

Resultado de aprendizaje a evaluar • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.		17/18 = 94%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11

Total de aprendices en formación: 11

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

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	1000952476	GINA KATHERINE	PEÑARETE VARGAS	Aprobado
2	1013105074	VALERIA GINET	SILVA CATIBLANCO	Aprobado
3	1103741463	SHARON	GIL BOHORQUEZ	Aprobado
4	1105688805	JUAN SEBASTIAN	PATIÑO DURAN	Aprobado
5	39656878	MARIA ROCIO	CELY GALAN	Aprobado
6	1012338193	DANNA VALERIA	RAMOS GORDILLO	Aprobado
7	1023372562	YENIFER PAOLA	ROMERO HERNANDEZ	Aprobado
8	1024488584	SARA VALENTINA	GUTIERREZ OBANDO	Aprobado
9	1074811190	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ GARCIA	Aprobado
10	1082475917	KEINER	FAJARDO MACHADO	Aprobado

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
Luisana	Valencia Rojas	En formación

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
Luisana	Valencia Rojas	En formación

Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 12:35
Para:Rojanoluciana423@gmail.com <Rojanoluciana423@gmail.com>

Aprendiz: Luisana Valencia Rojas
TI: 1043845696
Ficha: 2923222
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
26 de marzo, 3, 10, 17 y 31 de mayo. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

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

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, **que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o**

dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Valeria Silva	Rendimiento académico
Danna Valeria Ramos	Trabajo en equipo
Sharon Gil Bohorquez	Compromiso

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/06/2024
Ficha de Caracterización:	2823222
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CC	1000952476	GINA KATHERINE	PEÑARETE VARGAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1000952476	GINA KATHERINE	PEÑARETE VARGAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1012338193	DANNA VALERIA	RAMOS GORDILLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1012338193	DANNA VALERIA	RAMOS GORDILLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1013105074	VALERIA GINETH	SILVA CATIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
CC	1013105074	VALERIA GINETH	SILVA CATIBLANCO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1023372562	YENIFER PAOLA	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1023372562	YENIFER PAOLA	ROMERO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1024468584	SARA VALENTINA	GUTIERREZ OBANDO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1024468584	SARA VALENTINA	GUTIERREZ OBANDO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1074811190	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1074811190	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1082475917	KEINER	FAJARDO MACHADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH
TI	1082475917	KEINER	FAJARDO MACHADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1014200857 - MARTH

FICHA 2847875

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

7. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2847875**
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	2

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	11
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo Carlos Trujillo Flor Marinela Sánchez Jaime Estepa Martha Caballero

8. Gestión.

COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado de aprendizaje a evaluar** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	C-36	Porcentaje de asistencia 11/11 = 100%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11

Total de aprendices en formación: 11

Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	53040887	CLAUDIA MARCELA	HERNANDEZ ORDOÑEZ	Aprobado
2	1006632611	ELIANA	CARDENAS	Aprobado
3	52368460	MARIA ALEXANDRA	GONZALEZ GUTIERREZ	Aprobado
4	52415466	ANGELICA	MONTERO RUIZ	Aprobado
5	52969632	ANGELICA	GOMEZ ROJAS	Aprobado
6	1020774141	GUILLERMO ANDRES	ALMECIGA CASTELLANOS	Aprobado
7	88269504	JHON ALEXANDER	SUAREZ MENESES	Aprobado
8	1024466856	SANDRA LORENA	RAMIREZ RODRIGUEZ	Aprobado
9	1026585779	MARIBEL	BERNAL BERNAL	Aprobado
10	52931337	DIANA ZULAY	ORTEGA ESPITIA	Aprobado
11	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Aprobado

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

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Angélica Gómez	Rendimiento académico
Angelica Montero	Trabajo en equipo
Eliana Cárdenas	Compromiso

FICHA 2923204

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

10. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2923204
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	19
Cantidad de aprendices en formación	18

Instructor líder de grupo	Marinela Sánchez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carlos Julio Trujillo Adriana Patarroyo Carmen Elisa Villamil Carlos Sánchez Martha Carolina Caballero Contreras

11. Gestión.

COMPETENCIA: Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	C-33	Porcentaje de asistencia 13/19 = 68%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 19

Total de aprendices en formación: 18

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 1 , cancelados: 0

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Nro.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1		YUDY JASBLEIDY	*PUERTA RUBIO*	Aprobado

2		LEIDY MILENA	*HERNANDEZ GOMEZ*	Aprobado
3		ANDRES FELIPE	*REYES ROBAYO*	Aprobado
4		MAURICIO ANDRES	*AVILA FUENTES*	Aprobado
5		LIZ YERALDYN	*DIAZ ORTIZ*	Aprobado
6		JEFFERSSON STEVEN	*ROLDAN*	Aprobado
7		VICTOR FERNEY	*SANCHEZ SALCEDO*	Aprobado
8		MARTHA LUCIA	*PEDRAZA GUZMAN*	Aprobado
9		MARCELA	*ARDILA*	Aprobado
10		BIBIANA	*CANDELA CUADROS*	Aprobado
11		NATALY	*MATEUS HERRERA*	Aprobado
12		YEFRY HERNAN	*LIZCANO GARCIA*	Aprobado
13		JUAN SEBASTIAN	*LEON CASTELLANOS*	Aprobado

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
SILVIA	CHAVEZ	EN FORMACIÓN
LINA MARÍA	MEDINA	EN FORMACIÓN
KAREN VIVIANA	VELOZA	EN FORMACIÓN
LEIDY JOHANNA	PALLARES	EN FORMACIÓN
BLANCA LILIA	YAYA	EN FORMACIÓN
JOSE OLIVERIO	GAMEZ	EN FORMACIÓN

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

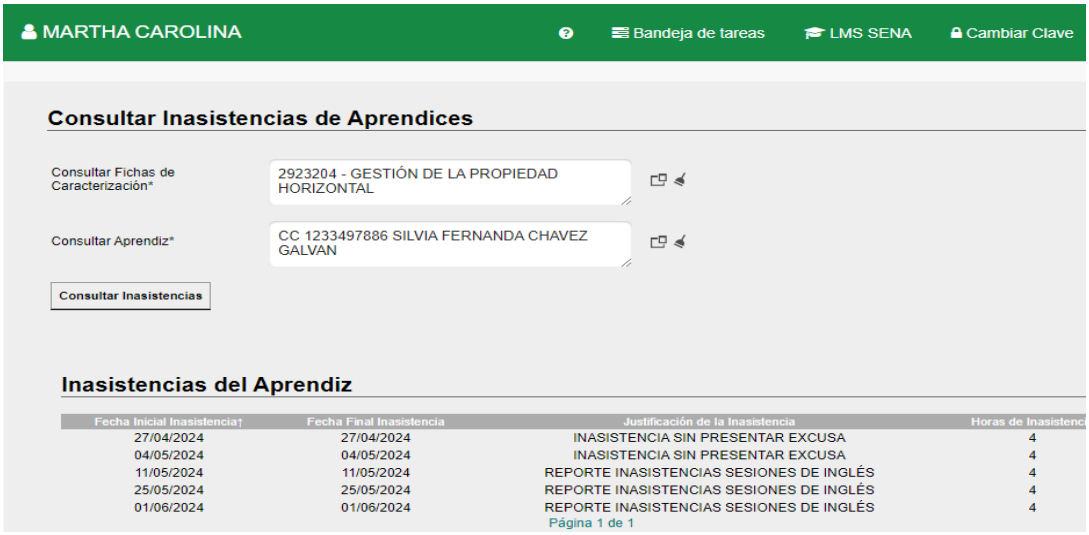
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Martha Pedraza	Rendimiento académico
Leidy Milena Hernández Gómez	Trabajo en equipo
Víctor Sánchez	Compromiso

REGISTRO INASISTENCIA



MARTHA CAROLINA

Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1233497886 SILVIA FERNANDA CHAVEZ GALVAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistenci
27/04/2024	27/04/2024	INASISTENCIA SIN PRESENTAR EXCUSA	4
04/05/2024	04/05/2024	INASISTENCIA SIN PRESENTAR EXCUSA	4
11/05/2024	11/05/2024	REPORTE INASISTENCIAS SESIONES DE INGLÉS	4
25/05/2024	25/05/2024	REPORTE INASISTENCIAS SESIONES DE INGLÉS	4
01/06/2024	01/06/2024	REPORTE INASISTENCIAS SESIONES DE INGLÉS	4

Página 1 de 1

4/6/24, 21:46 Correo: Martha Carolina Caballero Contreras - Outlook

Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 21:40
Para:genecislina@hotmail.com <genecislina@hotmail.com>

Aprendiz: LINA MARIA MEDINA YANCE
CC: 1107008312
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
27 de abril, 4,11,25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de



Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 21:40
Para:genecislina@hotmail.com <genecislina@hotmail.com>

Aprendiz: LINA MARIA MEDINA YANCE
CC: 1107008312
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
27 de abril, 4,11,25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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



Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 21:29
Para:rolitazul1946@hotmail.com <rolitazul1946@hotmail.com>

Aprendiz: KAREN VIVIANA VELOZA REY
CC: 1013616113
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
27 de abril, 4,11,25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de



Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 21:33
Para:johanna.nieto1989@gmail.com <johanna.nieto1989@gmail.com>

Aprendiz: LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO
CC: 1024498022
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
27 de abril, 4,11,25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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



Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 20:41
Para:yaya.blanca52@gmail.com <yaya.blanca52@gmail.com>

Aprendiz: BLANCA LILIA YAYA SOGAMOSO
CC: 52382777
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a cinco (5) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
27 de abril, 4,11,25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de



Reporte inasistencias sesiones de inglés

Martha Carolina Caballero Contreras <mccaballero@sena.edu.co>
Mar 04/06/2024 20:53
Para:gamezjose2023@gmail.com <gamezjose2023@gmail.com>

Aprendiz: JOSE OLIVERIO GAMEZ PINZON
CC: 79611333
Ficha: 2923204
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a tres (3) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días:
11 y 25 de mayo y 1 de junio. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de

FICHA 2796682

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultado de aprendizaje a evaluar	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

13. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2796682
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	24
Cantidad de aprendices en formación	18
Instructor líder de grupo	Carlos Julio Trujillo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Edward Leonardo Baquero Martha Carolina Caballero Sandra Pacheco Josefina Blanco

14. Gestión.

COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado de aprendizaje a evaluar** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	C35	Porcentaje de asistencia 18/24 = 75%

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 24

Total de aprendices en formación: 18

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	Aprobado
CC	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	Aprobado
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	Aprobado
CC	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	Aprobado
CC	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	Aprobado
CC	1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	Aprobado
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	Aprobado

CC	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	Aprobado
CC	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	Aprobado
CC	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	Aprobado
CC	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	Aprobado
CC	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	Aprobado
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	Aprobado
CC	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	Aprobado
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	Aprobado
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	Aprobado
CC	79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	Aprobado
CC	8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	Aprobado

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**

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

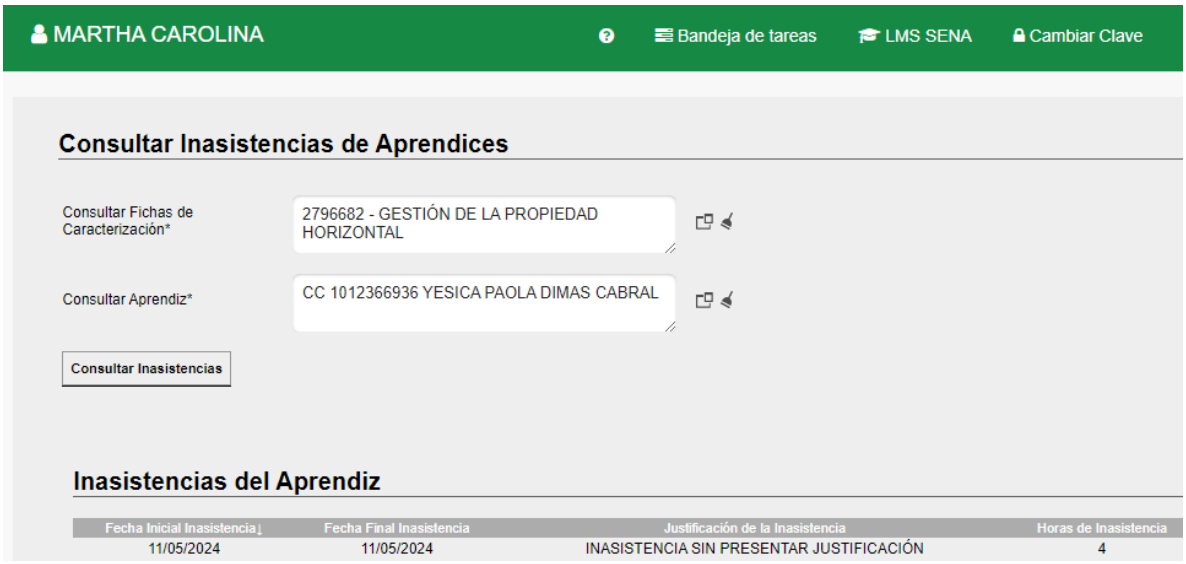
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Jorge Forero	Rendimiento académico
Marcela Lozada	Trabajo en equipo
Johanna Reyes	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos



M Martha Carolina Caballero Contreras

Para: yesicadimasc@hotmail.com

Lun 20/05/2024 21:57

Reenvió este mensaje el Mar 21/05/2024 13:06.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 18/05/2034 21:57

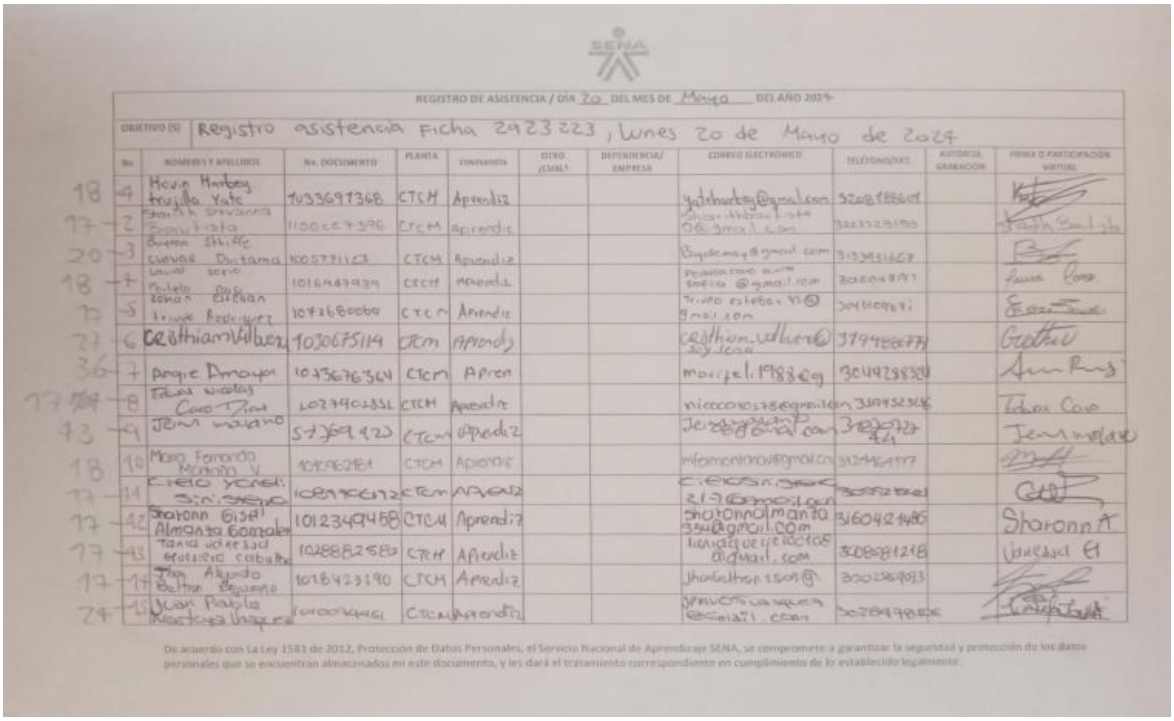
Aprendiz: Yesica Paola Dimas Cabral
CC: 1012366936
Ficha: 2796682
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

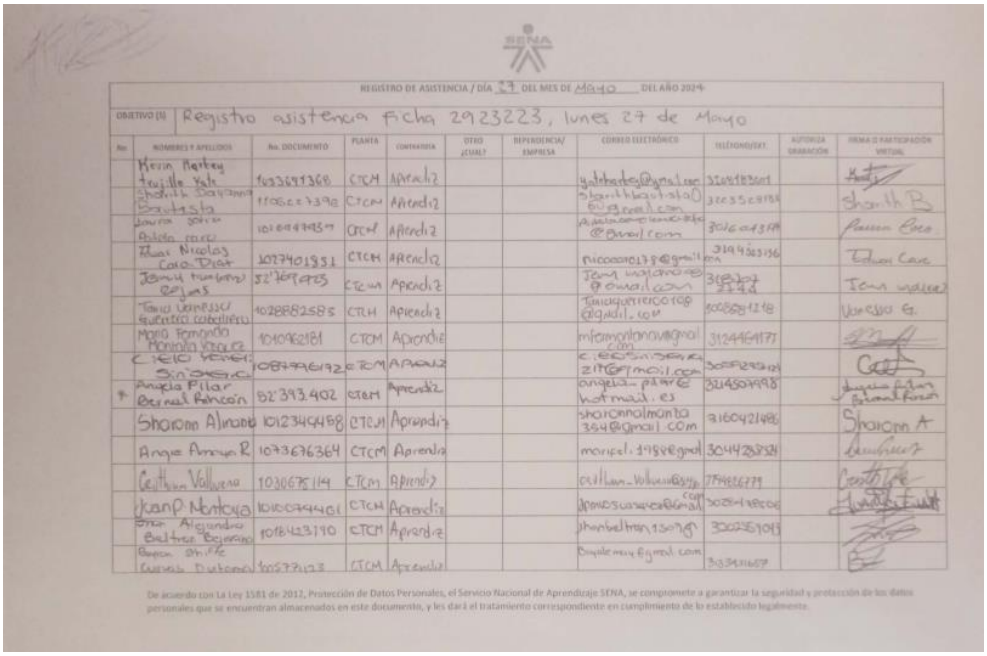
Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a 1 sesión de inglés; la cual se llevó a cabo el día:
11 de mayo. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

ASISTENCIA

FICHA 2923223





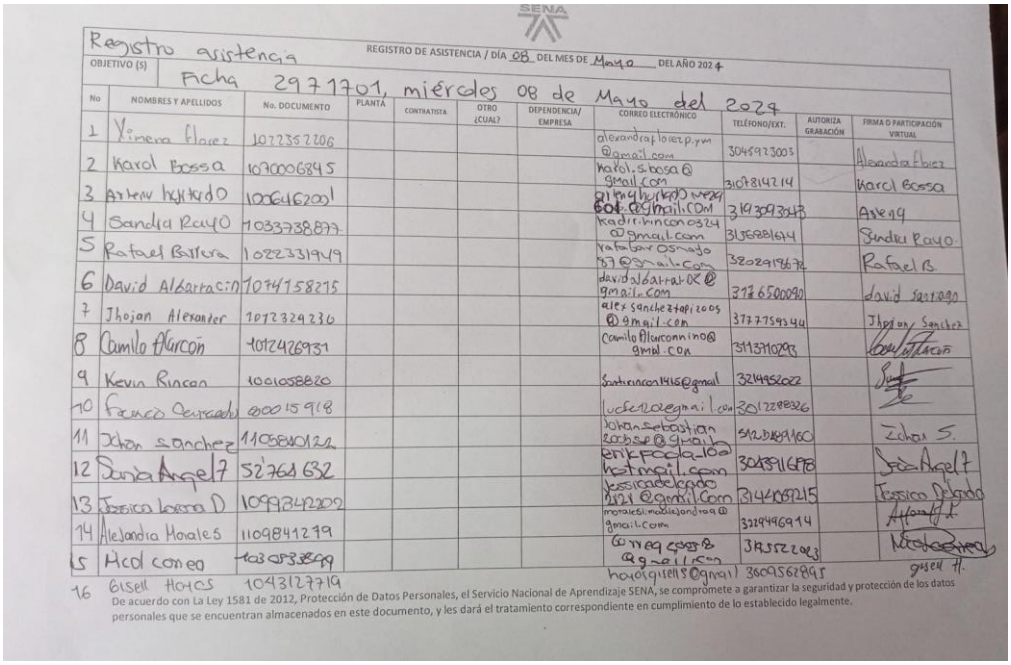
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2923223, lunes 27 de Mayo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kevin Ramirez Trujillo Yate	1023697368	CTCM	Aprendiz			yatetrujillo@gmail.com	3204182601		
	Sharith Daniela Bautista	1106227398	CTCM	Aprendiz			sharithbautista0@gmail.com	3223526788		Sharith B
	Jhon [illegible] Avila [illegible]	1016047857	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3016043178		
	Ruan Nicolas Cala Diaz	1027401831	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3194363136		Edwin Cano
	Jenny [illegible] Rojas	52769465	CTCM	Aprendiz			Jenny [illegible]@gmail.com	3163047 3144		Jenny Valero
	Yenicy Vanessa Gutierrez Caballero	1028882585	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3008581218		Vanessa G.
	Mario Fernando Moreno Vergara	1010962181	CTCM	Aprendiz			mfernandomoreno@gmail.com	3124464171		
	[illegible] Sin [illegible]	1087796172	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3005293193		
	Angela Pilar Bernal Rincon	52393402	CTCM	Aprendiz			angela_pilar@hotmail.es	3145074983		
	Sharoma Almanza	1012346488	CTCM	Aprendiz			sharoma1manza354@gmail.com	3160421498		Sharoma A
	Angie Amaya R	1073676364	CTCM	Aprendiz			manpel.1988@gmail	3044283824		
	Geithan Valbuena	1030675114	CTCM	Aprendiz			[illegible]	3144666779		
	Juan P. Montoya	1010074461	CTCM	Aprendiz			[illegible]	3028148606		
	[illegible] Alejandro Beltran Bejarano	1018423190	CTCM	Aprendiz			jhanbeltran1307@	3002561043		
	[illegible]	1005771173	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3133411687		

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

FICHA 2971701

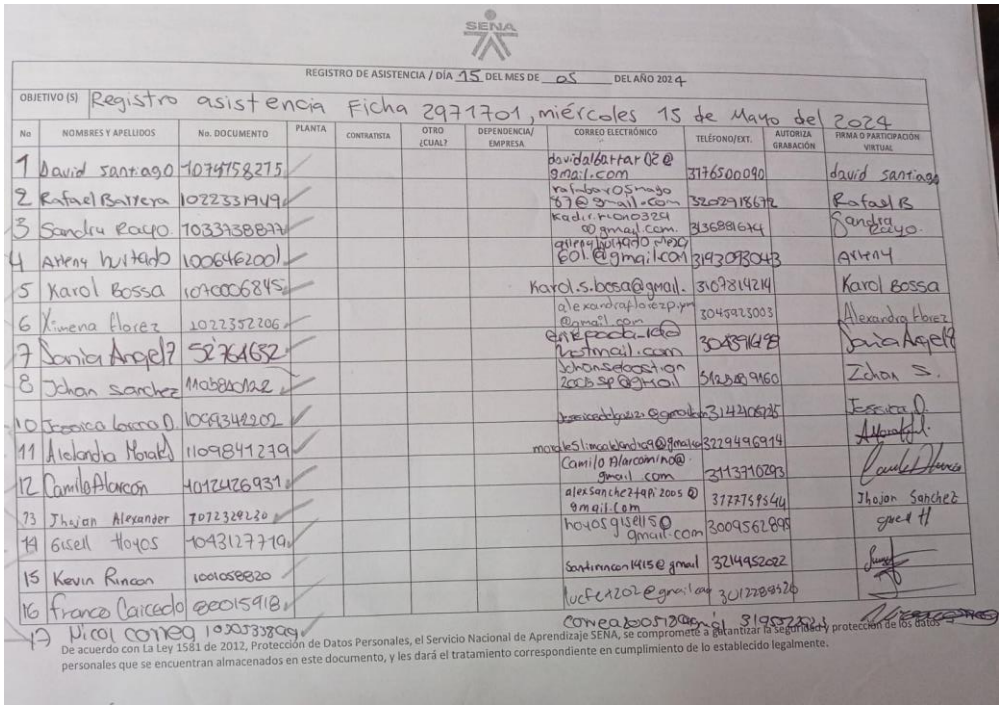


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2971701, miércoles 08 de Mayo del 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yinena Florez	1072357206					alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045923003		Alexandra Florez
2	Karol Bossa	1070006845					karol.s.bossa@gmail.com	3107814214		Karol Bossa
3	Arteny Hurtado	1026462001					[illegible]@gmail.com	3193093443		Arteny
4	Sandra Rayo	1033738877					nadir.rincon0324@gmail.com	3156881614		Sandra Rayo
5	Rafael Barrera	1022331949					rafabar05mayo97@gmail.com	3202919678		Rafael B.
6	David Albarracin	1074758275					davidalbarracin@gmail.com	3186500890		david albarracin
7	Jhojan Alexander	1072329236					alex.sanchez.tapiz005@gmail.com	3177594344		Jhojan Sanchez
8	Camilo Alarcon	1012426931					camilo.alarconnino@gmail.com	3113710293		
9	Kevin Rincon	1001058820					[illegible]@gmail	3214956022		
10	Franco Serrano	1000159018					[illegible]@gmail.com	3012288336		
11	Jhon Sanchez	1105840124					[illegible]	3128884460		Zchon S.
12	Sonia Angel	52761632					[illegible]@hotmail.com	3045116898		Sonia Angel
13	Jessica Lozano D	1098342202					jessicadelgado2021@gmail.com	3142069215		Jessica Delgado
14	Alejandra Morales	1098412799					[illegible]@gmail.com	3219496914		
15	Heidi Correa	1003938549					[illegible]@gmail.com	3135220823		
16	Gisell Flores	1043127719					hayalquien15@gmail	3009562845		gisell fl

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

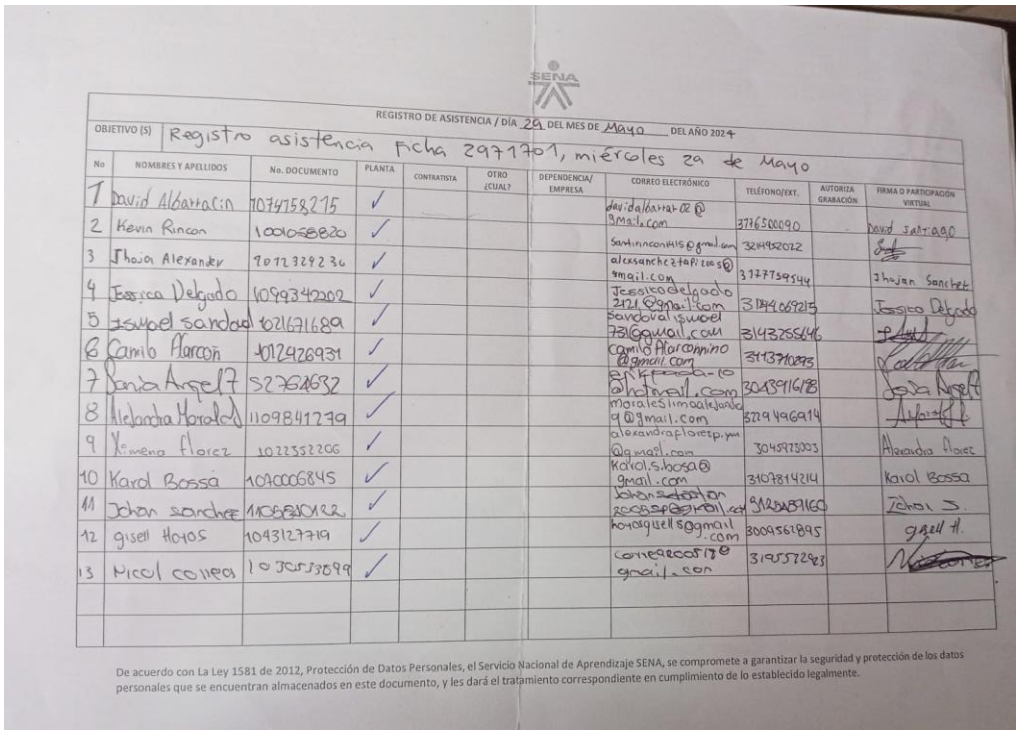


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2971701, miércoles 15 de Mayo del 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David santiago	1074758275					davidalbattar02@gmail.com	3176500090		david santiago
2	Rafael Barrera	1022331949					rafabarrosmago07@gmail.com	3202918672		Rafael B
3	Sandra Rayo	1033138877					kadirriano325@gmail.com	3138816344		Sandra Rayo
4	Alexa hurtado	1006462001					alejandrahurtado601@gmail.com	3193078043		Alexa
5	Karol Bossa	1074006845					Karol.s.bossa@gmail.com	3107814214		Karol Bossa
6	Ximena florez	1022352206					alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045973003		Alexandra florez
7	Sonia Angel?	52764632					enfermeria-ufpso@hotmail.com	3045916478		Sonia Angel?
8	Johan sanchez	1108801122					johansebastian2005sp@gmail	3128089460		Johan S.
10	Jessica lasso D.	1094342202						3144106235		Jessica D.
11	Alejandra Morale	1109841279					moralesSimaalejandra9@gmail.com	3229496914		Alejandra M.
12	Camilo Alarcón	1012426931					Camilo Alarcon1no@gmail.com	3113710293		Camilo Alarcón
13	Jhojan Alexander	1072329230					alexsanchez7api2005@gmail.com	3177598544		Jhojan Sanchez
14	Gisell Hoyos	1043127719					hoyosgisells@gmail.com	3009562895		gisell H.
15	Kevin Rincon	1001058820					Santirincon1415@gmail	3214952022		
16	Franco Caicedo	1000159180					lucfer1202@gmail.com	3012288426		
17	Nicol correa	1030338099					correaacosta178@gmail.com	3195572983		

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

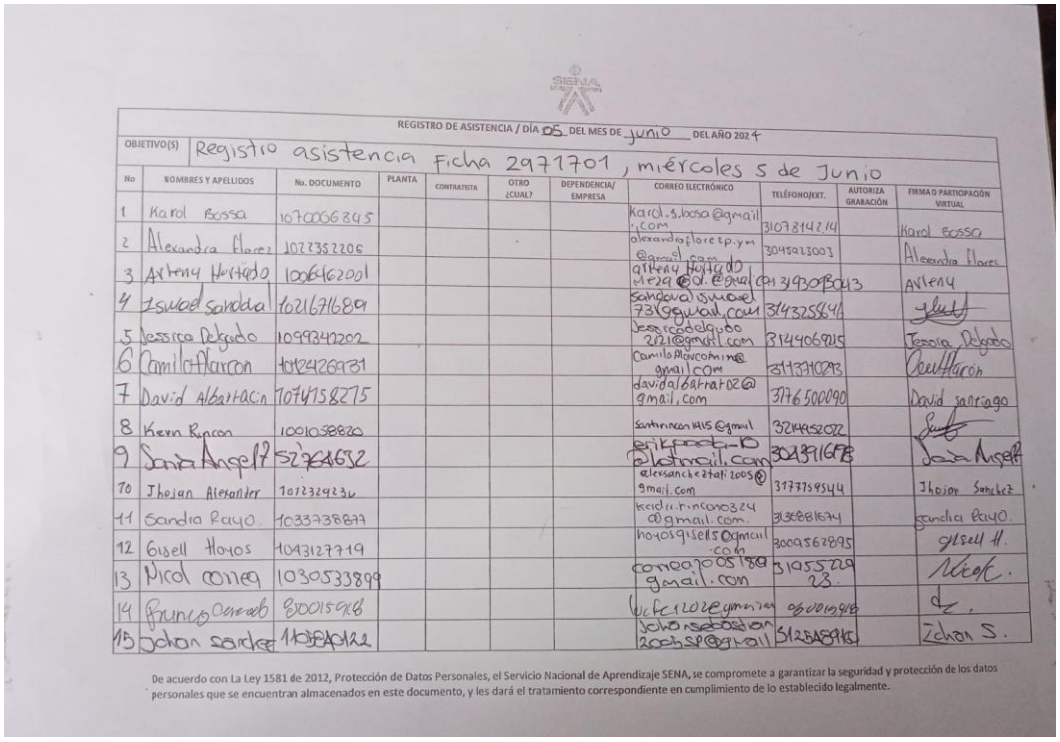


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2971701, miércoles 29 de Mayo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Albarracin	1074758275	✓				davidalbattar02@gmail.com	3176500090		David santiago
2	Kevin Rincon	1001058820	✓				Santirincon1415@gmail.com	3214952022		
3	Jhojan Alexander	1072329230	✓				alexsanchez7api2005@gmail.com	3177598544		Jhojan Sanchez
4	Jessica Delgado	1094342202	✓				Jessicadelgado2121@gmail.com	3144106235		Jessica Delgado
5	Ysmael sandoval	1021671689	✓				sandovalysmael7316@gmail.com	3143255646		
6	Camilo Alarcón	1012426931	✓				camilo Alarcon1no@gmail.com	3113710293		Camilo Alarcón
7	Sonia Angel?	52764632	✓				enfermeria-ufpso@hotmail.com	3045916478		Sonia Angel?
8	Alejandra Morale	1109841279	✓				moralesSimaalejandra9@gmail.com	3229496914		Alejandra M.
9	Ximena florez	1022352206	✓				alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045973003		Alexandra florez
10	Karol Bossa	1074006845	✓				Karol.s.bossa@gmail.com	3107814214		Karol Bossa
11	Johan sanchez	1108801122	✓				johansebastian2005sp@gmail.com	3128089460		Johan S.
12	gisell Hoyos	1043127719	✓				hoyosgisells@gmail.com	3009562895		gisell H.
13	Nicol correa	1030338099	✓				correaacosta178@gmail.com	3195572983		

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

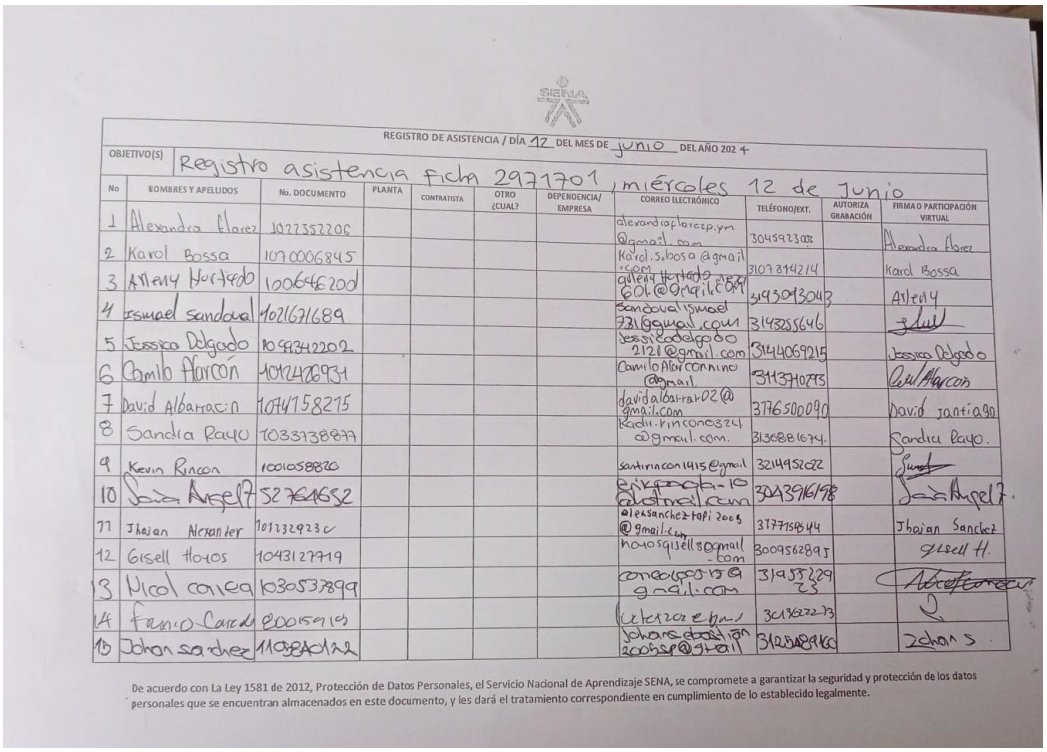


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2977701, miércoles 5 de Junio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karol Bossa	1070006845					Karol.s.bossa@gmail.com	3107814214		Karol Bossa
2	Alexandra Flores	1022352206					alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045923003		Alexandra Flores
3	Arleny Hurtado	1006462001					arleny.hurtado.meza@gmail.com	3493013043		Arleny
4	Ismael sandoval	1021671689					sandovalismael7316@gmail.com	3143255646		
5	Jessica Delgado	1099342202					jessicadelgado2121@gmail.com	3144069215		Jessica Delgado
6	Camilo Marcon	1012426931					camiloAlarconmino@gmail.com	3143710273		Camilo Marcon
7	David Albarracin	1074758275					davidalbarrac02@gmail.com	3176500090		David santiago
8	Kevin Rincon	1001058820					santirincon1415@gmail	3214952022		
9	Sara Angel	52764652					erikpaola-10@hotmail.com	3043916978		Sara Angel
10	Jhojan Alexander	1072329236					alexsanchez1api2005@gmail.com	3177758544		Jhojan Sanchez
11	Sandra Rayo	1033738877					keidi.rincon0324@gmail.com	3136881674		Sandra Rayo
12	Gisell Hoyos	1043127719					hoyosgisell5@gmail.com	3009562895		Gisell H.
13	Nicol correa	1030533899					correa700518@gmail.com	3195522923		Nicol.
14	Franco Caicedo	80015918					victor202@gmail.com	3013622273		
15	Johan sanchez	1109840122					johansebastian2005sp@gmail	3128589145		Johan S.

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



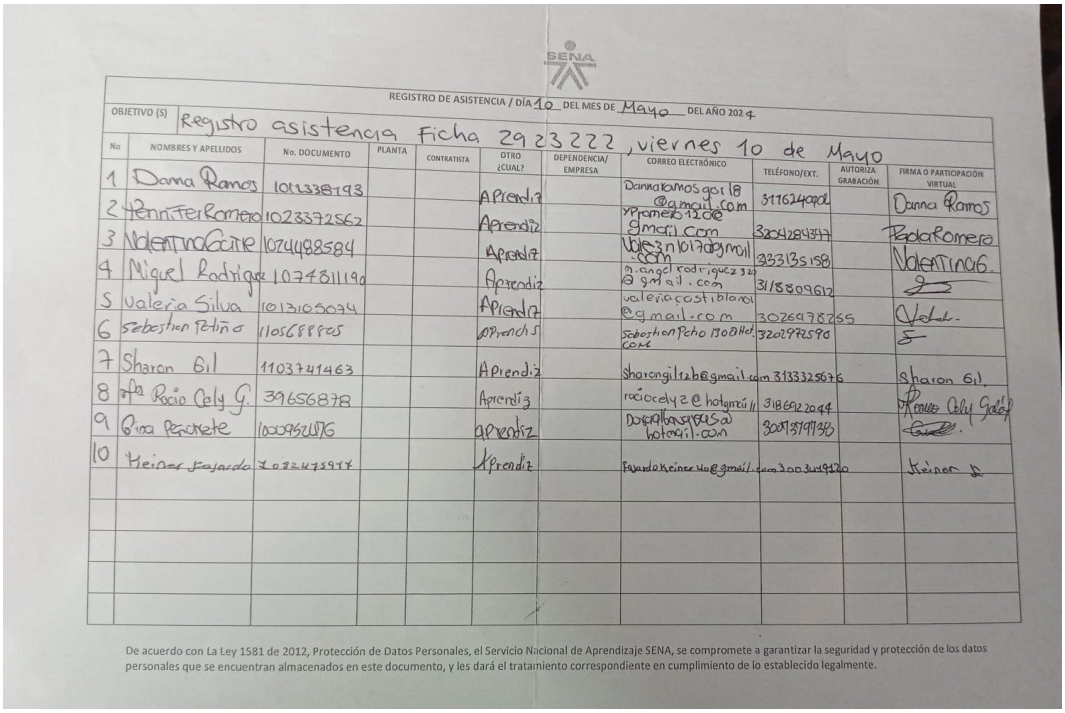
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2977701, miércoles 12 de Junio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Flores	1022352206					alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045923003		Alexandra Flores
2	Karol Bossa	1070006845					Karol.s.bossa@gmail.com	3107814214		Karol Bossa
3	Arleny Hurtado	1006462001					arleny.hurtado.meza@gmail.com	3493013043		Arleny
4	Ismael sandoval	1021671689					sandovalismael7316@gmail.com	3143255646		
5	Jessica Delgado	1099342202					jessicadelgado2121@gmail.com	3144069215		Jessica Delgado
6	Camilo Marcon	1012426931					camiloAlarconmino@gmail	3143710273		Camilo Marcon
7	David Albarracin	1074758275					davidalbarrac02@gmail.com	3176500090		David santiago
8	Sandra Rayo	1033738877					keidi.rincon0324@gmail.com	3136881674		Sandra Rayo
9	Kevin Rincon	1001058820					santirincon1415@gmail	3214952022		
10	Sara Angel	52764652					erikpaola-10@hotmail.com	3043916978		Sara Angel
11	Jhojan Alexander	1072329236					alexsanchez1api2005@gmail.com	3177758544		Jhojan Sanchez
12	Gisell Hoyos	1043127719					hoyosgisell5@gmail.com	3009562895		Gisell H.
13	Nicol correa	1030533899					correa700518@gmail.com	3195522923		
14	Franco Caicedo	80015918					victor202@gmail.com	3013622273		
15	Johan sanchez	1109840122					johansebastian2005sp@gmail	3128589145		Johan S.

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

FICHA 2923222

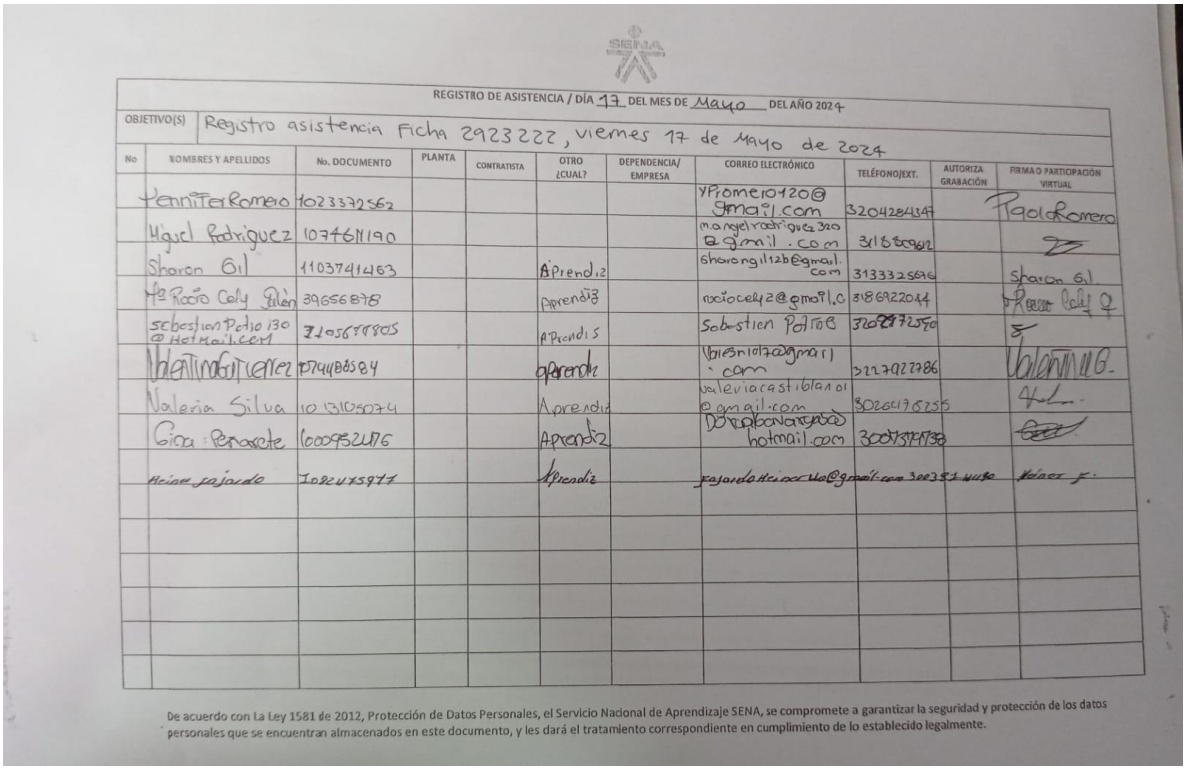


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2923222, viernes 10 de Mayo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danna Ramos	1012338193			Aprendiz		Dannaramosgor18@gmail.com	3116240901		Danna Ramos
2	Yennifer Romero	1023372562			Aprendiz		YPromero1220@gmail.com	3204284347		Paola Romero
3	Valentina Cote	1074488584			Aprendiz		Valen3n1017@gmail.com	3331351581		Valentina C.
4	Miguel Rodriguez	1074811190			Aprendiz		m.angelrodriguez320@gmail.com	3185809612		
5	Valeria Silva	1013105074			Aprendiz		valeriacastiblanco@gmail.com	3026978755		Valeria.
6	Sebastien Patiño	1105688805			Aprendiz		Sebastienpatino1130@Hotmail.com	3202972590		
7	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		Sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil
8	Mg Rocio Cely G.	39656878			Aprendiz		rociocely2@hotgmail.com	3186922044		Rocio Cely G.
9	Gina Peñarete	1000952176			Aprendiz		Dorabonarigas@hotmail.com	3007397438		
10	Heiner Fajardo	1082475977			Aprendiz		FajardoHeinercito@gmail.com	3003494120		Heiner F.

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

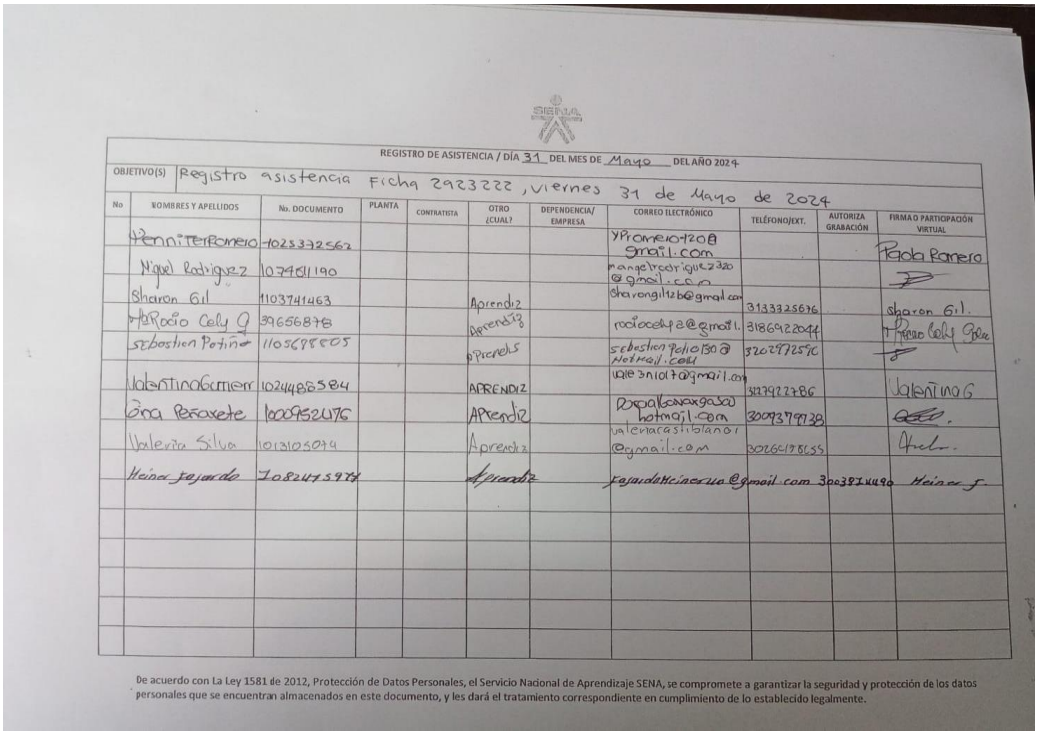


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2923222, viernes 17 de Mayo de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yennifer Romero	1023372562					YPromero1220@gmail.com	3204284347		Paola Romero
	Miguel Rodriguez	1074811190					m.angelrodriguez320@gmail.com	3185809612		
	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		Sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil
	Mg Rocio Cely Gelen	39656878			Aprendiz		rociocely2@gmail.com	3186922044		Rocio Cely G.
	Sebastien Patiño 1130 @Hotmail.com	1105688805			Aprendiz		Sebastien Patiño	3202972590		
	Valentina Cote	1074488584			Aprendiz		Valen3n1017@gmail.com	3227427786		Valentina C.
	Valeria Silva	1013105074			Aprendiz		valeriacastiblanco@gmail.com	3026978755		Valeria.
	Gina Peñarete	1000952176			Aprendiz		Dorabonarigas@hotmail.com	3007397438		
	Heiner Fajardo	1082475977			Aprendiz		FajardoHeinercito@gmail.com	3003494120		Heiner F.

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

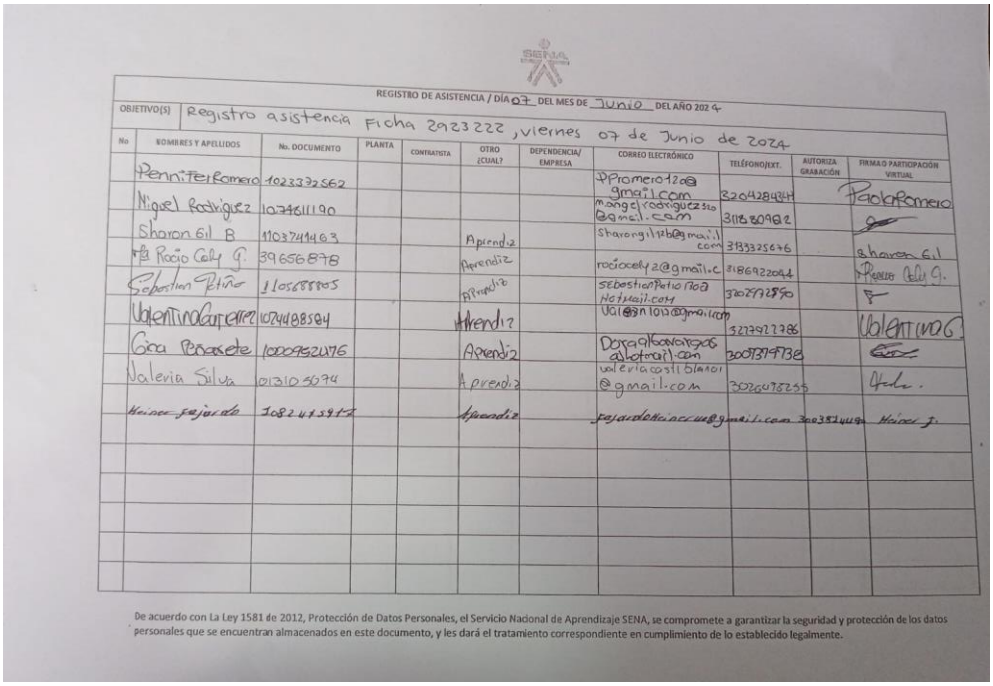


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2923222 ,viernes 31 de Mayo de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yenni Tatiana Romero	1023332562					YPromero12@gmail.com			Paola Romero
	Miguel Rodriguez	1074611190					mangelrodriguez320@gmail.com			
	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		Sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil.
	Maria Rocio Cely G.	39656878			Aprendiz		rociocely2@gmail.com	3186922044		Maria Cely G.
	Sebastian Patiño	1105688805			Aprendiz		SebastianPatino150@Hotmail.com	3202972590		
	Valentina Garcia	1024485384			APRENDIZ		Vale3n1017@gmail.com	3227922786		Valentina G
	Gina Rosario	1000952176			Aprendiz		Dayalbavargas20@hotmail.com	3007379738		
	Valeria Silva	1013105074			Aprendiz		valeriacastillano1@gmail.com	3026178555		
	Heiner Fajardo	1082473944			Aprendiz		fajardoheinerruiz@gmail.com	3003814490		Heiner F.

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



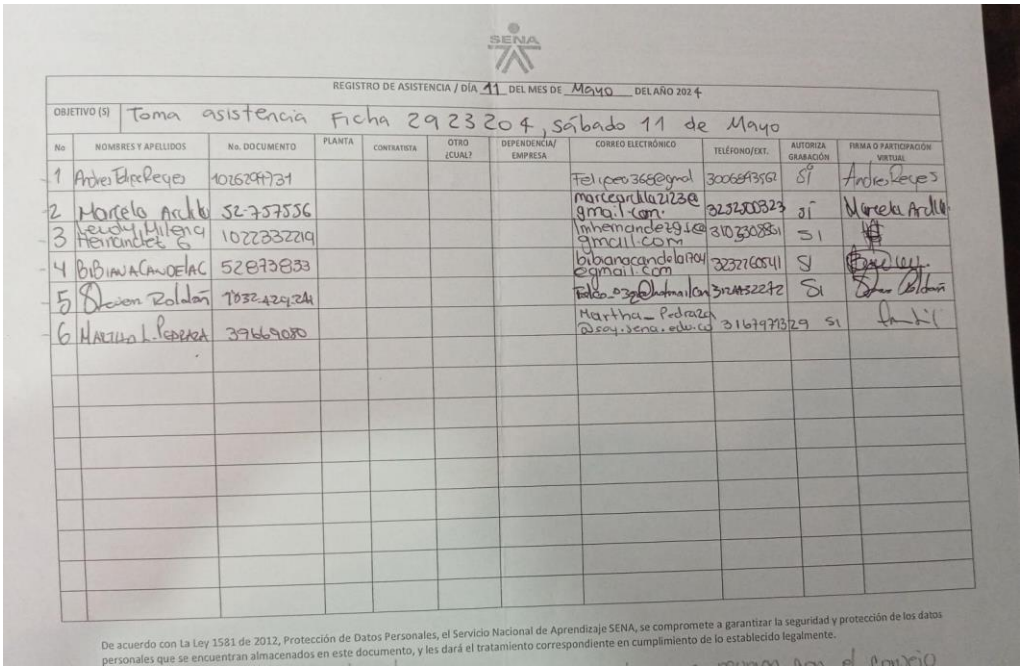
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2923222 ,viernes 07 de Junio de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yenni Tatiana Romero	1023332562					YPromero12@gmail.com	3204284214		Paola Romero
	Miguel Rodriguez	1074611190					mangelrodriguez320@gmail.com	3118809812		
	Sharon Gil B	1103741463			Aprendiz		Sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil
	Maria Rocio Cely G.	39656878			Aprendiz		rociocely2@gmail.com	3186922044		Maria Cely G.
	Sebastian Patiño	1105688805			Aprendiz		SebastianPatino150@Hotmail.com	3202972590		
	Valentina Garcia	1024485384			Aprendiz		Vale3n1017@gmail.com	3227922786		Valentina G
	Gina Rosario	1000952176			Aprendiz		Dayalbavargas20@hotmail.com	3007379738		
	Valeria Silva	1013105074			Aprendiz		valeriacastillano1@gmail.com	3026178555		
	Heiner Fajardo	1082473944			Aprendiz		fajardoheinerruiz@gmail.com	3003814490		Heiner F.

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

FICHA 2923204

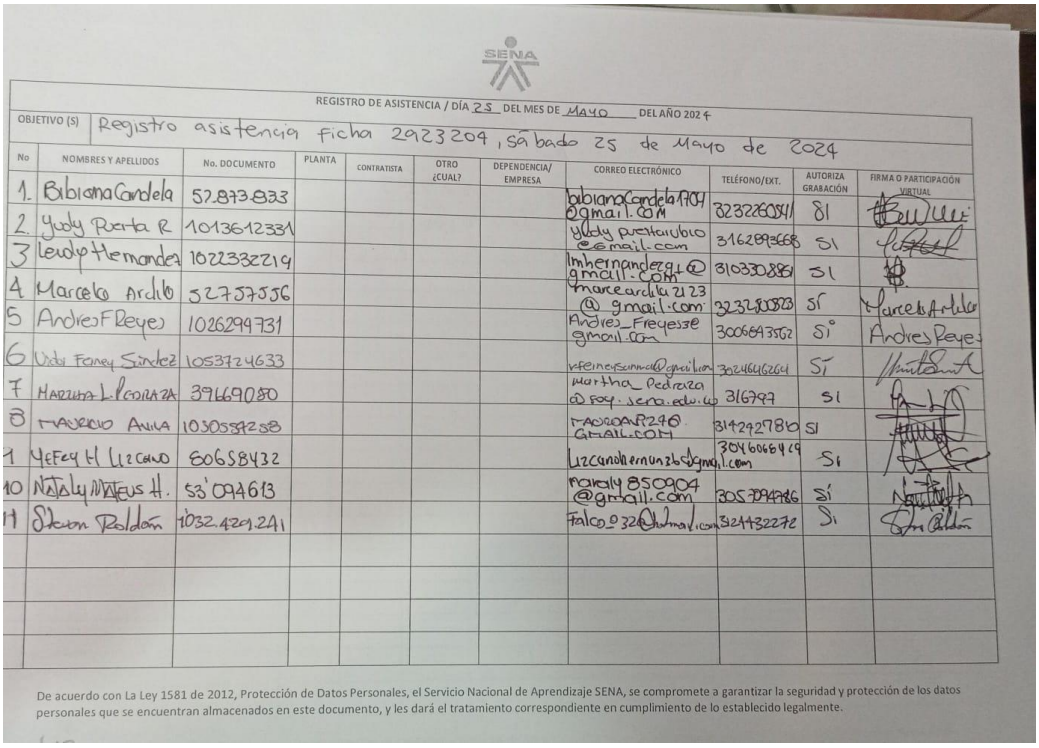


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Toma asistencia Ficha 2923204, sábado 11 de Mayo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Eduardo Reyes	1026299731					Felipeo368@gmail	3006873562	SÍ	Andres Reyes
2	Marcelo Arcila	52.757556					marcearcila2123@gmail.com	3232800323	SÍ	Marcelo Arcila
3	Leidy Milena Hernandez G	1022332219					lmhernandezg1@gmail.com	3103308861	SI	
4	BIBIANA CANDELA C	52873833					bibianacandela1904@gmail.com	3232760841	SI	
5	Steven Roldán	1032.429.241					Falco_32@hotmail.com	3214332272	Si	
6	MARTHA L. PEDRAZA	39669080					Martha_Pedraza@sena.edu.co	3167973129	SI	

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

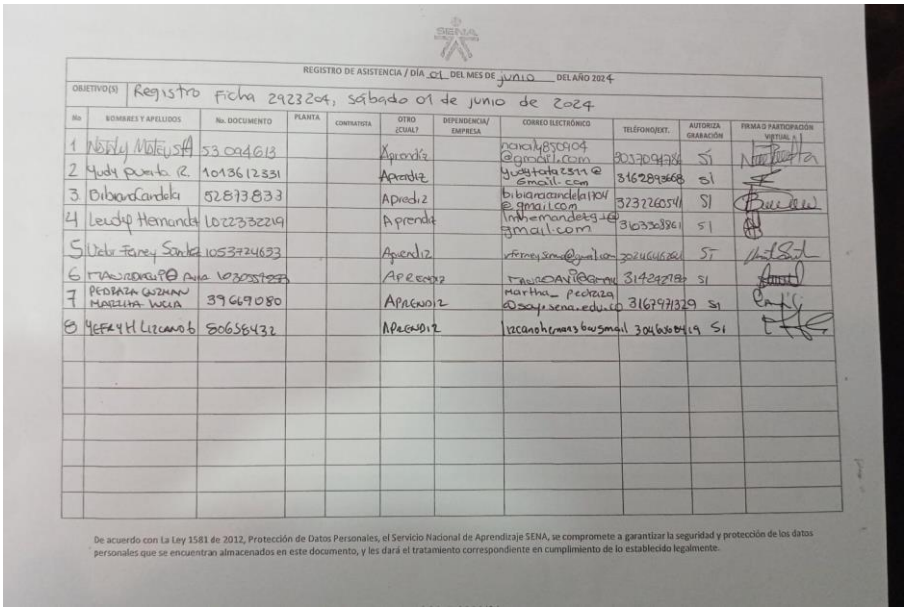


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia ficha 2923204, sábado 25 de Mayo de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Bibiana Candela	52.873.833					bibianaCandela1904@gmail.com	3232760841	SI	
2.	Yudy Parra R	1013612331					yudy.puertanubio@email.com	3162893668	SI	
3	Leidy Hernandez	1022332219					lmhernandezg1@gmail.com	3103308861	SI	
4	Marcelo Arcila	52757556					marcearcila2123@gmail.com	3232800323	SÍ	Marcelo Arcila
5	Andres F Reyes	1026299731					Andres_Freyes3e@gmail.com	3006873562	SÍ	Andres Reyes
6	Vicki Forney Sinchez	1053724633					vforneysanchez@gmail.com	3024646264	SÍ	
7	MARTHA L. PEDRAZA	39669080					Martha_Pedraza@sena.edu.co	3167973129	SI	
8	MAURICIO ANINA	1030587258					MAURIAN240@GMAIL.COM	3142727860	SI	
9	YEFFRY H LUZCANO	80658432					LUZCANOHERNANDEZ@gmail.com	3046066419	Si	
10	NATALY MATEUS H.	53'094613					nataly850904@gmail.com	3052994986	SÍ	
11	Steven Roldán	1032.429.241					Falco_32@hotmail.com	3214332272	Si	

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



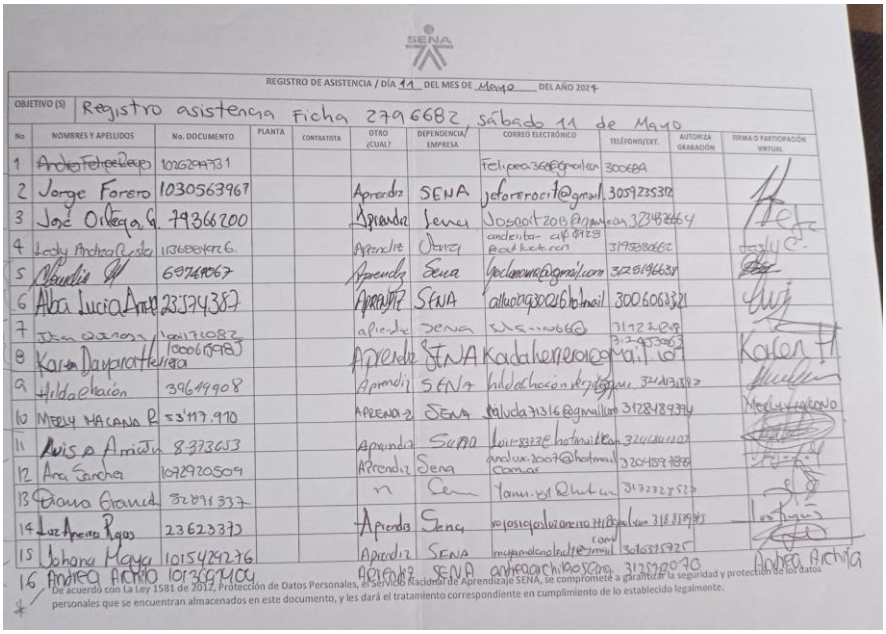
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): Registro Ficha 2923204, sábado 01 de junio de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maicoly Mateus SA	53094613			Aprendiz		maicoly85@gmail.com	3037094736	SÍ	
2	Yudy Fuentes R.	1013612331			Aprendiz		yudyfuentes311@gmail.com	3162893668	SI	
3	Bibiana Cardoki	52873833			Aprendiz		bibianacardoki10@gmail.com	3232760544	SI	
4	Leidy Hernandez	1022332219			Aprendiz		lmhernandez16@gmail.com	3163338361	SI	
5	Viviana Yarley Sanchez	1053724633			Aprendiz		yarleysanchez@gmail.com	3246468861	SI	
6	MARIA ANGELICA [illegible]	1030557883			APRENDIZ		[illegible]	3142427887	SI	
7	PEDRAZA GUZMAN MARTHA LUCIA	39669080			APRENDIZ		martha_pedraza@soy.sena.edu.co	3169791329	SI	
8	YEFERSON LIZCANO B	80658432			APRENDIZ		lizcanohermanos@gmail.com	3046808419	SI	

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

FICHA 2796682

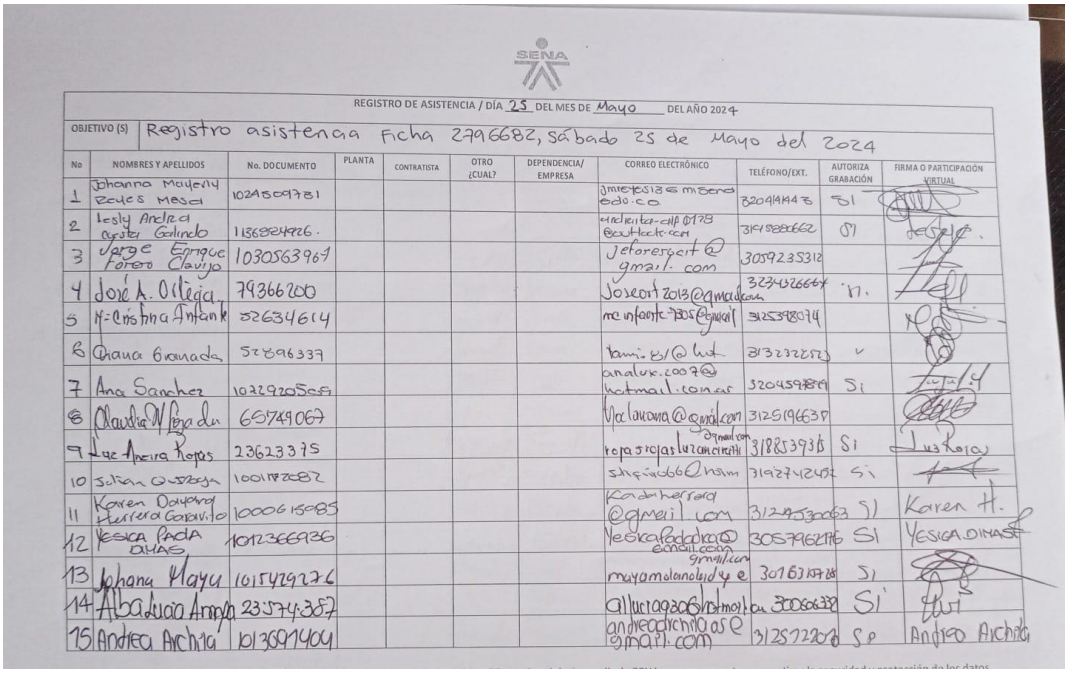


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2796682 sábado 11 de Mayo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Lopez	1026244731					felipea.36@gmail.com	3006PA		
2	Jorge Forero	1030563967			Aprendiz	SENA	jeforerocit@gmail.com	3059235312		
3	José Ortega G.	79366200			Aprendiz	Sena	Josort2013@hotmail.com	3134826664		
4	Lady Andrea Cesta	1136[illegible]6.			Aprendiz	Otro	andrelita-cif@hotmail.com	3195380662		
5	Oswaldo [illegible]	69744067			Aprendiz	Sena	yoclemente@gmail.com	3126196638		
6	Alba Lucia Ariza	23574387			Aprendiz	SENA	albaariza0026@hotmail	3006068321		
7	Jhon Jairo [illegible]	1001710832			aprendiz	SENA	[illegible]	3172208		
8	Karen Daparat Herrera	1006[illegible]985			Aprendiz	SENA	Kadaherrera@gmail.com	3124903863		
9	Hilda Chacón	39649908			Aprendiz	SENA	hildachacon[illegible]	3124787582		
10	Mirley Yacana R	53'117.910			APRENDIZ	SENA	yaluda7316@gmail.com	3128489394		
11	Luis A Arrieta	8.373.653			Aprendiz	Sena	luis-8373@hotmail.com	3246[illegible]07		
12	Ana Sancha	1072920504			Aprendiz	Sena	anaLux.2004@hotmail.com	3204597888		
13	Diana Granados	32891337			n	Sena	Yanis.bel@hotmail.com	3133328529		
14	Luz Aneira Rojas	23623373			Aprendiz	Sena	[illegible]	3188[illegible]93		
15	Johana Mayo	1015429276			Aprendiz	SENA	mayomolanolaura@gmail.com	3016595925		
16	Andrea Archila	1013697404			APRENDIZ	SENA	andreaarchila@sena.edu.co	3129820970		Andrea Archila

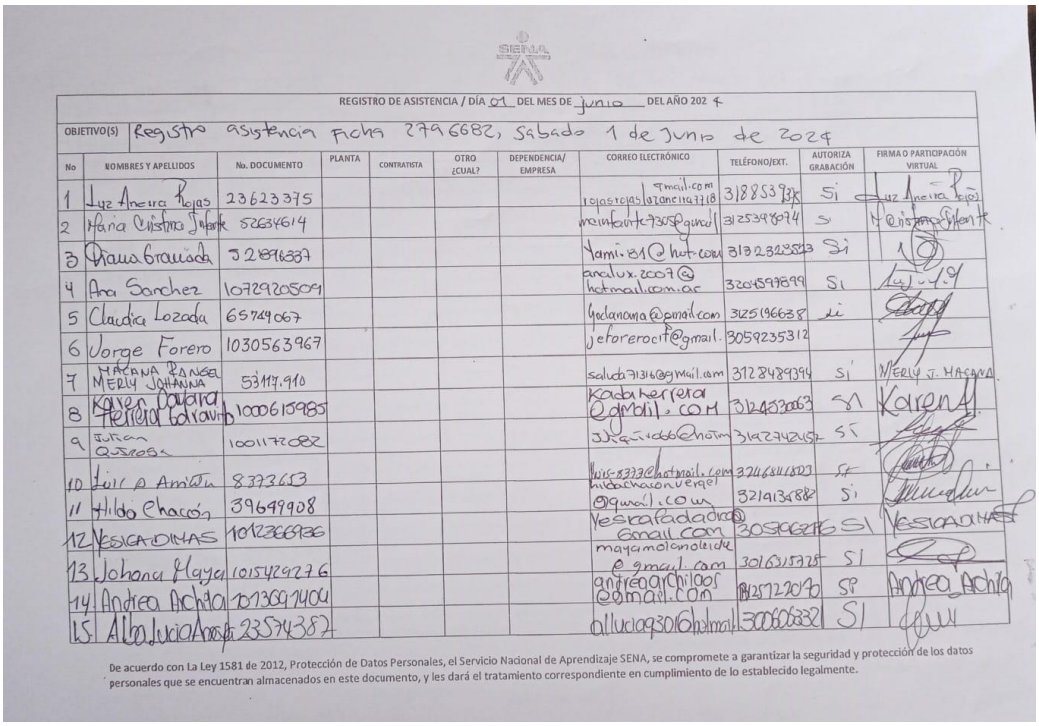
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2796682, sábado 25 de Mayo del 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johanna Mayerly Reyes Mesa	1024509781					jmreyesia@misena.edu.co	3204144143	SI	
2	Lesly Andrea Castro Galindo	1136824426					madeirita-clip@hotmail.com	3149886662	SI	
3	Jorge Enrique Forero Clavijo	1030563967					Jeforerocit@gmail.com	3059235312		
4	José A. Ortega	79366200					Joseort2013@gmail.com	3234266664	SI	
5	M. Cristina Infante	52634614					mcinfante7305@gmail	3253980974		
6	Diana Granada	52896337					Yami.81@hot	3132322523		
7	Ana Sanchez	1072920509					analux.2007@hotmail.com.ar	3204597899	SI	
8	Claudia Lozada	65749067					Yolanaoma@gmail.com	3125196638		
9	Luz Amira Rojas	23623375					rojasrojasluzamira11@gmail.com	3188539838	SI	
10	Julian Quiroga	1001172682					[illegible]	3142742452	SI	
11	Karen Dayana Herrera Gabarito	1000615985					Karenherrera@gmail.com	3124530063	SI	
12	Yesica Pada Dinas	1012366936					Yesirapadadinas@gmail.com	3057962776	SI	
13	Johana Maya	1015429276					mayamolanolid4@gmail.com	3016315725	SI	
14	Alba Lucia Arroyo	23574387					allucia3o@hotmail.com	3006063382	SI	
15	Andrea Archila	1013691404					andreaarchila@gmail.com	3125772076	SI	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE junio DEL AÑO 202 4

OBJETIVO(S): Registro asistencia Ficha 2796682, sábado 1 de junio de 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Amira Rojas	23623375					rojasrojasluzamira11@gmail.com	3188539838	Si	
2	Maria Cristina Infante	52634614					mcinfante7305@gmail	3253980974	Si	
3	Diana Granada	52896337					Yami.81@hot.com	3132322523	Si	
4	Ana Sanchez	1072920509					analux.2007@hotmail.com.ar	3204597899	Si	
5	Claudia Lozada	65749067					Yolanaoma@gmail.com	3125196638	si	
6	Jorge Forero	1030563967					Jeforerocit@gmail.	3059235312		
7	MARIANA RANGEL MERLY JOHANNA	53119.910					saluda7316@gmail.com	3128489394	Si	MERLY J. MARIANA
8	Karen Dayana Herrera Gabarito	1000615985					Karenherrera@gmail.com	3124530063	SI	Karen H.
9	Julian Quiroga	1001172682					[illegible]	3142742452	SI	
10	Luis A Arrieta	8373653					luis-8373@hotmail.com	3216811823	SI	
11	Hilda Chacón	39649908					hildachacon.verge@gmail.com	3219138888	Si	
12	Yesica Dinas	1012366936					Yesirapadadinas@gmail.com	3057962776	SI	Yesica Dinas
13	Johana Maya	1015429276					mayamolanolid4@gmail.com	3016315725	SI	
14	Andrea Archila	1013691404					andreaarchila@gmail.com	3125772076	SI	Andrea Archila
15	Alba Lucia Arroyo	23574387					allucia3o@hotmail.com	3006063382	SI	

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

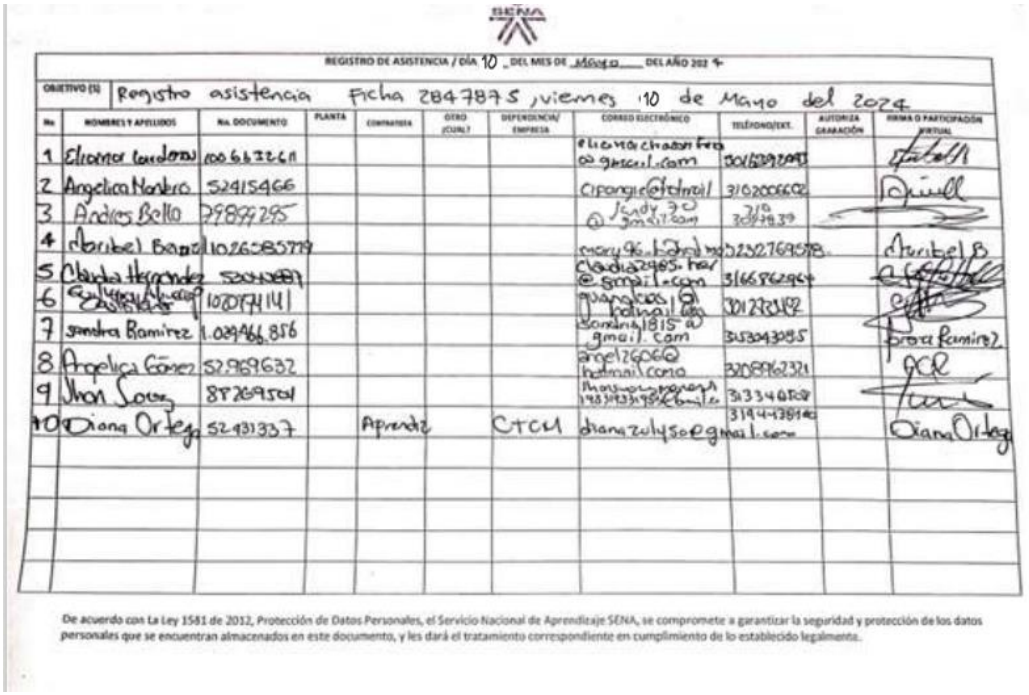
FICHA 2974450

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	April 23rd	April 25th	April 30th	May 2nd	May 7th	May 9th	May 14th	May 16th	May 21st	May 23rd	May 28th	May 30th	June 4th	June 6th	June 11th	June 13th
ARIAS IBAQUE SEBASTIAN	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
BENAVIDES MONTAÑA YURLEY ANGELICA	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
CALDAS VIVAS YHON ALEXANDER	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes
CHIVATA RODRIGUEZ WILLIAM JOSE	vacation	vacation	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
CORREA FLOREZ DANIELA	yes	yes	yes	no	yes	no	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
CRUZ OLAYA LIDA CONSTANZA	yes	yes	MEETING	vacaciones	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
CUARAN GONZALEZ DANIELA	working	yes	MEETING	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	yes	no	no	no
FORERO PEREZ ANDREA LICED	working	yes	MEETING	yes	no	no	yes	yes	yes	yes	no	no	yes	no	no	no
FRANCO MARTINEZ SANDRA MILENA	yes	yes	yes	yes	yes	no	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
GONZALEZ LOAIZA ALEXANDRA	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	yes	no	no	no
JIMENEZ ZUBIETA CATALINA	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
MERCADO CAMPOS RONALD	no	no	no	no	no	retiro	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no
MORALES CUBILLOS JHONATTAN GERARDO	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no
MUÑOZ CALDERON BRANDON ALEXANDER	yes	working	no	no	no	capacitació	no	no		no	no	no	no	no	no	no
MUÑOZ PEREZ ANGELICA DEL CARMEN	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
OSORIO BETANCOURT DANIEL MAURICIO	capacitació	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
PATIÑO ARENAS PATRICIA	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
PATIÑO HURTADO JORGE ENRIQUE	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
PEREZ CASTILLA PEDRO DOMINGO	yes	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
QUENGUAN NAVARRO LUIS HUMBERTO	yes	yes	no	yes	yes	yes	no	no	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes
QUEVEDO SANDRA VIVIANA	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes

FICHA 2969431

	STUDENT'S NAMES	April 17th	April 22rd	April 23th	April 24th	April 29th	April 30th	May 6th	May 7th	May 8th	May14th	May 15th	May 27th	May 28th	May 29th
1	ABRIL NIETO LADY XIMENA	yes	yes	yes	no	no	no	no	no	no	no	no	yes	yes	no
2	ACOSTA ROMERO KAROL MARIANA	yes	no	no	no	no	yes	no	no	no	yes	no	no	no	no
3	ALDANA CAMACHO JULIETH VALENTIN	yes	yes	yes	100	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
4	AMAZO URREA EMILY YULIED	yes	yes	no	no	no	no	no	no	no	no	no	yes	no	no
5	BASTO CAMACHO MICHAEL ANDRES	yes	no	no	100	yes	yes	no	no	yes	yes	yes	no	no	yes
6	BELLO MORENO NATTY JULIETH	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no
7	BUITRAGO TIQUE BRAYAN STEVEN	yes	yes	no	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	yes
8	CACERES COLLAZOS CRISTIAN FABIAN		yes	no	no	no	no	no	yes	no	no	no	yes	no	no
9	CARMONA RONDON LIZ VALENTINA	yes	yes	no	no	no	no	no	yes	no	no	no	yes	no	no
10	CARABALLO OROZCO FERGYE DEYANIR	yes	no	no	no	yes	no	yes	yes	yes	no	yes	no	no	yes
11	CASTAÑEDA BARRERA DANIELA SHANIE		yes	yes	100	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
12	CLAVIJO SOTO ASHLEY SOFÌA	yes	yes	yes	100	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
13	CONTRERAS CARO JUAN SEBASTIAN	yes	yes	yes	100	yes	yes	no	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
14	DEORTA CORONADO CHARID DAYANA	yes	no	no	no	yes	no	no	no	yes	no	yes	no	no	yes
15	FALLA RODRÍGUEZ LUNA VALENTINA	yes	no	yes	100	yes	no	yes	yes	yes	no	yes	no	yes	yes
16	FARFÁN DÍAZ DANDIEL ALEXANDER	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
17	GARAY ACUÑA ANGELY DAYANA	yes	yes	yes	70	no	yes	yes	yes	no	yes	no	yes	yes	no
18	GARAY VILLAFAÑE JUAN DAVID	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
19	GIRALDO BEDOYA ANYEDIS	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no
20	GONZALEZ SANCHEZ OMAR ALEJANDR	yes	yes	yes	100	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
21	GONZALEZ VANEGAS LAURA CAMILA	no	yes	yes	100	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes
22	HERNANDEZ POVEDA FABIAN EDUARD	yes	yes	yes	100	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	yes	yes
	HUESO TRIANA DANNA SOFIA	no	yes		100	yes	no	no	no	yes	no	yes	yes		yes
24	JOAQUI REYES MAIRA LOREINY	yes	yes	yes	100	yes	no	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes
25	LEAL PRIETO JOHAN STIVEN	no	no	no	100	yes	yes	yes	yes	yes	yes	yes	no	no	yes

FICHA 2847875



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2847875 ,viernes 10 de Mayo del 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eleonor Londoño	1006632611					eleonorchaparro@gmail.com	3015397093		
2	Angelica Montero	52915466					cfpangie@hotmail	3102006602		
3	Andres Bello	79897295					jcndy70@gmail.com	310 3099439		
4	Maribel Bonilla	1026285779					mary96.bonilla@hotmail.com	3232769578		
5	Claudia Hernandez	52915661					claudia2985.her@gmail.com	3166862964		
6	Guillermo Alcalde	1020714141					guapolos1@hotmail.com	3012783182		
7	Sandra Ramirez	1.032466.856					sandra1815a@gmail.com	3153943955		
8	Angelica Gómez	52969632					angel26066@hotmail.com	3208962321		
9	Juan Sosa	88269501					manuelsosaperez1983@hotmail.com	3133407858		
10	Diana Ortega	52931337		Aprendiz		CTCM	dianazulyse@gmail.com	3194-138146		

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2847875 ,viernes 17 de Mayo del 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eleonor Londoño	1006632611					eleonorchaparro@gmail.com	3015397093		
2	Angelica Montero	52915466					cfpangie@hotmail	3102006602		
3	Andres Bello	79897295					jcndy70@gmail.com	310 3099439		
4	Maribel Bonilla	1026285779					mary96.bonilla@hotmail.com	3232769578		
5	Claudia Hernandez	52915661					claudia2985.her@gmail.com	3166862964		
6	Guillermo Alcalde	1020714141					guapolos1@hotmail.com	3012783182		
7	Sandra Ramirez	1.032466.856					sandra1815a@gmail.com	3153943955		
8	Angelica Gómez	52969632					angel26066@hotmail.com	3208962321		
9	Juan Sosa	88269501					manuelsosaperez1983@hotmail.com	3133407858		
10	Diana Ortega	52931337		Aprendiz		CTCM	dianazulyse@gmail.com	3194-138146		

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

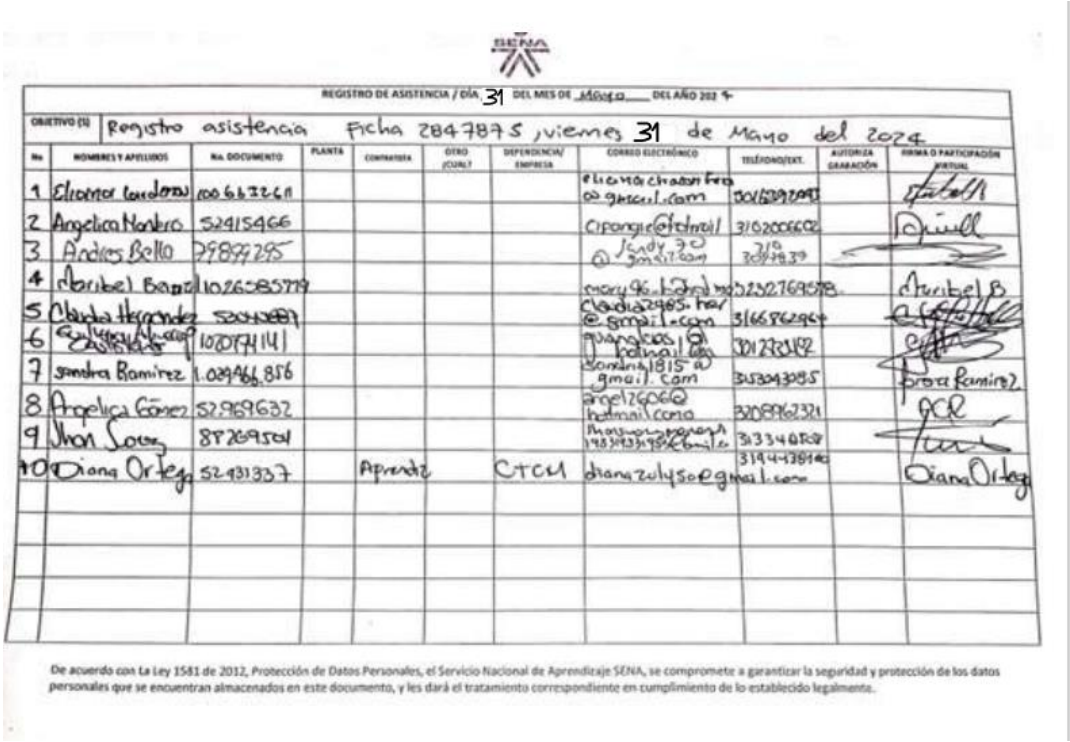


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2847875 ,viernes 24 de Mayo del 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eleonor Londoño	1006632611					eleonorchaparro@gmail.com	3016397093		
2	Angelica Montero	52915466					cipangie@hotmail	3102006602		
3	Andres Bello	79899295					jcady30@gmail.com	310 3078339		
4	Maribel Baez	1026285779					mary96.baez@hotmail.com	3232769578		
5	Claudia Hernandez	52414881					claudia2985.her@gmail.com	3166862964		
6	[illegible]	1020741141					[illegible]	3012783182		
7	Sandra Ramirez	1.039466.856					sandra1815@gmail.com	3153943935		
8	Angelica Gómez	52969632					angel26066@hotmail.com	3208962321		
9	Jhon Sosa	88269501					[illegible]	3133408158		
10	Diana Ortega	52931337		Aprendiz		CTCM	dianazulyse@gmail.com	3194438914		

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 4

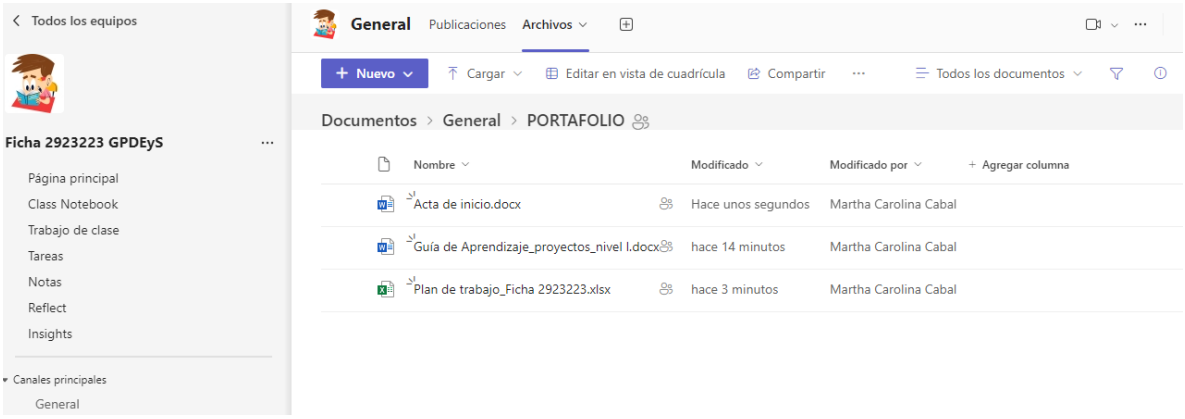
OBJETIVO (S): Registro asistencia Ficha 2847875 ,viernes 31 de Mayo del 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eleonor Londoño	1006632611					eleonorchaparro@gmail.com	3016397093		
2	Angelica Montero	52915466					cipangie@hotmail	3102006602		
3	Andres Bello	79899295					jcady30@gmail.com	310 3078339		
4	Maribel Baez	1026285779					mary96.baez@hotmail.com	3232769578		
5	Claudia Hernandez	52414881					claudia2985.her@gmail.com	3166862964		
6	[illegible]	1020741141					[illegible]	3012783182		
7	Sandra Ramirez	1.039466.856					sandra1815@gmail.com	3153943935		
8	Angelica Gómez	52969632					angel26066@hotmail.com	3208962321		
9	Jhon Sosa	88269501					[illegible]	3133408158		
10	Diana Ortega	52931337		Aprendiz		CTCM	dianazulyse@gmail.com	3194438914		

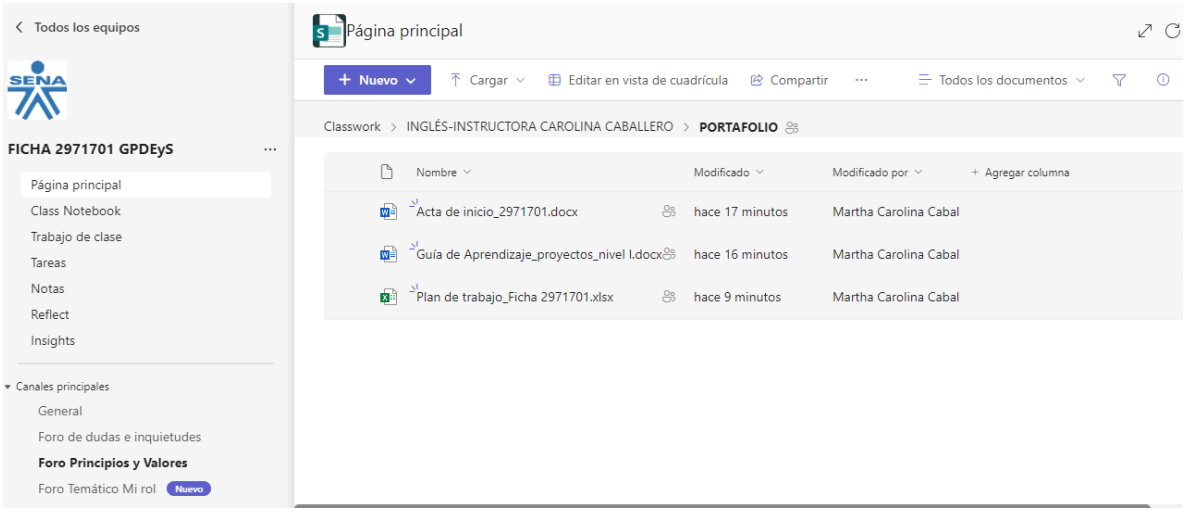
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

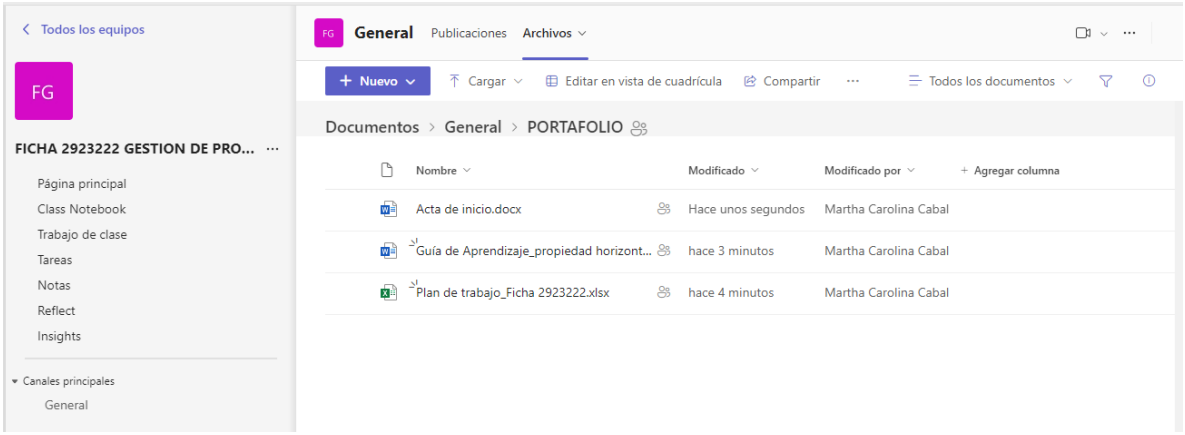
FICHA 2923223



FICHA 2971701



FICHA 2923222

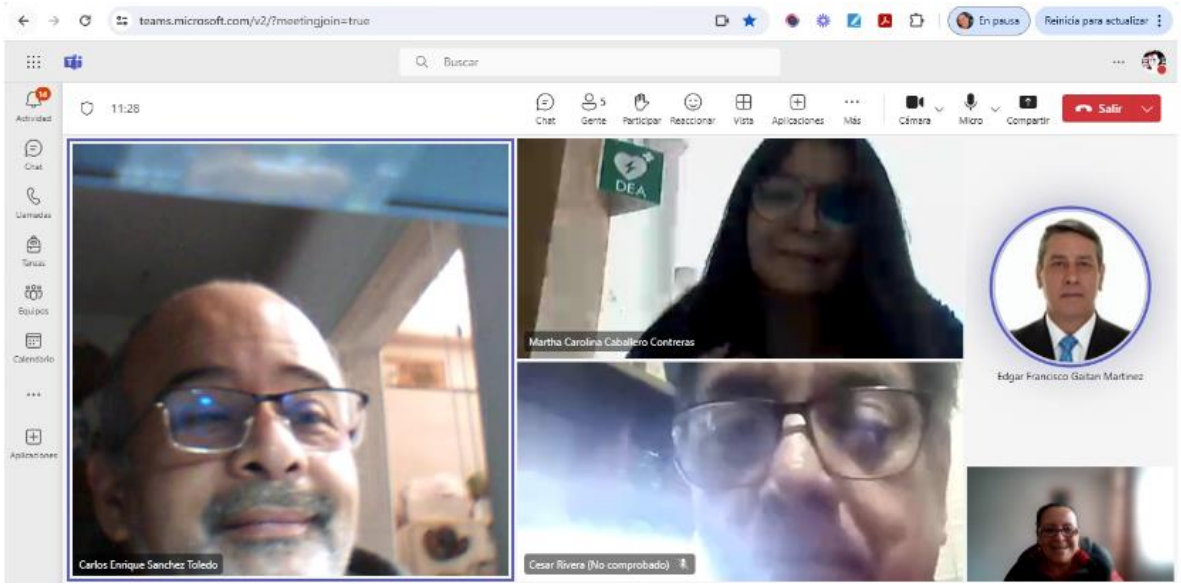


COMITES

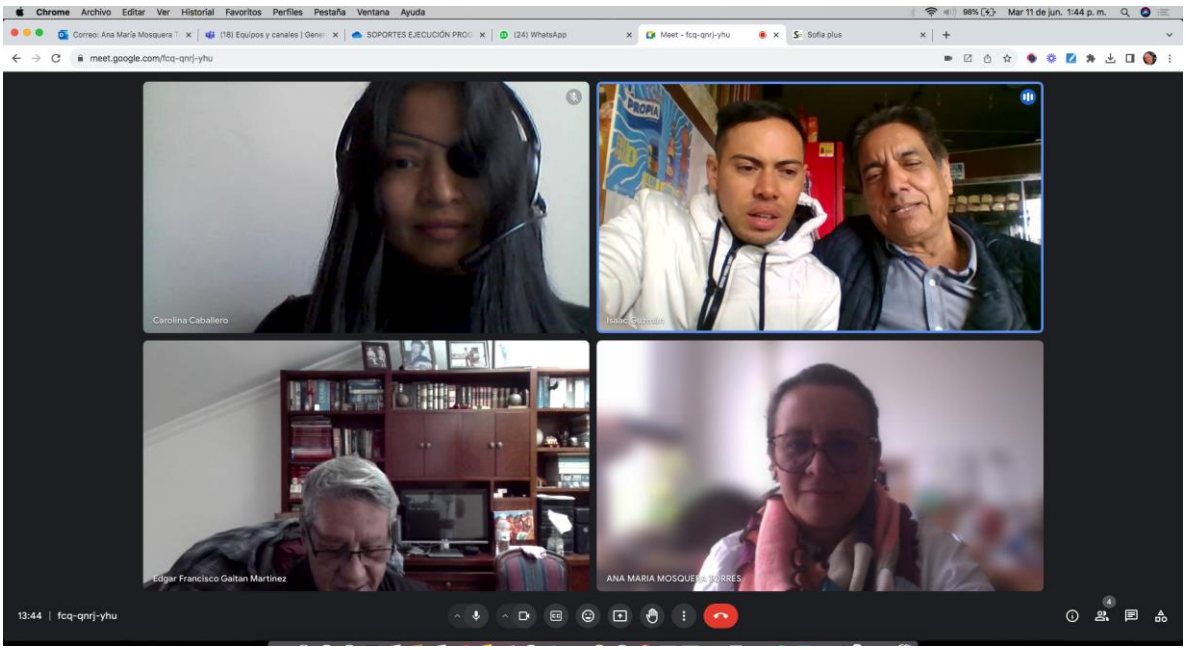
2847874



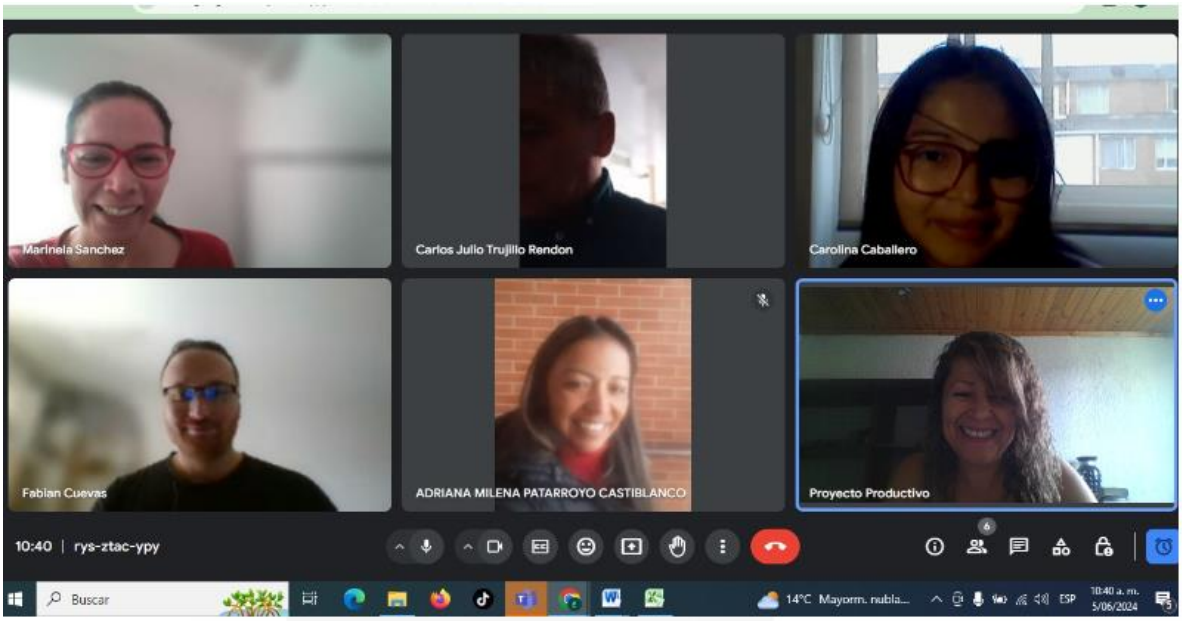
FICHA 2923223



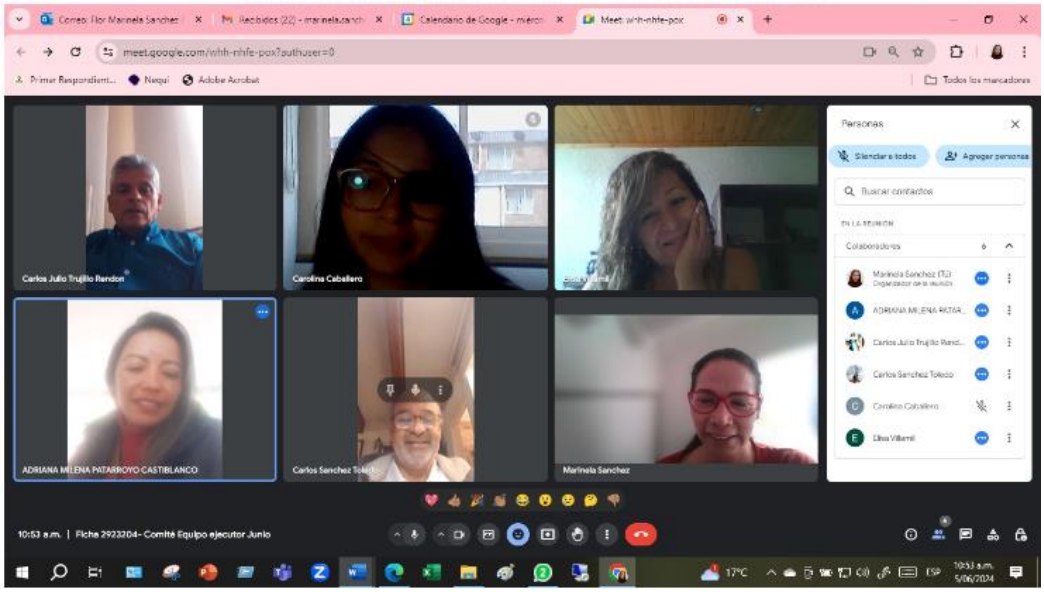
FICHA 2971701



FICHA 2923222



FICHA 2923204

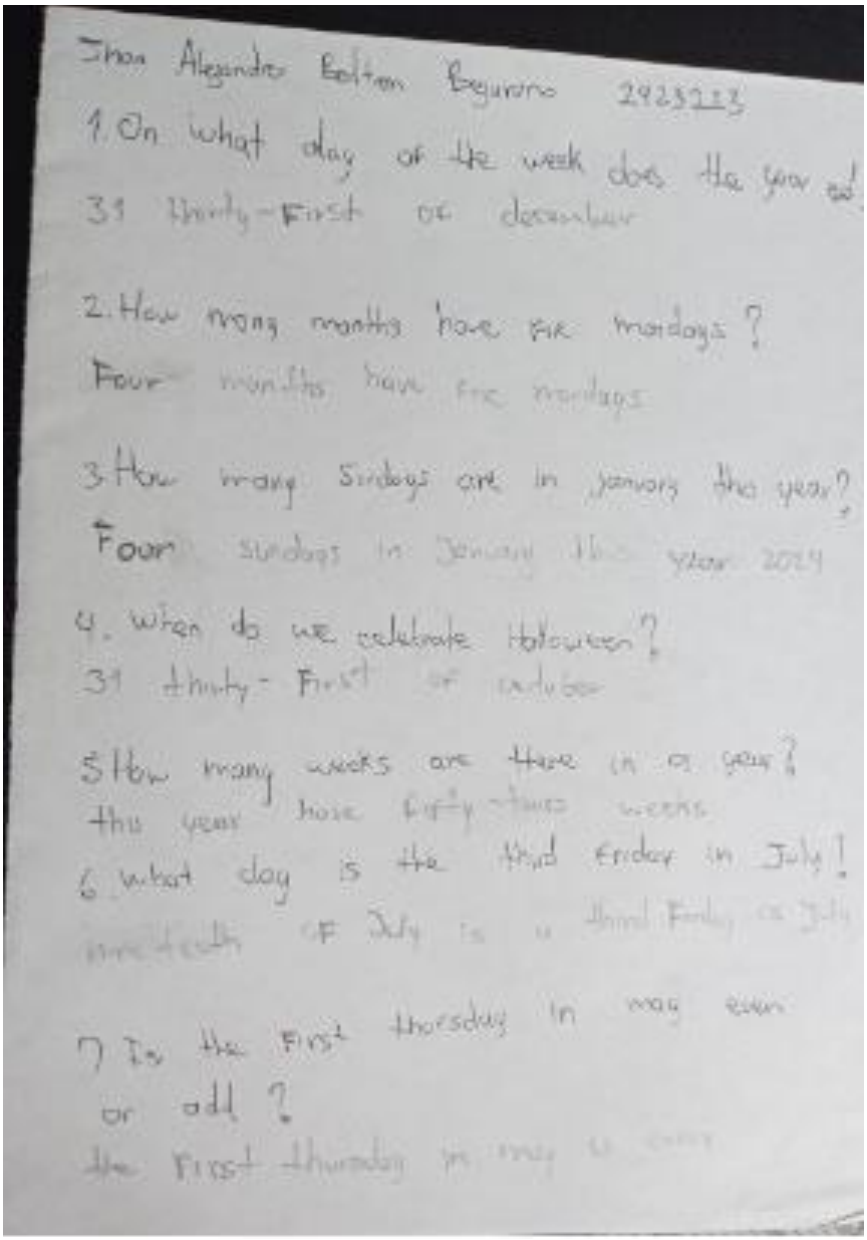


FICHA 2796682

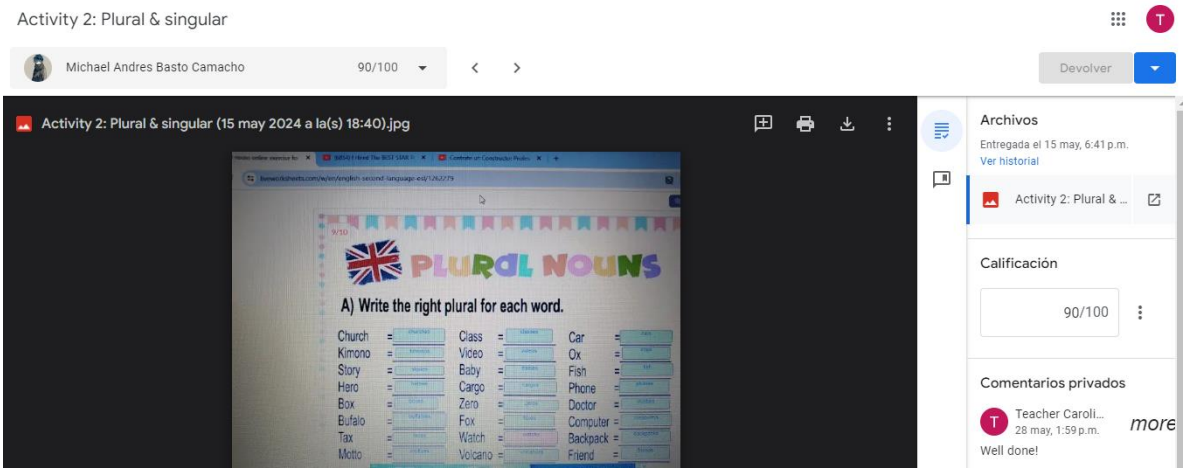


EVIDENCIAS

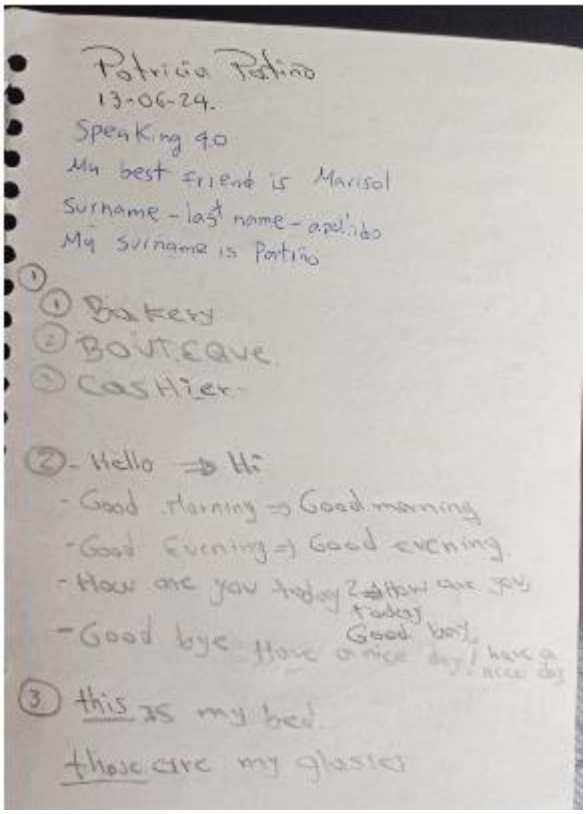
FICHA 2923223



FICHA 2969431



FICHA 2974450



FICHA 2971701

Instructora Carolina Caballero

Aprendiz Karen Herrera

Presentar un trabajo escrito del futuro en inglés que contenga la siguiente información:

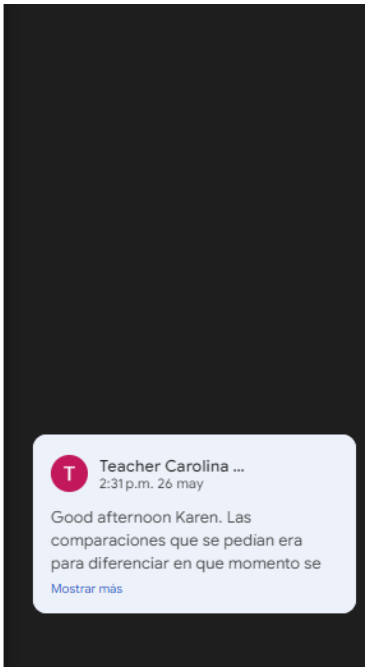
Identifique las diferentes maneras que hay en inglés para hablar del futuro (explicación en español).

Hay 2 formas está Will y está be going to y básicamente la primera sirve para decir acciones futuras que pueden o no suceder y la segunda aseguran algo que se hará por ejemplo para Will el ejemplo sería yo iré algún día a las cataratas de Iguazú (es una acción que puede o no suceder) y para be going to el ejemplo es yo iré a dormir a las 11 pm (es una acción que si haré)

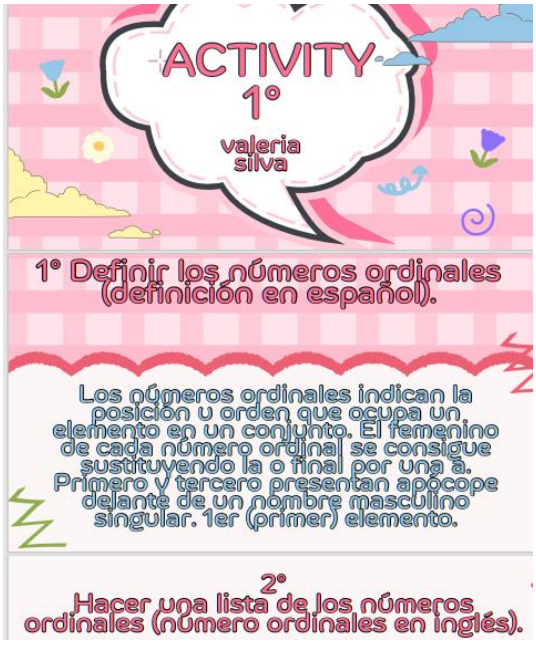
Hacer cuadro comparativo entre: will, be going to y presente continúo enfocado en futuro (comparaciones en español).

Will	Be going to	Presente continuo
Visitaremos el parque mañana para nuestro paseo en familia	Vamos a tener un picnic junto al lago con toda la familia.	Mañana por la mañana iré a casa de mi mamá
Ellos darán un paseo en bote durante la excursión familiar el próximo fin de semana.	Mi familia va a explorar el sendero natural en nuestro día de salida	Voy caminando, llegaré en un momento

Redacte un párrafo en el que hable de sus planes a futuro usando: Will, be going to y presente continuo (párrafo en inglés).



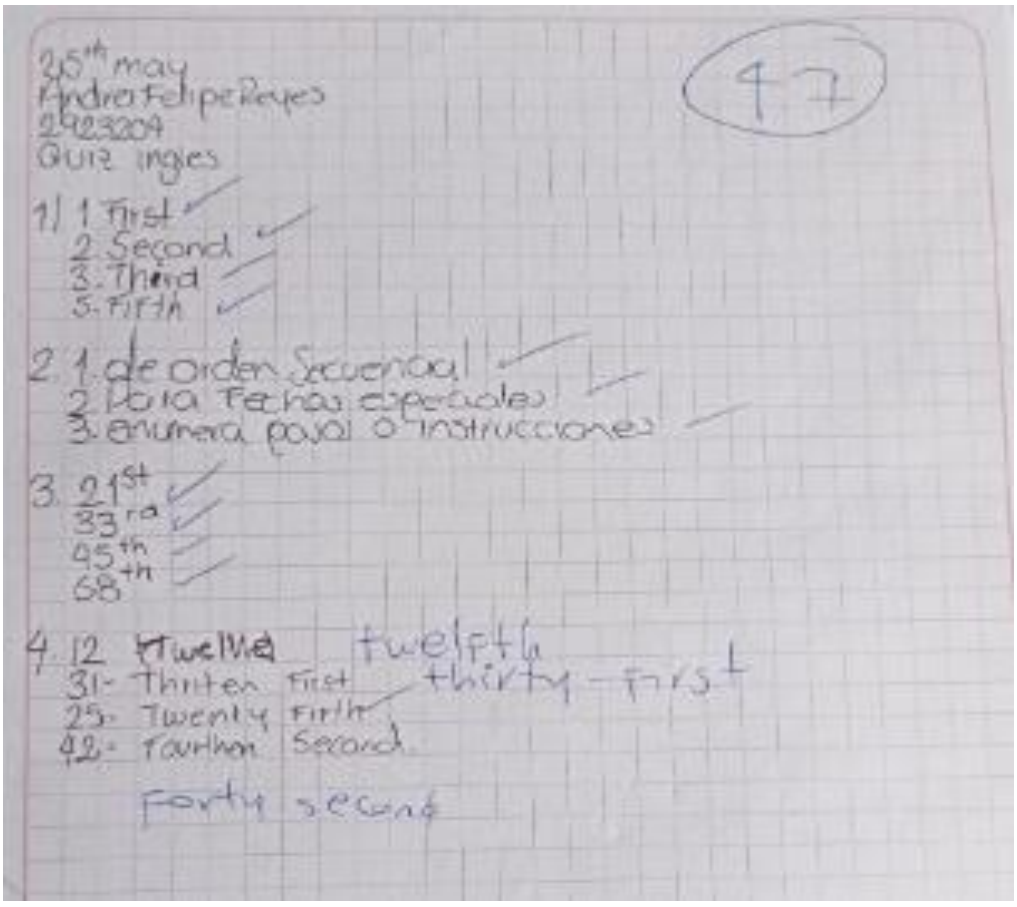
FICHA 2923222



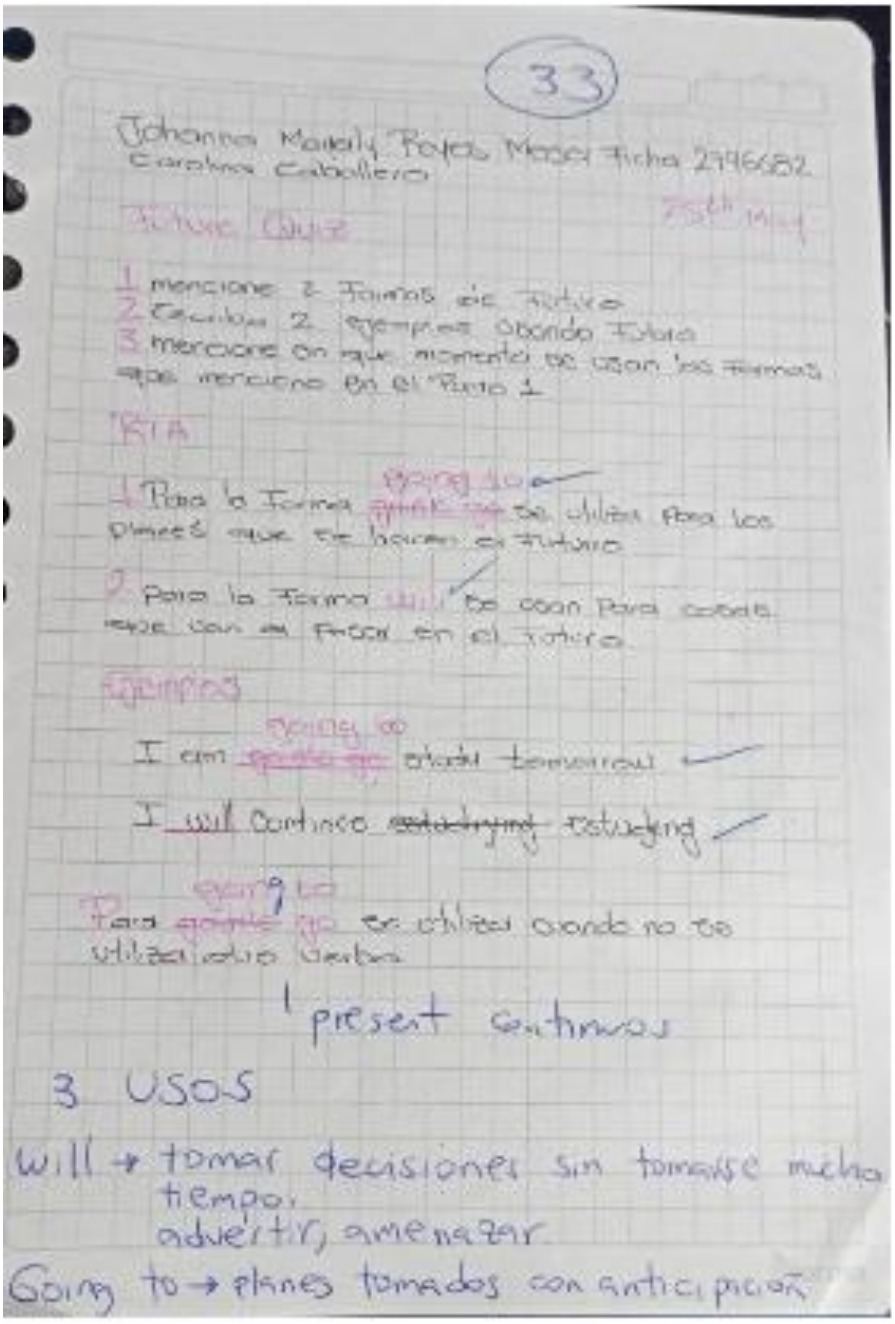
FICHA 2847875



FICHA 2923204



FICHA 2796682



33

Johanna Maikely Reyes Moscl Ficha 2796682
Carolina Caballero

Future Quiz 25th May

1. Mencione 2 Formas del futuro
2. Escriba 2 ejemplos usando Future
3. Mencione en que momento se usan las formas que mencione en el Punto 1

RTA

1. Para la Forma going to se utiliza para los planes que se hacen en futuro

2. Para la Forma will se usan para cosas que van a pasar en el futuro

Ejemplos

I am going to study tomorrow

I will continue estudying estudying

Para going to se utiliza cuando no se utiliza el verbo

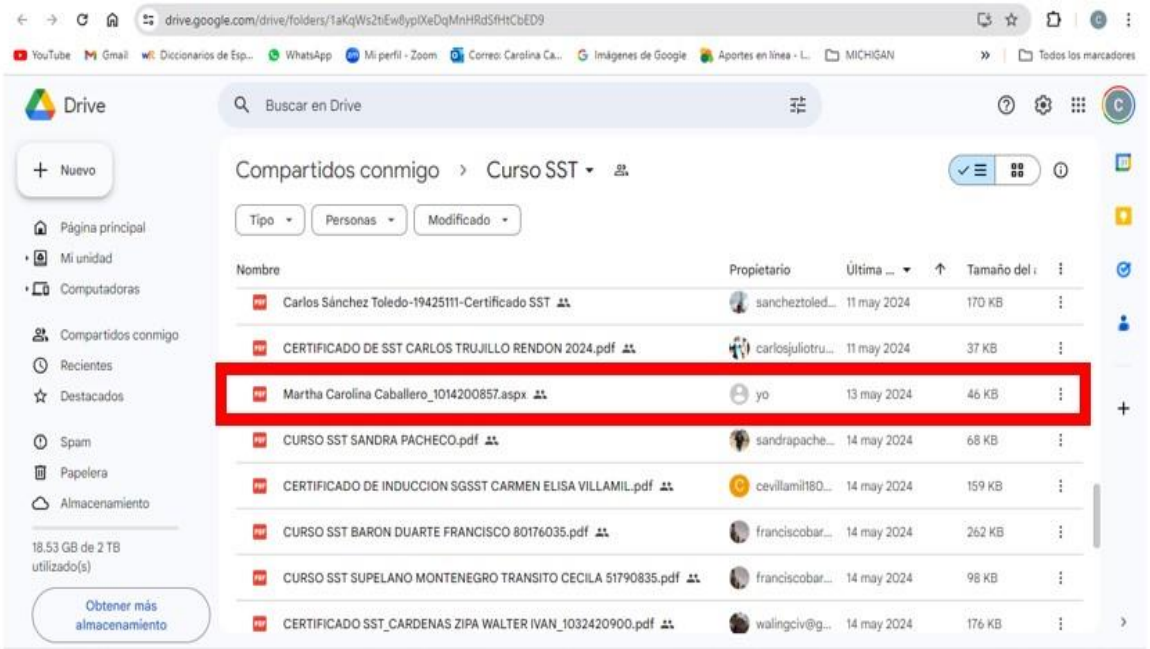
present continuous

3 USOS

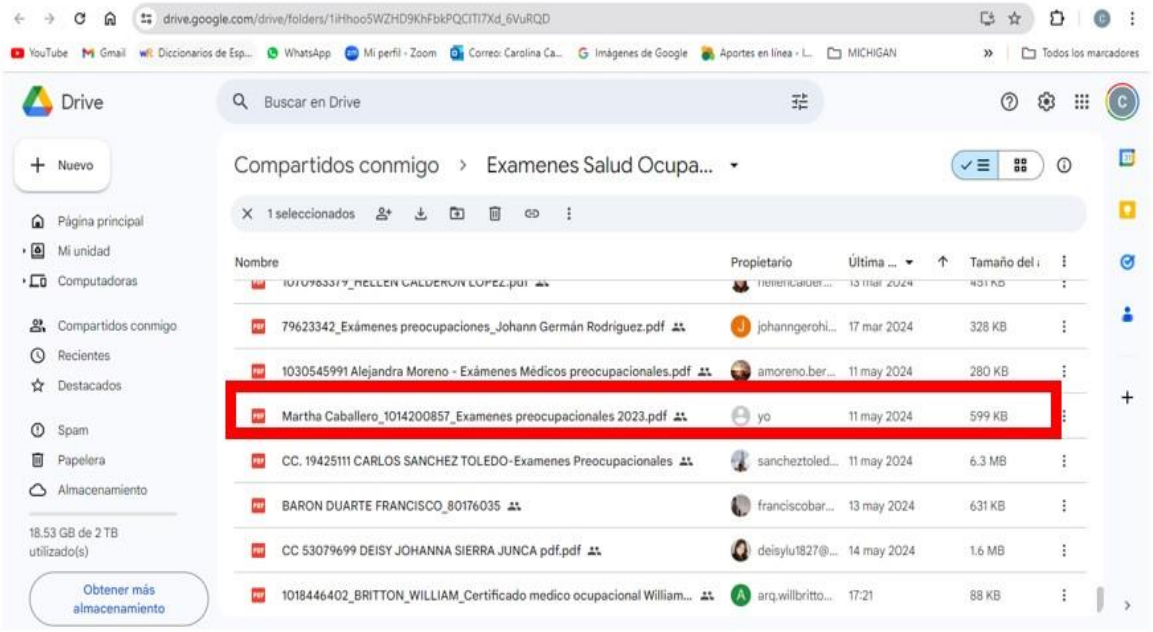
will → tomar decisiones sin tomarse mucho tiempo, advertir, amenazar

Going to → planes tomados con anticipación

Cargue curso Seguridad y salud en el trabajo



Cargue exámenes pre ocupacionales



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969431 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2974450 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 DE APRENDIZAJE: 2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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: 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2974450 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	121,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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