PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 15 de Septiembre de 2024

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5834858 /2024
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5834858 del año 2024

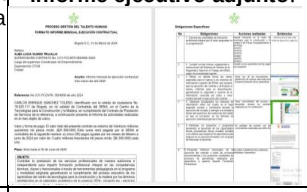
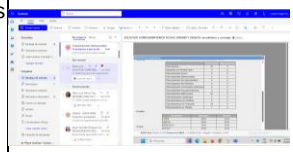
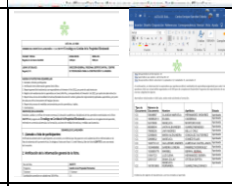
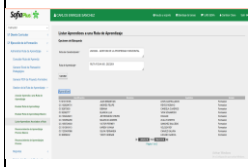
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.425.111 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

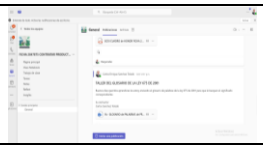
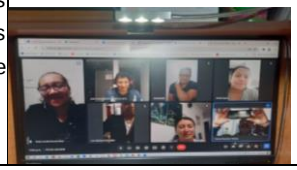
Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de Treinta y dos millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($32.250.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024 por valor de: Cuatro millones trescientos mil pesos m/cte. ($4.300.000) cada uno, y un último pago por el mes de septiembre de Dos millones ciento cincuenta mil pesos mcte.($2.150.000). Según Adición y Prorroga No.CO1.CTRMOD. 5886686 del 21 de junio de 2024.

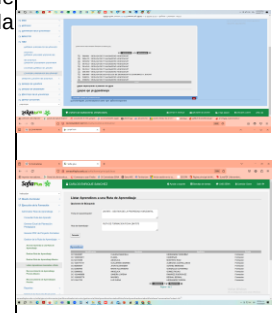
Plazo: Será hasta el 15 septiembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional – regular.

Obligaciones Especificas:

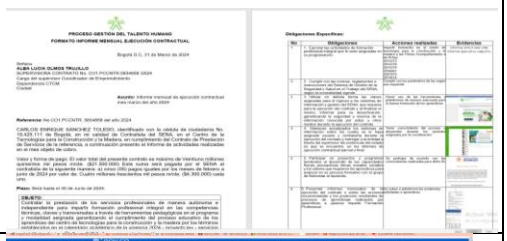
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2847875 2862808 2996480 2996353	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto**. 
2	2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	3. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	
4	4. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	
5	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.	Se participa de acuerdo con las convocatorias realizadas para dicho fin	
6	6. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se suben a plataforma las evidencias solicitadas a aprendices	
7	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.	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2847875 2862808 2996480 2996353	
8	8. Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se motiva a los aprendices dándoles a conocer la importancia de cada tema del programa y el cumplimiento que se debe tener en cuenta en cada competencia	Se evalúa el desempeño de cada actividad por parte del aprendiz

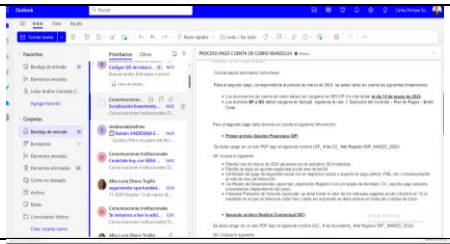
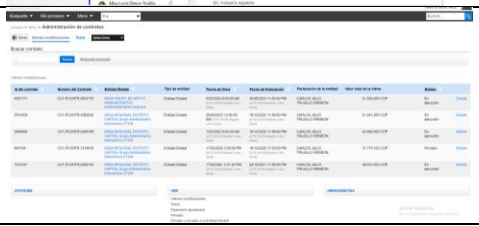
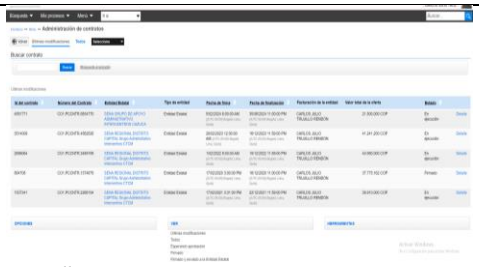
9	9. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se desglosa cada uno de los programas para que el aprendiz vea la importancia y se motive a aplicarlo para una mejora de vida	
10	10. Preparar, orientar, 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.	Atreves de la observación de casos y con experiencias ya vividas por los mismos aprendices se hacen talleres que permiten obtener un conocimiento y evitar que los errores cometidos en algunas ocasiones no se repitan	Evaluar proyectos que simulen la realidad de lo que se va a desarrollar en el campo laboral
11	11. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Atreves de talleres, exposiciones se exija al aprendiz presentar alternativas de mejora con respecto a un caso para analizar la situación más viable	Evaluacion de casos
12	12. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se solicita a los aprendices apropiar el conocimiento y aprobación de nuevos métodos que les permita tener mayores herramientas de desempeño	
13	13.Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Cuando se considera oportuno se hacen aportes o solicitudes de acuerdo a las necesidades que se puedan evidenciar en los aprendices para una mejora del programa y de la institución	Solicitud ya sea en formatos o de manera escrita la directiva que corresponda evaluar la solicitud
14	14. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se hacen los aportes pertinentes en las oportunidades que se facilitan para la mejora de los programas	
15	15. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica	No aplica
16	16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica	No aplica
17	17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se revisa en cada sesión las instalaciones y materiales de dotación y se sugiere a los aprendices el buen manejo de ellas	Verificar que todo quede en perfecto orden
18	18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se implementan de la mejor manera los diferentes métodos para llegar al aprendiz y hacer más agradable su aprendizaje	Se solicita la participación del aprendiz para que el de su punto de vista y manifieste su conformidad o sugerencia
19	19. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se participa activamente en los comités de aprendices y se hace saber de los buenos desempeños o llamados de atención que haya lugar	

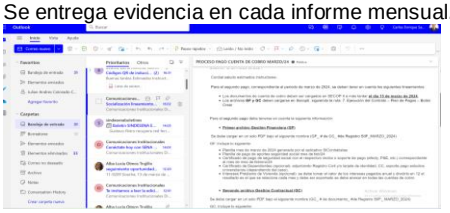
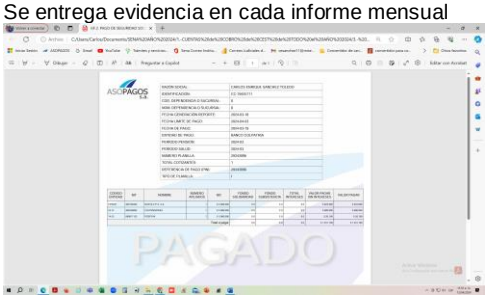
20	20. Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se motiva a los aprendices a participar en actividades culturales y artísticas que adelanta el área de bienestar	Se reconoce a los participantes en actividades lúdicas con fin de motivar al resto de la población educativa
21	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.	Se hace el registro oportuno de actividades y juicios de evaluación en la plataforma Sofía plus	
22	22. Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	Se motiva a los aprendices a desarrollar sus aprendices con gran calidad de tal forma que sean tenidos en cuenta para competencias de formación ya sea a nivel del país o fuera de el	Impulsar el desarrollo de actividades representativas del centro
23	23. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se está presto a cualquier aporte que se pueda hacer para un mejor programa de formación en la entidad	
24	24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se desarrollan actividades correspondientes a inducción o información de programas que desarrolla la entidad con el fin de hacer el proceso de vinculación acorde como lo exige la norma	
25	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 caso de ser designado como gestor de proyectos.	Se participa de manera activa en las acciones de formación en proyectos encaminados a un buen desarrollo con excelentes resultados.	Se entrega evaluación y sugerencias de los proyectos realizados
26	26. Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	El desarrollo de las actividades de parte mía está encaminadas a la formación de aprendices de este centro	Cumplo con los parámetros que exige la entidad
27	27. Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Siempre me preocupo porque el lugar de trabajo este en perfecto orden y condiciones de aseo	Mantener el orden y aseo adecuado para el desarrollo de una buena labor

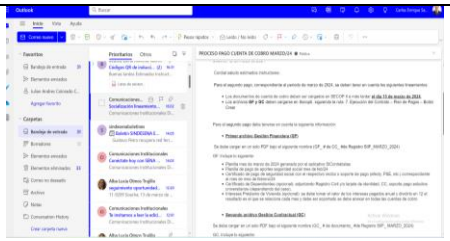
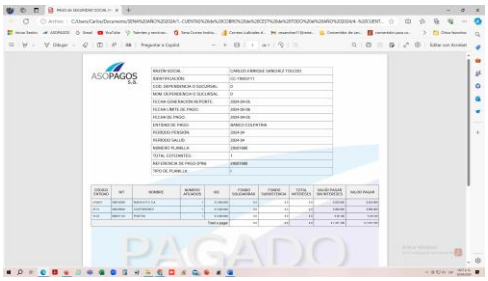
28	28. Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	En lo que a mi corresponde siempre estoy dispuesto a colaborar en la mejora continua que permita una buena formación	Disposición permanente para colaborar en bien de la entidad
29	29. Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Siempre hago buen uso de lo que corresponde a bienes de la entidad ya que esto es de beneficio general para todos los que dependemos de ella	Orden y buen uso de los recursos
30	30. Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	Cumplo con los requerimientos y plazos exigidos en entrega de materiales y equipos cuando así lo amerite	Paz y salvo de manera oportuna por el cumplimiento adecuado de las obligaciones

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR.5834858 año 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias		.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas con el fin de cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación 2847875 2862808 2996480 2996353	**Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto .** 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones respectivas y capacitaciones del centro de 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 normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica	
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	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de	Se utilizo las claves asignadas para el correo institucional	

	información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se anexaron los documentos solicitados por la entidad estatal a la plataforma Secop II (registro de información contractual)	
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;	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	
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 verifica el cuidado personal	Se verifica el cuidado personal
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 losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con elprofesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entregó de manera oficial y se subió a secop.	 No aplica
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se adjunto el certificado para el primer pago de honorarios	 .
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	Se adjunto el certificado	

	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 actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña.	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
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 enefecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso deincumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de seguridad social por medio de la plataforma mi planilla	Se entrega evidencia en cada informe mensual 
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad
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 ofísico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación	
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	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas,	Se guarda la reserva contractual	

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se aporta soporte de manera mensual	
20.	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se procura la protección personal en casa	Se procura la protección personal en casa
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No aplica	No aplica
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		
	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 **Nº30353187** de la planilla, Asopagos S.A., de **agosto** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO
Contratista
C.C. No.19.425.111 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5834858/2024
Cargo Coordinador de Emprendimiento.

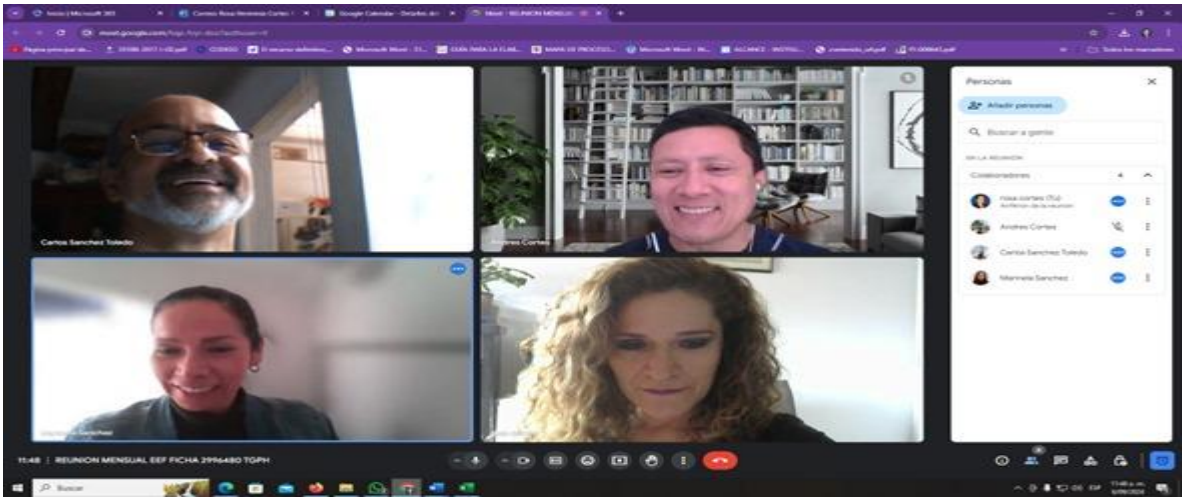
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

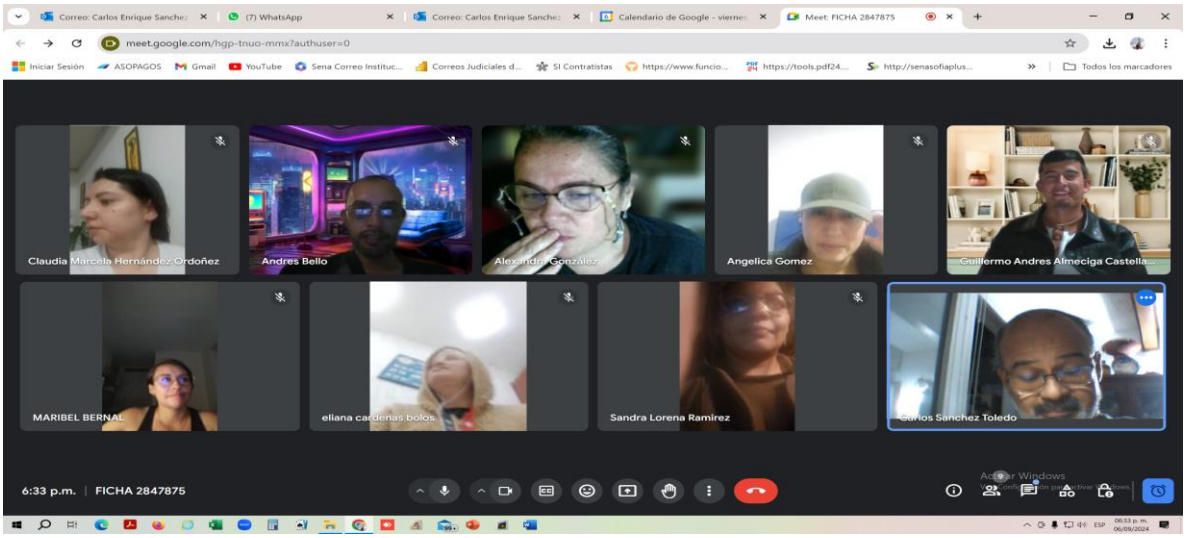
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE DE 2024

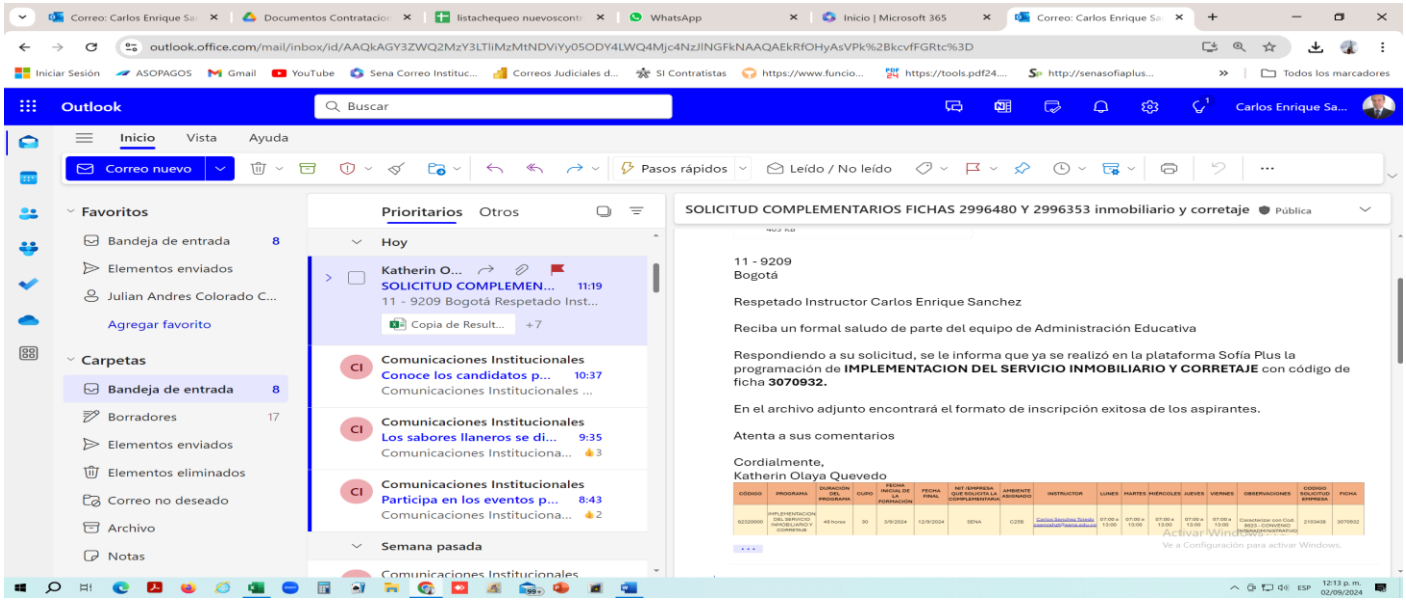




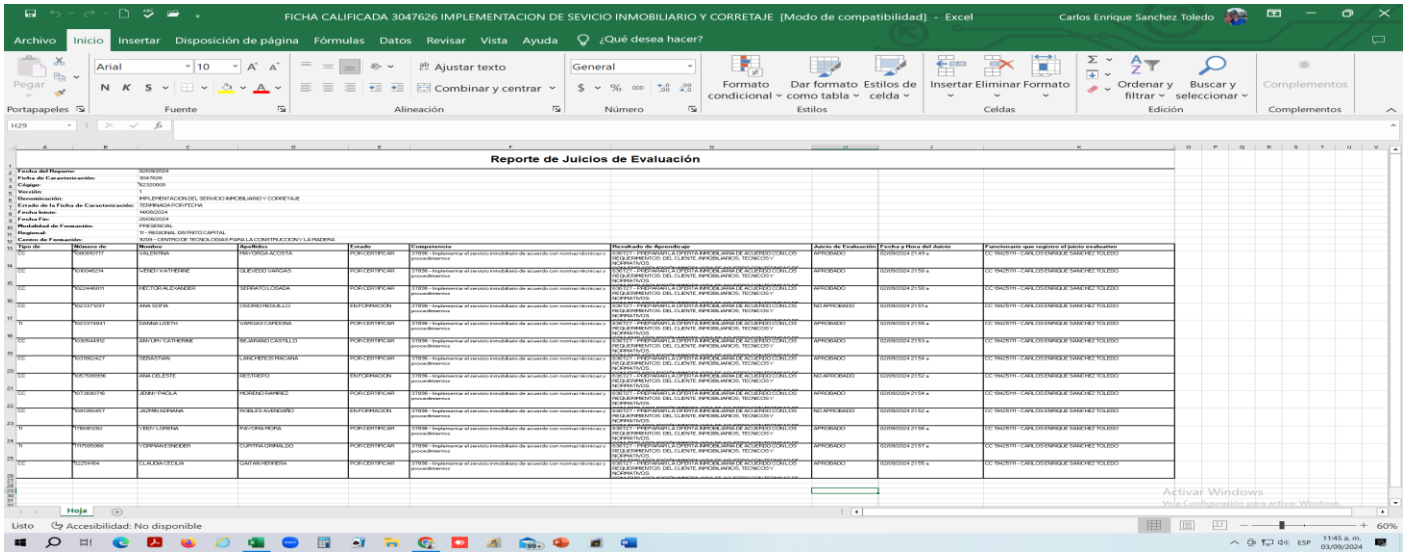




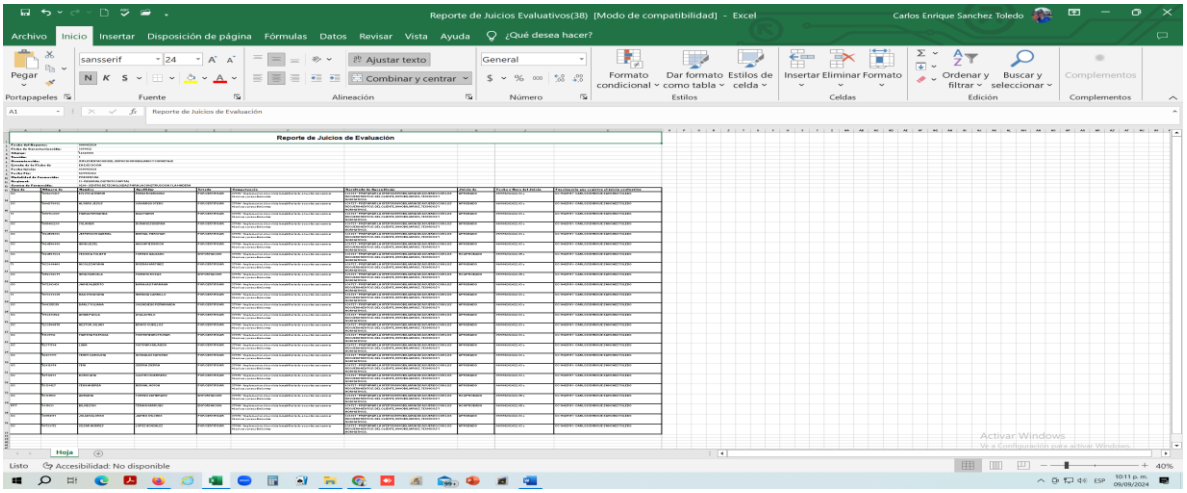
SOLICITUD DE COMPLEMENTARIO FICHA 2996353

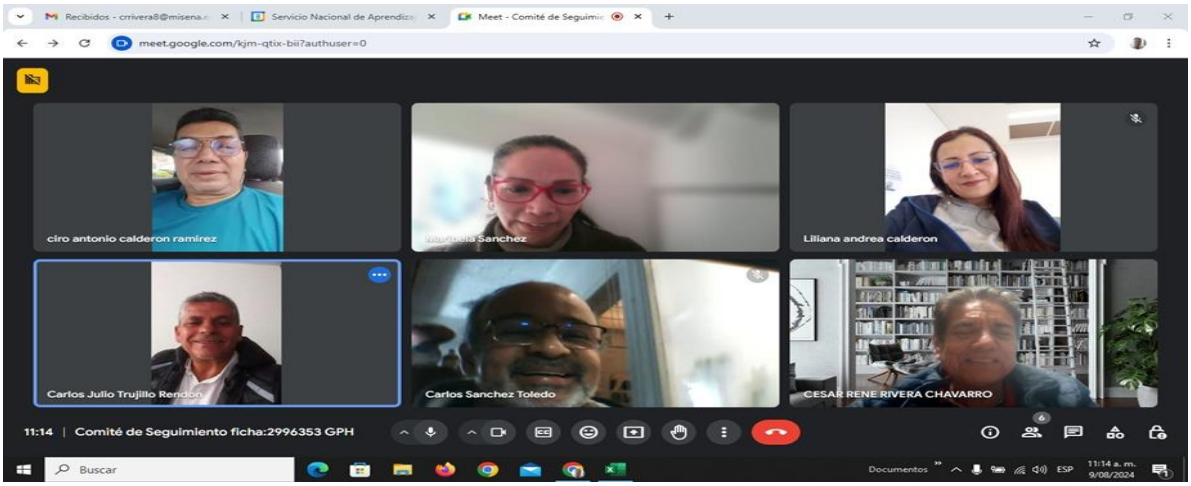


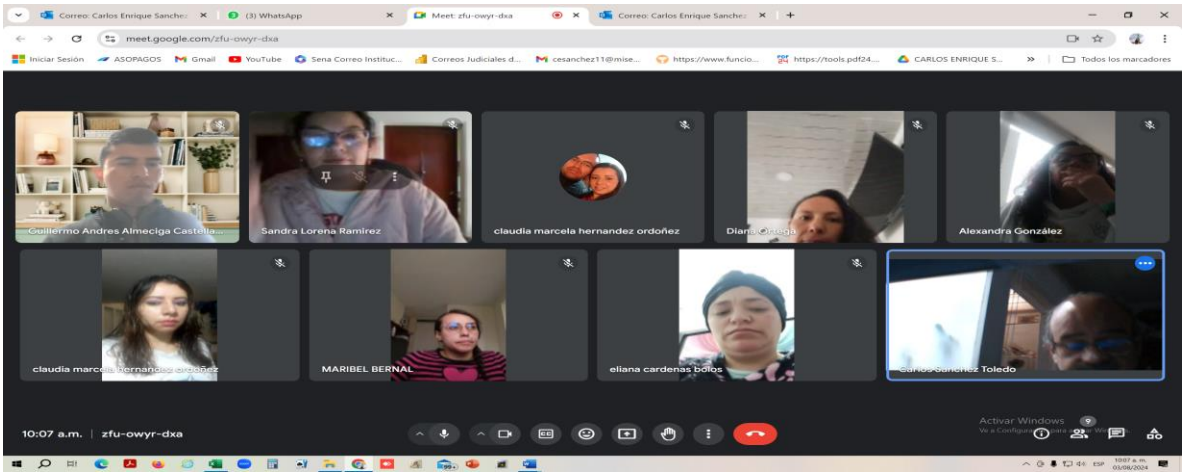
JUICIO EVALUATIVO COMPLEMENTARIO FICHA 2996480



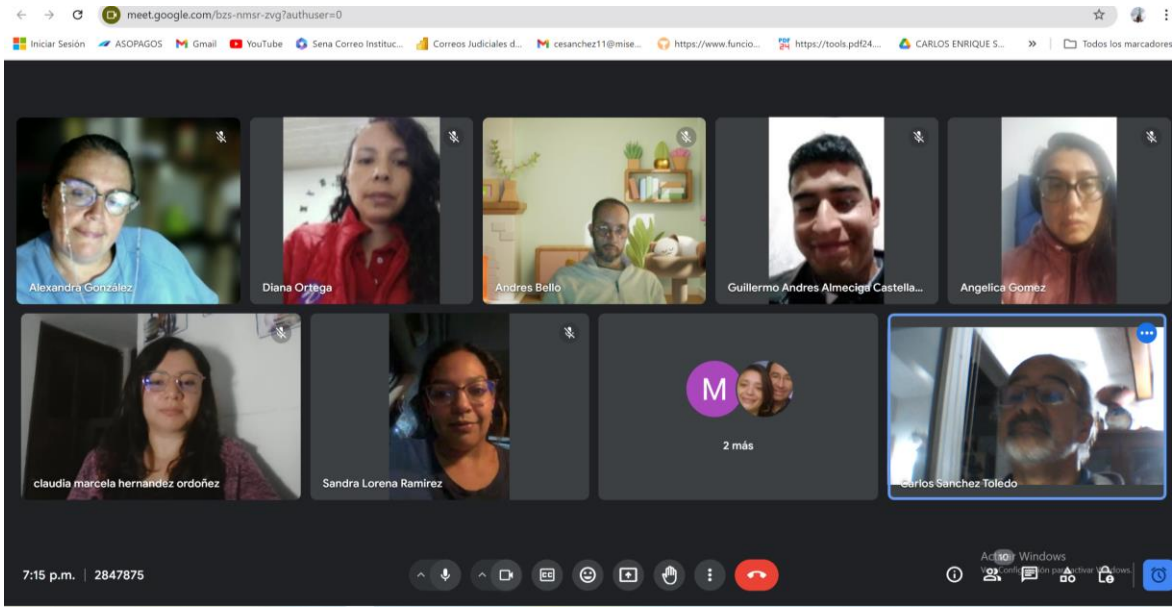
JUICIO EVALUATIVO COMPLEMENTARIO FICHA 2996353

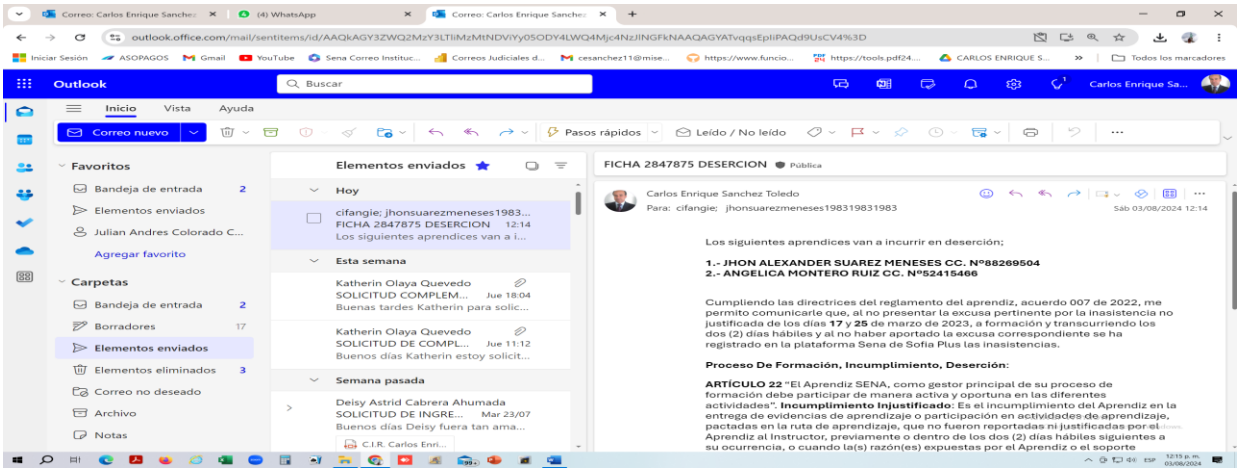


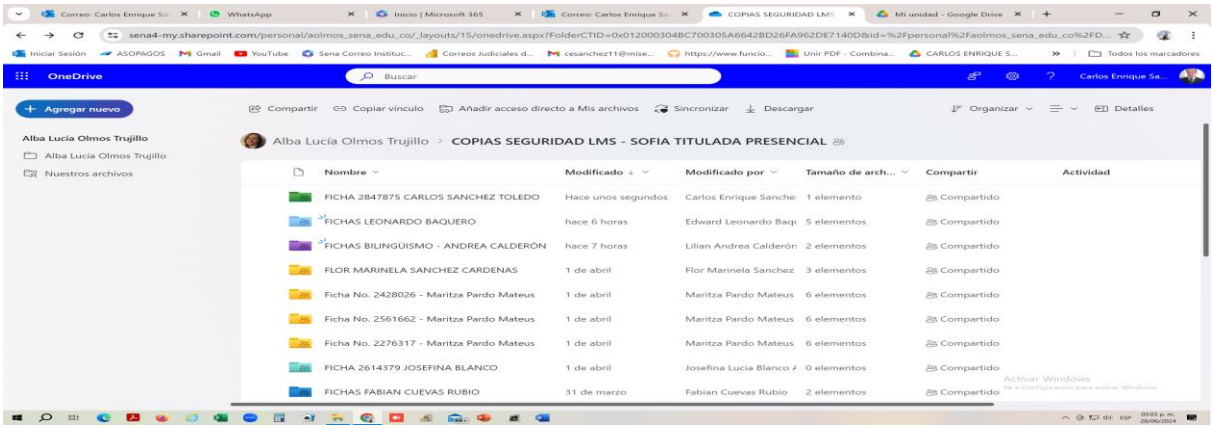


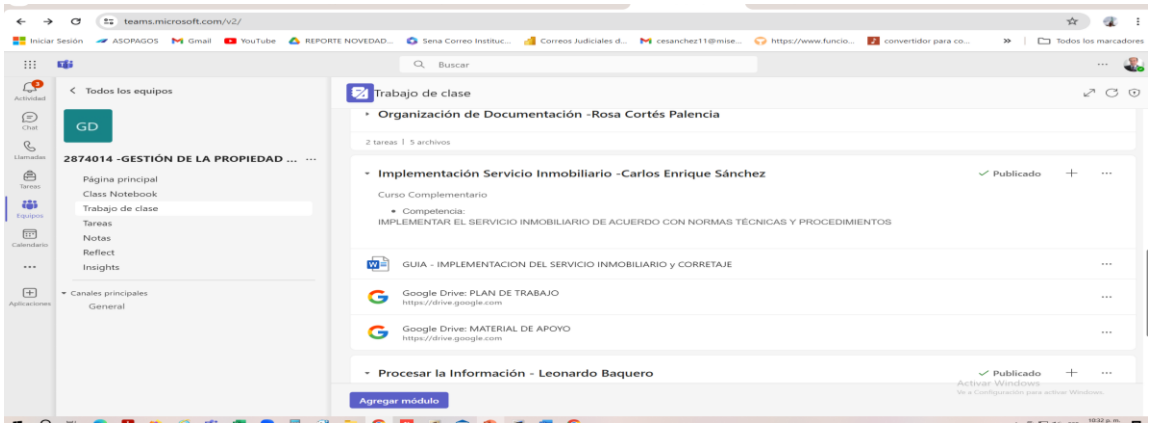


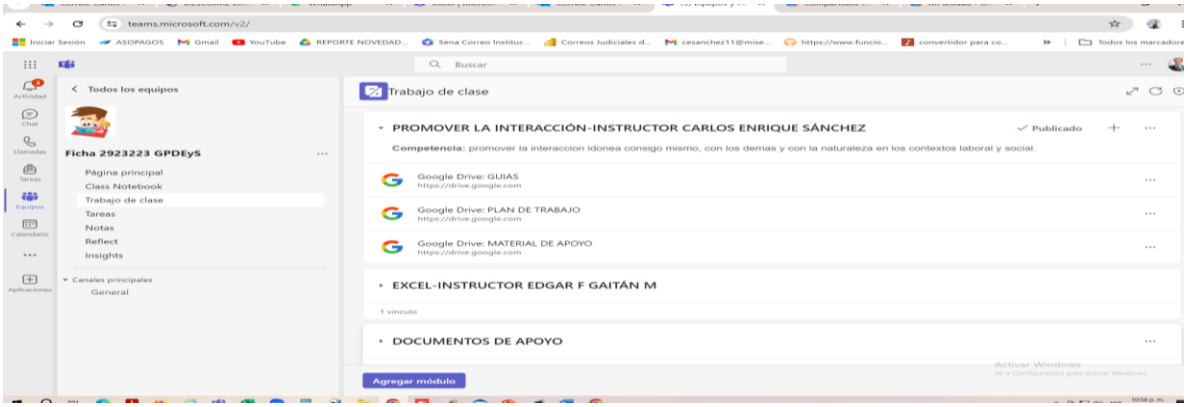

meet.google.com/fpo-orvs-twq?authuser=0
Gina Moreno
Álvaro Camargo Otero
Yolanda Duran
Gabriel Bernal
M
9 más
Carlos Sanchez Toledo
9:43 a.m. | FICHA 2996353

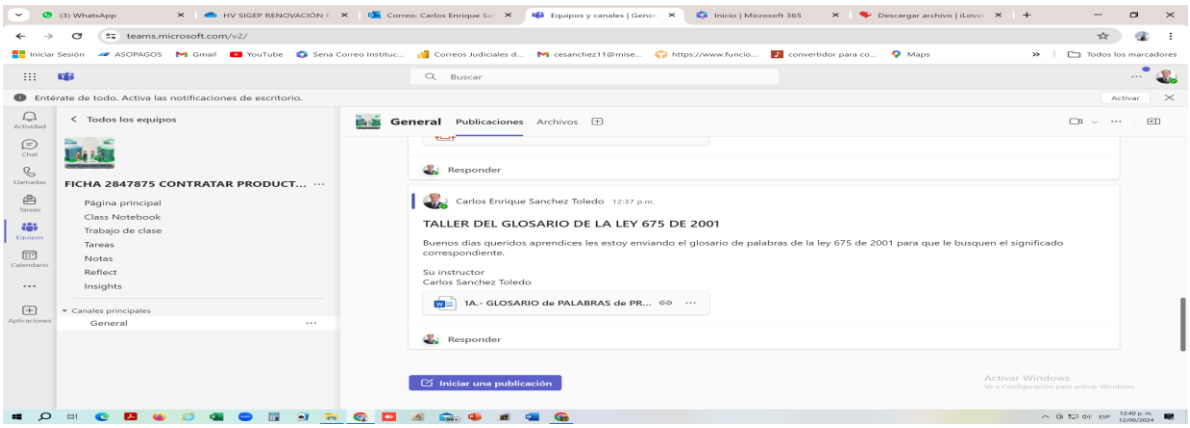

meet.google.com/bzs-nmsr-zvg?authuser=0
Alexandra Gonzalez
Diana Ortega
Andres Bello
Guillermo Andres Almeciga Castella...
Angelica Gomez
claudia marcela hernandez ordoñez
Sandra Lorena Ramirez
M
2 más
Carlos Sanchez Toledo
7:15 p.m. | 2847875

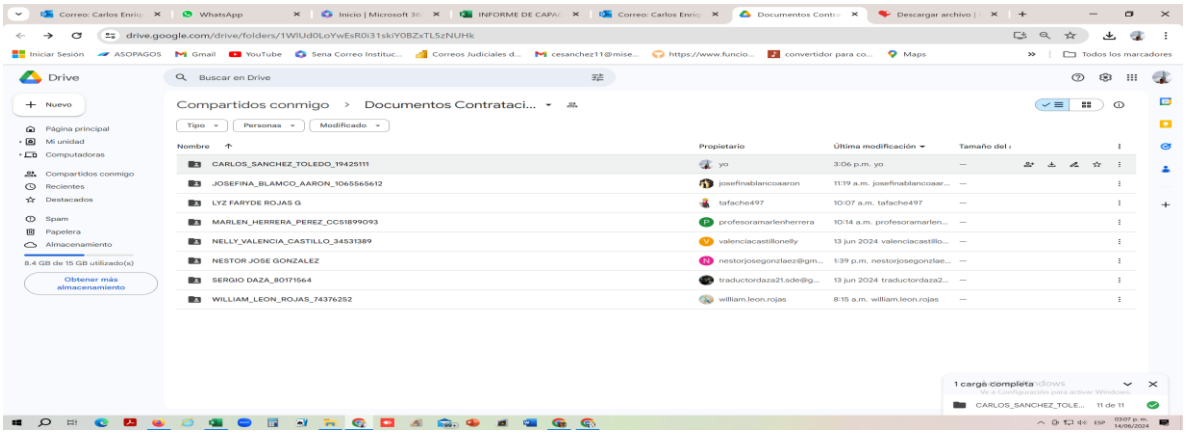

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGY3ZWQ2MzY3LTliMzMtNDVlYy05ODY4LWQ4Mjc4NzJlNGFkNAAQAGYATvqqsEpIiPAQd9UsCV4%3D
Outlook
Buscar
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
Hoy
Esta semana
Semana pasada
FICHA 2847875 DESERCION
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: cifangie; jhonsuarezmeneses198319831983
Sáb 03/08/2024 12:14
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1.- JHON ALEXANDER SUAREZ MENESES CC. Nº88269504
2.- ANGELICA MONTERO RUIZ CC. Nº52415466
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". 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

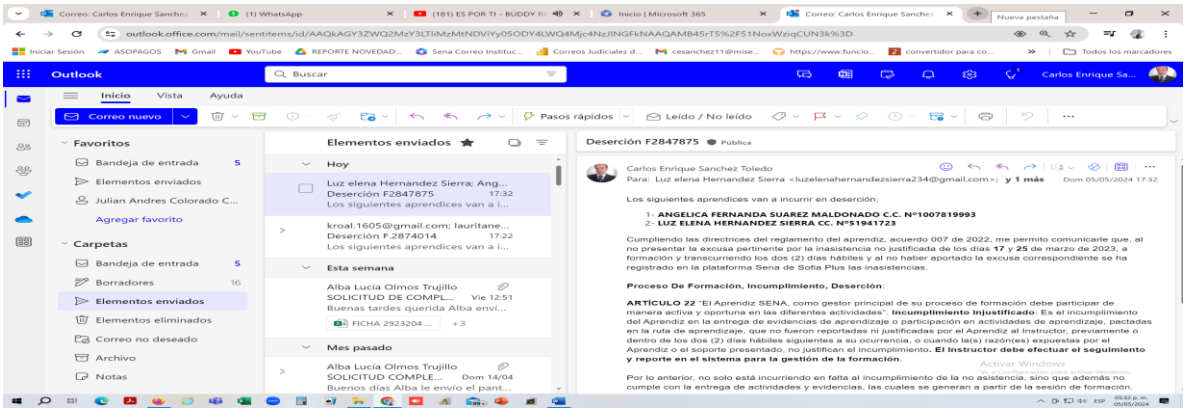

OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Alba Lucía Olmos Trujillo
Alba Lucía Olmos Trujillo
Nuestros archivos
Alba Lucía Olmos Trujillo > COPIAS SEGURIDAD LMS - SOFIA TITULADA PRESENCIAL
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
FICHA 2847875 CARLOS SANCHEZ TOLEDO
FICHAS LEONARDO BAQUERO
FICHAS BILINGÜISMO - ANDREA CALDERÓN
FLOR MARINELA SANCHEZ CARDENAS
Ficha No. 2428026 - Maritza Pardo Mateus
Ficha No. 2561662 - Maritza Pardo Mateus
Ficha No. 2276317 - Maritza Pardo Mateus
FICHA 2614379 JOSEFINA BLANCO
FICHAS FABIAN CUEVAS RUBIO

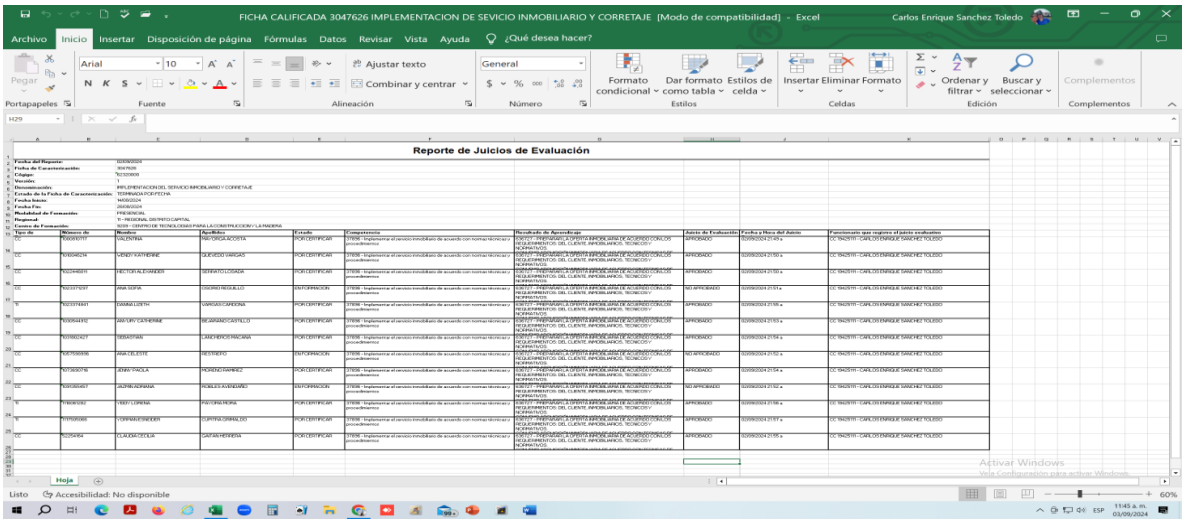

teams.microsoft.com/v2/
Todos los equipos
GD
2874014 -GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
Organización de Documentación -Rosa Cortés Palencia
Implementación Servicio Inmobiliario -Carlos Enrique Sánchez
Publicado
Curso Complementario
Competencia:
IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
GUIA - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO y CORRETAJE
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
Procesar la Información - Leonardo Baquero
Agregar módulo


teams.microsoft.com/v2/
Todos los equipos
Ficha 2923223 GPDEyS
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
PROMOVER LA INTERACCIÓN-INSTRUCTOR CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ
Publicado
Competencia: promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Google Drive: GUIAS
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
EXCEL-INSTRUCTOR EDGAR F GAITÁN M
1 vínculo
DOCUMENTOS DE APOYO
Agregar módulo


teams.microsoft.com/v2/
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
Todos los equipos
FICHA 2847875 CONTRATAR PRODUCT...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
General
Publicaciones
Archivos
Responder
Carlos Enrique Sanchez Toledo 12:37 p.m.
TALLER DEL GLOSARIO DE LA LEY 675 DE 2001
Buenos dias queridos aprendices les estoy enviando el glosario de palabras de la ley 675 de 2001 para que le busquen el significado correspondiente.
Su instructor
Carlos Sanchez Toledo
1A.- GLOSARIO de PALABRAS de PR...
Responder
Iniciar una publicación

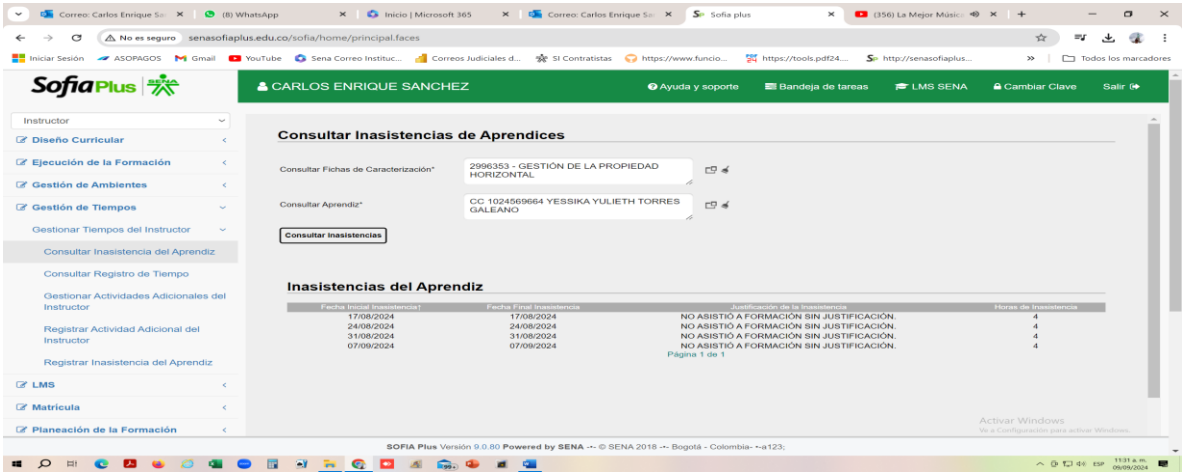

drive.google.com/drive/folders/1WlUd0LoYwEsR0i31skiY0BZxTL5zNUHk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8.4 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > Documentos Contrataci...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
CARLOS_SANCHEZ_TOLEDO_19425111 yo 3:06 p.m. yo
JOSEFINA_BLAMCO_AARON_1065565612 josefinablancoaaron 11:19 a.m. josefinablancoaar...
LYZ FARYDE ROJAS G tafache497 10:07 a.m. tafache497
MARLEN_HERRERA_PEREZ_CC51899093 profesoramarlenherrera 10:14 a.m. profesoramarlen...
NELLY_VALENCIA_CASTILLO_34531389 valenciacastillonelly 13 jun 2024 valenciacastillo...
NESTOR JOSE GONZALEZ nestorjosegonzlaez@gm... 1:39 p.m. nestorjosegonzlae...
SERGIO DAZA_80171564 traductordaza21.sde@g... 13 jun 2024 traductordaza2...
WILLIAM_LEON_ROJAS_74376252 william.leon.rojas 8:15 a.m. william.leon.rojas
1 carga completa
CARLOS_SANCHEZ_TOLE... 11 de 11

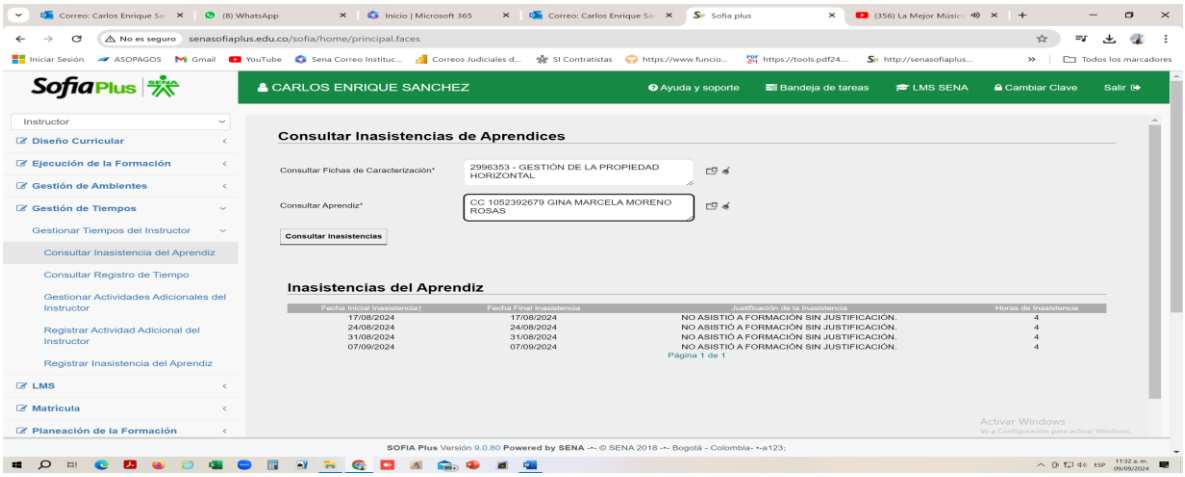

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGY3ZWQ2MzY3LTliMzMtNDViYy05ODY4LWQ4Mjc4NzJlNGFkNAAQAMB45rT5%2F51NoxWziqCUN3k%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 5
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 5
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
Luz elena Hernandez Sierra; Ang...
Deserción F2847875 17:32
Los siguientes aprendices van a i...
kroal.1605@gmail.com; lauritane...
Deserción F.2874014 17:22
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD DE COMPL... Vie 12:51
Buenas tardes querida Alba envi...
FICHA 2923204 ... +3
Mes pasado
Alba Lucía Olmos Trujillo
SOLICITUD COMPLE... Dom 14/04
Buenos días Alba le envío el pant...
Deserción F2847875
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: Luz elena Hernandez Sierra <luzelenahernandezsierra234@gmail.com>; y 1 más
Dom 05/05/2024 17:32
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1- ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO C.C. N°1007819993
2- LUZ ELENA HERNANDEZ SIERRA CC. N°51941723
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". 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 debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
Por lo anterior, no solo está incurriendo en falta al incumplimiento de la no asistencia, sino que además no cumple con la entrega de actividades y evidencias, las cuales se generan a partir de la sesión de formación.

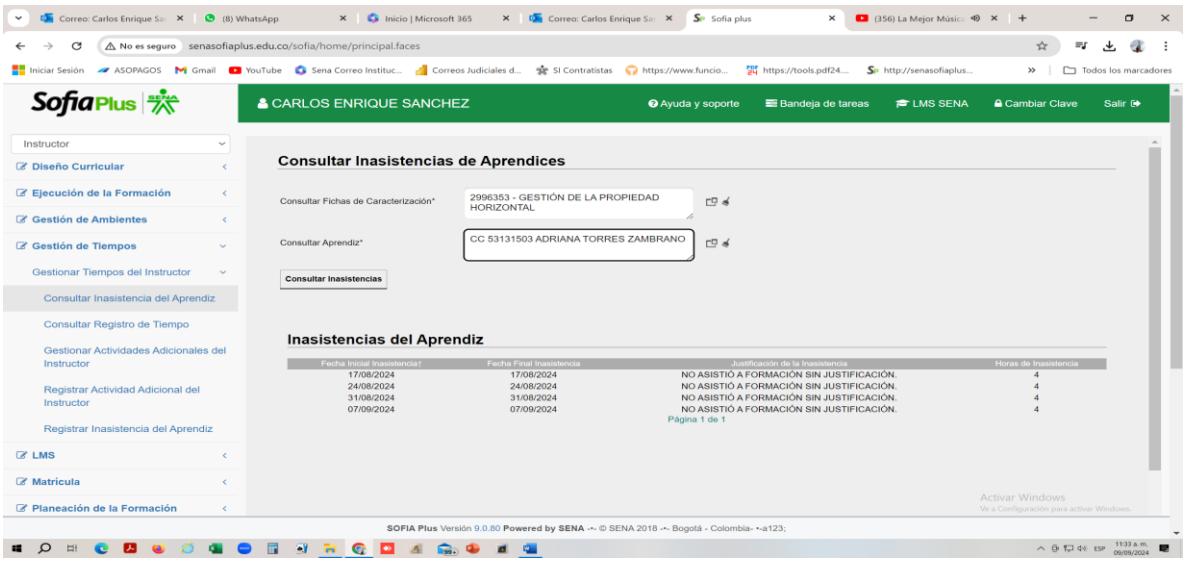

FICHA CALIFICADA 3047626 IMPLEMENTACION DE SEVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE [Modo de compatibilidad] - Excel
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible

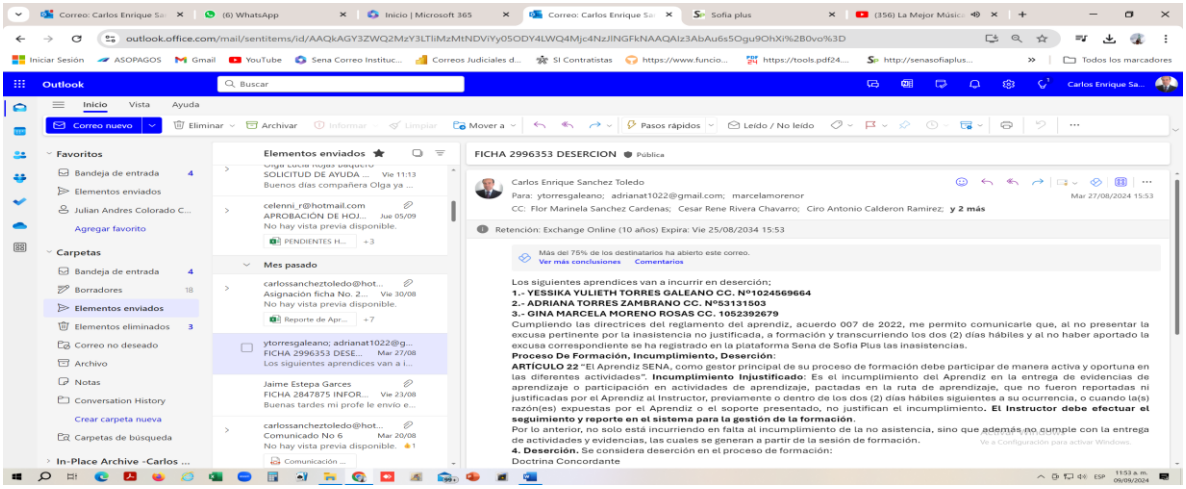
REGISTRO DE INASISTENCIAS

FICHA 2996353

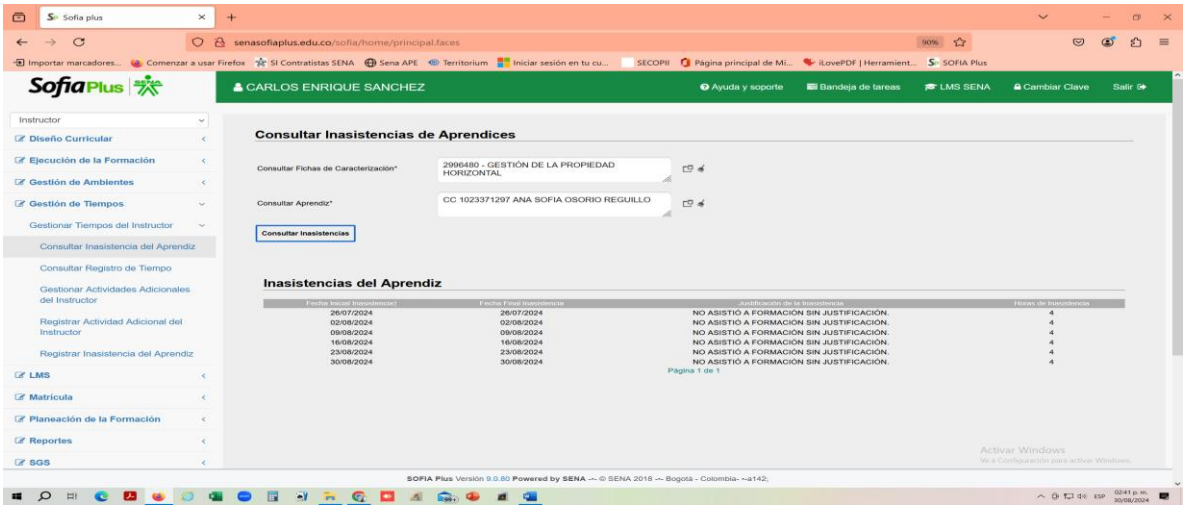


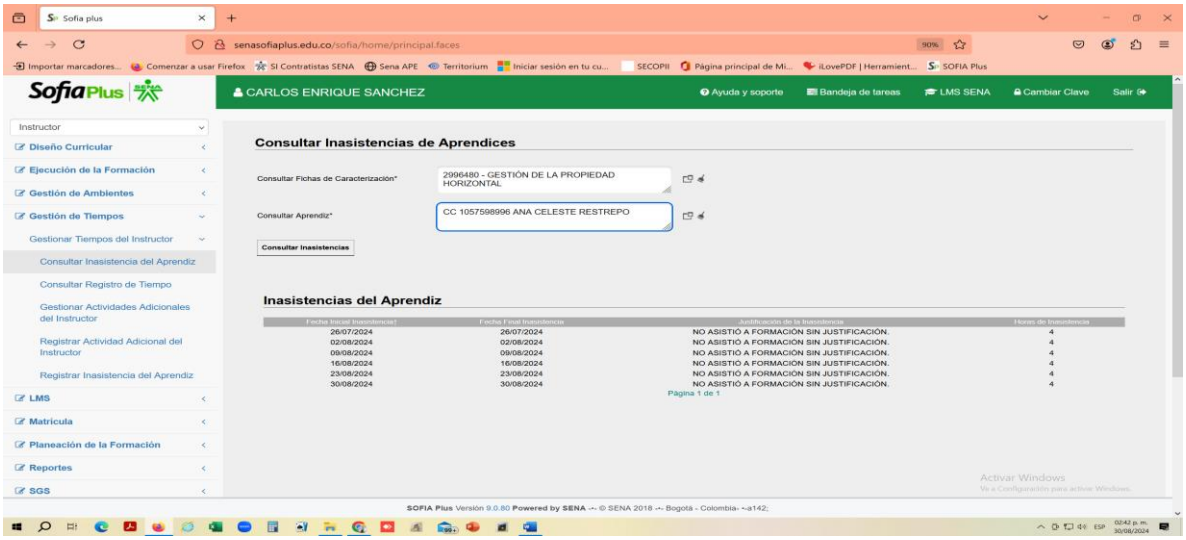


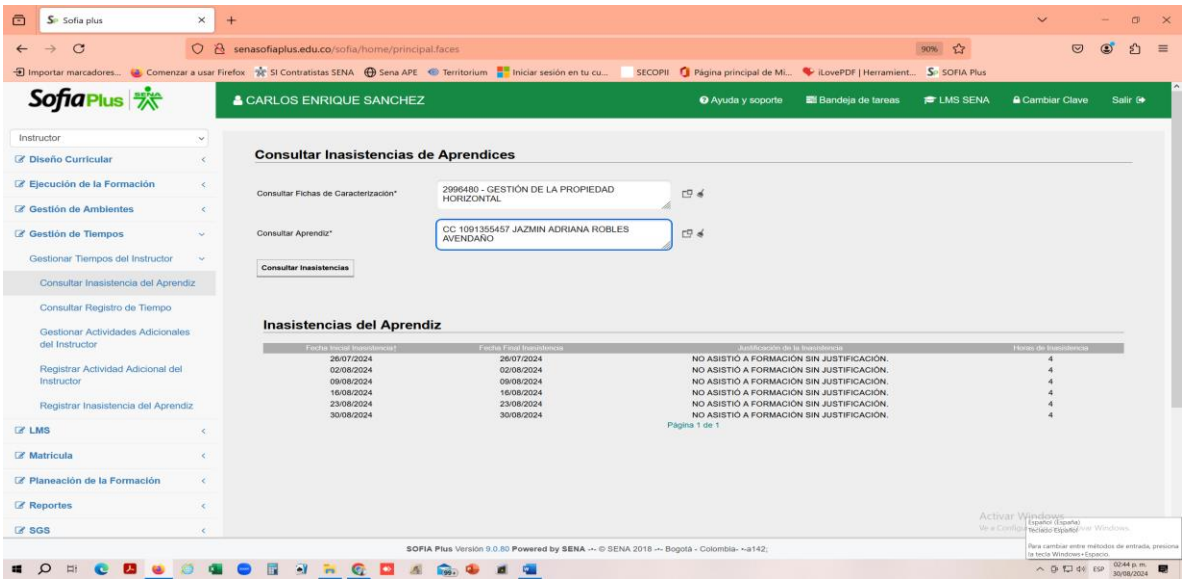


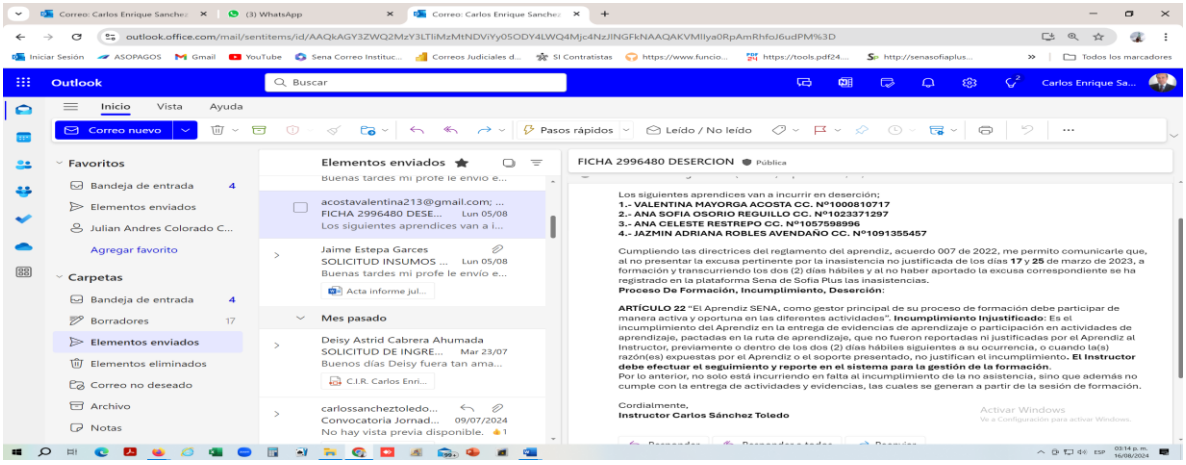


FICHA 2996480

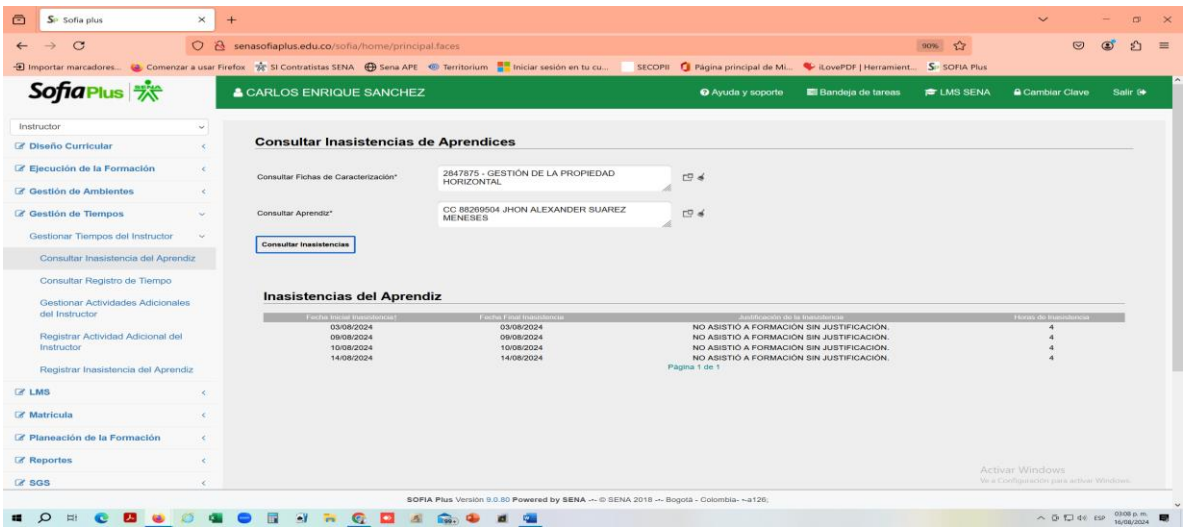


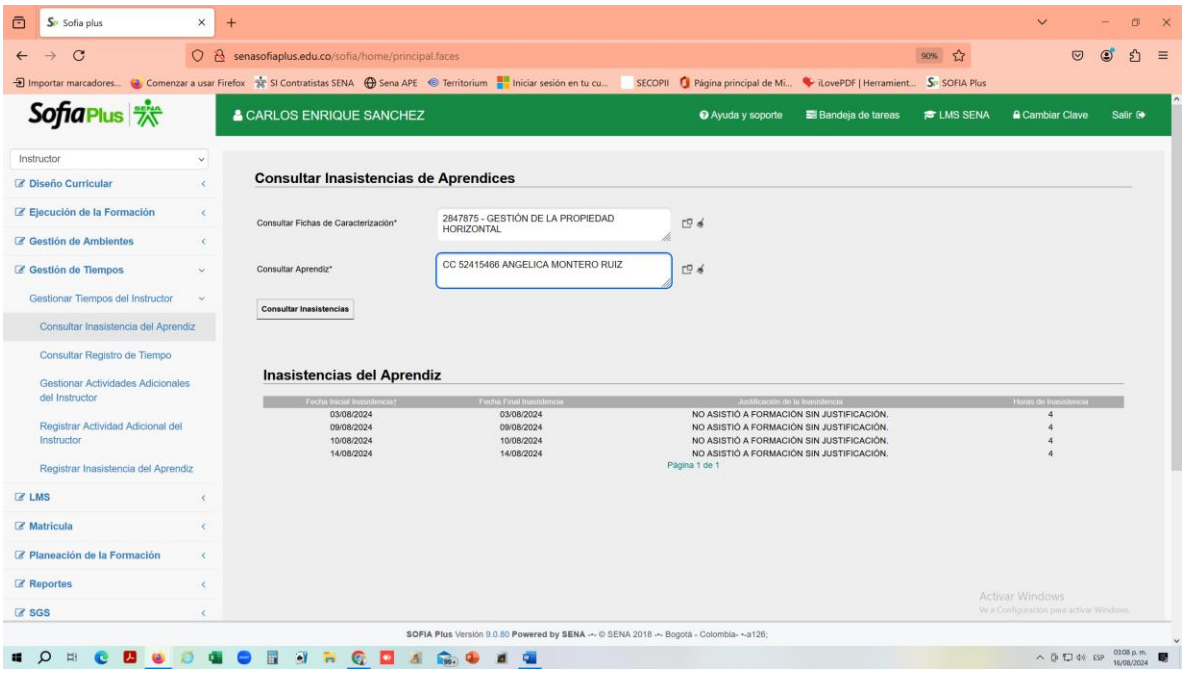


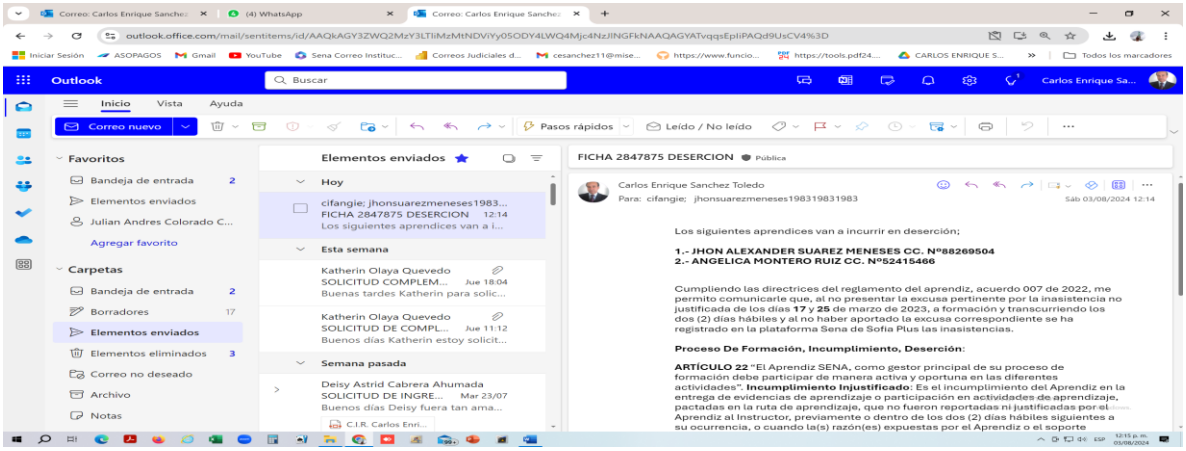




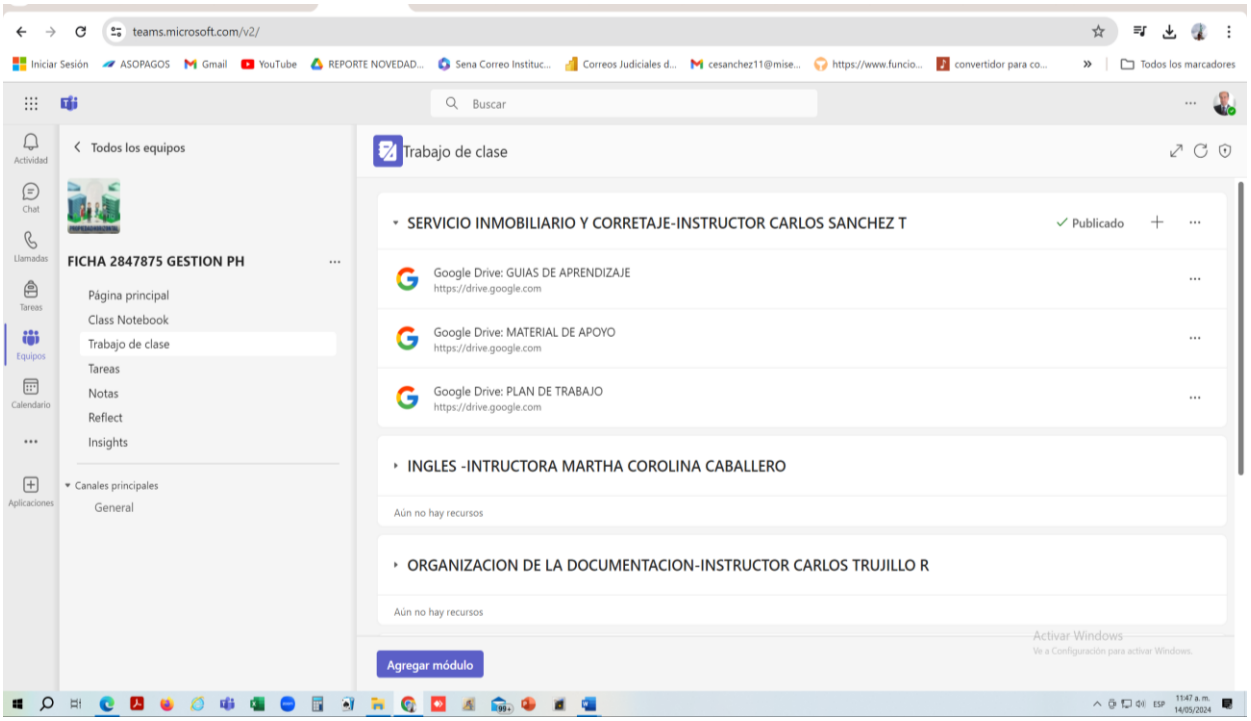
FICHA 2847875 REGISTRO DE INASISTENCIAS

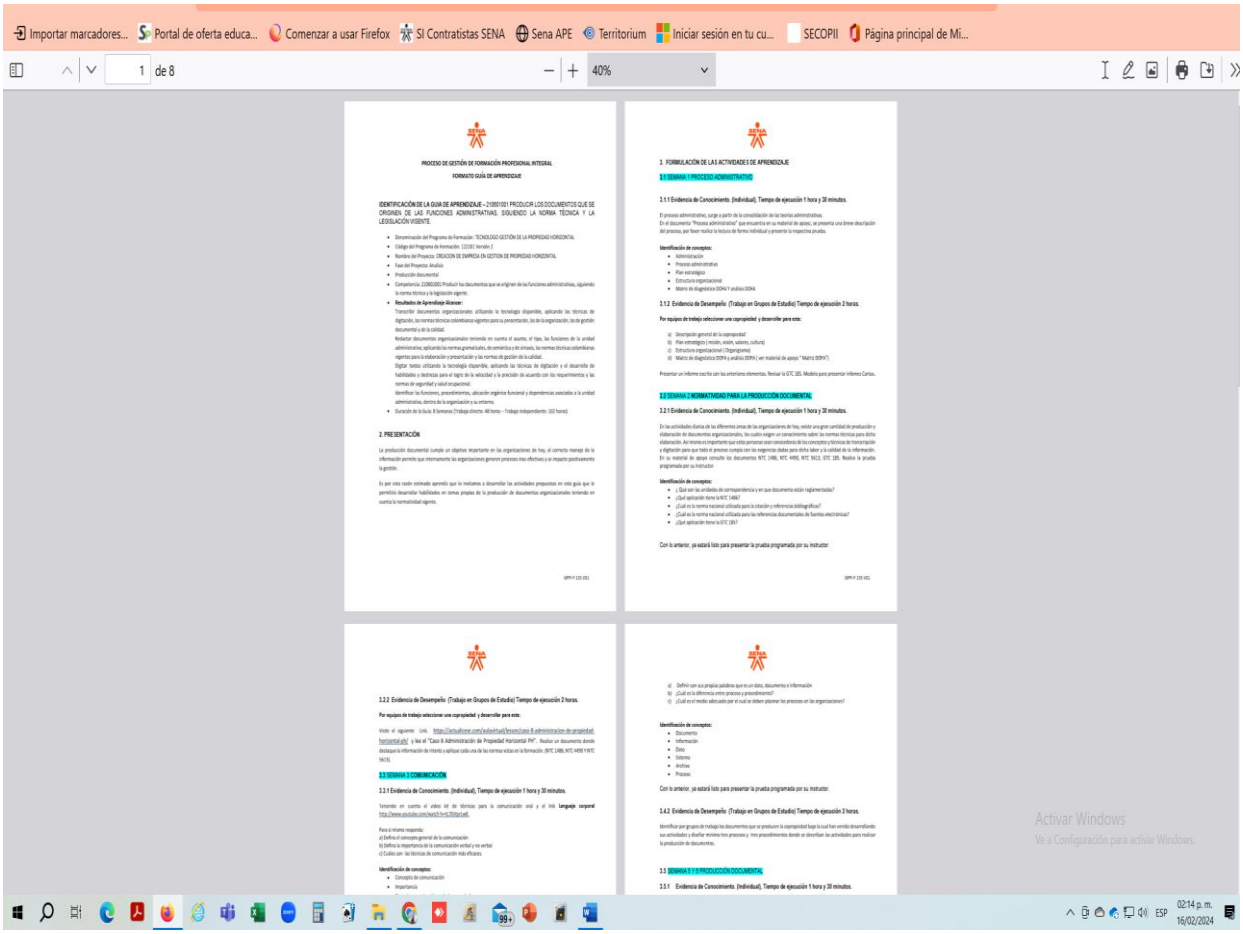


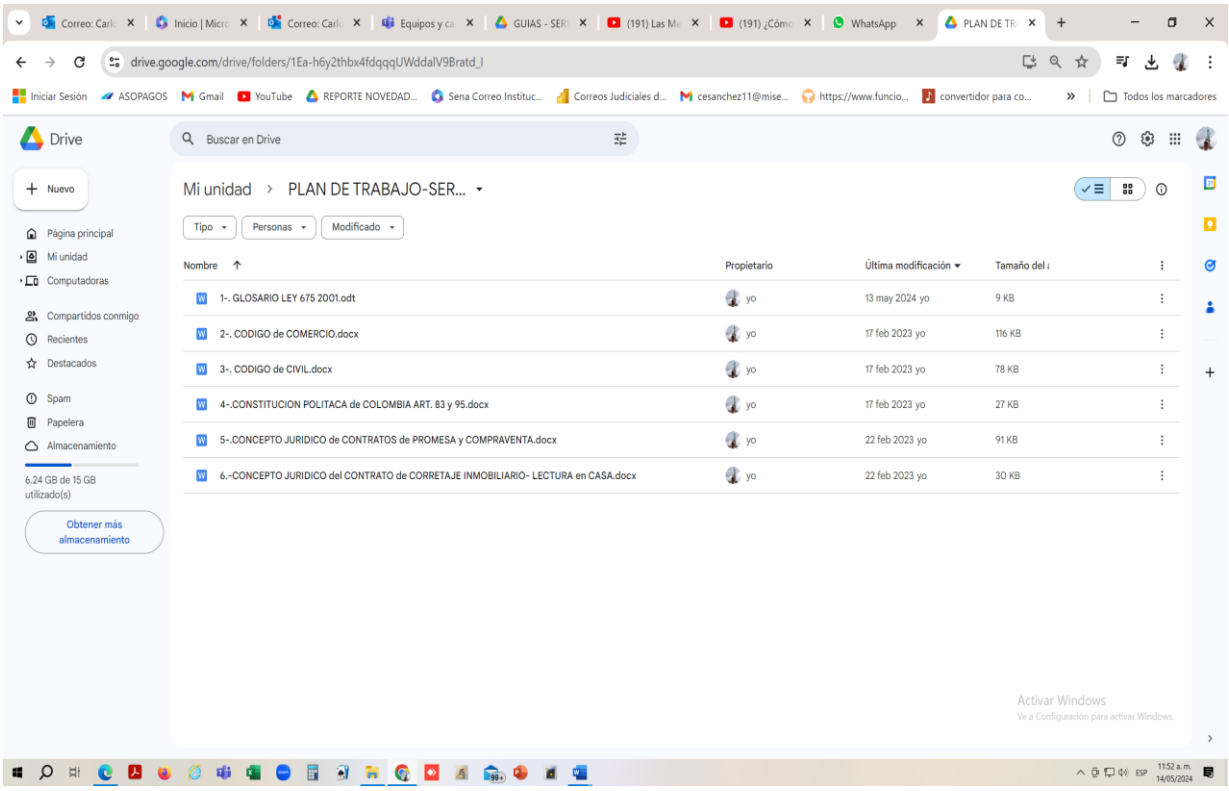

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 52415466 ANGELICA MONTERO RUIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/08/2024 03/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
09/08/2024 09/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
10/08/2024 10/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
14/08/2024 14/08/2024 NO ASISTIÓ A FORMACIÓN SIN JUSTIFICACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

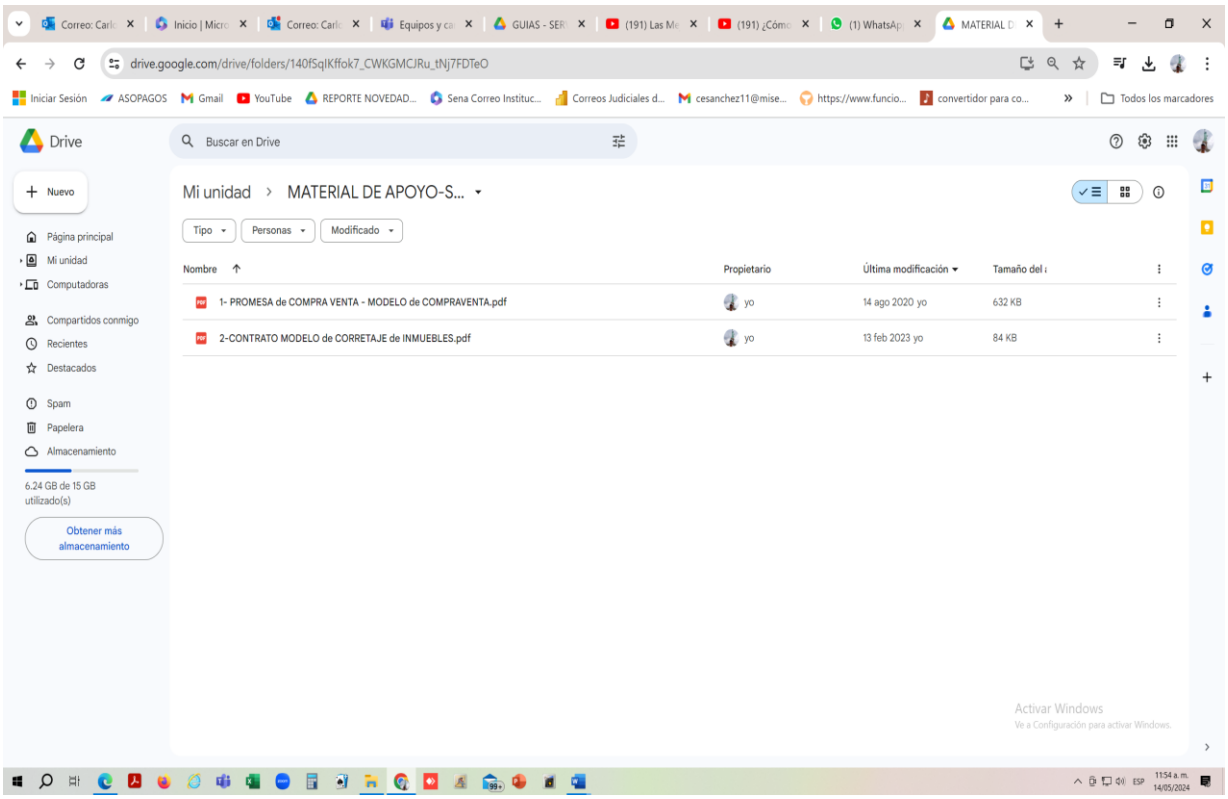

Outlook
Buscar
Carlos Enrique Sa...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 2
Elementos enviados
Julian Andres Colorado C...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 2
Borradores 17
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado
Archivo
Notas
Elementos enviados
Hoy
cifangie; jhonsuarezmeneses1983...
FICHA 2847875 DESERCION 12:14
Los siguientes aprendices van a i...
Esta semana
Katherin Olaya Quevedo
SOLICITUD COMPLEM... Jue 18:04
Buenas tardes Katherin para solic...
Katherin Olaya Quevedo
SOLICITUD DE COMPL... Jue 11:12
Buenos días Katherin estoy solicit...
Semana pasada
Deisy Astrid Cabrera Ahumada
SOLICITUD DE INGRE... Mar 23/07
Buenos días Deisy fuera tan ama...
FICHA 2847875 DESERCION
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: cifangie; jhonsuarezmeneses198319831983
Sáb 03/08/2024 12:14
Los siguientes aprendices van a incurrir en deserción;
1.- JHON ALEXANDER SUAREZ MENESES CC. N°88269504
2.- ANGELICA MONTERO RUIZ CC. N°52415466
Cumpliendo las directrices del reglamento del aprendiz, acuerdo 007 de 2022, me permito comunicarle que, al no presentar la excusa pertinente por la inasistencia no justificada de los días 17 y 25 de marzo de 2023, a formación y transcurriendo los dos (2) días hábiles y al no haber aportado la excusa correspondiente se ha registrado en la plataforma Sena de Sofia Plus las inasistencias.
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción:
ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". 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

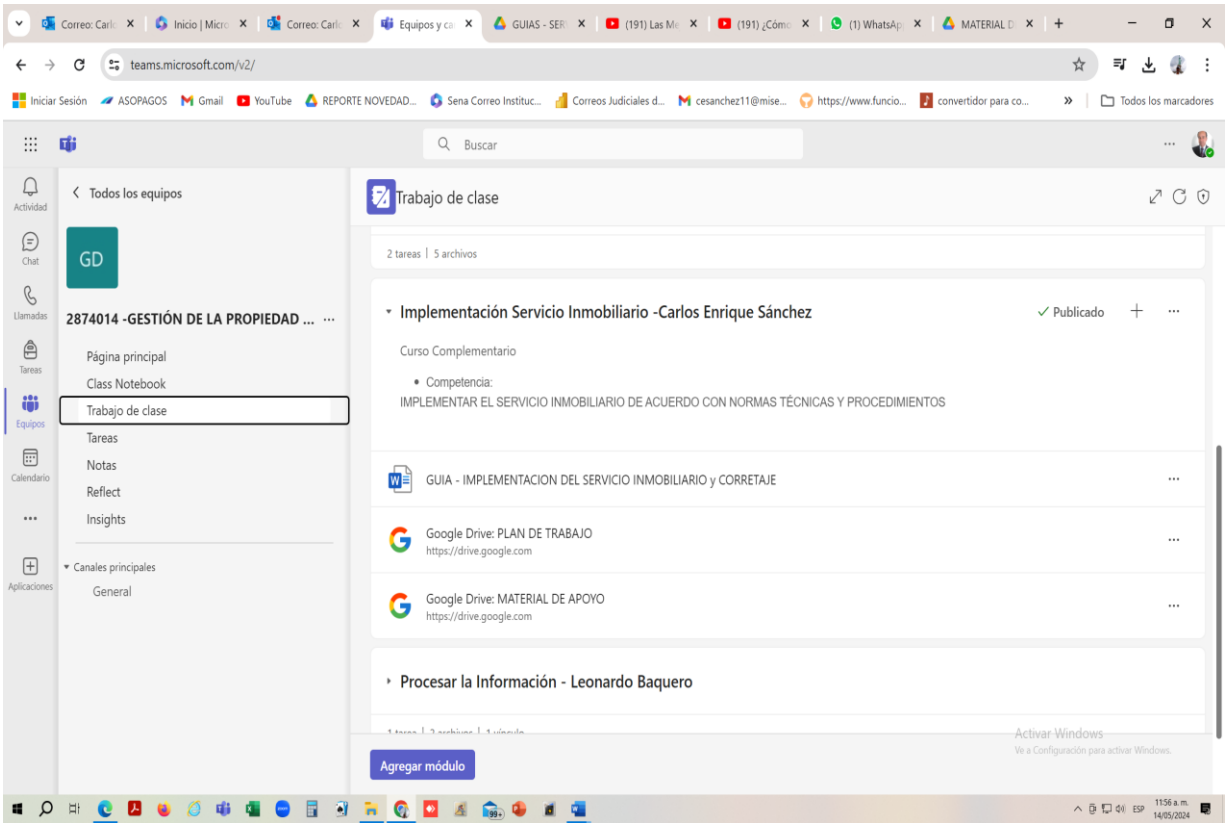
Guías, Plan de trabajo y Material de apoyo

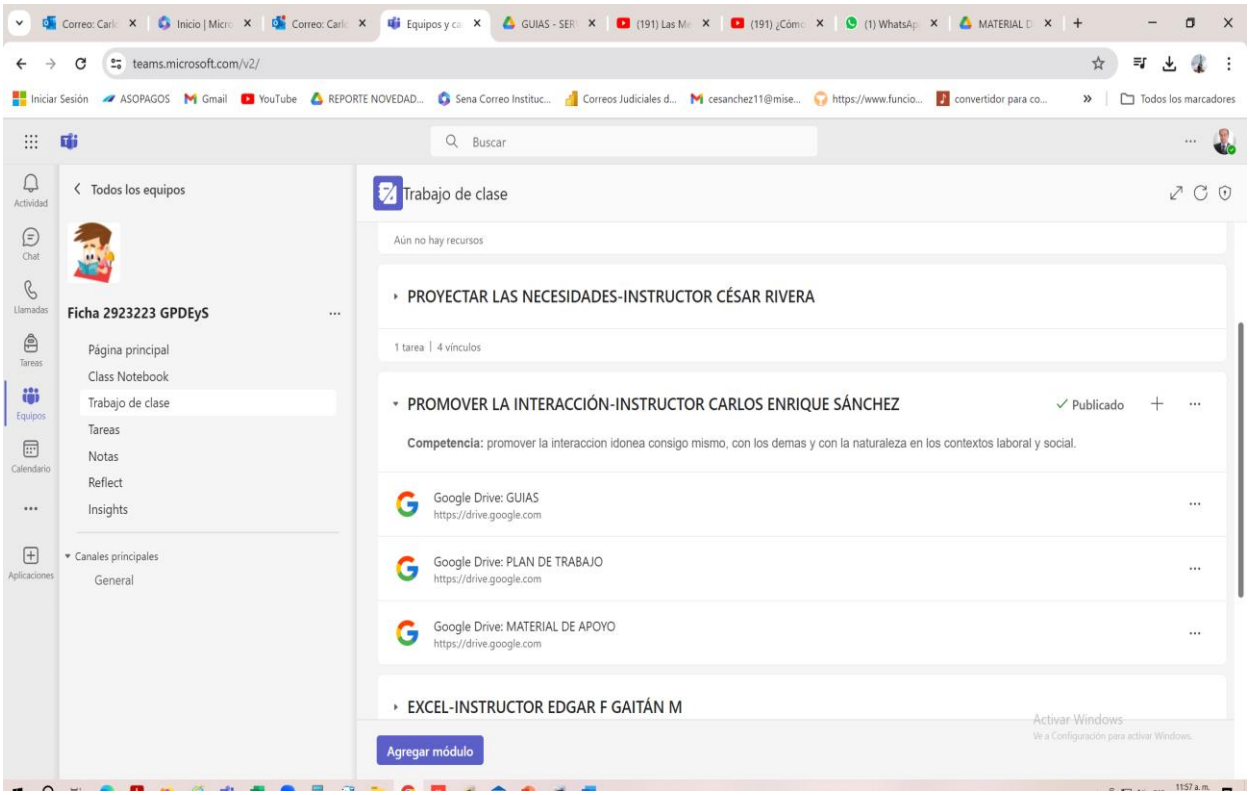





drive.google.com/drive/folders/1Ea-h6y2thbx4fdqqqUWddaIV9Bratd_I
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › PLAN DE TRABAJO-SER...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.24 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1-. GLOSARIO LEY 675 2001.odt — yo — 13 may 2024 yo — 9 KB
2-. CODIGO de COMERCIO.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 116 KB
3-. CODIGO de CIVIL.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 78 KB
4-.CONSTITUCION POLITACA de COLOMBIA ART. 83 y 95.docx — yo — 17 feb 2023 yo — 27 KB
5-.CONCEPTO JURIDICO de CONTRATOS de PROMESA y COMPRAVENTA.docx — yo — 22 feb 2023 yo — 91 KB
6.-CONCEPTO JURIDICO del CONTRATO de CORRETAJE INMOBILIARIO- LECTURA en CASA.docx — yo — 22 feb 2023 yo — 30 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


drive.google.com/drive/folders/140fSqIKffok7_CWKGMCJRu_tNj7FDTeO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › MATERIAL DE APOYO-S...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.24 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1- PROMESA de COMPRA VENTA - MODELO de COMPRAVENTA.pdf — yo — 14 ago 2020 yo — 632 KB
2-CONTRATO MODELO de CORRETAJE de INMUEBLES.pdf — yo — 13 feb 2023 yo — 84 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Todos los equipos
GD
2874014 -GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
2 tareas | 5 archivos
Implementación Servicio Inmobiliario -Carlos Enrique Sánchez
Publicado
Curso Complementario
Competencia:
IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
GUIA - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO y CORRETAJE
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
https://drive.google.com
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
https://drive.google.com
Procesar la Información - Leonardo Baquero
Agregar módulo
Activar Windows


teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Todos los equipos
Ficha 2923223 GPDEyS
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
Trabajo de clase
Aún no hay recursos
PROYECTAR LAS NECESIDADES-INSTRUCTOR CÉSAR RIVERA
1 tarea | 4 vínculos
PROMOVER LA INTERACCIÓN-INSTRUCTOR CARLOS ENRIQUE SÁNCHEZ
Publicado
Competencia: promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Google Drive: GUIAS
https://drive.google.com
Google Drive: PLAN DE TRABAJO
https://drive.google.com
Google Drive: MATERIAL DE APOYO
https://drive.google.com
EXCEL-INSTRUCTOR EDGAR F GAITÁN M
Agregar módulo
Activar Windows

III - TRIMESTRE. LIDER: JAIME ESTEPA.
INICIA: 7 JUNIO /24.
TERMINA: 15 septiembre.

Listado de Asistencia - FICHA 2847875

Ficha de Caracterización:	Titulada - P.H. en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado:	EN EJECUCION - Del 7 Junio al 2024
Fecha del	10/11/2023-Miercoles y Viernes 6 a 10 noche y Sabado 1 a 5

Contratar Productos y Servicios para la PH de Acuerdo con las Normas y Legislación Vigente

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
1	1006632611	ELIANA	CARDENAS PRINCIPAL	3016392993	elianachacontiria@gmail.com
2	1020774141	GUILLERMO ANDRES	ALMECIGA CASTELLANOS-Spte	3012735482	guianalcas@hotmail.com
3	1024466856	SANDRA LORENA	RAMIREZ RODRIGUEZ	3153043085	sandris1815@gmail.com
4	1026585779	MARIBEL	BERNAL BERNAL	3232769578	mary96_b@hotmail.com
5	52368460	MARIA ALEXANDRA	GONZALEZ GUTIERREZ	3118098967	alexandra.gonzalez@hotmail.com
6	52415466	ANGELICA	MONTERO RUIZ	3102006602	cifangie@hotmail.com
7	52931337	DIANA ZULAY	ORTEGA ESPITIA	3194438160	dianazuly50@gmail.com
8	52969632	ANGELICA	GOMEZ ROJAS	3208962321	angel2606@hotmail.com
9	53040887	CLAUDIA MARCELA	HERNANDEZ ORDOÑEZ	3166862964	claudia2985.her@gmail.com
10	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	3103097837	jandy70@hotmail.com
11	88269504	JHON ALEXANDER	SUAREZ MENESES	3133461508	jhonsuarezmeneses198319831983@gmail.com

JUNIO | JULIO | AGOSTO.

PORCIALES
5 - 7
9 - 7
8 - 8
9 - 9
8 - 7
10 - 9
9 - 8
9 - 10
5 - 5

- 3-Agosto 2024 - Envio correo de deserción a los 2 aprendices ANGELICA y JHON.
- 5 Agosto/24 - Envio el informe comite ejecutor a Jaime estepa.
- 9 Agosto 2024 - Hoy practico EXAMEN FINAL => les hice los 2 parciales.
- 14- Agosto 2024 - Exposición supervigilancia ELIANA - zonas humedas GUILLERMO ANDRES.
- 16- Agosto 2024 - Exposicion MASCOTAS SANDRA LORENA. - -
- 17- Agosto/24 - Exposicion SHUP BOSCHS => ANGELICA - Ascensores CLAUDIA.
- ~~17 Agosto 24 - Hoy termine esta competencia.~~
- 21- Agosto 24 - Exposicion de Alexandro Habeas DATA. - HOY TERMINE La COMPETENCIA.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Gonzalez	52368465					alexandra4gonzalez@hotm	3118206846		Alexandra G
2	Maribel Bernal B	1026583779					mary96-b@hotmail	3232769578		Maribel B
3	Claudia Hernandez	53042887					Claudia2485.her@gmail.com	3166762964		
4	Diana Ortega	52931337					diana zuly5@gmail	3144438916		
5	Jhon Suarez	88269501					Jhon Alexis perez1983 1507 1953@gmail.co	3133461507		
6	Angelica Gomez	52969632					angel26066@hotmail.com	320 8962321		
7	Andres Bello	79899795					@gmail.com	310 3091937		
8	Lorena Ramirez	1024466856					sandras1815@gmail.com	3153043085		Lorena Ramirez
9	Gustavo A. Arango	1020729161					guandrarojo@hotmail.com	3012795182		

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 6 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Lorena R	1.024.966.856					sandra1815@gmail.com	3153043082		Lorena Ramirez
2	Claudia Hernandez	53040917					claudia2485-hot @gmail.com	3166862964		
3	Maribel Bejarano B	1086563799					mary46-b@hotmail	3232769578		Maribel B
4	Angelica Gomez	52969632					angel26066@hotmail	3208962371		AGR
5	Andres Bello	79899295					Jandy 70 @gmail.com	310 3097832		
6	Shan Suarez	88269501					Jnanswetmejesa 1935198519933@a	3133461503		
7	Soltano Alvarez	1070774141					guardacas@hotmail.com	3012435482		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Gonzalez	52368460					alexandragonzalez@	3116		Alexandra G
2	Maribel Bernal B	1026585779					mary96.b@hotmail	3232769578		Maribel B
3	Claudia Hernandez	53042887					claudia2985.her@gmail.com	3166962964		
4	Diana Ortega	52931337					diana zulyor@gmail	3194438		
5	Jhon Suarez	88269504					Jhon [illegible] 1953@gmail.co	3133461		
6	Angelica Gomez	57969637					angel2606@hotmail.com	320 8962321		
7	Andres Bello	79899795					@ymail.com	310 3091937		
8	Lorena Ramirez	1024466956					sandras181@gmail.com	3153043085		Lorena Ramirez
9	Edwar A. Arevalo	1020741101					[illegible]	3017751187		

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 Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2847875

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Lorena R	1.024.466.856					sandra1815@gmail.com	3153043082		Lorena Ramirez
2	Claudia Hernandez	53040787					claudia2485.hdz@gmail.com	3166862964		
3	Maribel Bernal B	1085337179					mary46-b@hotmail.com	3232769578		Maribel B
4	Angelica Gomez	52969632					angel26066@hotmail.com	3208962371		AGR
5	Andres Bello	79859745					jandy 70 @gmail.com	310 3097832		
6	Shan Suarez	88269504					Jhanswee Mejeeas MJS1985193@G	3133461508		
7	Soltero Almeyda	1070774141					guaindacas@hotmail.com	3012435482		

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.

(2) III-trimestre LIDER = ALIRIO CASTILLO.
Inicio: 8 julio 2024
Termina: 20 sep 2024

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2862808

Contratar Productos y Servicios para la PH de Acuerdo con las Normas y Legislación Vigente

Tecnologo en Gestion de Propiedad Horizontal - Lider: Sandra Pacheco - Vocero Nimi Castellanos

Ficha:2862808

Ficha: 2862808 - Bosa inicio — 2024 de 6 a 10 pm. Lunes, Martes y Jueves

		Identificacion	Apellidos y Nombres	E-mail	Numero Celular
APb	1	1022363204	Carvajal Rodriguez Yazmin Andrea	andreazaq@hotmail.com	6 3023669623
APb	2	52756182	Castellanos Nimi Johanna	johana3336@hotmail.com	3012413978
~~APb~~	3	~~52283381~~	Cuchia Suesca Claudia Marcela-Spte	suescaclaudiamarcela@gmail.com	6 3242185354
APb	4	53103124	Gomez Ingrid Milena	chiqui_mile1985@hotmail.com	4 3213691905
APb	5	1033717692	Guerrero Jeferson - PPAL	jeferguerrero8@gmail.com	3219547235
APb	6	52897741	Llanes Peña Orley	llanesorley105@gmail.com	6 3202110155
APb	7	1032372096	Mendez Salamanca Paola	paola-mendez-2006@hotmail.com	3174941149
APb	8	79990050	Pulido Prieto Royer Fernando	royerpulido46@gmail.com	6 3108748767
APb	9	53062766	Soto Sandra Milena	sandrasoto2000@hotmail.com	5 3208792966
APb	10	42656053	Tirado Silgado Derlys	ivantirado222@gmail.com	2 3204662504

Aqui termina el 29 JUNIO 2024 termina II trimestre

JUNIO — AGOSTO

11 13 17 18 20 24 25 27 | 8 9 11 15 16 18 22 23 29 | 1 5 6 6 8 12 13 15 20 22

Termino Trimestre

- Inicio 15 ABRIL y termina el 29 JUNIO 2024 esta titulada en su segundo trimestre.
- 23-JUNIO/24-hoy CALIFIQUE esta Ficha 2862808 todos los 10 Aprendices Aprobaron dejando claridad que claudia. cuchia suesca NO aparece y NO pude calificarla.
- * CC: 52.823.381 -> correcta de claudia cuchia. suesca. IA CALIFIQUE el 25 JUNIO/24 => Aprobada. y 3 Aprendices NO Aprobaron - NORMA SABOYA, EDWIN GOMEZ y CRISTIAN DAVID CAMELO. estos 3 los CALIFIQUE el 25-06-2024.
- 6-Agosto/24 - termino Derecho peticion.
- 12-Agosto/24 - se inicia las Exposiciones.
- 8-Agosto/24 - terminos Accion tutela.
- 12-Agosto 24 - se inicia con las EXPOSICIONES - covodenio => ingrid - supervigilancia Mini.
- 13-Agosto/24 - EXPOSICION. parqueaderos JAZMIN.
- 15-Agosto/24 - EXPOSICION claudia - zonas humedas.
- 20-Agosto/24 - EXPOSICION ORLEY - HABEAS DATA.
- 22-Agosto/24 - EXPOSICION ROYER - BASURAS - jeferson mascotas.
- 26-Agosto/24 - exposicion de DERLYS MUDANZAS Bicicleteros - PAOLA parques de bolsillo.
- 6-SEP/24 - HOY CALIFIQUE la FICHA - Aprobaron 10 Aprendices.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jazmin Andrea Carvajal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreazaq@hotmail.com	3023669623		Jazmin A. Carvajal R
2	Claudia Marcela Cuchia	52.823.381			Aprendiz	Sena.	Svescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.		
3	MILENA MILENA GOMEZ	53103124			APRENDIZ	SENA	chiquimile1985@Hotmail.com	3213691905	SI	MILENA GOMEZ
4	Derlys Tirado	42656053			Aprediz	Sena	ivantirado222@gmail.com	3204662504	Si.	Derlys
5	Diluy Hanes Ford	52897741			Aprendiz	SENA	Hanesdiluy10@gmail.com	3202710158	Si	Diluy Hanes Ford
6	Jefascen Cardenas	1033782692			Aprendiz	SENA	jefecardenas@gmail.com	3219547228	SI	
7	Dimi Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	dcharry3366@hotmail.com	3012413978	SI	
8	Royer Pulido	79790050			Aprendiz	SENA	royerpulido@gmail.com	3108749762	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Marcela Pacha	52823381			Aprendiz	SENA	Suesgaclaudiamarcela@gmail.com	3242195354	Si	
2	Jazmin Andrea C.R.	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaz99@hotmail.com	3023669623	Si	
3	INGRID MILENA GOMEZ	53103124			APRENDIZ	SENA	milligomez1984@gmail.com	3213691905	Si	
4	Johanna Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	johanna3336@hotmail.com	3012413978	Si	
5	Oiley Hanes Peña	52897741			Aprendiz	SENA	Hanesoiley10@gmail.com	3202770155	Si	
6	Royer Pelaez	79990050			APRENDIZ	SENA	royerpelaez@gmail.com	3108748762	Si	
7	MARTHA PAOLA MENDEZ	1032372096			APRENDIZ	SENA	paola-mendez-2006@hotmail.com	3144941419	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRID MILENA GOMEZ M.	53603124			Aprendiz	Sena	milegome21984@gmail.com	3213691905	Si	Milena Gomez
2	Jazmin Andrea Carvajal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaza9@hotmail.com	3023669623	.	Jazmin Carvajal
3	Claudia Marcela Cuchia	52823381.			Aprendiz	Sena	Suescaclaudiamarcela@gmail.com.	324 21853 54.	Si	Claudia Marcela
4	Derly Tirado	42656053			Aprendiz	sena	jvantiradozzz@gmail.com	3204662504	Si.	Derly
5	Orley Hanspeja	52891711			Aprendiz	Sena	Ilanesorley26@gmail.com	3201110155	Si	Orley Hanspeja
6	Martha Roda Mendez	1023972 09			Aprendiz	Sena	roda-mendez2008@hotmail.com	3174941149	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 2 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jazmin Andrea Carvajal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaza4@hotmail.com	3023669623		Jazmin A. Carvajal R
2	Claudia Marcela Cuchia	52.823.381			Aprendiz	Sena.	Svescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.		
3	Milena Gomez	53103124			APRENDIZ	SENA	chicavimile1985@Hotmail.com	3213691405	SI	Milena Gomez
4	Darlys Tirado	42656053			Aprediz	Sena	ivantirado222@gmail.com	3204662504	Si.	Darlys
5	Dilwy James Ford	52897191			Aprendiz	SENA	Hanesoikey1058@gmail.com	3202110155	Si	Dilwy James Ford
6	Jefferson Cardenas	1039476912			Aprendiz	SENA	jdcardenas@soy.sena.edu.co	3219547723	SI	
7	Wilmer Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	Jcharvey3366@hotmail.com	3012413978	SI	
8	Royer Pulido	79940050			Aprendiz	SENA	royerpulido@gmail.com	3108745762	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 29 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficho 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Gomez M.	53603124			Aprendiz	Sena	milagomez1984@gmail.com	3213691905	si	Milena Gomez
2	Jazmin Andrea Canagal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreataq@hotmail.com	3023669623		Jazmin Canagal
3	Claudia Marcela Cuchia	52823381.			Aprendiz	Sena	Suescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.	SI	Claudia Cuchia
4	Derlys Tirado	42656053			Aprendiz	sena	ivantirado222@gmail.com	3204662504	Si.	Derlys
5	Orley Hanes Peña	52891711			Aprendiz	Sena	llanesorley26@gmail.com	3202170155	Si	Orley Hanes Peña
6	Martha Ruda Mendez	1032372 09			Aprendiz	Sena	ruda-mendez2006@hotmail.com	3174041149	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 27 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Ficha 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Marcela Peña	52823381			Aprendiz	SENA	suescaclaudiamarcela@gmail.com	3242195354	Si	
2	Yazmin Andrea C.R.	1022363204			Aprendiz	Sena	andrea299@hotmail.com	3023669623	Si	Yazmin A. Cancelar
3	INGRID MILENA GOMEZ	53103124			APRENDIZ	SENA	milicomez1984@gmail.com	3213691905	Si	MILENA GOMEZ
4	Johanna Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	johanca3336@hotmail.com	3012413478	Si	
5	Orley Hanes Peña	52891791			Aprendiz	SENA	Hanesorley10@gmail.com	3202710155	Si	Orley Hanes Peña
6	Leyson Pulido	79990050			APRENDIZ	SENA	voyonpulido@gmail.com	3108748762	SI	Leyson Pulido
7	MARTHA PAOLA MENDEZ	1031372096			APRENDIZ	SENA	paola-mendez2006@hotmail.com	3145411419	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) FICHA 2862808

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jazmin Andrea Carvajal	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaza4@hotmail.com	3023669623		Jazmin A. Carvajal R.
2	Claudia Marcela Cuchia	52823381			Aprendiz	Sena.	Svescaclaudiamarcela@gmail.com.	3242185354.		
3	Milena Gomez	53103124			APRENDIZ	SENA	chiquimile1985@Hotmail.com	3213691405	SI	Milena Gomez
4	Derlys Tirado	42656053			Aprediz	Sena	ivantirado222@gmail.com	3204662504	Si.	Derlys
5	Dilay Hanes Ford	52897791			Aprendiz	SENA	Hanesoikey2@gmail.com	3202710158	si	Dilay Hanes Ford
6	Sebastian Cardona	1039476922			Aprendiz	SENA	sebcardona@gmail.com	3215447273	SI	
7	Nini Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	[illegible]3336@hotmail.com	3012413978	SI	
8	Royer Pulido	79940050			Aprendiz	SENA	royerpulido@gmail.com	3108145976	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.

CODIGO: 62320000

Ficha de Caracterización: complementario: **2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

FICHA TITULADA: 3070932 -

Estado: EN EJECUCION - **Primer trimestre los Sabados de 7 a 12 pm.**

Fecha del Reporte: 28/06/2024: **Inicia: 8 de Julio al 15 de Septiembre de 2024**

Complementario de Implementación del Servicio Inmobiliario y Corretaje

LIDER DE FICHA: CESAR RIVERA

Nº	CC	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	INDUCCIÓN 13	JULIO 20	27	AGOSTO 3	10	17	24	31	SEPTIEMBRE 7			
1	CC	1004370882	ALVARO JESUS	CAMARGO OTERO	3006113877	alvarojo007@gmail.com			X	✓	✓	✓	X	✓	✓			
2	CC	1015402288	YOLANDA	DURAN ESGUERRA	3046610279	yoli937@hotmail.com			✓	✓	✓	✓	✓	X				
3	CC	1024505306	JEFFERSON GABRIEL	BERNAL MERCHAN	3195420027	jeybernal@hotmail.com		✓	✓	✓	✓	✓	✓	X				
4	CC	1024506980	GINA LIESEL	HINCAPIE RINCON	3184309131	gliesel17@hotmail.com			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
5	CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	3118384350	ytorresgaleano@gmail.com		X	X	X	X	X	X	X				
6	CC	1052392679	GINA MARCELA	MORENO ROSAS	3125848031	marcelamorenor@outlook.com		X	✓	X	✓	X	X	X				
7	CC	1072193431	JAIME ALBERTO	BARAJAS PARRAGA	3138009317	barajasjaimealberto@gmail.com		✓	X	X	✓	✓	X	✓				
8	CC	1091355351	DARLY YULIANA	CASADIEGO PEÑARANDA	3158085716	darlycasadiego@gmail.com			X	✓	✓	X	✓	✓				
9	CC	1193478522	ANGIE PAOLA	AYALA MELO	3219189008	ayala11934@gmail.com			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
10	CC	1233500575	NESTOR JULIAN	BRAVO CUBILLOS	3143618203	nestorjrb7@gmail.com			✓	X	X	✓	✓	X				
11	CC	51601912	MARTHA PATRICIA	MONTENEGRO MUNAR VOZ	3153364282	martha072@outlook.es				✓	✓	✓	✓	✓				
12	CC	52371784	LIGIA	MOTIVAR MALAGON	3193559416	ligiamotivar@hotmail.com				✓	✓	✓	✓	✓				
13	CC	52437771	YENNY CAROLINA	GONZALEZ SANCHEZ	3132482982	yennycg2010@hotmail.com				✓	✓	✓	✓	✓				
14	CC	52912074	YENI	SIERRA SIERRA	3145959187	Sierrayenisierra@gmail.com			✓	✓	✓	✓	✓	✓				
15	CC	52914731	DORIS ANA	CASTRO GUERRERO	3132210129	dcg2172@gmail.com			✓	X	✓	✓	X	X				
16	CC	53130127	YEIMI ANDREA	BERNAL NOVOA	3125761943	andreabernal0614@hotmail.com				X	✓	✓	X	X				
17	CC	53131503	ADRIANA	TORRES ZAMBRANO	3213676268	adrianat1022@gmail.com		X	X	X	X	X	X	X				
18	CC	80054171	JULIAN ALONSO	JAIMES WILCHES	3234853996	JULIANALONSO03@GMAIL.COM				✓	✓	✓	✓	✓				
19	CC	80733172	CESAR ANDRES	LOPEZ GONZALEZ	3158384507	andres.lopz@gmail.com				✓	✓	✓	✓	X				
20	PPT	6811031	BILNEISON	TERAN MARRUGO	3006768482	bilteran07@gmail.com				✓	✓	✓	X	X	RETIRO			
21	TI	1010963007	MARIA FERNANDA	DIAZ MARIN SUPLENTE	3112092969	mariadiazmarin@ienc.edu.co				✓	✓	✓	X	✓	X			
22	TI	1033699408	NICOLE DAYANA PPAL	RIVERA MARTINEZ	3204390663	dayanaxmartinex22@gmail.com				✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	TI	1073678885	HAILYN DAYANA	HEREDIA CARRILLO	3227980035	dayanaypaula0402@gmail.com				X	X	X	✓	X	✓			
24		1001289457	KATHERIN	PEREZ RODRIGUEZ	3133368968	hailynheredia01@gmail.com			✓	✓	✓	X	✓	✓	✓			

9-Agosto 2024 - ENVIE CORREO de DESERCIÓN a 2 aprendices.
10 - Agosto-24 - Tema cto corretaje. - conceptos del C.C.
17- Agosto/24 - Tema cto compraventa y conceptos.
31- Agosto/24 tomine cto compraventa.
7- sep/24 - Clase recordando entregar los trabajos.
9-sep/24 - Hoy se efectivo comite creator - lider cesar Rivera.
9-Sep/24 - Hoy cree - Asocie y califique este complementario 3070932 de 20 aprendices.

CODIGO = 62320000

Ficha de Caracterización: **2996480** - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Implementacion del Servicio Inmobiliario y Corretaje

Estado: EN EJECUCION - Primer Trimestre los Viernes de 1 a 6 pm

Fecha del Reporte: 28/06/2024 - Inicia: 8 Julio al 15 de Septiembre 2024

Lider: ROSA CORTES

FICHA - 3047626 → Ficha titulada.

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Julio 19	26	Agosto 2	9	16	23	30	Septiembre 6			
1	CC	1000810717	VALENTINA	MAYORGA ACOSTA	3214175912	acostavalentina213@gmail.com	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓			
2	CC	1010046214	WENDY KATHERINE	QUEVEDO VARGAS	3202654643	wendykatherineq2@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	CC	1022446011	HECTOR ALEXANDER	SERRATO LOSADA	3113872656	hector.serrato30@gmail.com	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓			
4	CC	1023371297	ANA SOFIA	OSORIO REGUILLO	3176176650	osorioanasofia1302@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	(			
5	CC	1030544912	ANYURY CATHERINE	BEJARANO CASTILLO	3112860835	anyurytomas@hotmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	CC	1031802427	SEBASTIAN - PRINPAL	LANCHEROS MACANA	3156924343	sebas777macanlancheros@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	CC	1057598996	ANA CELESTE	RESTREPO	3138283605	glovis2607@hotmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	CC	1073690716	JENNY PAOLA SPTE	MORENO RAMIREZ	3102630312	jepaola20@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9	CC	1091355457	JAZMIN ADRIANA	ROBLES AVENDAÑO	3115628398	jazminrobles2003@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	Retiro Voluntario			
10	CC	52254164	CLAUDIA CECILIA	GAITAN HERRERA	3125100952	claudia_g_02@hotmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X			
11	TI	1023374841	DANNA LIZETH	VARGAS CARDONA	320694724	dannacardona663@gmail.com	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓			
12	TI	1110061282	YEIDY LORENA	PAYOMA MORA	3173207060	Yeidypayoma@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	TI	1117505066	YORMAN ESNEIDER	CUPITRA GRIMALDO	3219250373	yormancupitra459@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

26-julio 24 = Quedamos en el art.

2-Agosto 24- termine ART. comercio-CCO.

5- Agosto/24 - envie Informe al comite a ROSA cortes. - Ejecutor.

5- Agosto 24 - ~~RECIBI~~ Envie correo a 4 aprendices incluyendo VALENTINA - DESERCIÓN

9 Agosto 2024 - Deje TAREA de un cto de corretaje. pero recogerlo la otra clase.

9 Agosto 2024 - Hoy termine el contrato de corretaje. y conceptos del C.C.

13 - Hoy me matricularon 13 Aprendices en el complementario con la Ficha 3047626

16 - ~~Hoy~~ Agosto/24 - hoy tema de contrato de compraventa y conceptos.

23 - Agosto/24 - tuve contrato de promesa compraventa. y TALLERES proxima clase. 5-temas.

30 - Agosto/24 - terminoin cto compraventa.

6 - Septiembre/24 - Reunion del EQUIPO EJECUTOR Ficha ~~23~~ EEF - 2996480 a las 11:30 AM.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3047626 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.
CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	157,50

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: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070932 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREPARAR LA OFERTA INMOBILIARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS: DEL CLIENTE, INMOBILIARIOS, TECNICOS Y NORMATIVOS.
CONVENIR ADQUISICIÓN IMMOBILIARIA DE ACUERDO CON TECNICAS DE COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847875 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	117,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 5834858 de 01/febrero/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC 19.425.111

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

No	Obligaciones Específicas
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.
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.
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.
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.
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.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en 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.
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.
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.
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
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.
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.
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.
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.
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.
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.
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.
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 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*
27	*Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*
28	*Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.*
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.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA, Regional Distrito Capital, Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, Bogotá. D.C. CRA 4 ° N°53-54 Cazucá

PLAZO DE EJECUCIÓN: (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

PLAZO INICIAL: 5 MESES
ADICION: 2 MESES 15 DIAS
PLAZO FINAL: **7 MESES 15 DIAS**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: **20 DE ENERO DE 2025**

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: *(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

VALOR INICIAL: **veintiuno millón quinientos mil de pesos ($21.500.000,00)**
VALOR ADICION: **diez millones setecientos cincuenta mil pesos ($10.750.000,00)**
VALOR TOTAL: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($32.250.000,00)

SUPERVISOR: **ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO**

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 51.811.806**

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 32.250.000,00**
Valor Ejecutado	**$ 32.250.000,00**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación en las áreas que orienta el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación de las siguientes fichas: 2614378, 2847875, 2654661, 2614379, 2862808, 29232042996480 y 2996353, se participó en los comités de equipo ejecutor mensual y de los comités de evaluación y seguimiento trimestral en calidad de líder de ficha o como instructor de la misma, se efectuaron los juicios evaluativos respectivos dando cumplimiento al objeto del contrato.
Cumplimiento cabal de las obligaciones generales y específicas del Contrato.
Impartir formación en las fichas asignadas y según las condiciones contractuales.
Presentar los reportes de evaluación de los resultados de aprendizaje de los aprendices de acuerdo a las competencias impartidas, se debe realizar al finalizar cada trimestre y dejar evidencia en el informe de evidencias mensual.
Preparo, oriento, desarrollo, apoyo, y evaluó proceso de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos, desarrollo mecanismos que facilite la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual).
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción a los 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.
(Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* *No aplica*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

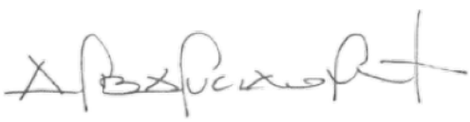
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___NO _X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO __

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE_

Atentamente,



ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO

C. C. 51.811.806

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5834856 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024