PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 11 de octubre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6775362
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Soacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6775362 del año 2024

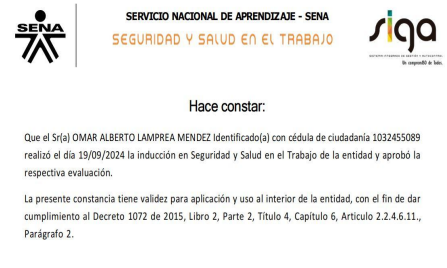
Omar Alberto Lamprea Mendez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1’032.455.089 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

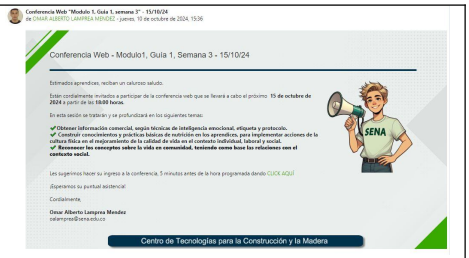
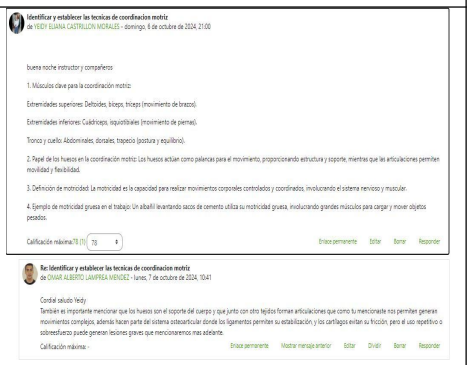
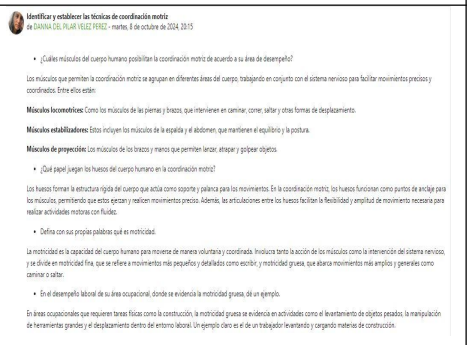
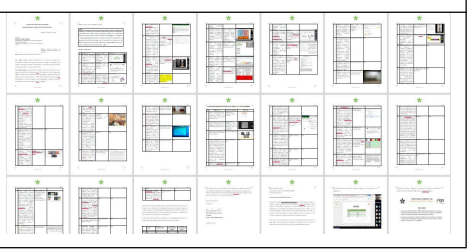
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 12,470,000). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.150.000). b) Dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4,300,000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 1,720,000).

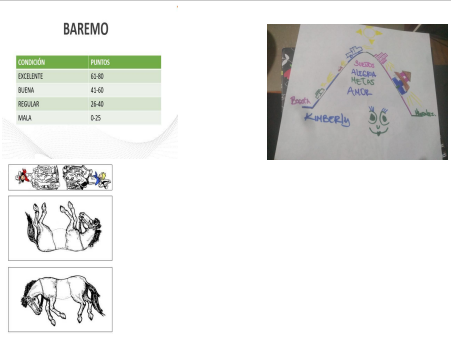
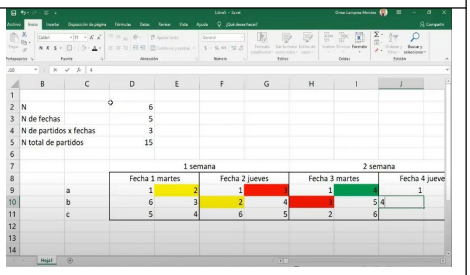
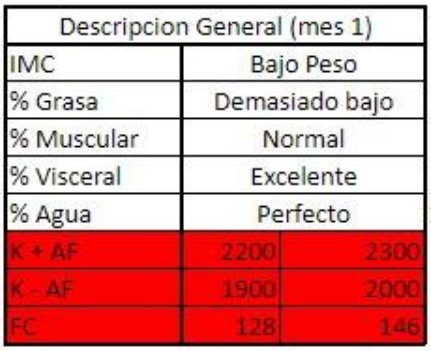
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

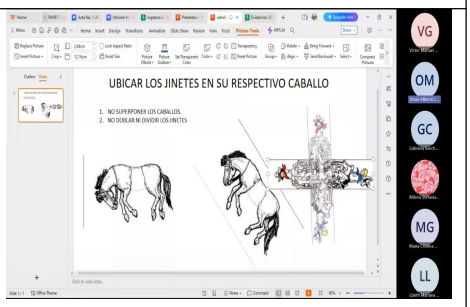
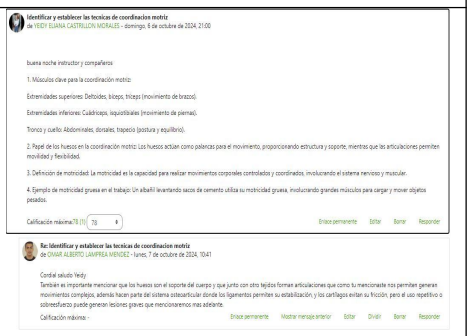
OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del 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

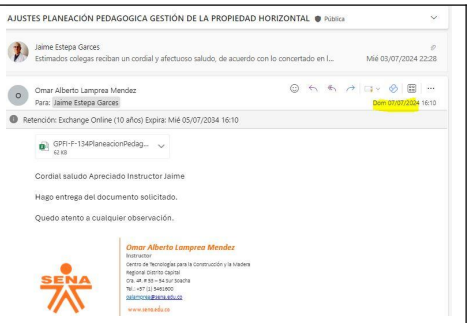
Obligaciones Especificas:

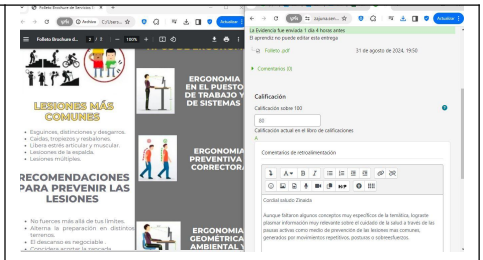
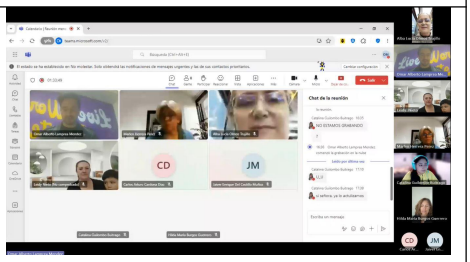
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Cumplir con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Renovación de la inducción de SST y aplicación en la formación	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032455089 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del	Uso adecuado de las plataformas asignadas, evaluando, publicando anuncio y subiendo contenido a través de la plataforma Zajuna	

	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.	A traves de la plataforma de zajuna se mantiene actualizando las evaluaciones de las evidencias enviadas semanalmente.	
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.	Formación enfocada al desarrollo psicomotor y ético en busca de generar hábitos de vida saludables.	
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Se realiza el respectivo informe de abril y cargue en plataforma de acuerdo con los lineamientos brindados por la Entidad.	

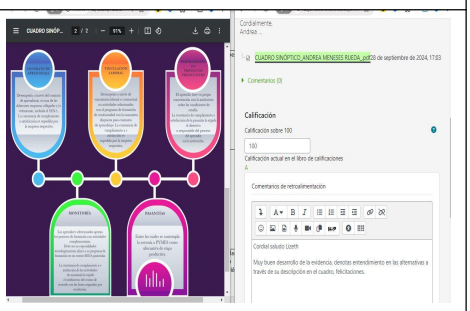
	aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Impartir formación del area acorde al programa en este con las fichas virtuales sobre HBM y nutrición ademas del componente de emprendimiento	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Adjunto algunas de las actividades que evidencian el desarrollo de estos mecanismos.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Realización de fixture deportivos orientados al liderazgo de actividades deportivas	
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	Enseñanza de medición de examen antropometrico como aprendizaje integral en el cuidado o de la salud	 1

	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.	Aplicación de metodologías de Educación Experiencial que permiten construir conocimiento a través de la resolución de problemas.	
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Evaluaciones y retroalimentar en las plataformas asignadas con fichas virtuales	
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.	Formulación y ejecución de guia de aprendizaje enfocada al programa de GPH y GPDES	

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.	Envío de la planeamiento pedagógica de la competencia a orientar.	
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 para este mes	N/A
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 para este mes	N/A
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se mantienen el orden y cuidado de los espacios formativos.	

18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Uso de plataformas y aplicativos para edición de evidencias.	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Asistir a comites de EEF	
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.	No aplica para este mes	N/A
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)	Evaluar juicios de evaluación e inasistencias de los aprendices del tercer trimestre	

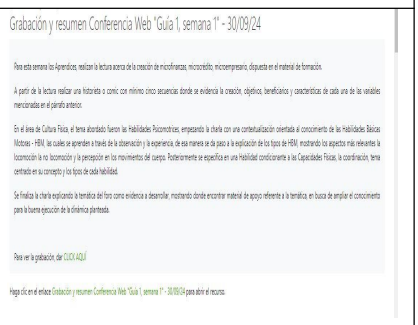
	Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro 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.	No aplica para este mes	N/A
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	Paticipar en los Comites de cierre de trimestre	

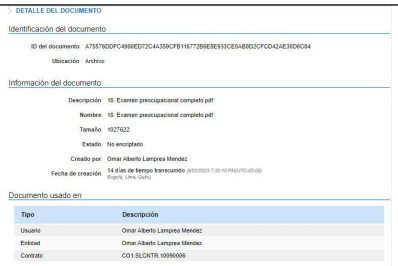
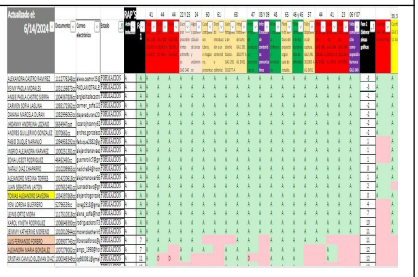
	talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Evaluar actividades de inducción de fichas virtuales	
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.	No aplica	N/A
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*	Se anexa la declaración bajo juramento de la no subcontratación	**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.

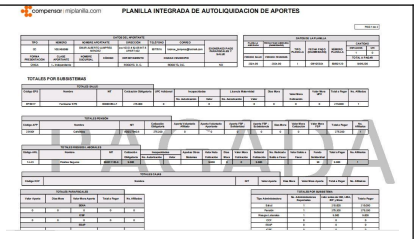
27	*Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*	Se deja en orden los espacios de formación, terminada cada sesión.	
28	*Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*	No aplica para este mes	N/A
29	*Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.*	Uso adecuado de los espacios de formación	
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.*	No aplica para este mes	N/A

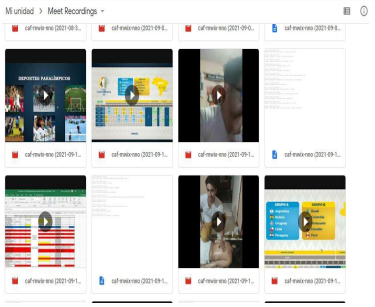
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR. 6775362

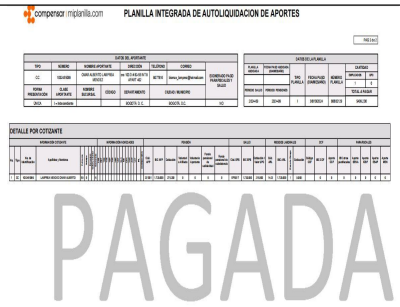
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con las obligaciones según normativa.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir Con las obligaciones mismas del contrato y las asignadas por la Coordinación Académica.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Comité de seguimiento	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica este mes	

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 para este mes	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Uso adecuado de las plataformas asignadas, en este caso Zajuna, específicamente subiendo grabaciones y resúmenes de las sesiones y contestando mensajes en los chats	 Grabación y resumen Conferencia Web "Guía 1, semana 1" - 30/09/24 Para esta semana los Aprendices, realizan la lectura acerca de la creación de microfinanzas, microcrédito, microempresario, diapuesta en el material de formación. A partir de la lectura realizar una historieta o comic con mínimo cinco secuencias donde se evidencia la creación, objetivos, beneficiarios y características de cada una de las variables mencionadas en el párrafo anterior. En el área de Cultura Física, el tema abordado fueron las Habilidades Psicomotrices, empezando la charla con una contextualización orientada al conocimiento de las Habilidades Básicas Motrices - HBM, las cuales se aprenden a través de la observación y la experiencia, de esa manera se da paso a la explicación de los tipos de HBM, mostrando los aspectos más relevantes la locomoción la no locomoción y la percepción en los movimientos del cuerpo. Posteriormente se especifica en una Habilidad condicionante a las Capacidades Físicas, la coordinación, tema centrado en su concepto y los tipos de cada habilidad. Se finaliza la charla explicando la temática del foro como evidencia a desarrollar, mostrando donde encontrar material de apoyo referente a la temática, en busca de ampliar el conocimiento para la buena ejecución de la dinámica planteada. Para ver la grabación, dar CLICK AQUÍ Haga clic en el enlace Grabación y resumen Conferencia Web "Guía 1, semana 1" - 30/09/24 para abrir el recurso.
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	No aplica para este mes	N/A
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	No aplica para este mes	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de	No aplica para este mes	N/A

	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Entregado en el sistema SECOP II	 DETALLE DEL DOCUMENTO Identificación del documento ID del documento A75576DDFC4900ED72C443659CFB116772B6E8E933CE0AB0D2CFCD42AE3606C84 Ubicación Archivo Información del documento Descripción 10. Examen preocupacional completo.pdf Nombre 10. Examen preocupacional completo.pdf Tamaño 1027622 Estado No encriptado Creado por Omar Alberto Lamprea Mendez Fecha de creación 14 días de tiempo transcurrido Documento usado en Tipo Descripción Usuario Omar Alberto Lamprea Mendez Entidad Omar Alberto Lamprea Mendez Contrato CO1.SLCNTR.10090006
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Renovación de la inducción de SST	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032455089 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Constante revisión y actualización del drive de la coordinación en titulada virtual, y actualizando los juicios de evaluación.	

13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se deja evidencia del pago de la planilla correspondiente al último mes de trabajo.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No aplica	N/A
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No aplica	N/A

16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica para este mes	N/A
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Manejo de Drive con información referente a las obligaciones, incluyendo grabaciones y documento de las actividades realizadas	

18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se deja evidencia del pago de la planilla.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	N/A	N/A
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica para este mes	N/A

	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	No aplica para este mes	N/A
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica para este mes	N/A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 80882129 de la planilla, del operador miplanilla del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Omar Alberto Lamprea Mendez

Contratista

C.C. No. 1.032.455.089 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5834859

Coordinador Académico

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Informe y evidencias mensuales

Obligaciones

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



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

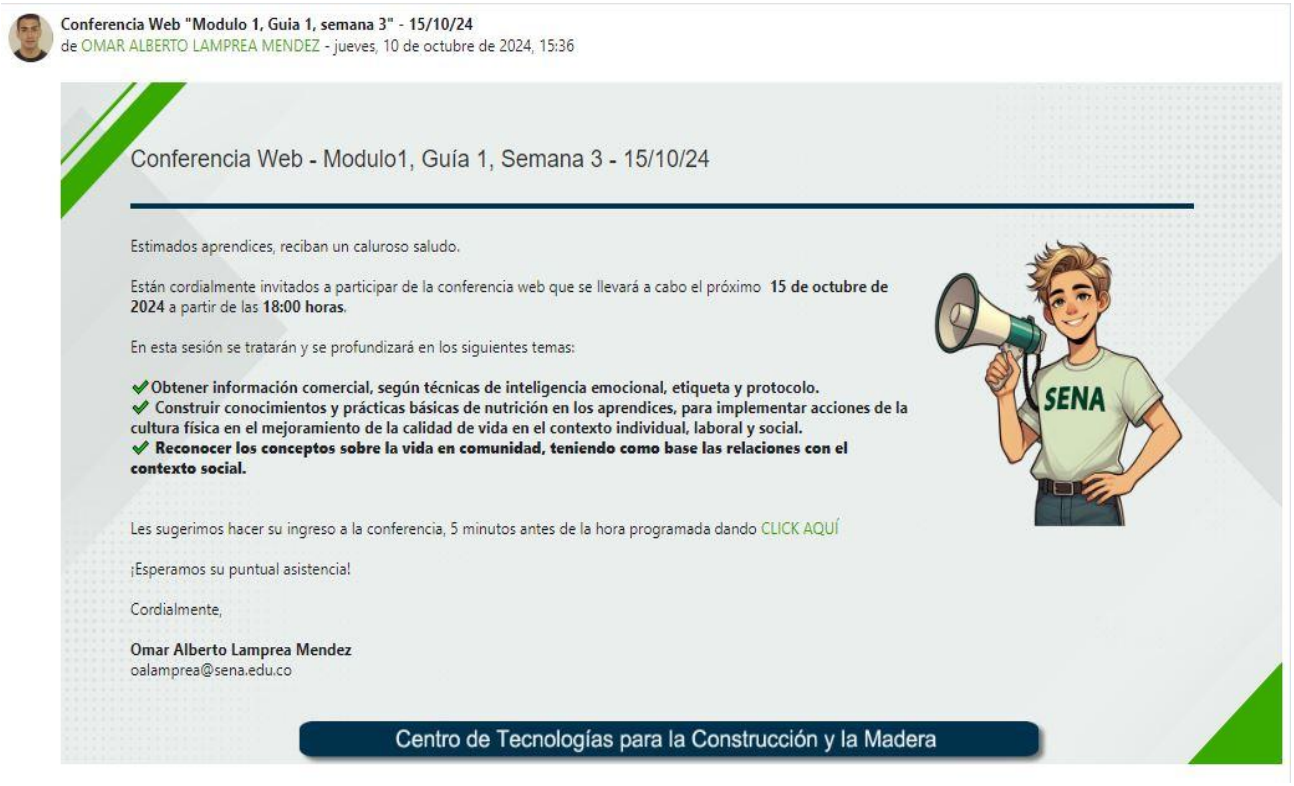
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032455089 realizó el día 19/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

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.



Conferencia Web "Modulo 1, Guia 1, semana 3" - 15/10/24
de OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ - jueves, 10 de octubre de 2024, 15:36

Conferencia Web - Modulo1, Guía 1, Semana 3 - 15/10/24

Estimados aprendices, reciban un caluroso saludo.

Están cordialmente invitados a participar de la conferencia web que se llevará a cabo el próximo **15 de octubre de 2024** a partir de las **18:00 horas**.

En esta sesión se tratarán y se profundizará en los siguientes temas:

- **Obtener información comercial, según técnicas de inteligencia emocional, etiqueta y protocolo.**
- **Construir conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendices, para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social.**
- **Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad, teniendo como base las relaciones con el contexto social.**

Les sugerimos hacer su ingreso a la conferencia, 5 minutos antes de la hora programada dando CLICK AQUÍ

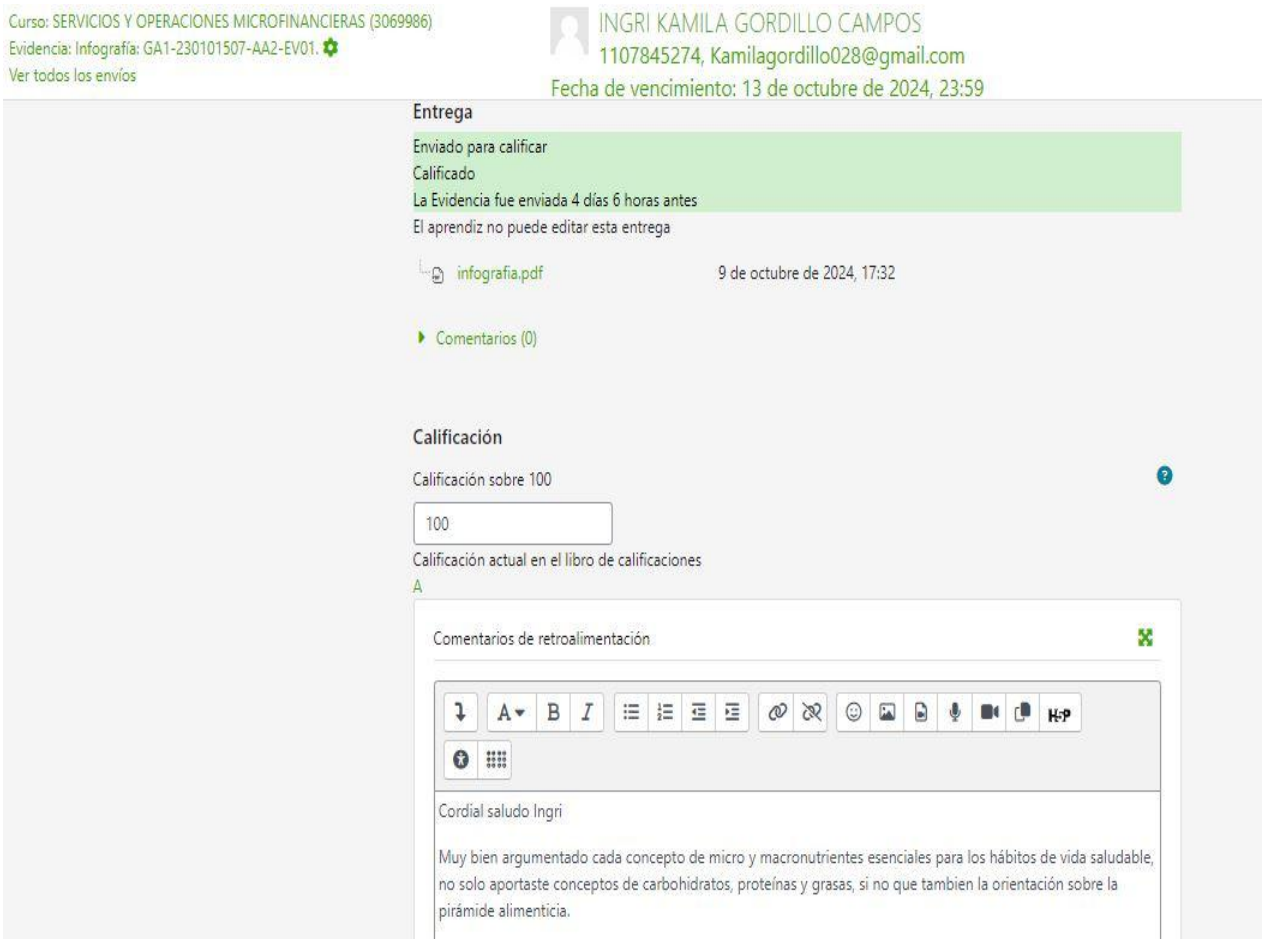
¡Esperamos su puntual asistencia!

Cordialmente,

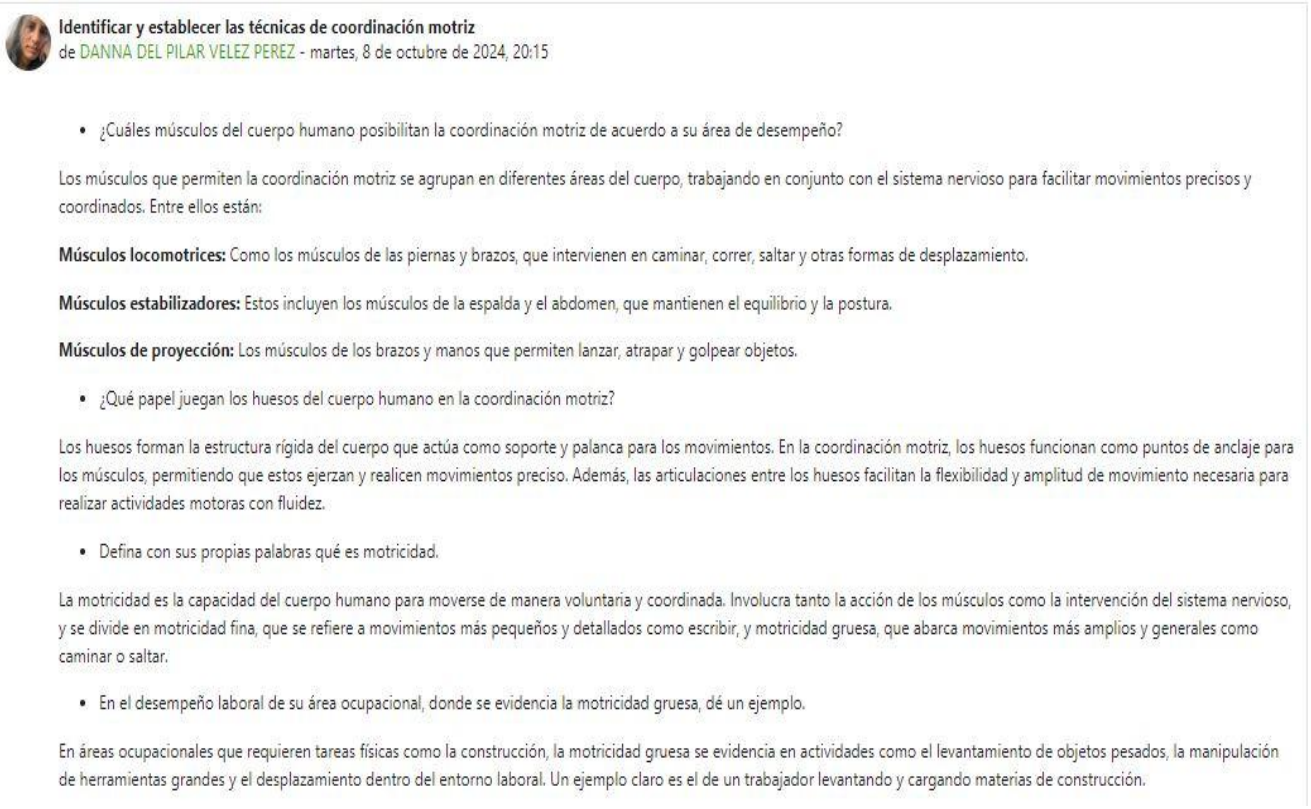
Omar Alberto Lamprea Mendez
oalamprea@sena.edu.co

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

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.



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.



Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz
de DANNA DEL PILAR VELEZ PEREZ - martes, 8 de octubre de 2024, 20:15

- ¿Cuáles músculos del cuerpo humano posibilitan la coordinación motriz de acuerdo a su área de desempeño?

Los músculos que permiten la coordinación motriz se agrupan en diferentes áreas del cuerpo, trabajando en conjunto con el sistema nervioso para facilitar movimientos precisos y coordinados. Entre ellos están:

Músculos locomotrices: Como los músculos de las piernas y brazos, que intervienen en caminar, correr, saltar y otras formas de desplazamiento.

Músculos estabilizadores: Estos incluyen los músculos de la espalda y el abdomen, que mantienen el equilibrio y la postura.

Músculos de proyección: Los músculos de los brazos y manos que permiten lanzar, atrapar y golpear objetos.

- ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?

Los huesos forman la estructura rígida del cuerpo que actúa como soporte y palanca para los movimientos. En la coordinación motriz, los huesos funcionan como puntos de anclaje para los músculos, permitiendo que estos ejerzan y realicen movimientos preciso. Además, las articulaciones entre los huesos facilitan la flexibilidad y amplitud de movimiento necesaria para realizar actividades motoras con fluidez.

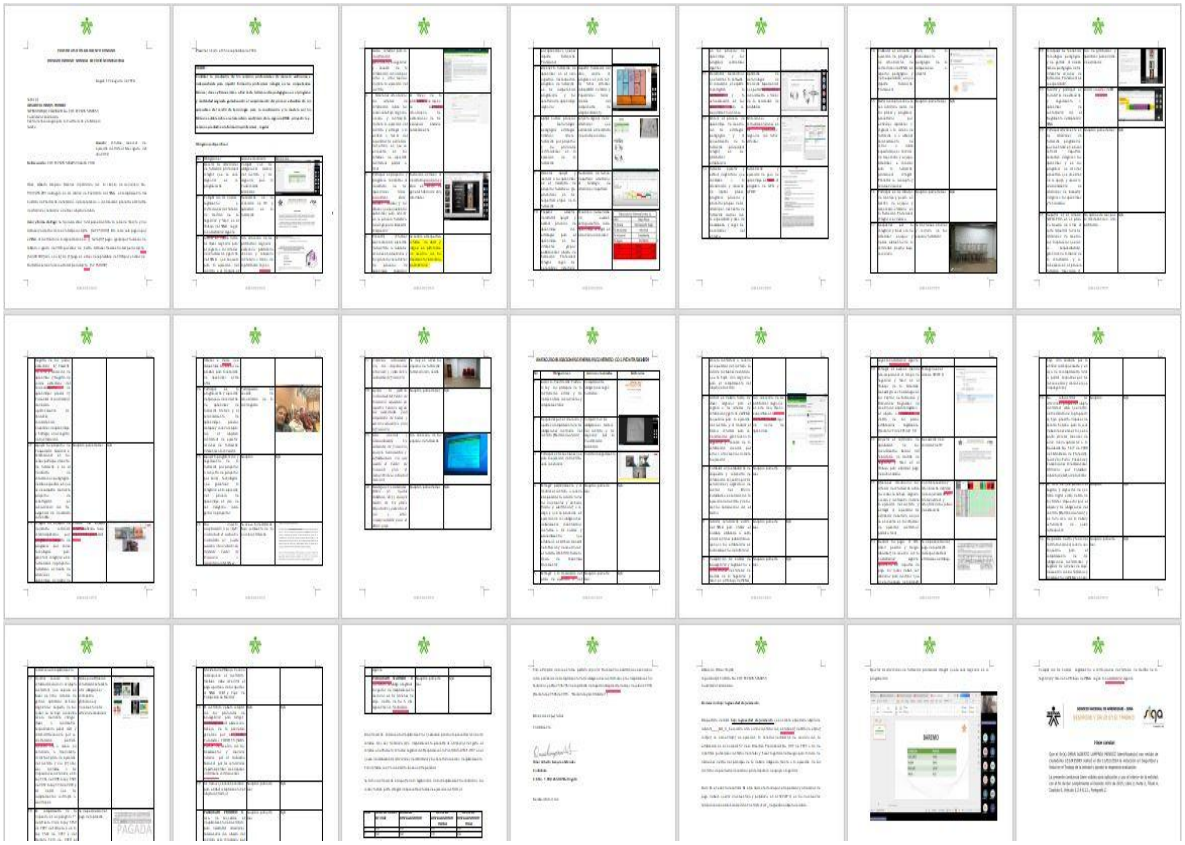
- Defina con sus propias palabras qué es motricidad.

La motricidad es la capacidad del cuerpo humano para moverse de manera voluntaria y coordinada. Involucra tanto la acción de los músculos como la intervención del sistema nervioso, y se divide en motricidad fina, que se refiere a movimientos más pequeños y detallados como escribir, y motricidad gruesa, que abarca movimientos más amplios y generales como caminar o saltar.

- En el desempeño laboral de su área ocupacional, donde se evidencia la motricidad gruesa, dé un ejemplo.

En áreas ocupacionales que requieren tareas físicas como la construcción, la motricidad gruesa se evidencia en actividades como el levantamiento de objetos pesados, la manipulación de herramientas grandes y el desplazamiento dentro del entorno laboral. Un ejemplo claro es el de un trabajador levantando y cargando materias de construcción.

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.



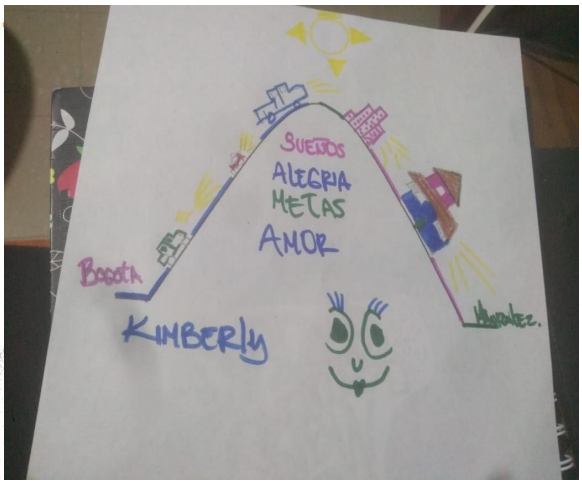
Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.



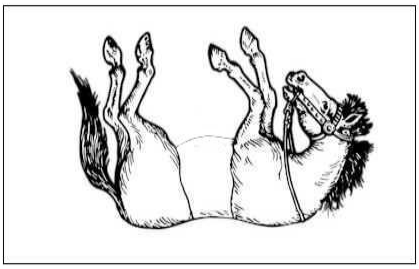
Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.

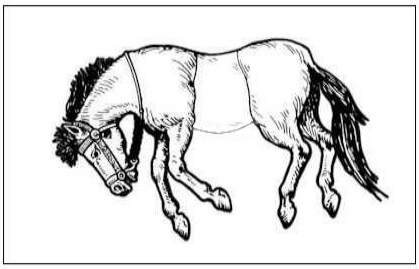
BAREMO

CONDICIÓN	PUNTOS
EXCELENTE	61-80
BUENA	41-60
REGULAR	26-40
MALA	0-25

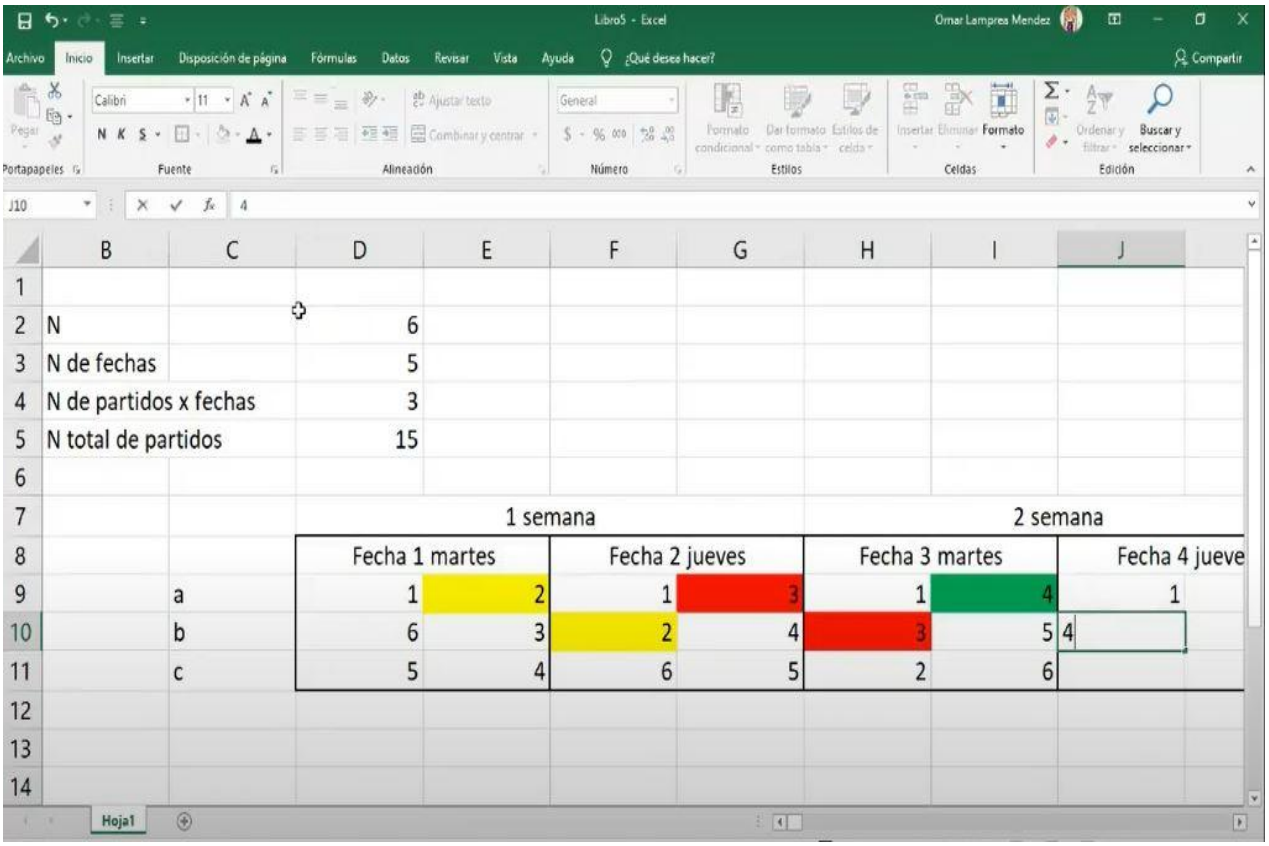








Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.



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.

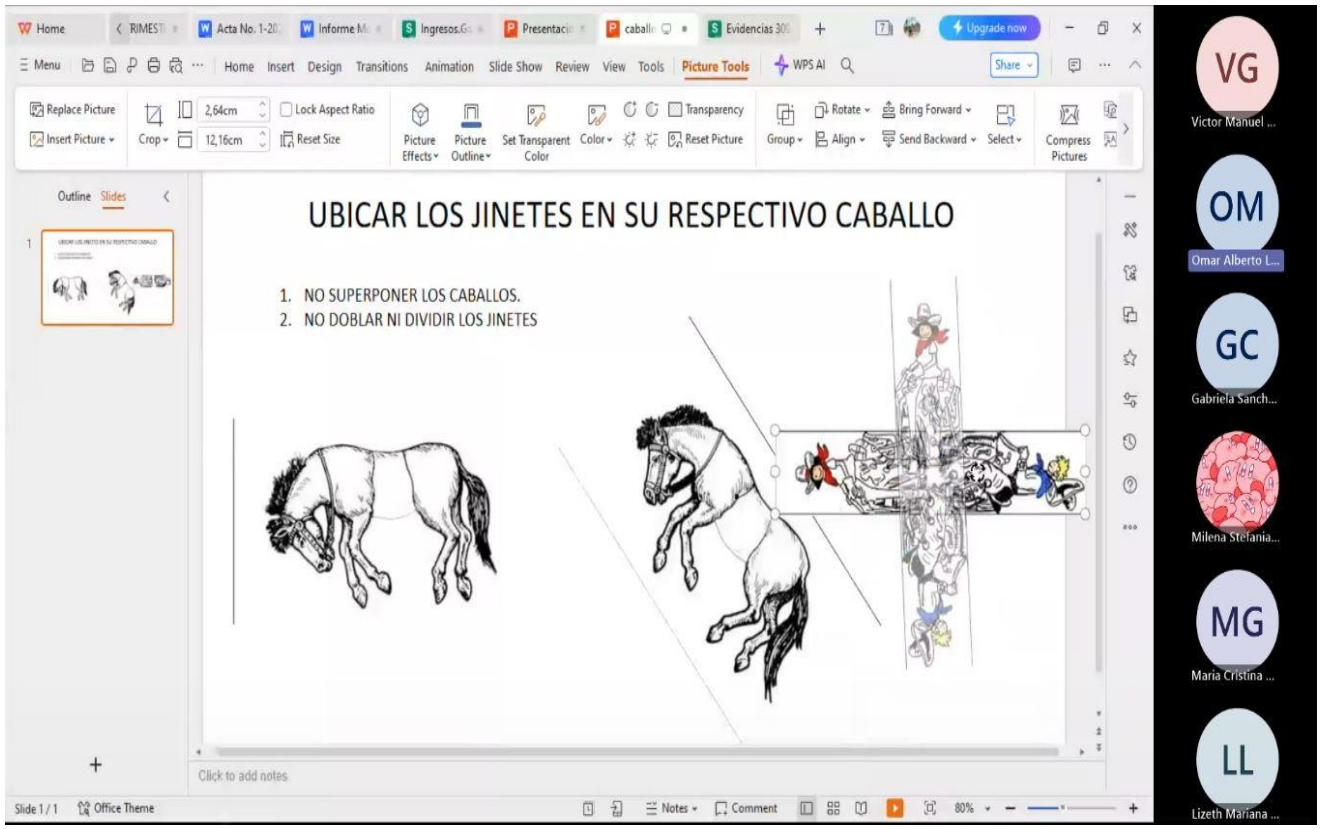
Descripcion General (mes 1)		
IMC	Bajo Peso	
% Grasa	Demasiado bajo	
% Muscular	Normal	
% Visceral	Excelente	
% Agua	Perfecto	
K + AF	2200	2300
K - AF	1900	2000
FC	128	146

1

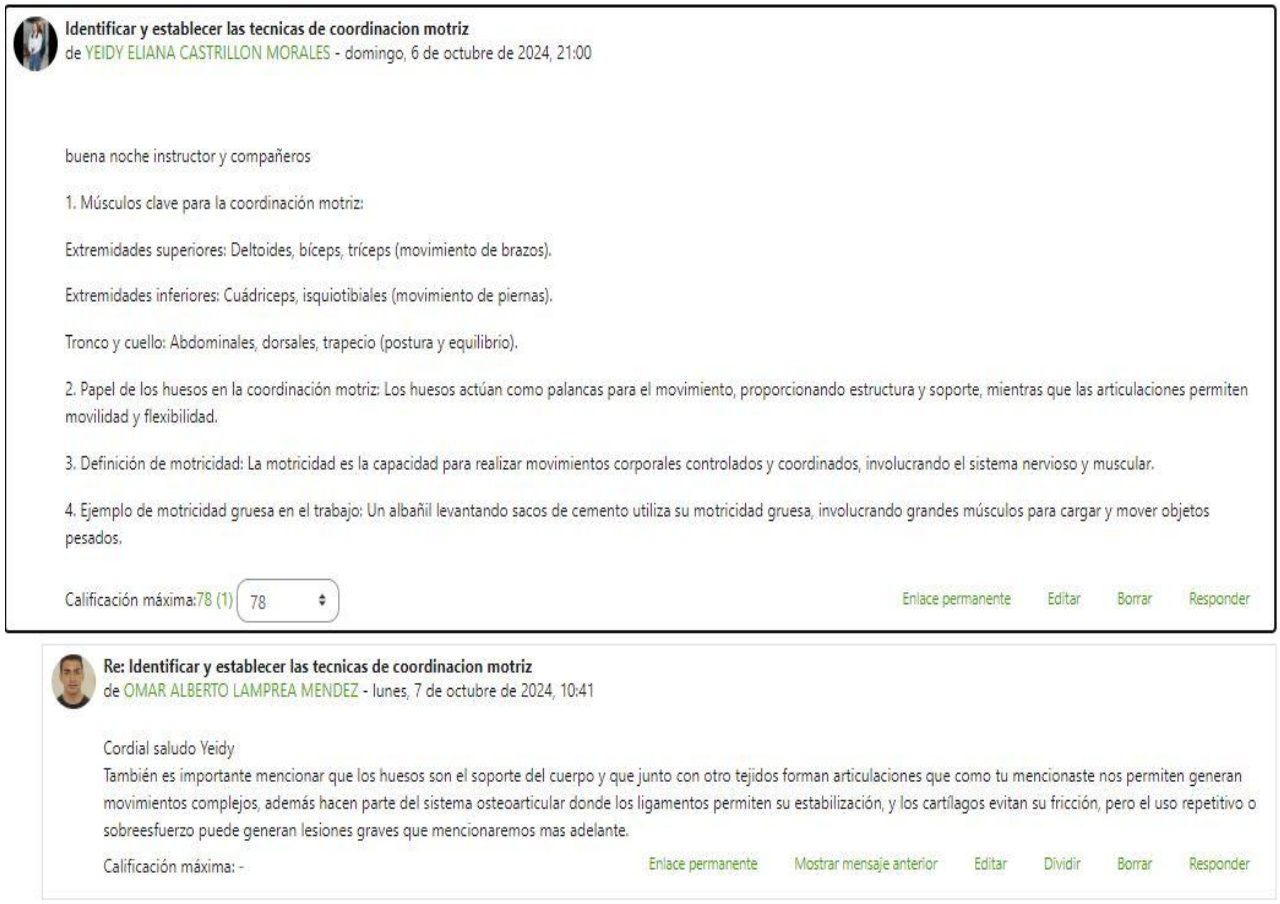
Descripcion General (mes 1)		
IMC	23.3	
% Grasa	19.0	
% Muscular	26,7	
% Visceral	6.5	
% Agua	56.6	
K + AF	2200	2300
K - AF	1900	2000
FC	128	146

1

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



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



Identificar y establecer las tecnicas de coordinacion motriz
de YEIDY ELIANA CASTRILLON MORALES - domingo, 6 de octubre de 2024, 21:00

buena noche instructor y compañeros

1. Músculos clave para la coordinación motriz:

Extremidades superiores: Deltoides, bíceps, tríceps (movimiento de brazos).

Extremidades inferiores: Cuádriceps, isquiotibiales (movimiento de piernas).

Tronco y cuello: Abdominales, dorsales, trapecio (postura y equilibrio).

2. Papel de los huesos en la coordinación motriz: Los huesos actúan como palancas para el movimiento, proporcionando estructura y soporte, mientras que las articulaciones permiten movilidad y flexibilidad.

3. Definición de motricidad: La motricidad es la capacidad para realizar movimientos corporales controlados y coordinados, involucrando el sistema nervioso y muscular.

4. Ejemplo de motricidad gruesa en el trabajo: Un albañil levantando sacos de cemento utiliza su motricidad gruesa, involucrando grandes músculos para cargar y mover objetos pesados.

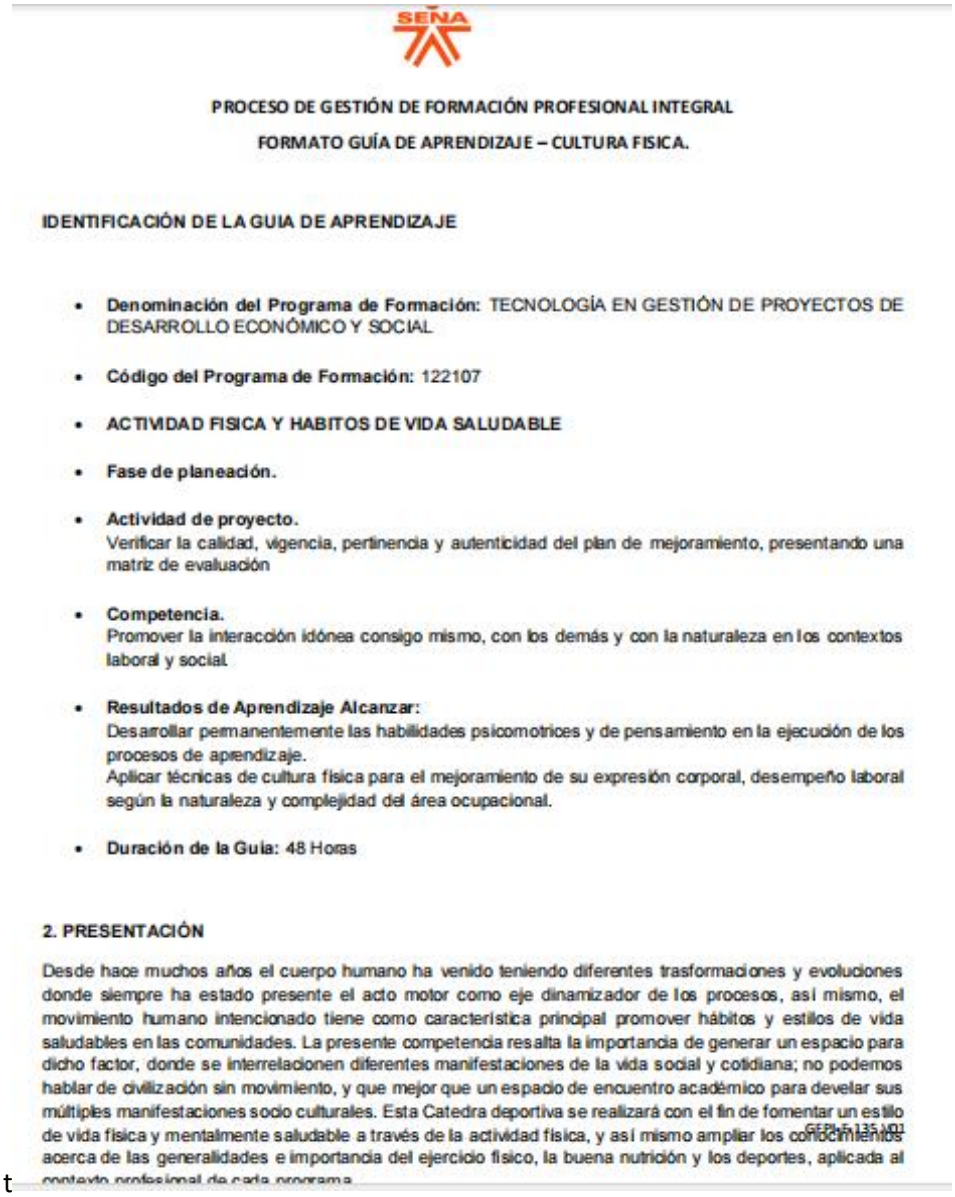
Calificación máxima:78 (1) 78 Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Identificar y establecer las tecnicas de coordinacion motriz
de OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ - lunes, 7 de octubre de 2024, 10:41

Cordial saludo Yeidy
También es importante mencionar que los huesos son el soporte del cuerpo y que junto con otro tejidos forman articulaciones que como tu mencionaste nos permiten generan movimientos complejos, además hacen parte del sistema osteoarticular donde los ligamentos permiten su estabilización, y los cartílagos evitan su fricción, pero el uso repetitivo o sobreesfuerzo puede generan lesiones graves que mencionaremos mas adelante.

Calificación máxima: - Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

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.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – CULTURA FISICA.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
- **Código del Programa de Formación:** 122107
- **ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLE**
- **Fase de planeación.**
- **Actividad de proyecto.**
  Verificar la calidad, vigencia, pertinencia y autenticidad del plan de mejoramiento, presentando una matriz de evaluación
- **Competencia.**
  Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
  Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- **Duración de la Guia:** 48 Horas

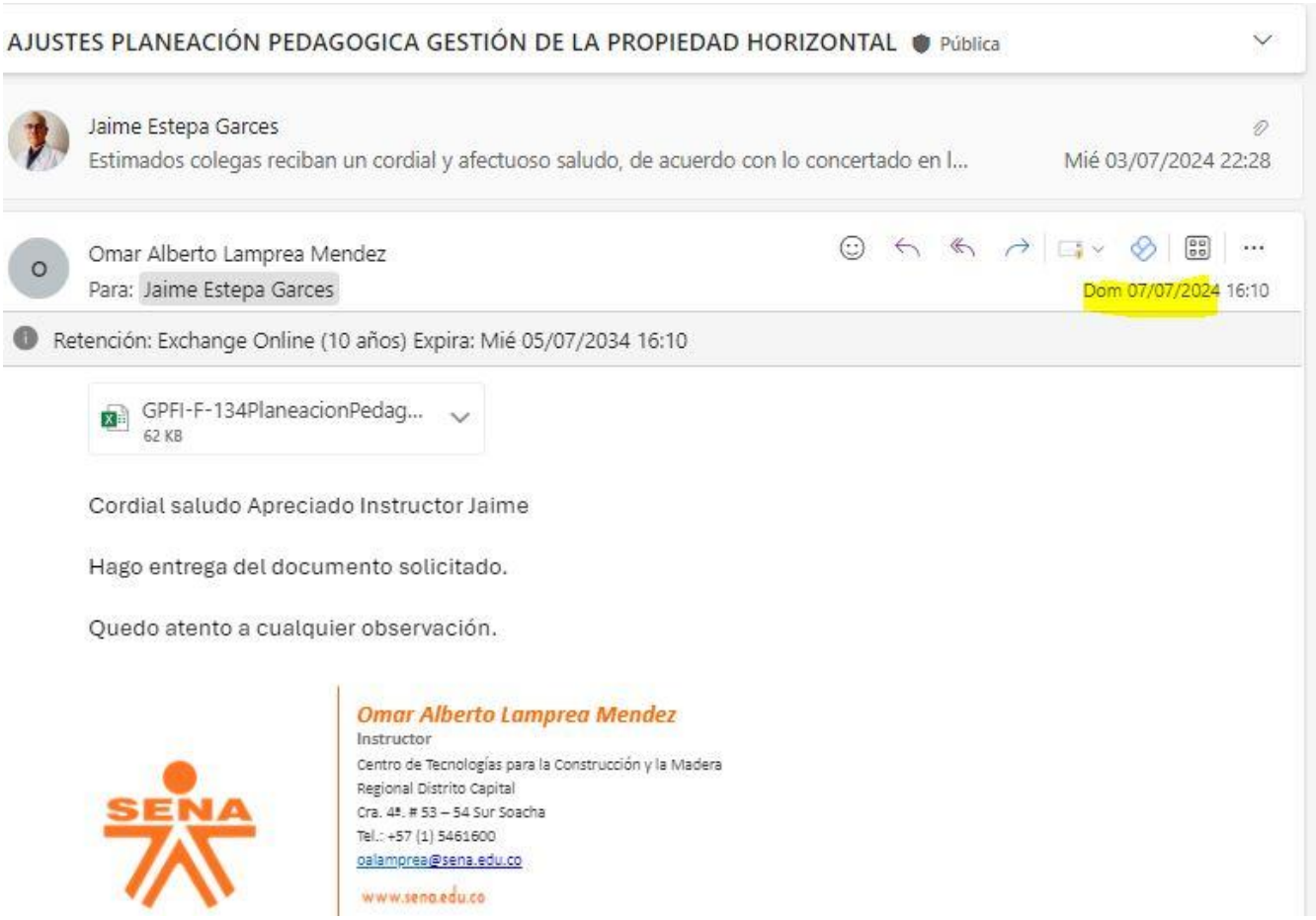
2. PRESENTACIÓN

Desde hace muchos años el cuerpo humano ha venido teniendo diferentes trasformaciones y evoluciones donde siempre ha estado presente el acto motor como eje dinamizador de los procesos, así mismo, el movimiento humano intencionado tiene como característica principal promover hábitos y estilos de vida saludables en las comunidades. La presente competencia resalta la importancia de generar un espacio para dicho factor, donde se interrelacionen diferentes manifestaciones de la vida social y cotidiana; no podemos hablar de civilización sin movimiento, y que mejor que un espacio de encuentro académico para develar sus múltiples manifestaciones socio culturales. Esta Catedra deportiva se realizará con el fin de fomentar un estilo de vida física y mentalmente saludable a través de la actividad física, y así mismo ampliar los conocimientos acerca de las generalidades e importancia del ejercicio físico, la buena nutrición y los deportes, aplicada al contexto profesional de cada programa

GFPI-F-135 V01

t

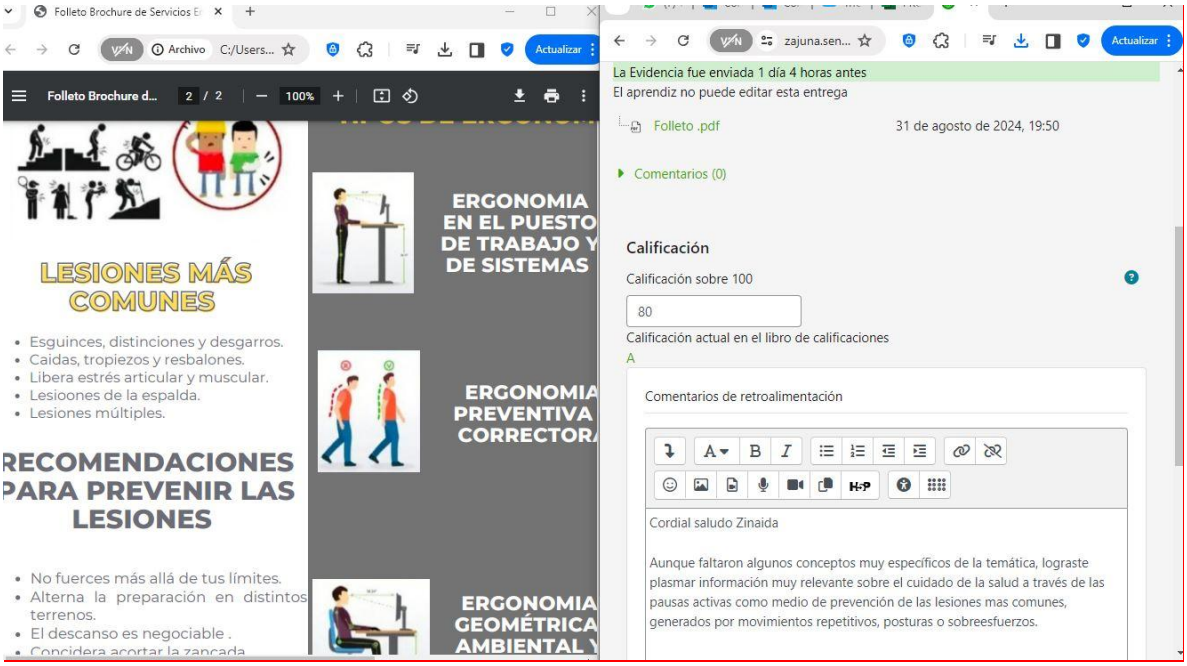
Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.

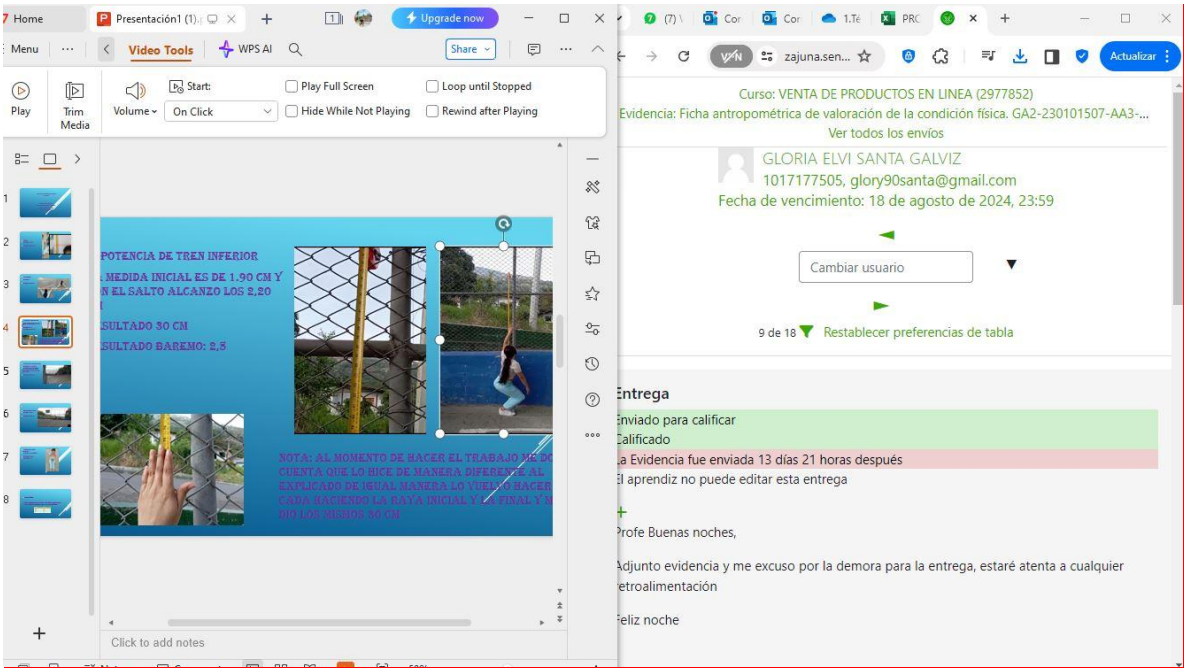


Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.

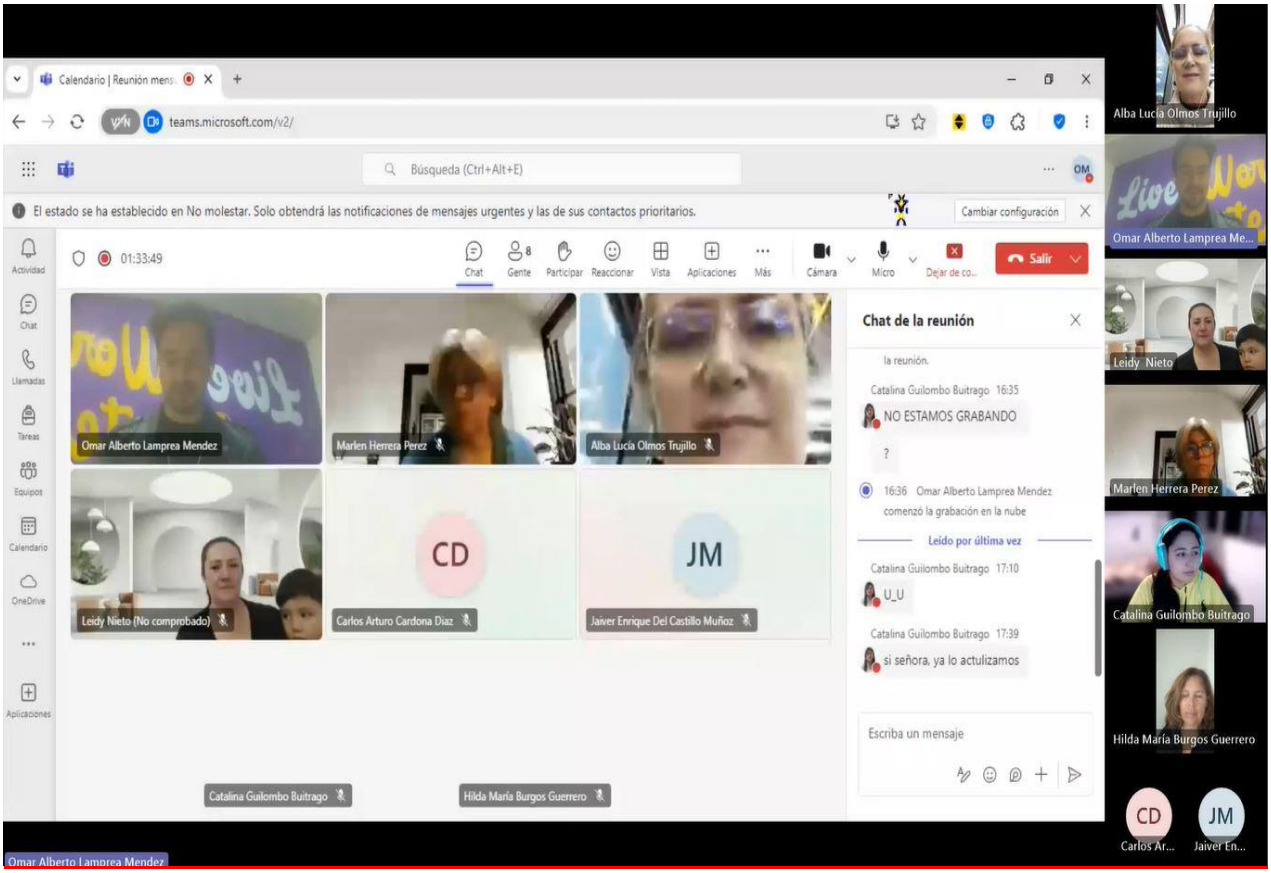


Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.



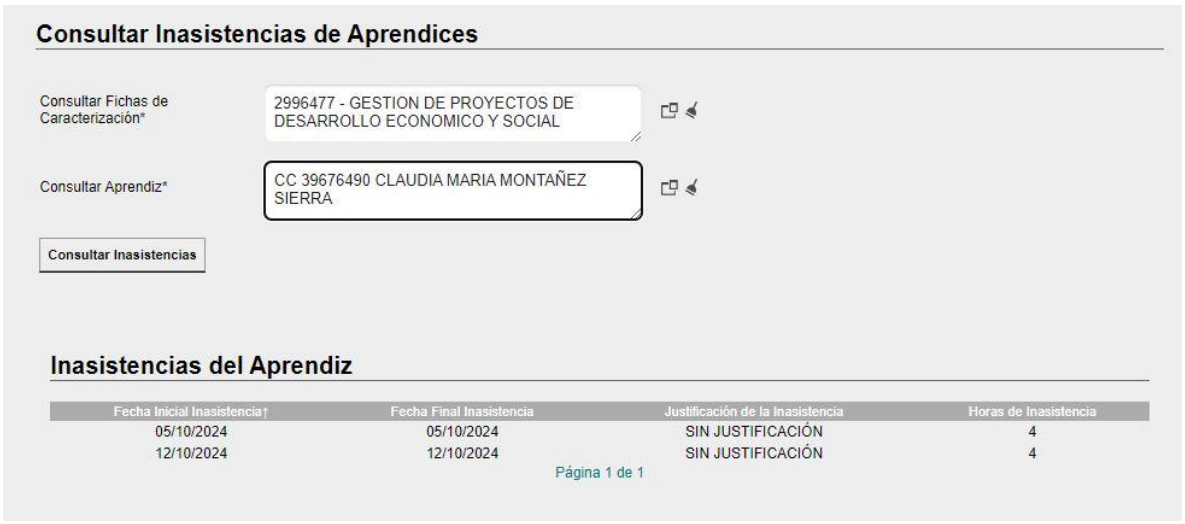


Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.



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.

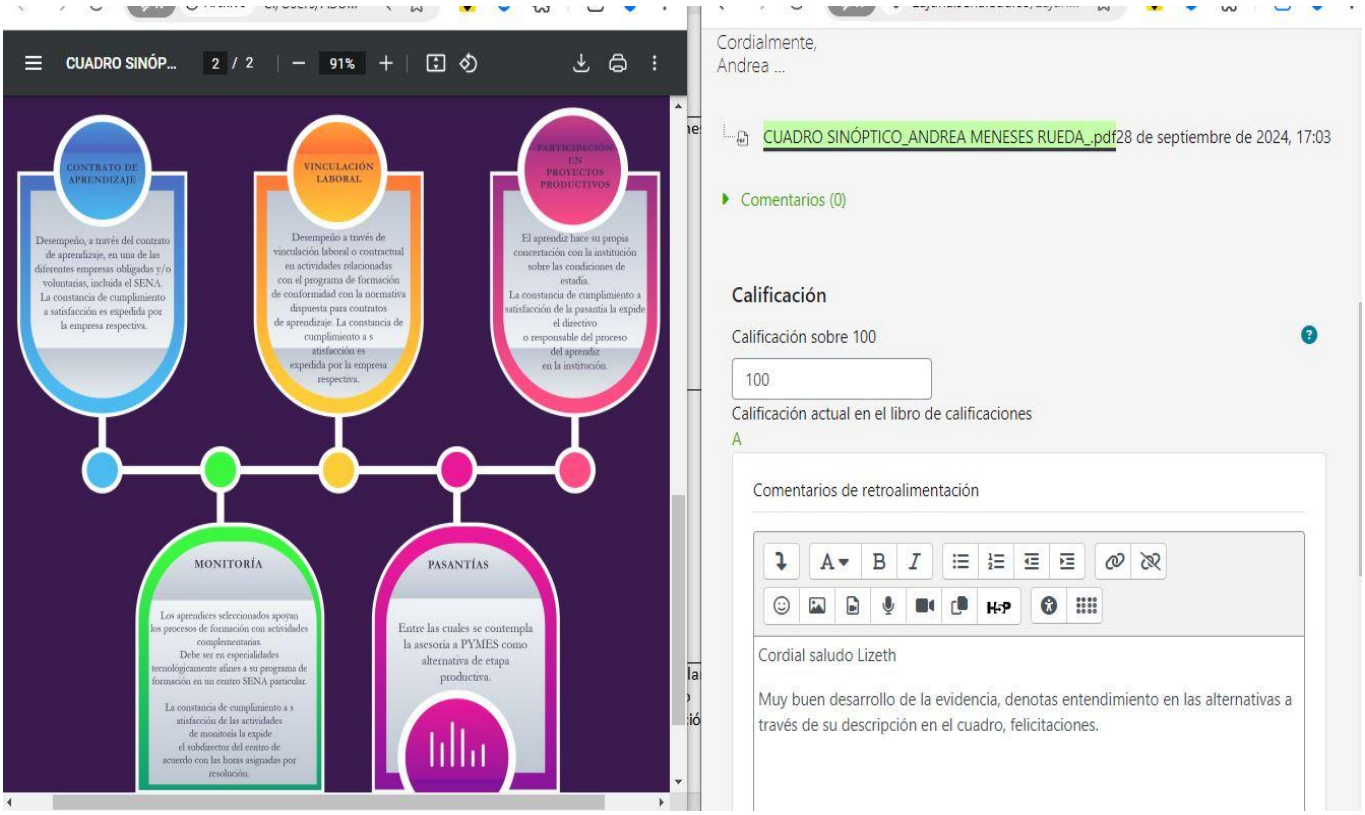




Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.



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.



Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

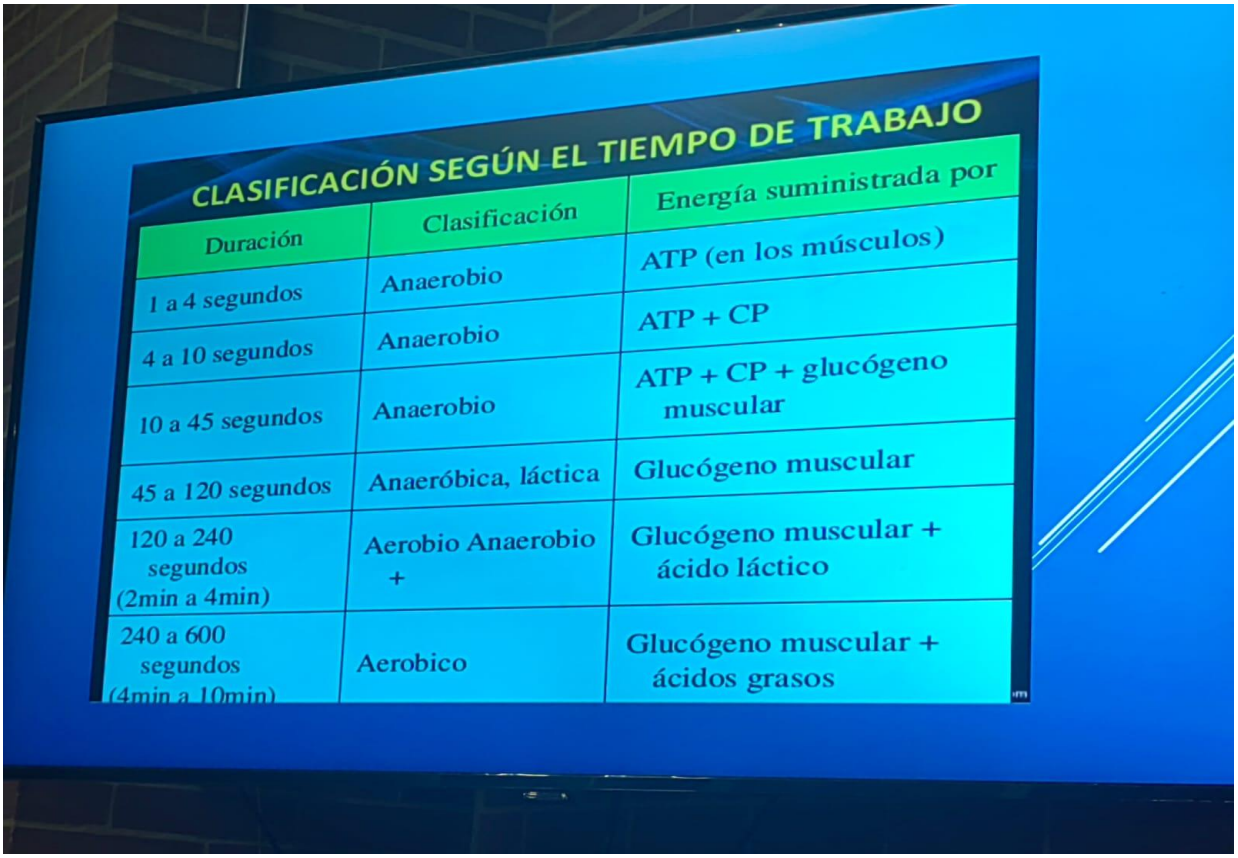
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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

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



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.



CLASIFICACIÓN SEGÚN EL TIEMPO DE TRABAJO

Duración	Clasificación	Energía suministrada por
1 a 4 segundos	Anaerobio	ATP (en los músculos)
4 a 10 segundos	Anaerobio	ATP + CP
10 a 45 segundos	Anaerobio	ATP + CP + glucógeno muscular
45 a 120 segundos	Anaeróbica, láctica	Glucógeno muscular
120 a 240 segundos (2min a 4min)	Aerobio Anaerobio +	Glucógeno muscular + ácido láctico
240 a 600 segundos (4min a 10min)	Aerobico	Glucógeno muscular + ácidos grasos

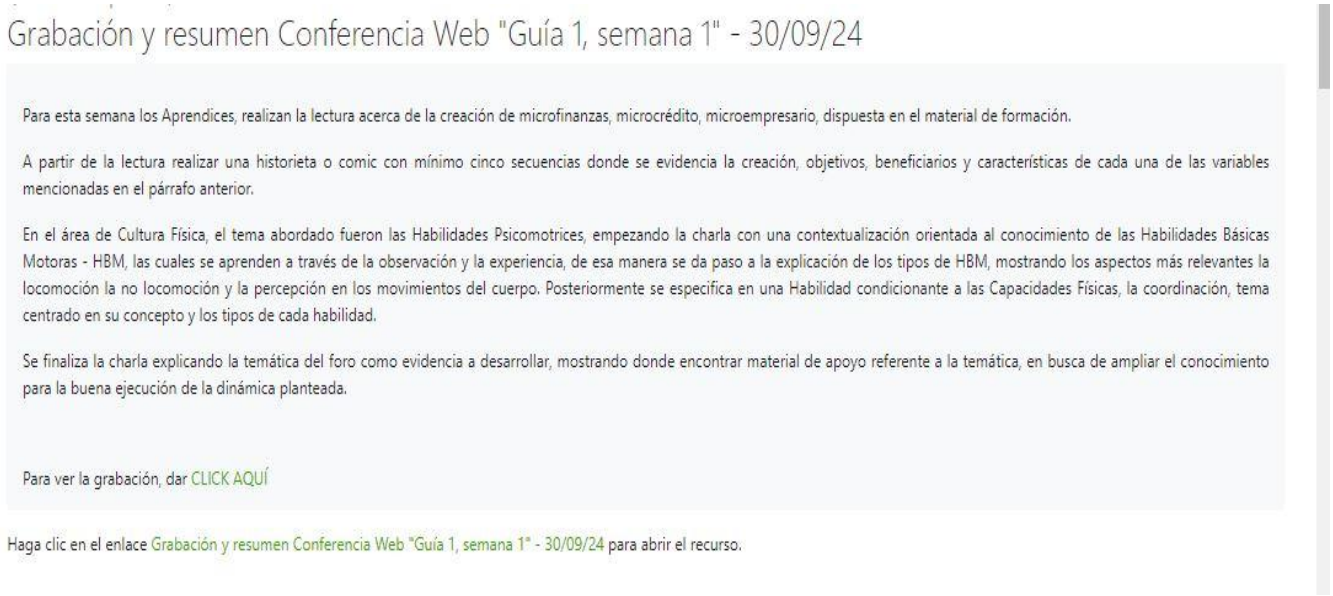
Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).



Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.



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



Grabación y resumen Conferencia Web "Guía 1, semana 1" - 30/09/24

Para esta semana los Aprendices, realizan la lectura acerca de la creación de microfinanzas, microcrédito, microempresario, dispuesta en el material de formación.

A partir de la lectura realizar una historieta o comic con mínimo cinco secuencias donde se evidencia la creación, objetivos, beneficiarios y características de cada una de las variables mencionadas en el párrafo anterior.

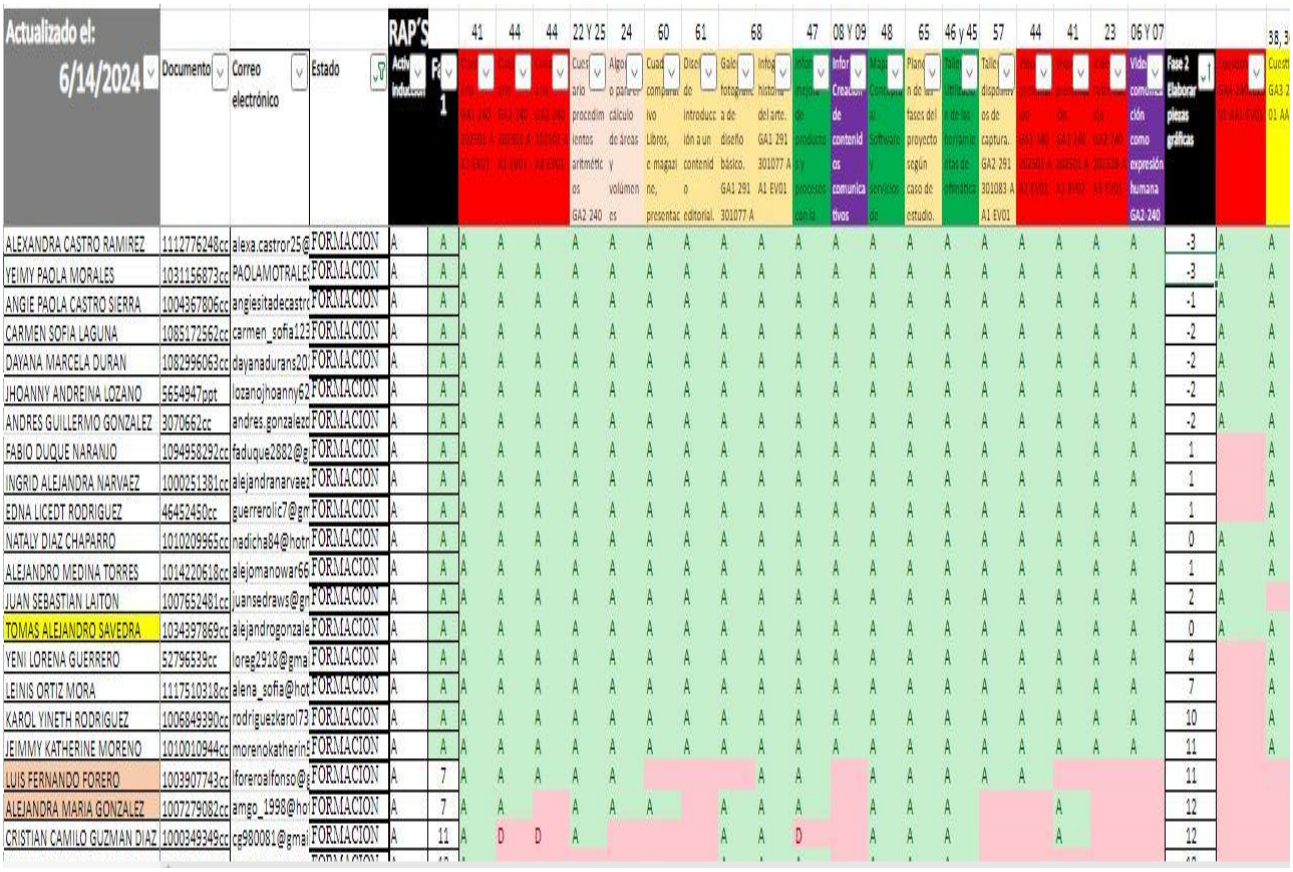
En el área de Cultura Física, el tema abordado fueron las Habilidades Psicomotrices, empezando la charla con una contextualización orientada al conocimiento de las Habilidades Básicas Motoras - HBM, las cuales se aprenden a través de la observación y la experiencia, de esa manera se da paso a la explicación de los tipos de HBM, mostrando los aspectos más relevantes la locomoción la no locomoción y la percepción en los movimientos del cuerpo. Posteriormente se especifica en una Habilidad condicionante a las Capacidades Físicas, la coordinación, tema centrado en su concepto y los tipos de cada habilidad.

Se finaliza la charla explicando la temática del foro como evidencia a desarrollar, mostrando donde encontrar material de apoyo referente a la temática, en busca de ampliar el conocimiento para la buena ejecución de la dinámica planteada.

Para ver la grabación, dar CLICK AQUÍ

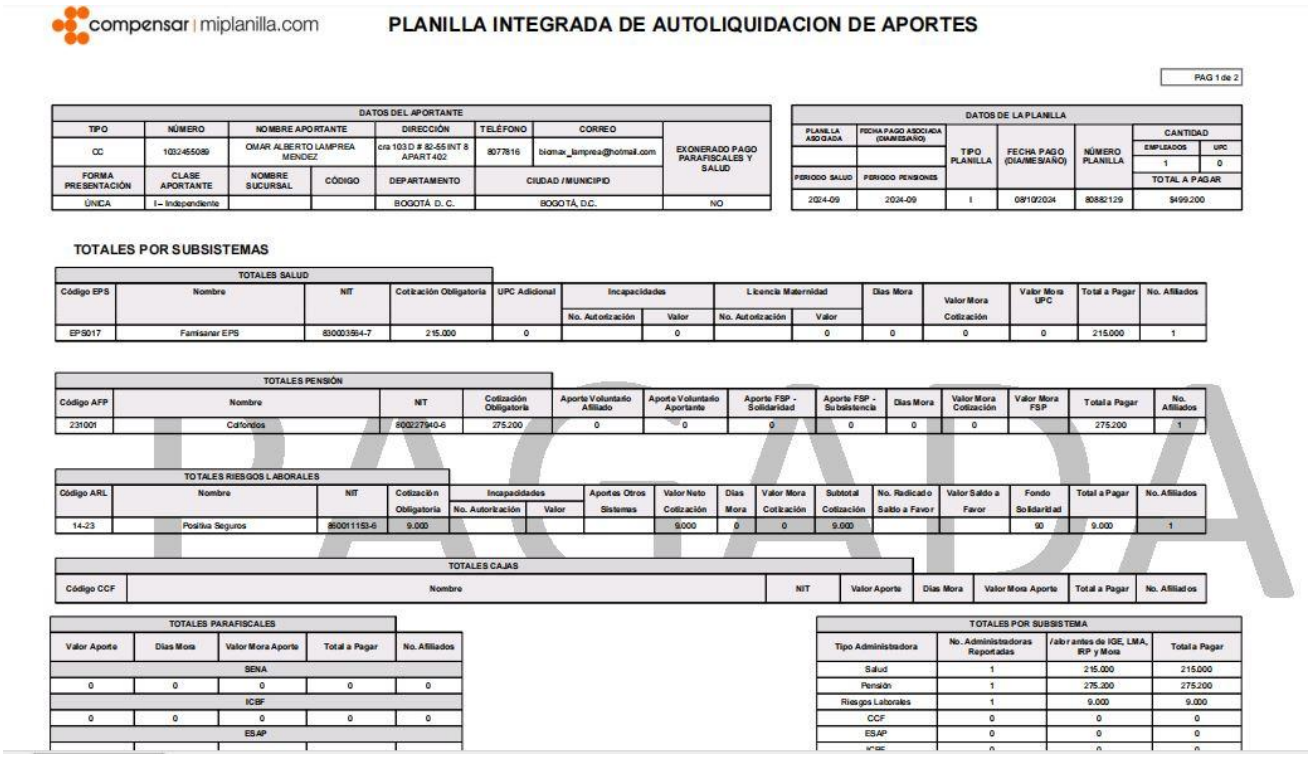
Haga clic en el enlace Grabación y resumen Conferencia Web "Guía 1, semana 1" - 30/09/24 para abrir el recurso.

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



Actualizado el: 6/14/2024	Documento	Correo electrónico	Estado	RAP'S Activ inducción	Fase 1	41	44	44	22 Y 25	24	60	61	68	47	08 Y 09	48	65	46 y 45	57	44	41	23	06 Y 07	Fase 2 Elaborar piezas gráficas		38, 3
									Cuestionario procedimientos aritmeticos GA2-240	Algoritmo o pañer calculo de áreas y volúmenes	Cuadro comparativo Libros, e magazine, presentac	Diseño de introducción a un contenido editorial.	Galería fotográfica de diseño básico. GA1-291 301077 A	Infografía del sitio. GA1-291 301077 A A1 EV01	Creación de contenidos comunicativos	Manejo Conceptual Software y servicios de	Planeación de las fases del proyecto según caso de estudio.	Tablas Ilustración de las librerías de ofimática	Talleres disponibles de captura. GA2-291 301083 A A1 EV01					Video comunicación como expresión humana GA2-240			
ALEXANDRA CASTRO RAMIREZ	1112776248cc	alexa.castror25@	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-3	A	A
YEIMY PAOLA MORALES	1031156873cc	PAOLAMOTRALES	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-3	A	A
ANGIE PAOLA CASTRO SIERRA	1004367806cc	angiesitadecastro	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-1	A	A
CARMEN SOFIA LAGUNA	1085172562cc	carmen_sofia123	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-2	A	A
DAYANA MARCELA DURAN	1082996063cc	dayanaduran s20	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-2	A	A
JHOANNY ANDREINA LOZANO	5654947ppt	lozanojhoanny62	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-2	A	A
ANDRES GUILLERMO GONZALEZ	3070662cc	andres.gonzalezo	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-2	A	A
FABIO DUQUE NARANJO	1094958292cc	faduque2882@g	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1		A
INGRID ALEJANDRA NARVAEZ	1000251381cc	alejandranarvaez	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1		A
EDNA LICEDT RODRIGUEZ	46452450cc	guerrerolic7@gm	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1		A
NATALY DIAZ CHAPARRO	1010209965cc	nadicha84@hotn	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	A	A
ALEJANDRO MEDINA TORRES	1014220618cc	alejomanowar66	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1	A	A
JUAN SEBASTIAN LAITON	1007652481cc	juansedraws@gm	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	2	A	
TOMAS ALEJANDRO SAVEDRA	1034397869cc	alejandrogonzale	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	A	A
YENI LORENA GUERRERO	52796539cc	lorep2918@gmai	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	4		A
LEINIS ORTIZ MORA	1117510318cc	alena_sofia@hot	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7		A
KAROL YINETH RODRIGUEZ	1006849390cc	rodriguezkarol73	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	10		A
JEIMMY KATHERINE MORENO	1010010944cc	morenokatherin	FORMACION	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	11		A
LUIS FERNANDO FORERO	1003907743cc	fforeroalfonso@g	FORMACION	A	7	A	A	A	A	A				A	A		A	A	A	A				11		
ALEJANDRA MARIA GONZALEZ	1007279082cc	amgo_1998@hot	FORMACION	A	7	A			A	A	A		A	A	A		A	A	A			A		12		
CRISTIAN CAMILO GUZMAN DIAZ	1000349349cc	cg980081@gmai	FORMACION	A	11	A	D	D	A				A	A	D		A	A	A			A		12		

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



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1032455089	OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ	cra 103 D # 82-55 INT 8 APART 402	8077816	biomax_lampreaa@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I– Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-09	2024-09	I	09/10/2024	80882129	$499.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	215.000	0		0		0	0	0	0	215.000	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
23I001	Colfondos	800227940-6	275.200	0	0	0	0	0	0		275.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.000				9.000	0	0	9.000			90	9.000	1

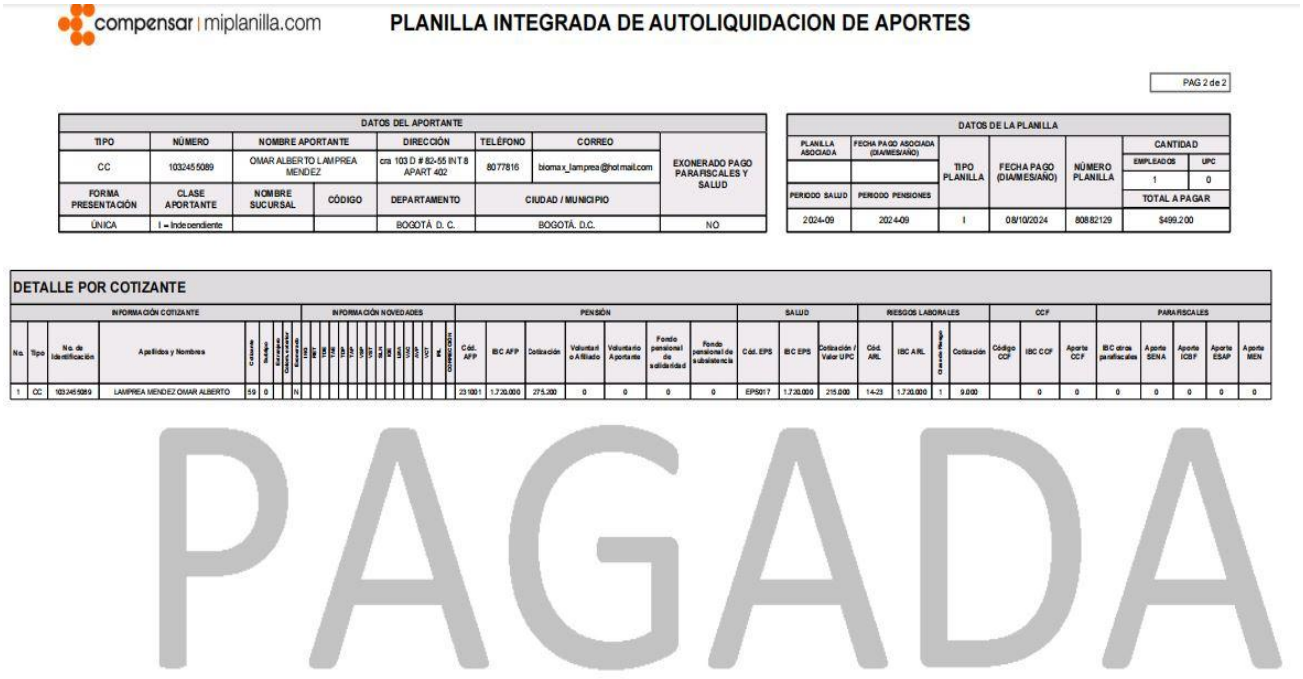
TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	215.000	215.000
Pensión	1	275.200	275.200
Riesgos Laborales	1	9.000	9.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0

PAGADA

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1032455089	OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ		cra 103 D # 82-55 INT 8 APART 402	8077816	biomax_lamprea@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-09	2024-09	I	09/10/2024	80882129	$499.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colilla	Sueldo	Estudiante	Cotiza Unidad	Extranjero	RET	TDE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	VCT	IRL	COMISIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1032455089	LAMPREA MENDEZ OMAR ALBERTO	59	0			N														23 1001	1.720.000	275.200	0	0	0	0	EPS017	1.720.000	215.000	14-23	1.720.000	1	9.000		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

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

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977852 - VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RAP 4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069986 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758181 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2879567 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834610 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RAP 4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977614 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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: OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

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

FECHA INICIAL: 02/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977852 - VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP 2 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP 3 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RAP 4 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2758181 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS EN EL DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO CON EL BOCETO APROBADO.

04 FINALIZAR ILUSTRACIÓN MEDIANTE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y PARÁMETROS DEL BRIEF.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

240201529 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

240201529 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

240201529 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879567 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS EN EL DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO CON EL BOCETO APROBADO.

04 FINALIZAR ILUSTRACIÓN MEDIANTE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y PARÁMETROS DEL BRIEF.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

240201529 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

240201529 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

240201529 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834610 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS EN EL DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO CON EL BOCETO APROBADO.

04 FINALIZAR ILUSTRACIÓN MEDIANTE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y PARÁMETROS DEL BRIEF.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

240201529 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

240201529 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

240201529 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721309 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 APLICAR TÉCNICAS EN EL DESARROLLO DE LA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO CON EL BOCETO APROBADO.

04 FINALIZAR ILUSTRACIÓN MEDIANTE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y PARÁMETROS DEL BRIEF.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

240201529 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

240201529 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

240201529 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977614 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 144 H

RA2. DESARROLLAR LA CAMPAÑA PUBLICITARIA TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. 192 H

RA3. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LA CAMPAÑA SEGÚN LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

230101507 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

230101507 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

230101507 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

240201529 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

240201529 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

240201529 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

240201529 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

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

ACTA No. 01 de 2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2796682 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORINZONTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 2 de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 m	**HORA FIN:** 8:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y Bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F.**2796682 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORINZONTAL**
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha 2796682 TG DPES se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 14 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

2796682 Miercoles				
Nume	Cedula	Nombre	Apellidos	#1 02/10 Presentacion
1	23574387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	X
2	1072920509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	
3	1013691404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	
4	39649908	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	X
5	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	X
6	52896337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	X
7	1024509731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	X
8	1030563967	JORGE ENRIQUE	FORERO CLAVIJO	X
9	79366200	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	X
10	1001172082	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	X
11	1000615985	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	X
12	1015429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	
13	1136884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	X
14	8373653	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	X
15	23623375	LUZ ANEIRA	ROJAS ROJAS	X
16	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	X
17	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	X
18	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CABRAL	X

3. Presentación Programa, Competencia a Desarrollar y RAP

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad

educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m. Inicio
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 6:15 p.m. a 7:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades practicas 7:30 p.m. a 9:00 cierre
- Dentro de lo posible, el aprendiz debe tener ropa deportiva para realizar la fase práctica.
- En común acuerdo y en pro de un mejor desarrollo de la formación, algunas de las sesiones se realizaran de manera forma desescolarizada.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma LMS ZAJUNA. (Foro, Prueba, Evidencia).
- Respeto a creencias religiosas, deportivas y políticas.
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Firmar y adjuntar el acta al GC de mayo/24 y subirla al drive de Reporte de Novedades	2 de octubre/2024	**Omar Lamprea**	

ANEXOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Julian A Ortega		X		
YESICA DIAS		X		YESICA DIAS
José A. Ortega G.		X		
Luis A Arrieta		X		
Hilda Chacón		X		
Lesly Coster G.		X		Lesly C.
Johanna Reyes		X		
MARY MACIAS R.		X		MMACIAS
Alba Lucia Arroyo		X		Alba Lucia Arroyo
Marcela Acosta		X		
Luz Amira Rojas		X		Luz Amira Rojas
M. Cristina Salgante		X		M. Cristina Salgante
Diana Granada		X		
Jorge Forero		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.

Karen Herrera Si Karen H.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 01 de 2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996351 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 5 de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y Bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F **2996351 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha **2996351** GDPES se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 14 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

2996351 Sabado				
Nume	Cedula	Nombre	Apellidos	#1 05/10 Presentacion
1	3186375	ABEL JULIAN	CARRILLO VILLARRAGA	
2	1030534995	ALISSON DANIELA	QUINTERO BOTELLO	X
3	1016087792	BRAYAN DAVID	GARCIA CORTES	X
4	1070325614	CAROL JULIETH	MORENO BARRIGA	X
5	39671104	CLARA ESPERANZA	RAMOS MAHECHA	X
6	1007157006	DAVID FABRICIO	RODRIGUEZ ALVARADO	X
7	1063718779	DELCY PATRICIA	CASTILLO TRECO	X
8	1030540782	EDIMERTH STIVEN	ZAMORA ROJAS	X
9	80844271	HECTOR ORLANDO	JINES AYALA	X
10	39801832	IRENE DEL CARMEN	VELOZA MARTINEZ	
11	52932953	MARTHA ROCIO	DEVIA DELGADO	X
12	1025141460	MICHAEL DAVID	VEGA MORENO	X
13	1113671267	OSCAR EDUARDO	BOHORQUEZ ALDANA	X
14	1020725459	SHARICK YULIETH	LEMUS MARTINEZ	X
15	1030584499	STELLA DAYAN	GUEVARA AREVALO	
16	1055046897	WILDER ALEJANDRO	OSPINA MARTINEZ	X
17	1233507787	YENI CATHERINE	PAEZ SUTA	
18	1069725717	YESICA TATIANA	HERNANDEZ VALERO	X

3. Presentación Programa, Competencia a Desarrollar y RAP

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad

educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 1:00 p.m. Inicio
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 1:15 p.m. a 2:30 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades practicas 2:30 p.m. a 4:30 cierre
- Dentro de lo posible, el aprendiz debe tener ropa deportiva para realizar la fase práctica.
- En común acuerdo y en pro de un mejor desarrollo de la formación, algunas de las sesiones se realizaran de manera forma desescolarizada.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma Teams. (Foro, Prueba, Evidencia).
- Respeto a creencias religiosas, deportivas y políticas.
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

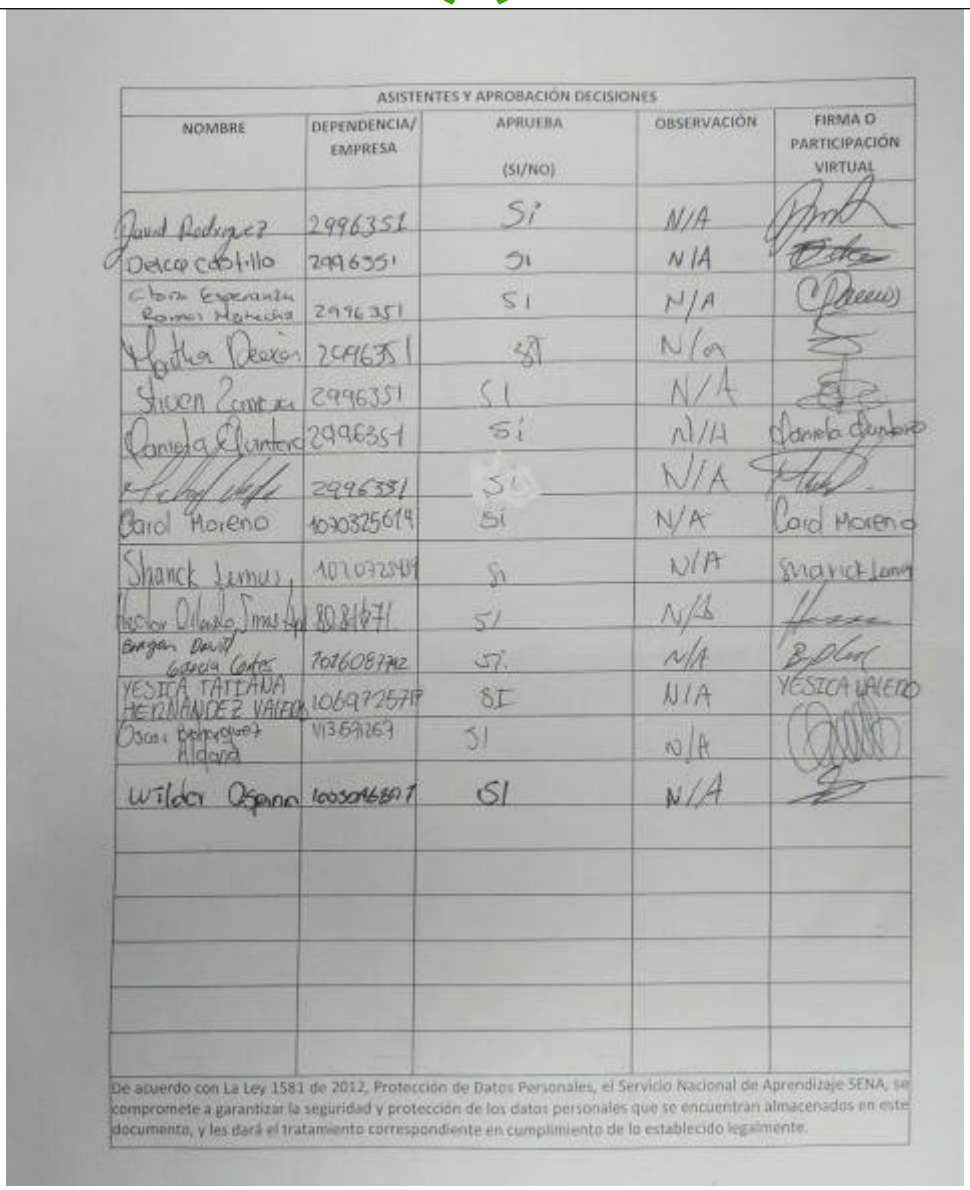
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Firmar y adjuntar el acta al GC de mayo/24 y subirla al drive de Reporte de Novedades	5 de octubre/2024	**Omar Lamprea**	

ANEXOS



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
David Rodriguez	2996351	Si	N/A	
Deico castillo	2996351	Si	N/A	
Clara Esperanza Ramos Heredia	2996351	Si	N/A	
Martha Ramos	2996351	Si	N/A	
Steven Cortes	2996351	Si	N/A	
Daniela Quintero	2996351	Si	N/A	Daniela Quintero
	2996351	Si	N/A	
Carol Moreno	1070325619	Si	N/A	Carol Moreno
Shanck Lemus	1070723849	Si	N/A	Shanck Lemus
Hector Orlando Tmas	80816871	Si	N/A	
Brayan David Garcia Cortes	1018608782	Si	N/A	
YESICA TATIANA HERNANDEZ VALERO	1069725717	SI	N/A	YESICA VALERO
Oscar Enriquez Alzate	1136931269	Si	N/A	
Wilder Ospina	1005016807	Si	N/A	

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

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 01 de 2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996477 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 5 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 m	**HORA FIN:** 10:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y Bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F **2996477 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha **2996477** GDPES se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 13 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

2996477 Sabado				
Numero	Cedula	Nombre	Apellidos	#1 05/10 Presentacion
1	1023369601	ANGEL DAVID	AMAYA PEÑA	X
2	1034284625	ANGELICA MARIA	VARELAS SGURA	
3	5758725	ANGELLY	PAREDES SEGOVIA	
4	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	X
5	39676490	CLAUDIA MARIA	MONTAÑEZ SIERRA	
6	1098100871	DIANA MELIZA	CRISPIN DIAZ	
7	1000935927	DUVAN ALBEIRO	SANCHEZ LOZADA	
8	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	X
9	1007407022	GRECIA PAOLA	CAICEDO GRISMALDO	
10	1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR ARRIETA	X
11	1024480696	JULIETH ALEXANDRA	RODRIGUEZ CARDENAS	
12	1136889372	KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	X
13	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	X
14	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	X
15	53041632	LINA DAMARIS	BARON	X
16	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	X
17	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	X
18	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	X
19	1014665893	MICHEL DANIELA	CAMARGO RODRIGUEZ	
20	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	X
21	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	X

3. Presentación Programa, Competencia a Desarrollar y RAP

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 7:30 a.m. Inicio
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 7:30 a.m. a 9:00 a.m.
- Inicio de desarrollo de actividades practicas 9:00 a.m. a 10:30 cierre
- Dentro de lo posible, el aprendiz debe tener ropa deportiva para realizar la fase práctica.
- En común acuerdo y en pro de un mejor desarrollo de la formación, algunas de las sesiones se realizaran de manera forma desescolarizada.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma LMS ZAJUNA. (Foro, Prueba, Evidencia).
- Respeto a creencias religiosas, deportivas y políticas.
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en

la situación.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Firmar y adjuntar el acta al GC de mayo/24 y subirla al drive de Reporte de Novedades	5 de octubre/2024	**Omar Lamprea**	

ANEXOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luisa Fernanda V	CTCM	Si		Luisa valera
Alexandra Blanco	CTCM	SI		
Karen Reina	CTCM	Si		Karen Reina
Ana Damaris B	CTCM	Si		Damaris B
Carolina Berdugo	CTCM	SI		Carolina B.
Leidy Gómez	CTCM	Si		Leidy Gómez
Eileen Macias	CTCM	Si		EileenM
Angel Arroyo	CTCM	Si		
Juan Villamizar	CTCM	Si		
Laura Bueno	CTCM	Sí		LauraBueno
Maria P.A.	CTCM.	Si		
Carla Jimenez	CTCM	Sí		
Wilder Zafra	CTCM	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.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 01 de 2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3035986 TECNICO PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 1 de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 m	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Liceo Talentos**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y Bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F.3.035986, TECNICO ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha **2971701** TG DPES se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 15 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

3035986 Martes				
Numero	Cedula	Nombre	Apellidos	#1 02/10 Presentacion
15	1028885832	SNEIDER GIOVANNY	AGUILAR MORALES	X
13	1028785177	LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS	
16	1030582176	STEFANY ALEXANDRA	ARIZA RATIVA	
5	1014991956	LUIS HUMBERTO	CAÑON GOMEZ	X
20	1074814097	LINDA MARIANA	CARDENAS TINJACA	X
14	1028865590	JUAN ESTEBAN	DUITAMA ZAMORA	/
6	1021398844	MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA	X
3	1013119538	NICOLAS ALEJANDRO	GARZON ACERO	X
9	1024505791	MARIA CAMILA	GONZALEZ MOLINA	X
10	1025325247	LAURA SOFIA	GUTIERREZ ORTIZ	
19	1074813622	SARA SOFIA	HERNANDEZ CASTILLO	X
4	1013123896	SARAH GISELL	HERNANDEZ OLIVEROS	X
17	1030594717	SHIMUEL	HERNANDEZ SAAVEDRA	X
12	1025893087	JOHAN	HOYOS LOPEZ	X
18	1034401902	VALERIA	MESA VERTEL	X
7	1023375305	HOLMAN DUVAN	MONTERO COMBITA	X
8	1023384820	ANGELI LORENY	MORALES BOTON	
11	1025538138	JULIAN DAVID	NARANJO ADAMES	
2	1012378736	KAREN SOFIA	NAVARRO ARDILA	X
1	1010177019	DAYAN SHAMANTA	PINZON GABALAN	X
21	1141119143	GYAN POOL	SUAREZ SANTANA	

3. Presentación Programa, Competencia a Desarrollar y RAP

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 007 de 2012.

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

Se informa a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (no se da por recibido nada a correos electrónicos) o de forma física.

Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha

También se recuerda a los aprendices que en el:

Proceso de Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz.

ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa SENA.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 2:00 p.m. Inicio
- Inicio de socialización por parte del instructor a las 2:15 p.m. a 3:30 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades practicas 3:30 p.m. a 4:00 cierre
- Dentro de lo posible, el aprendiz debe tener ropa deportiva para realizar la fase práctica.
- En común acuerdo y en pro de un mejor desarrollo de la formación, algunas de las sesiones se realizaran de manera forma desescolarizada.
- Las llegadas tardes, faltas disciplinarias.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma LMS SENA TERRITORIO. (Foro, Prueba,

Evidencia).

- Respeto a creencias religiosas, deportivas y políticas.
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Vocero encargado de crear grupo de whatsapp de la ficha.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Firmar y adjuntar el acta al GC de mayo/24 y subirla al drive de Reporte de Novedades	1 de octubre/2024	**Omar Lamprea**	

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ 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
	Sarah Gisell Hernandez	1013123896					Sarahgisellhernandez004@gmail.com	3244742253		
	Sara Sofia Hernández	1079813622					Sh726879@gmail.com	3223679130		
	Karen Navarro	1012378736					navarrocadiz.karen.sofia@gmail.com	3102995763		
	Mariana Cárdenas	1074814097					marianitalinyca@gmail.com	3192543215		
	Sharmanta pinzon	1010177019					Sharmanta.pinzon@gmail.com	3234116257		
	Nicolas Garzon Tarazona	1023995338					nicolas.garzon@gmail.com			
	Ismael Hernandez Saavedra	1070594717					Ismael.hernandez.saavedra@gmail.com	3027916082		
	Valeria Mesa Valencia	1038401909					mesavalentina.6@gmail.com	—		
	Mayra Fernanda Cañon Ponce	1022388844					Mayrafernanda1078@gmail.com			
	[illegible]	1014991956					[illegible]	3025150937		
	Camila Gonzalez	1074568791					camilagonzalez@gmail.com	3165159931		
	Hayro López Johan	1025870087					johanhayrolopez@gmail.com	3209432140		
	Snejder Giovanni A	1078885832					cm63919@gmail.com	3103257931		Snejder A.
	Holman montero	3023395305					Feerholman38@gmail.com	3016016358		

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.

GOR-F-085 V02

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

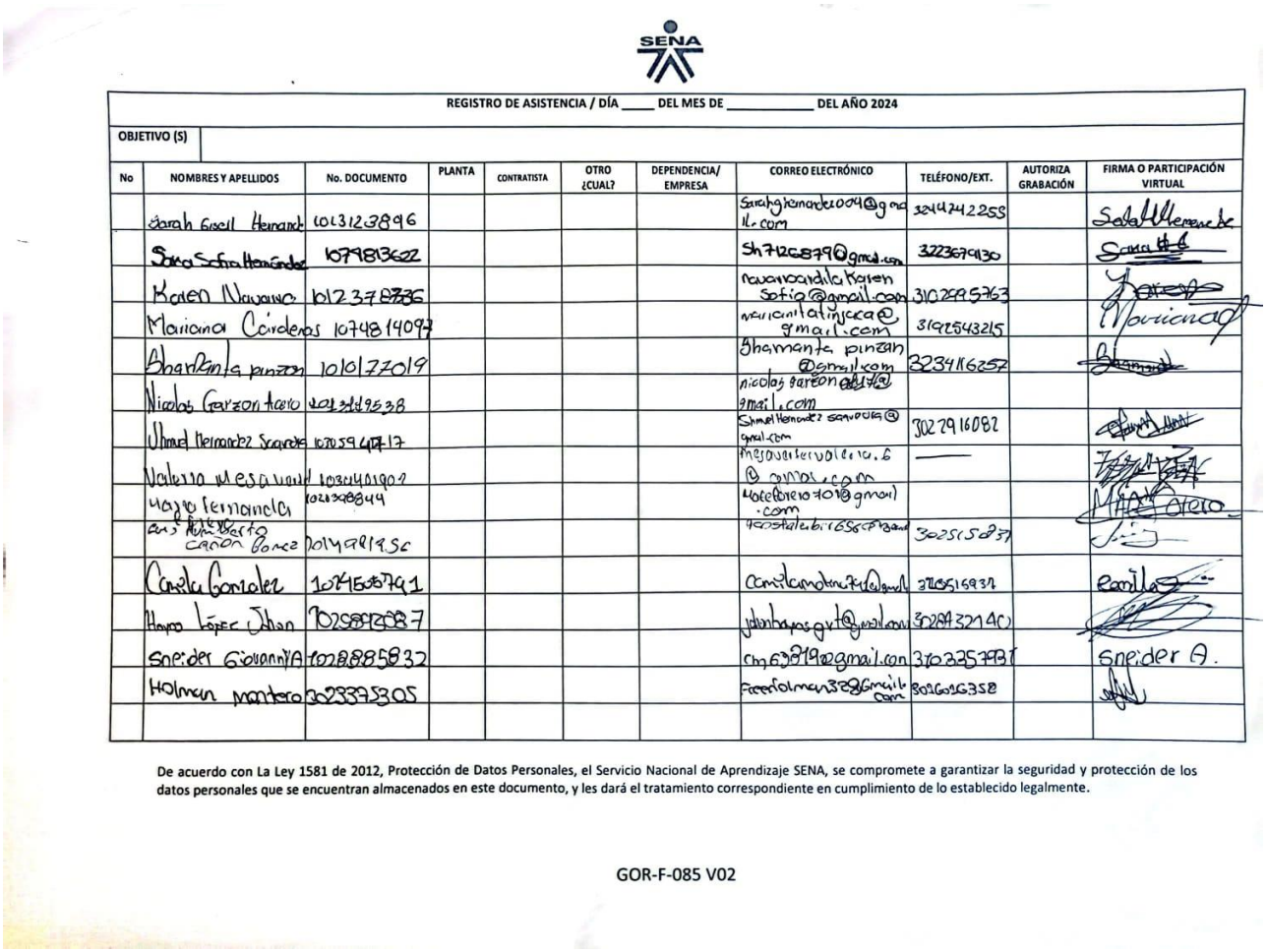
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ASISTENCIA OCTUBRE

Ficha 3035986



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ 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
	Sarah Gisell Hernandez	1013123896					Sarahgisenadez004@gmail.com	3244242258		
	Sara Sofia Hernández	1079813622					Sh7126879@gmail.com	3223679430		
	Karen Navarro	1012378736					navarrocadilakaren Sofia@gmail.com	3102895763		
	Mariana Cárdenas	1074814097					marianitatinjaca@gmail.com	3192543215		
	Shantal pinzon	1010177019					Shamanta pinzon@gmail.com	3234116252		
	Nicolas Garzon Ocampo	1013195938					nicolas garzon@gmail.com			
	Ismael Hernandez Saavedra	1070594717					Ismael Hernandez saavedra@gmail.com	3027916082		
	Valeria Mesa Ulloa	1032401902					mesaulloavalentina.6@gmail.com	—		
	Mayra Fernanda	1020388644					Mayrafernanda7018@gmail.com			
	Ana [illegible] Cañon Ponce	1014991956					[illegible]	3025158237		
	Camila Gonzalez	1075658791					Camilacandelo7@gmail	3165169337		
	Hayro López Jhon	1025887887					jhonhayrolopez@gmail.com	3209132140		
	Snejder Giovanny A	1028885832					cm63919@gmail.com	3102257737		Snejder A.
	Holman montero	3023375305					Fredyholman3896@gmail.com	3015015358		

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.

GOR-F-085 V02

Ficha 2796682

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Julian A Ortega		X		
YESICA DIHAS		X		YESICA DIHAS
José A. Ortega. G.		X		
Luis A Arrieta		X		
Hilda Charón		X		
Lady Coster G.		X		Lady C.
Johanna Reyes		X		
MERY MACIAS R.		X		MERY MACIAS
Albalucia Arroyo		X		Albalucia Arroyo
Marcela Acosta		X		
Luz Amira Rojas		X		Luz Amira Rojas
M. Cristina Jaramillo		X		M. Cristina Jaramillo
Diana Granada		X		
Jorge Forero		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.

Karen Herrera Si Karen H.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ 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	Johan Eduardo Castiblanco Forero	1001172082					Johaneduardo castiblanco@gmail.com	3142442457	SI	
2	YESICA DIMAS	1012366926					yesicadimas@gmail.com	3057822776	SI	
3	José A. Ortega G	79366200					Joseortega13@gmail.com	3234376644	SI.	
4	Doris A Arrieta	8-373653					luis-8373@hotmail.com	3246341303	SI	
5	Hilda Chacón	39644908					hildachacon Vergel @gmail.com	3214134332	Sí	
6	Lady A. Castro.	1136882426					adriana-alf0225@outlook.com	3145880662	SI	
7	Johanna M Reyes	1026309731					jmreyes13@misena edu.co	3204141993	SI	
8	[illegible]	53117.908					soluda7136@gmail.com	3122489374	SÍ	
9	Alba Lucia Ardila	23574.387					allucia92016 hotmail.com	3006633721	Si	
10	Claudia Marcela Ojeda	65724067					joclaumar@gmail.com	3209196635	Si	
11	Luz Amira Rojas	23623375					rojasrojas luzamira1818@gmail.com	3188539375	Si	
12	Yenistra Infante	52634614					mcinfante9305@gmail.com	3125398094	Si	
13	Diana Granados	52896337					yamil.87@hotmail.com	3132329523	SI	
14	Jorge Forero	1030563967					Jeforerogit@gmail.com	3039235312		
15	Karen Dayana H	1000618985					Kadaherrera@gmail.com	3124530063	SI	

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

Ficha 2996477

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luisa Fernanda V	CTCM	Si		Luisa valera
Alexandra Blanco	CTCM	SI		
Karen Reina	CTCM	Si		Karen Reina
Ana Damaris B	CTCM	Si		Damaris B
Carolina Berdugo	CTCM	SI		Carolina B.
Leidy Gómez	CTCM	SI		Leidy Gómez
Eileen Macias	CTCM	Si		EileenM
Angel Arroyo	CTCM	Si		
Juan Villamizar	CTCM	Si		
Laura Bueno	CTCM	Sí		LauraBueno
Maria P.A.	CTCM.	Si		
Carla Jimenez	CTCM	Sí		
Wilder Zafra	CTCM	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.

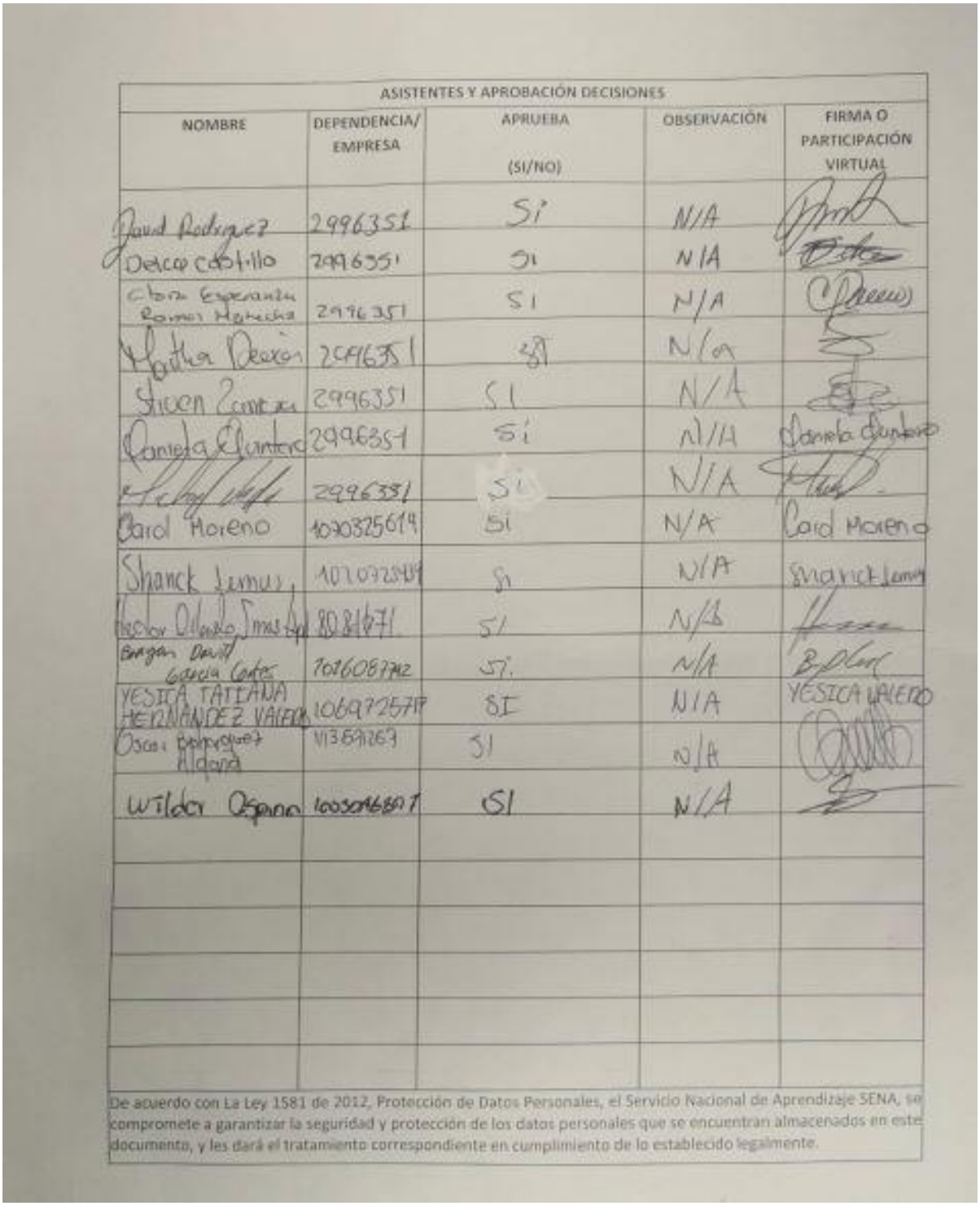
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

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	Dina Damaris B	53041632	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3166049703	x	DamarisB
2	Luisa valera	1013118283	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3012499472	Si	Luisa valera
3	Karen Reina	1143889372	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3013379750	Si	Karen Reina
4	Leidy Gomez	1024584782	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3127809775	Si	Leidy Gomez
5	Alexandra Blanco	1001538976	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3107181495	Si	[illegible]
6	Carolina Bedoya	1058274571	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3227 [illegible]	Si	Carolina Bedoya
7	Eileen Mesa	1061723722	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3224007463	Si	Eileenly
8	[illegible]	[illegible]	Ctcm		Aprendiz		[illegible]	322 716 947		[illegible]
9	[illegible]	1073764601	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3147 [illegible]		[illegible]
10	Juan Villamizar	1034660910	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3195349 [illegible]		[illegible]
11	Joana Bueno	1032938027	CTCM		Aprendiz		[illegible]	3209481358		Joana Bueno

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

Ficha 2996351



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jaud Rodriguez	2996351	Si	N/A	
Deico castillo	2996351	Si	N/A	
Clara Esperanza Ramos Heredia	2996351	SI	N/A	
Martha Dexon	2996351	SI	N/A	
Steven Contreras	2996351	SI	N/A	
Daniela Cifuentes	2996351	Si	N/A	Daniela Cifuentes
	2996351	Si	N/A	
Caid Moreno	1070325619	Si	N/A	Caid Moreno
Shanck Lemus	1070723459	Si	N/A	Shanck Lemus
Hector Orlando Jimenez	80816871	SI	N/A	
Brayan David Garcia Cortes	7016087142	SI	N/A	
YESICA TATIANA HERNANDEZ VALERO	1069725717	SI	N/A	YESICA VALERO
Oscar Enrique Alfaro	V13691263	SI	N/A	
Wilder Ospino	1005046897	SI	N/A	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE 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	Carol Moreno	1070525614	C15				carolj0li.87moreno@gmail.com	3193715288	Si	Carol Moreno
2	Sharick Lemus	1020735459	C15				lemusSharick6b3@gmail.com	3022058931	SI	Sharick Lemus
3	Brayan David Blanco Cortés	7026037792	C15.				brand.16david@hotmail.com	3124529516	Si.	B.D.B.C
4	Oscar Eduardo Rodriguez Aldana	1113671709	C15				Oscarod1979@una.edu.co	320 4196995	SI	
5	Hector Orlando Simon Avila	80.849.271	C15				hdsimon07@hotmail.com	3504953587	SI	
6	Wilder Ospina	1053082894	C15				ospinawilder@gmail.com	3027320149	SI	
7	David Rodriguez	1007157006	C15				davidvalentyrz2016@g	3228495398	S.	
8	Delcy Castillo	1057183779	C15				delcy1.com@gmail	3203774801	Si	
9	Steven Lemus	1020548787	C15				tvenusnol4@gmail.com	3232497457	SI	
10	Daniela Quintero	1038534995	C15				daniela021896@gmail.com	3006935863	Si	Daniela Quintero
11	[illegible]	1065114146	C15				[illegible]		No	
12	VESICA TATIANA VALERO	1069725717	C15				VALERO237@GMAIL.COM	3214490880	SI	VESICA VALERO
13										
14										
15										

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.

INASISTENCIAS OCTUBRE

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1034284625 ANGELICA MARIA VARELAS SEGURA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 39676490 CLAUDIA MARIA MONTAÑEZ SIERRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1098100871 DIANA MELIZA CRISPIN DIAZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1000935927 DUVAN ALBEIRO SANCHEZ LOZADA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1007407022 GRECIA PAOLA CAICEDO GRISMALDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1025325247 LAURA SOFIA GUTIERREZ ORTIZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2796682 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1015429276 LEIDY JOHANA MAYA MOLANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/10/2024	02/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
09/10/2024	09/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1025141460 MICHAEL DAVID VEGA MORENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1030584499 STELLA DAYAN GUEVARA AREVALO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/10/2024	12/10/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

ACTA No. 1.117-2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITE DE EVALUACIÓN FICHA 2971701 AÑO 2024- TECNOLOGIA EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 25 de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 Pm	**HORA FIN:** 3:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de reuniones de la coordinación, Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista de participantes y verificación de quorum.
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Gestión
4. Reporte presentado por cada instructor.

4.1. Registro de inasistencias de los aprendices en Sena Sofia Plus de todo el III Trimestre por parte de cada instructor.

4.2. Capturas de pantalla de actas de inicio de la competencia impartida en el trimestre III/24

5. Reporte de acciones de medidas formativas (llamados de atención verbal y planes de mejoramiento) aplicadas a aprendices, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
6. Intervención de los Voceros
7. Intervención de la Profesional de Bienestar Institucional
8. Intervención de la coordinadora académica.
9. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2971701** del programa de Tecnólogo en proyectos de desarrollo social y económico durante el III Trimestre del año 2024, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta las asistencias a la formación, acciones de medidas formativas y medidas sancionatorias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Llamado a lista de participantes y verificación de quorum:

Verificada la asistencia de los participantes a la reunión, se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a al instructor Omar Alberto Lamprea, líder de ficha No 2971701, como secretaria del comité.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2971701
Programa	Tecnología en proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en retiro voluntario	1
Cantidad de aprendices en formación	19
Cantidad de aprendices que asisten a formación	13
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	6
Instructor líder de grupo	Omar Alberto Lamprea Mendez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Omar Alberto Lamprea Mendez Jorge Vela Cesar Rivera Ana Maria Mosquera Edgar Gaitan

3. Gestión

Competencia	Instructor	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: 240201500 - Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR**: 277052 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 277042 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	**Omar Lamprea**	13/20 = 65 %
COMPETENCIA: El programa que oriento, Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, es complementario y	**Edgar Gaitan**	

no tiene competencias directas dentro del programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, sin embargo, a continuación se relacionan: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información **RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA COMPETENCIA**: RAP 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. RAP 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. RAP 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. RAP 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.		13/20 = 65 %
COMPETENCIA: 210101001 - Proyección de las necesidades y requerimientos. **RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR** ✓ Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales.	**Cesar Rivera**	13/20 = 65 %
COMPETENCIA: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios I **RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR** ✓ **I**dentificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación ✓ Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios	**Ana Maria Mosquera**	13/20 = 65 %
NO ENVIO ACTA	**Jorge Vela**	13/20 = 65 %

4. Reporte presentado por cada instructor

INSTRUCTOR: OMAR ALBERTO LAMPREA

COMPETENCIA: 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, puntual y constante en las sesiones, ademas de ser participativa.

A continuación, se relacionan los 19 aprendices que están en estado de Formación:

Número de Docume	Nombre	Apellidos	Estado
1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	EN FORMACION
1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	EN FORMACION
1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	EN FORMACION
1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	EN FORMACION
1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	EN FORMACION
1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION
1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	EN FORMACION
1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	EN FORMACION
1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	EN FORMACION
1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUICENO	EN FORMACION
1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	EN FORMACION
1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	EN FORMACION
1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION

Los 13 aprendices que se encuentran asistiendo son:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	EN FORMACION
1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION
1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	EN FORMACION
1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	EN FORMACION
1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	EN FORMACION
1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	EN FORMACION
1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION

11 APRENDICES APROBADOS EN LOS DOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/09/2024
Ficha de	2971701
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	589999 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO

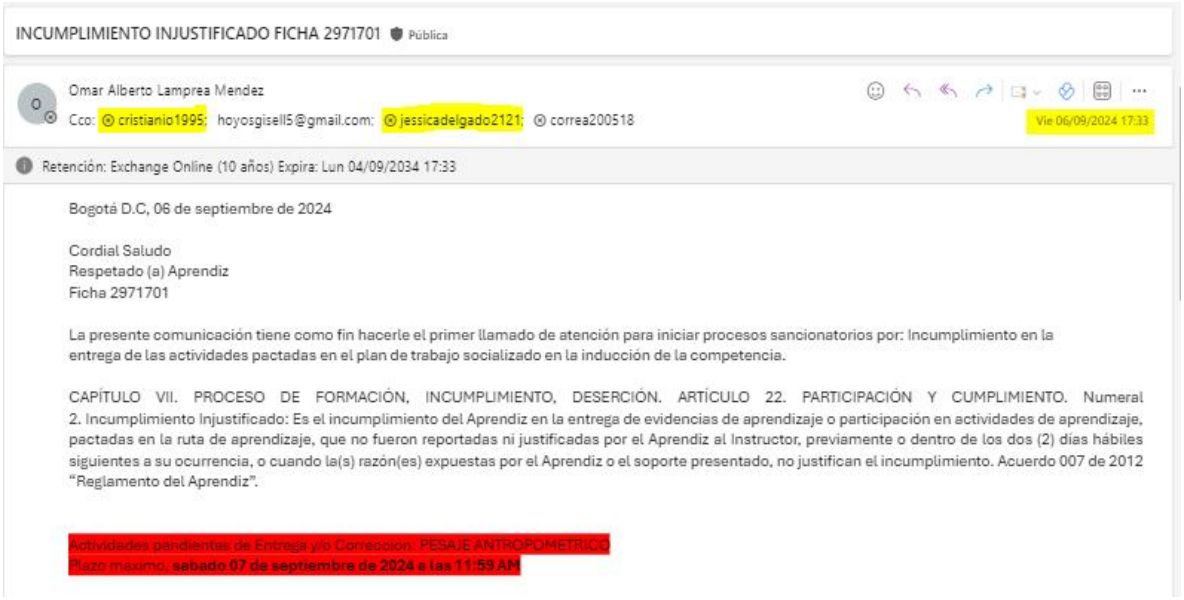
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/09/2024
Ficha de	2971701
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	589991 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO

APRENDICES CON INCUMPLIMIENTO

JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO
CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO



INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez

Cco: cristianio1995; hoyosgisell5@gmail.com; jessicadelgado2121; correa200518

Vie 06/09/2024 17:33

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/09/2034 17:33

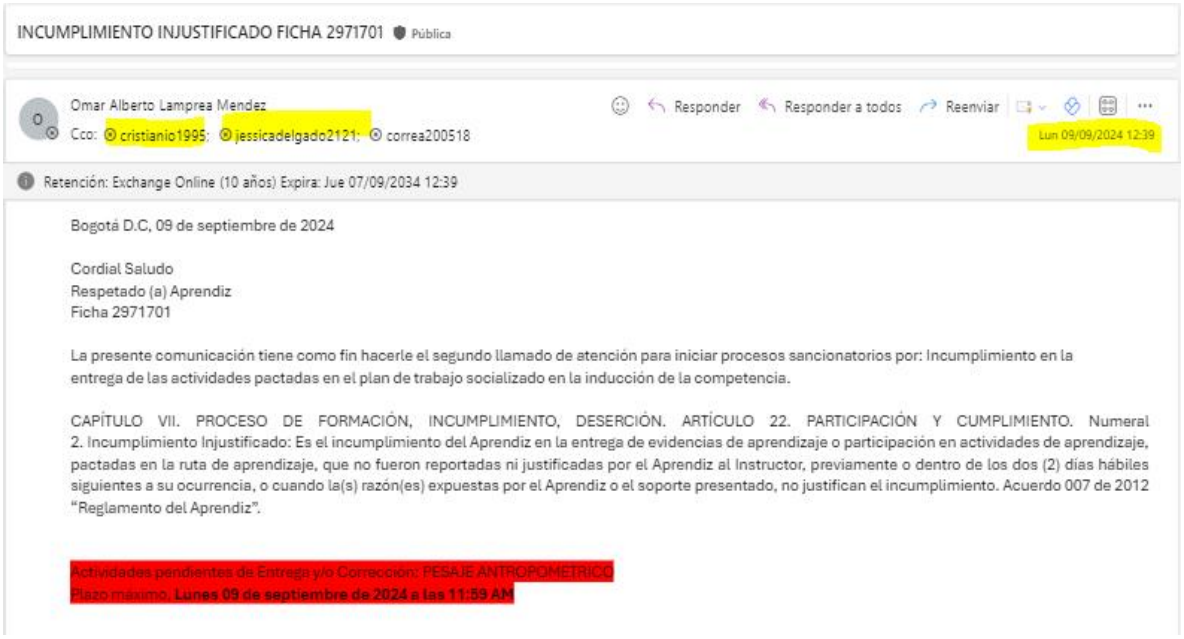
Bogotá D.C, 06 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin hacerle el primer llamado de atención para iniciar procesos sancionatorios por: Incumplimiento en la entrega de las actividades pactadas en el plan de trabajo socializado en la inducción de la competencia.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

Actividades pendientes de Entrega y/o Correccion: PESAJE ANTROPOMETRICO
Plazo maximo, **sabado 07 de septiembre de 2024 a las 11:59 AM**



INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez

Responder Responder a todos Reenviar

Cco: cristianio1995; jessicadelgado2121; correa200518

Lun 09/09/2024 12:39

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/09/2034 12:39

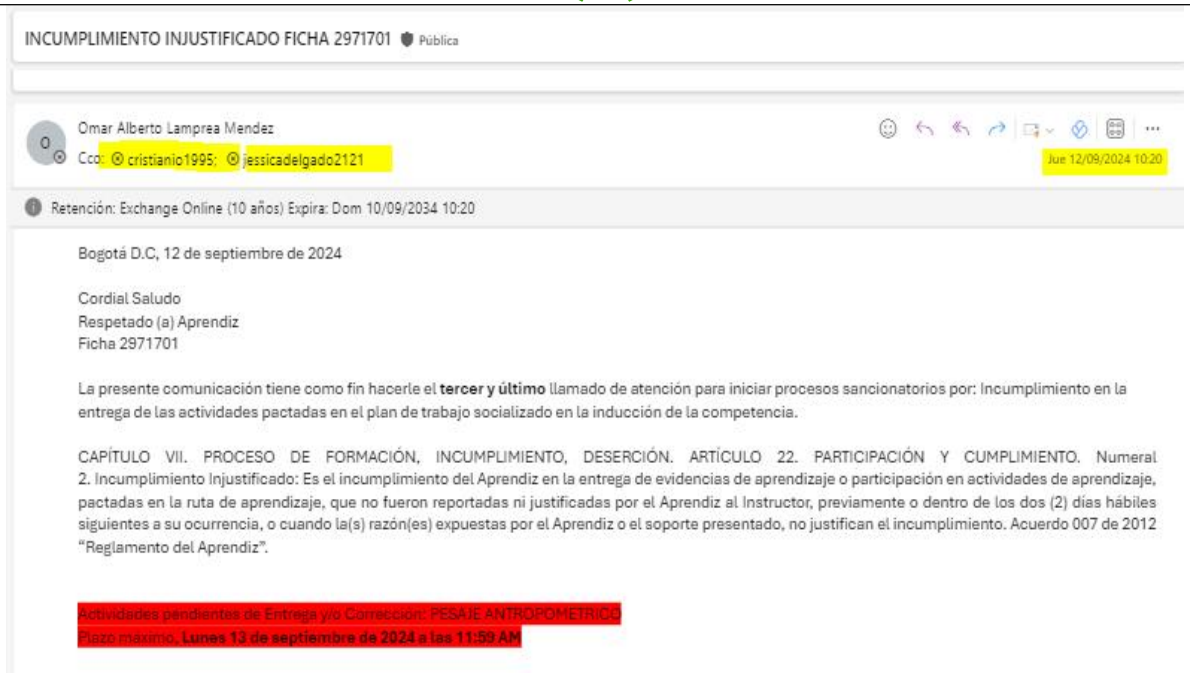
Bogotá D.C, 09 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin hacerle el segundo llamado de atención para iniciar procesos sancionatorios por: Incumplimiento en la entrega de las actividades pactadas en el plan de trabajo socializado en la inducción de la competencia.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

Actividades pendientes de Entrega y/o Correccion: PESAJE ANTROPOMETRICO
Plazo maximo, **Lunes 09 de septiembre de 2024 a las 11:59 AM**



INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez
Cco: cristianic1995; jessicadelgado2121
Jue 12/09/2024 10:20

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/09/2034 10:20

Bogotá D.C, 12 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin hacerle el **tercer y último** llamado de atención para iniciar procesos sancionatorios por: Incumplimiento en la entrega de las actividades pactadas en el plan de trabajo socializado en la inducción de la competencia.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

Actividades pendientes de Entrega y/o Corrección: PESAJE ANTROPOMETRICO
Plazo máximo, **Lunes 13 de septiembre de 2024 a las 11:59 AM**

APRENDICES INICIA RETIRO VOLUNTARIO:

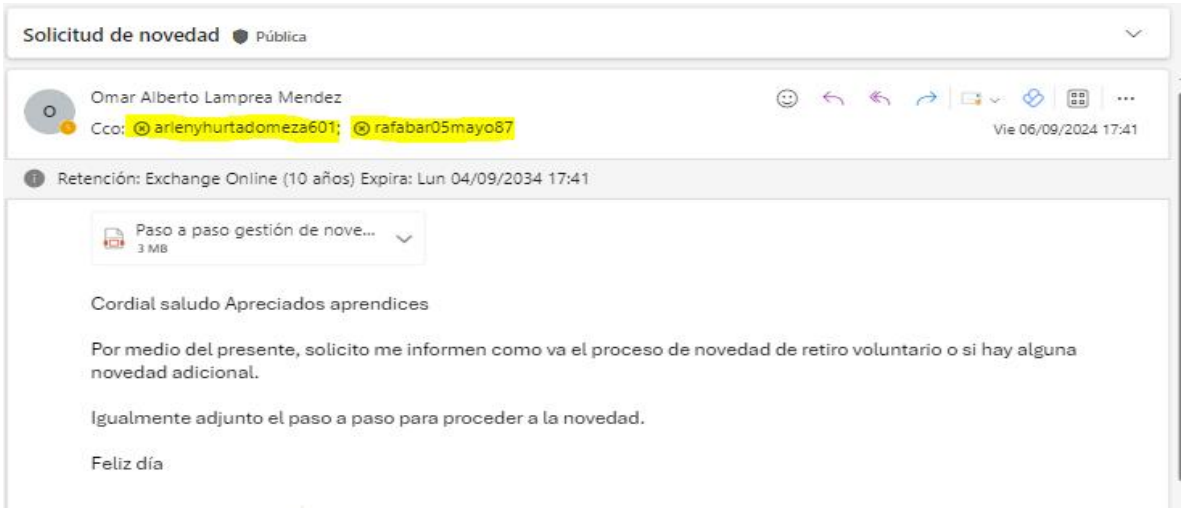
Los siguientes aprendices inician Retiro Voluntario

1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	EN FORMACION
1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	EN FORMACION
52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBRANO	EN FORMACION

Estado de Sonia

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado
CC	52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBRANO	RETIRO VOLUNTARIO

Correo para definir en que va el proceso de Rafael y Arleny



Solicitud de novedad Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez
Cco: arlenyhurtadomeza601; rafabar05mayo87
Vie 06/09/2024 17:41

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/09/2034 17:41

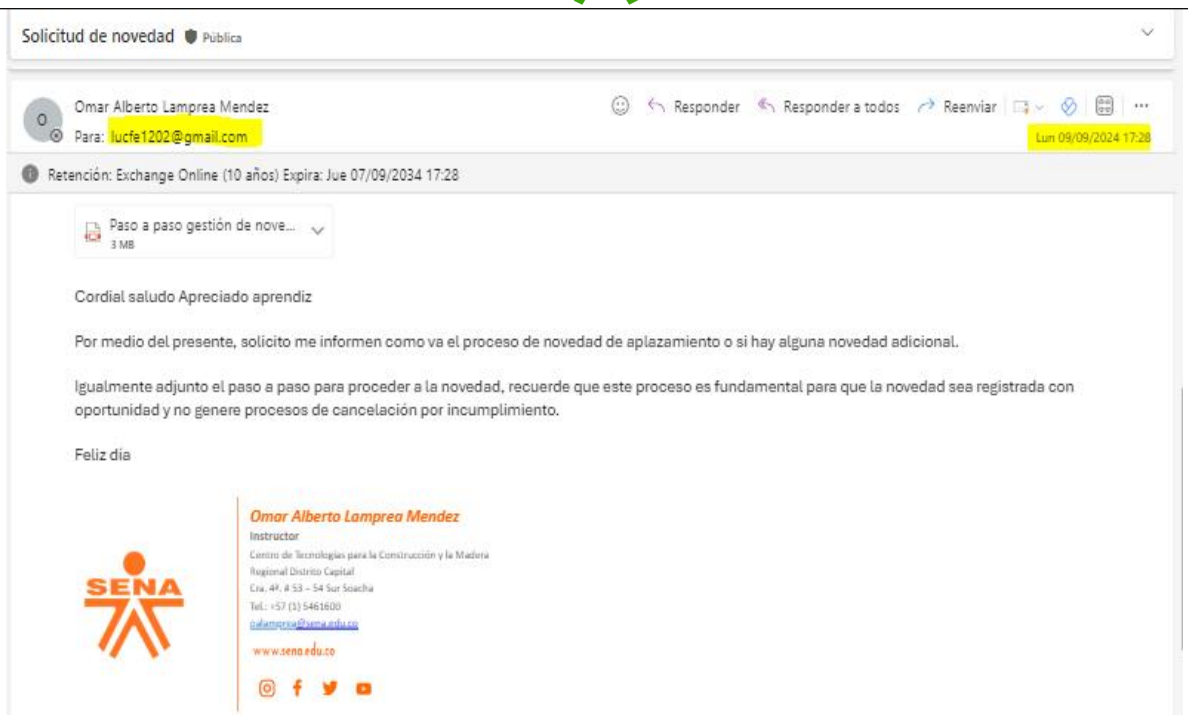
Paso a paso gestión de nove...
3 MB

Cordial saludo Apreciados aprendices

Por medio del presente, solicito me informen como va el proceso de novedad de retiro voluntario o si hay alguna novedad adicional.

Igualmente adjunto el paso a paso para proceder a la novedad.

Feliz día



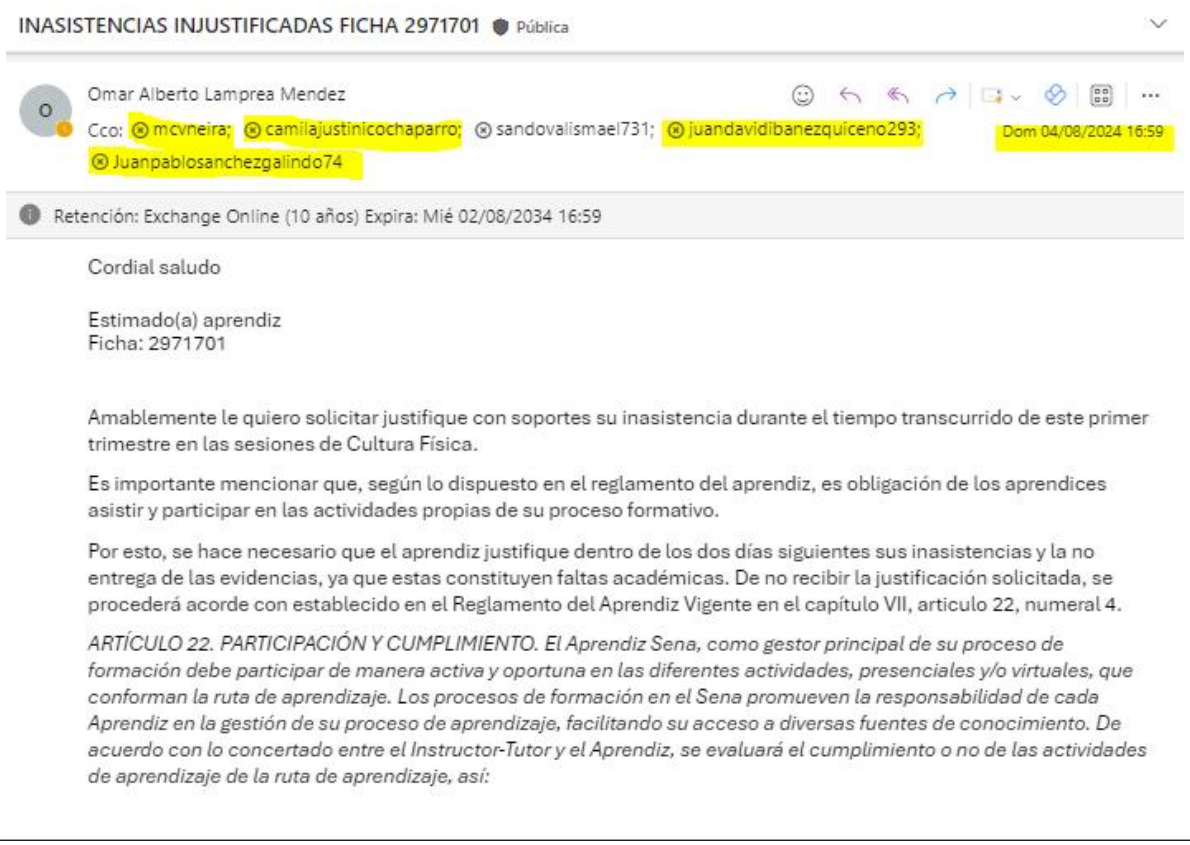


APRENDICES EN PROCESO DE DESERCION DESDE EL PASADO TRIMESTRE

Los siguientes (3) aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero dejaron de asistir al proceso de formación. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado

1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	PROCESO DE DESERCIÓN
1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	PROCESO DE DESERCIÓN
1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	PROCESO DE DESERCIÓN
1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUICENO	PROCESO DE DESERCIÓN



INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez

Cco: mcvneira; camilajustinicochaparro; sandovalismael731; juandavidibanezquiceno293; Juanpablosanchezgalindo74

Dom 04/08/2024 16:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 02/08/2034 16:59

Cordial saludo

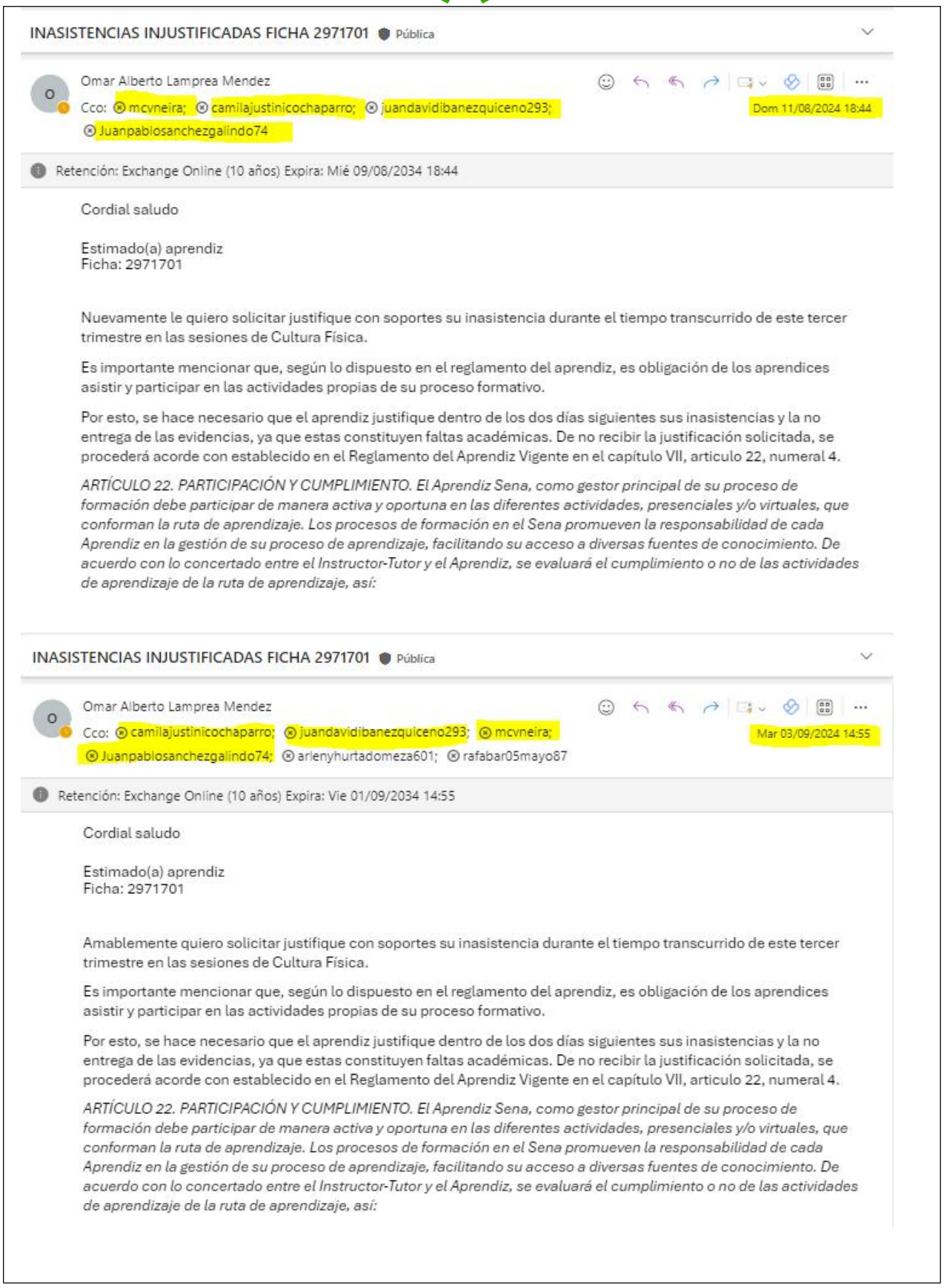
Estimado(a) aprendiz
Ficha: 2971701

Amablemente le quiero solicitar justifique con soportes su inasistencia durante el tiempo transcurrido de este primer trimestre en las sesiones de Cultura Física.

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

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

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



INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez

Cco: mcvneira; camilajustinicochaparro; juandavidibanezquiceno293; Juanpablosanchezgalindo74

Dom 11/08/2024 18:44

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 09/08/2034 18:44

Cordial saludo

Estimado(a) aprendiz
Ficha: 2971701

Nuevamente le quiero solicitar justifique con soportes su inasistencia durante el tiempo transcurrido de este tercer trimestre en las sesiones de Cultura Física.

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

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

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

INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS FICHA 2971701 Pública

Omar Alberto Lamprea Mendez

Cco: camilajustinicochaparro; juandavidibanezquiceno293; mcvneira; Juanpablosanchezgalindo74; arlenyhurtadomeza601; rafabar05mayo87

Mar 03/09/2024 14:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 01/09/2034 14:55

Cordial saludo

Estimado(a) aprendiz
Ficha: 2971701

Amablemente quiero solicitar justifique con soportes su inasistencia durante el tiempo transcurrido de este tercer trimestre en las sesiones de Cultura Física.

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

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

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

4.1. Registro de inasistencias de aprendices en Sena Sofia Plus hasta el mes de Septiembre/24.

- **ANGIE VALENTINA ALONSO MARIÑO**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1007657621 ANGIE VALENTINA ALONSO MARIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/07/2024	13/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/07/2024	27/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/08/2024	03/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/08/2024	10/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/08/2024	17/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

- **CAMILA JUSTINICO CHAPARRO**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1010241278 CAMILA JUSTINICO CHAPARRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/07/2024	13/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/07/2024	27/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/08/2024	03/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/08/2024	10/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/08/2024	17/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

- **JUAN PABLO SANCHEZ GALINDO**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1026571442 JUAN PABLO SANCHEZ GALINDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/07/2024	13/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/07/2024	27/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/08/2024	03/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/08/2024	10/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/08/2024	17/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

- **JUAN DAVID IBAÑEZ QUICENO**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1063949379 JUAN DAVID IBAÑEZ QUICENO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/07/2024	13/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/07/2024	27/07/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/08/2024	03/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/08/2024	10/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/08/2024	17/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

- **ARLENY HURTADO**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1006462001 ARLENY HURTADO MEZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

- **RAFAEL BARRERA**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1022331949 RAFAEL SANTOS BARRERA ARDILA

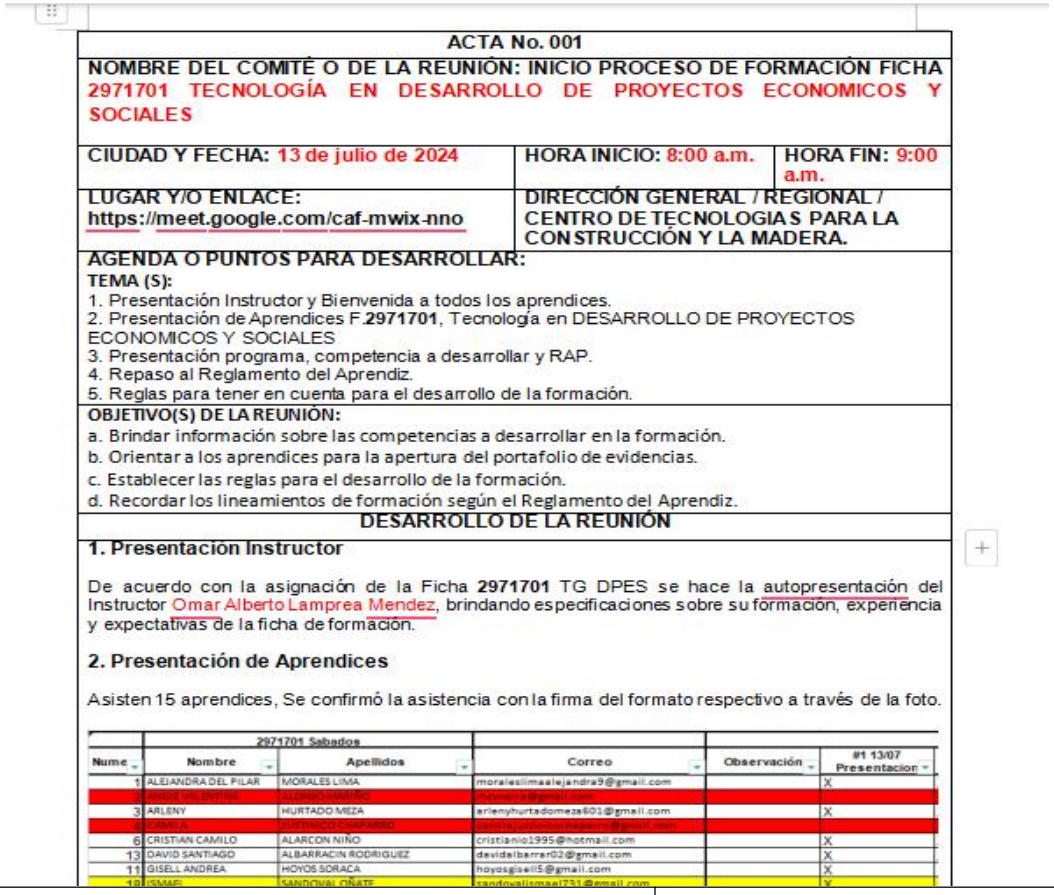
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/08/2024	10/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/08/2024	17/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/08/2024	24/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
31/08/2024	31/08/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/09/2024	07/09/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

4.2. Actas de inicio de la competencia impartida en el trimestre III/24



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2971701 TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE PROYECTOS ECONOMICOS Y SOCIALES

CIUDAD Y FECHA: 13 de julio de 2024	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/caf-mwix-nno	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

TEMA (S):

1. Presentación Instructor y Bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F.**2971701**, Tecnología en DESARROLLO DE PROYECTOS ECONOMICOS Y SOCIALES
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

a. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
b. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
c. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
d. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha **2971701** TG DPES se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 15 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

2971701 Sabados

Nume	Nombre	Apellidos	Correo	Observación	#1 13/07 Presentacion
1	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	moralesllmaalejandra9@gmail.com		X
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]		
3	ARLENY	HURTADO MEZA	arlenyhurtadomeza601@gmail.com		X
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]		
6	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	cristianlo1995@hotmail.com		X
13	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	davidalbarra02@gmail.com		X
11	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	hoyosgisell5@gmail.com		X
18	ISMAEL	SANDOVAL CIÑATE	sandovalismael731@gmail.com		X

Nombre Completo	Reconocimiento por:
SANDRA YINETH RAYO TORRES	Rendimiento Académico
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ PENAGOS	Trabajo en Equipo
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN RODRIGUEZ	Compromiso

Reporte de instructores

INSTRUCTOR EDGAR GAITAN

COMPETENCIA: El programa que oriento, Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel, es complementario y no tiene competencias directas dentro del programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, sin embargo, a continuación se relacionan:
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Resultados de aprendizaje de la competencia:

- RAP 1. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados.
- RAP 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.

- RAP 3. Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.
- RAP 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.

Cantidad de aprendices en formación: 16
Cantidad de aprendices en retirados: 0
Cantidad de aprendices activos en formación: 16
Instructor: Edgar Francisco Gaitán Martínez

LISTADO APRENDICES EN FORMACIÓN

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
CC	1012426931	ALARCON NIÑO; CRISTIAN CAMILO	EN FORMACION
CC	1074158215	ALBARRACIN RODRIGUEZ; DAVID SANTIAGO	EN FORMACION
CC	52764632	ANGEL ZAMBRANO; SONIA YUVELMY	EN FORMACION
CC	1022331949	BARRERA ARDILA; RAFAEL SANTOS	EN FORMACION
TI	1070006845	BOSSA PACHÓN; KAROL STEFANIA	EN FORMACION
CC	1030533899	CORREA GARZON; LILAN NICOL	EN FORMACION
CC	1099342202	DELGADO CABALLERO; JESSICA LORENA	EN FORMACION
TI	1022352206	FLOREZ PENAGOS; XIMENA ALEXANDRA	EN FORMACION
CC	1043127719	HOYOS SORACA; GISELL ANDREA	EN FORMACION
CC	1006462001	HURTADO MEZA; ARLENY	EN FORMACION
CC	1109841279	MORALES LIMA; ALEJANDRA DEL PILAR	EN FORMACION
CC	1033738877	RAYO TORRES; SANDRA YINETH	EN FORMACION
CC	1001058820	RINCON HERNANDEZ; KEVIN SANTIAGO	EN FORMACION
CC	1105840122	SANCHEZ PATIÑO; JOHAN SEBASTIAN	EN FORMACION
CC	1012329230	SANCHEZ TAPIERO; JHOJAN ALEXANDER	EN FORMACION
TI	1021671689	SANDOVAL OÑATE; ISMAEL	EN FORMACION

INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS - FICHA 2971701

En formación complementaria no se registran inasistencias en SofiaPlus, sin embargo en el desarrollo de la competencia se hace el llamado a lista. De los 16 aprendices en formación, asistieron 12 a todas a las sesiones programadas.

LISTADO INASISTENCIAS

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	INASISTENCIAS
CC	52764632	ANGEL ZAMBRANO; SONIA YUVELMY	2
CC	1022331949	BARRERA ARDILA; RAFAEL SANTOS	7
CC	1030533899	CORREA GARZON; LILAN NICOL	7
CC	1043127719	HOYOS SORACA; GISELL ANDREA	5

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FORMATIVO:
Es una ficha que presentó una buena disposición en cada una de las sesiones, la mayoría puntuales en asistencia y en el desarrollo de actividades. Mostraron gran interés en el aprendizaje del manejo de Excel. Se desarrollaron 5 talleres.

NOVEDADES
La aprendiz Sonia Yuvelmy Ángel Zambrano, vocera de la ficha no asistió a las 2 últimas sesiones y tramitó retiro voluntario. Sin embargo, hizo entrega y aprobó los 5 talleres propuestos.

En el desarrollo de la formación, 4 aprendices no presentaron ninguna de las actividades propuestas y por consiguiente no aprobaron ninguno de los 4 RAPs que componen la competencia, a pesar de que se dieron varias oportunidades para ponerse al día.

A continuación se relacionan los aprendices que no aprueban la competencia. Es importante mencionar que por tratarse de un programa de formación complementaria, esto no afecta su continuidad dentro del programa de formación titulada.

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
CC	1022331949	BARRERA ARDILA; RAFAEL SANTOS	NO APROBADO
CC	1030533899	CORREA GARZON; LILAN NICOL	NO APROBADO
CC	1099342202	DELGADO CABALLERO; JESSICA LORENA	NO APROBADO
CC	1043127719	HOYOS SORACA; GISELL ANDREA	NO APROBADO

LISTADO APRENDICES QUE APRUEBAN LA COMPETENCIA

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
CC	1012426931	ALARCON NIÑO; CRISTIAN CAMILO	APROBADO
CC	1074158215	ALBARRACIN RODRIGUEZ; DAVID SANTIAGO	APROBADO
CC	52764632	ANGEL ZAMBRANO; SONIA YUVELMY	APROBADO
TI	1070006845	BOSSA PACHÓN; KAROL STEFANIA	APROBADO
TI	1022352206	FLOREZ PENAGOS; XIMENA ALEXANDRA	APROBADO
CC	1006462001	HURTADO MEZA; ARLENY	APROBADO
CC	1109841279	MORALES LIMA; ALEJANDRA DEL PILAR	APROBADO
CC	1033738877	RAYO TORRES; SANDRA YINETH	APROBADO
CC	1001058820	RINCON HERNANDEZ; KEVIN SANTIAGO	APROBADO
CC	1105840122	SANCHEZ PATIÑO; JOHAN SEBASTIAN	APROBADO
CC	1012329230	SANCHEZ TAPIERO; JHOJAN ALEXANDER	APROBADO
TI	1021671689	SANDOVAL OÑATE; ISMAEL	APROBADO

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
RAYO TORRES; SANDRA YINETH	Rendimiento académico
FLOREZ PENAGOS; XIMENA ALEXANDRA	Trabajo en equipo
ALBARRACIN RODRIGUEZ; DAVID SANTIAGO	Compromiso

INSTRUCTOR CESAR RIVERA

Instructor César René Rivera Chavarro	
Competencia	**210101001 – Proyección de las necesidades y requerimientos.**
Resultado de aprendizaje a evaluar	• **Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales.**

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2971701
Programa	Tecnología Gestión de proyectos de desarrollo económico y so
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Omar Lamprea
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y	

competencia asignada	

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 210101001 - **Proyección de las necesidades y requerimientos.** **Resultado de aprendizaje a evaluar** ✓ **Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales** Instructor: César Rivera		Porcentaje de asistencia 13/20 = 65 %

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total aprendices que asisten a la formación 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan (los) once (11) aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Proyección de las necesidades y requerimientos. Quedan pendientes para evaluar dos aprendices que les falta entregar una evidencia son las aprendices Gisell Andrea Hoyos Soraca con C.C.1043127719 y Jessica Lorena Delgado Caballero con C.C.1099342202

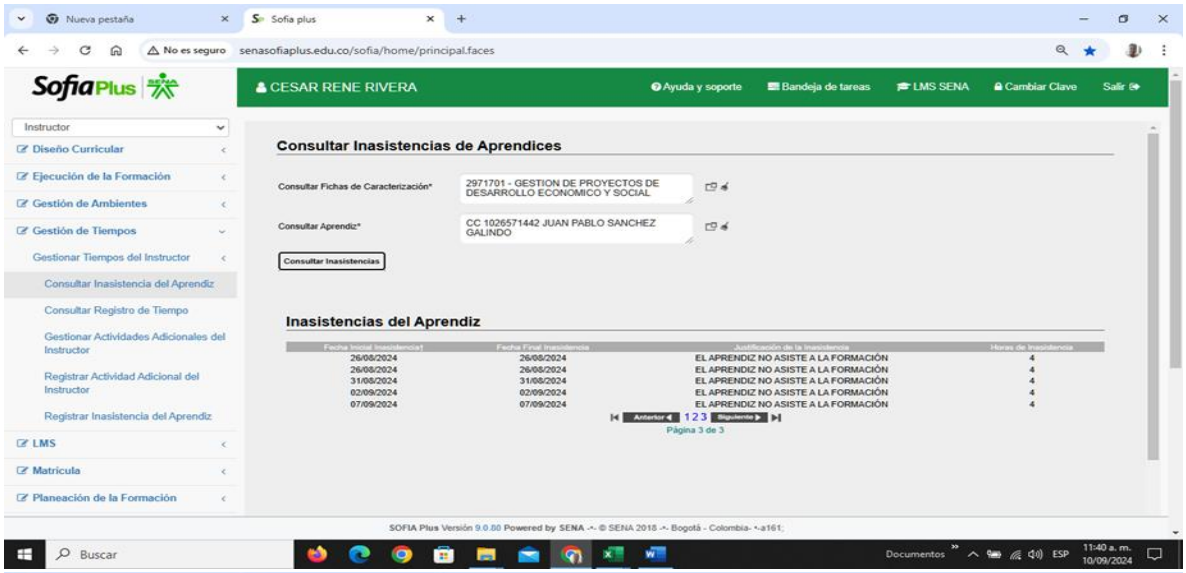
Aprendices que asisten a la formación y aprueban la competencia.

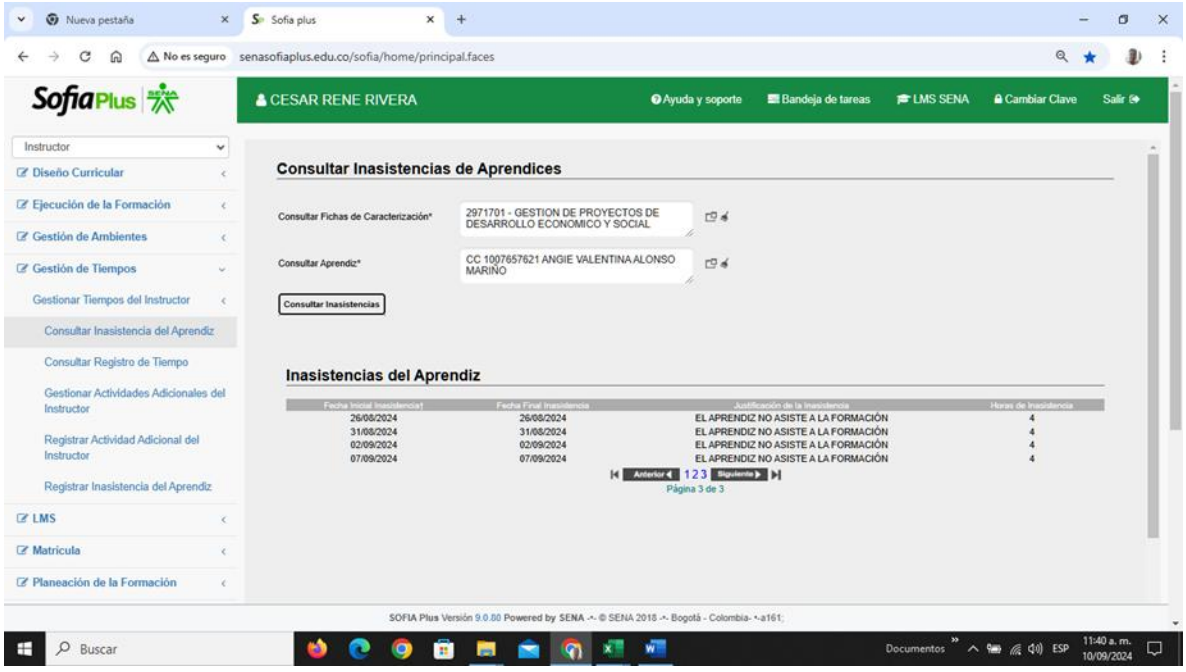
No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	Aprobado
2	CC 1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	Aprobado
3	CC 1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	Aprobado
4	TI 1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	Aprobado
5	CC 1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	Aprobado
6	CC 1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	Aprobado
7	CC 1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	Aprobado
8	TI 1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	Aprobado
9	CC 1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	Aprobado
10	TI 1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	Aprobado
11	CC 1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	Aprobado
12	CC 1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	Pendiente Evidencia
13	CC 1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	Pendiente Evidencia

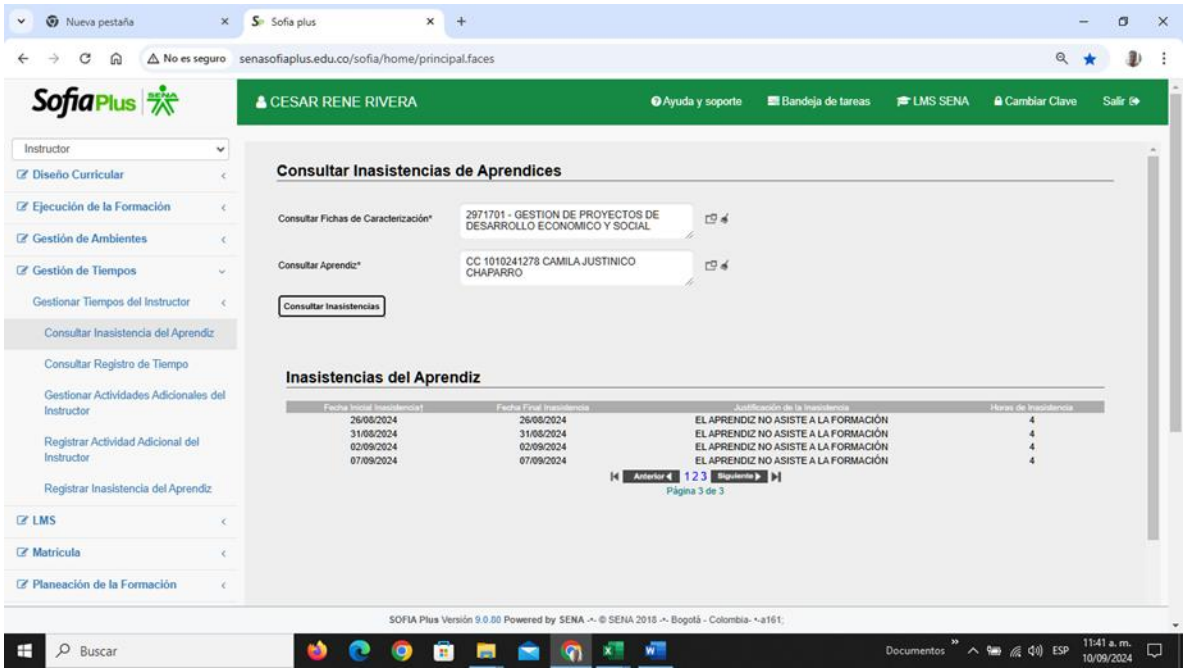
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que no asistieron a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

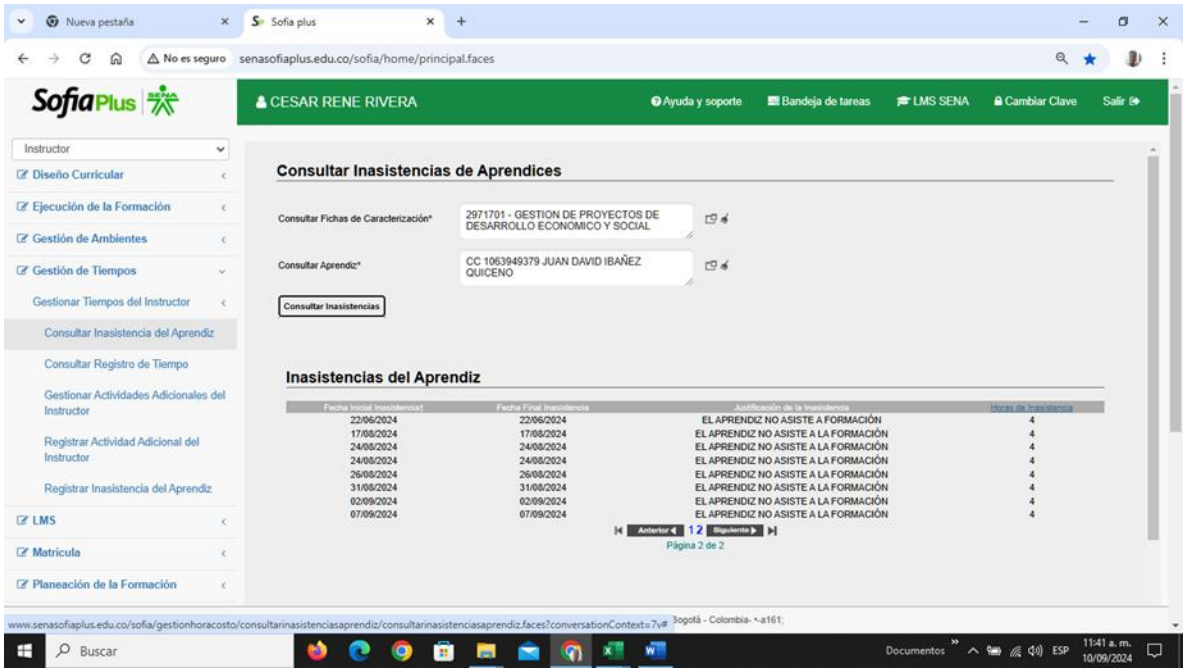
No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBRANO	Retiro Voluntario
2	CC 1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	Formación
3	CC 1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	Formación
4	CC 1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	Formación
5	CC 1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	Formación
6	CC 1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	Formación
7	CC 1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUICENO	Formación

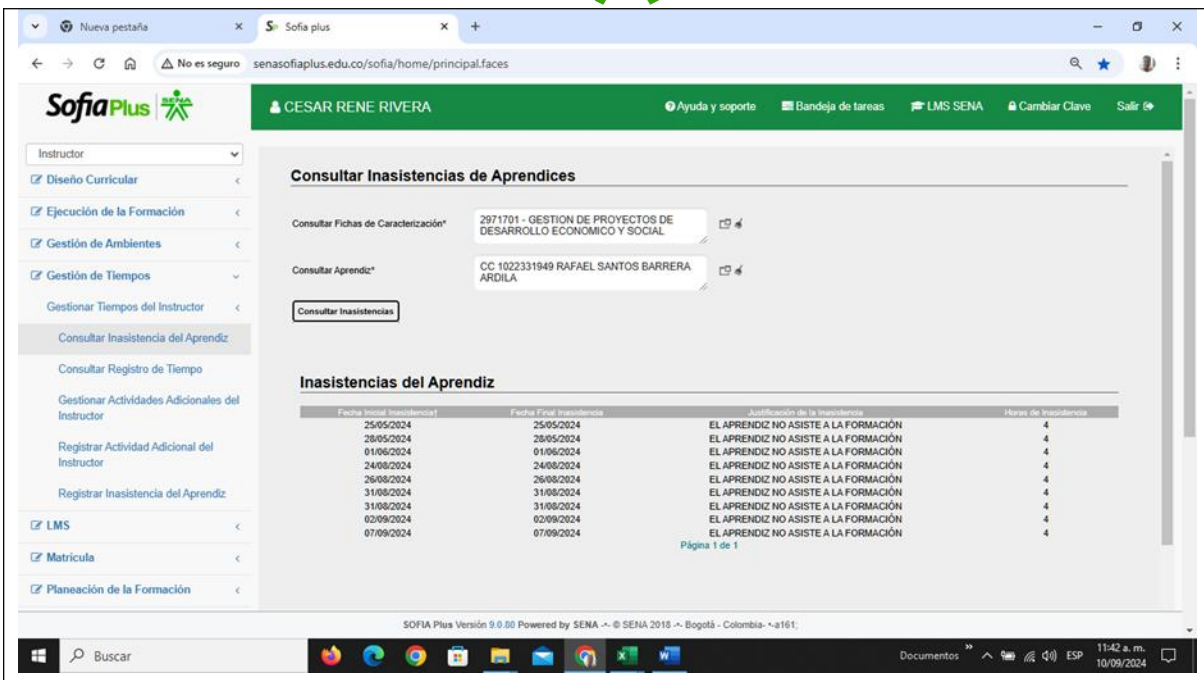
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

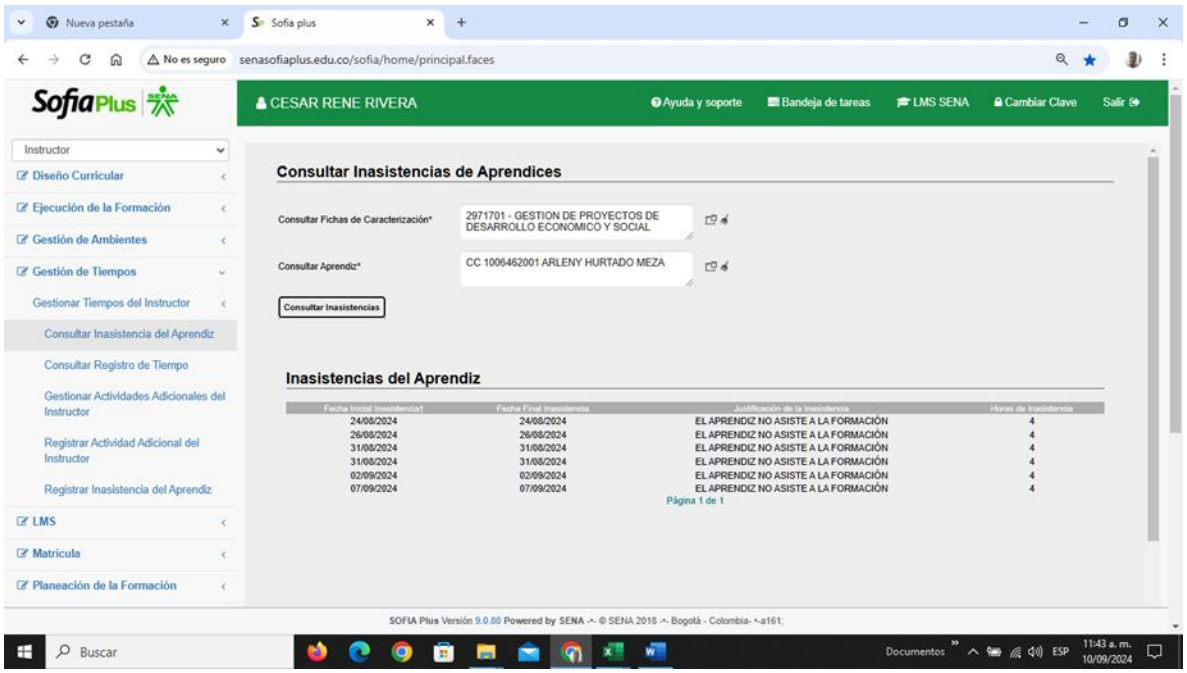


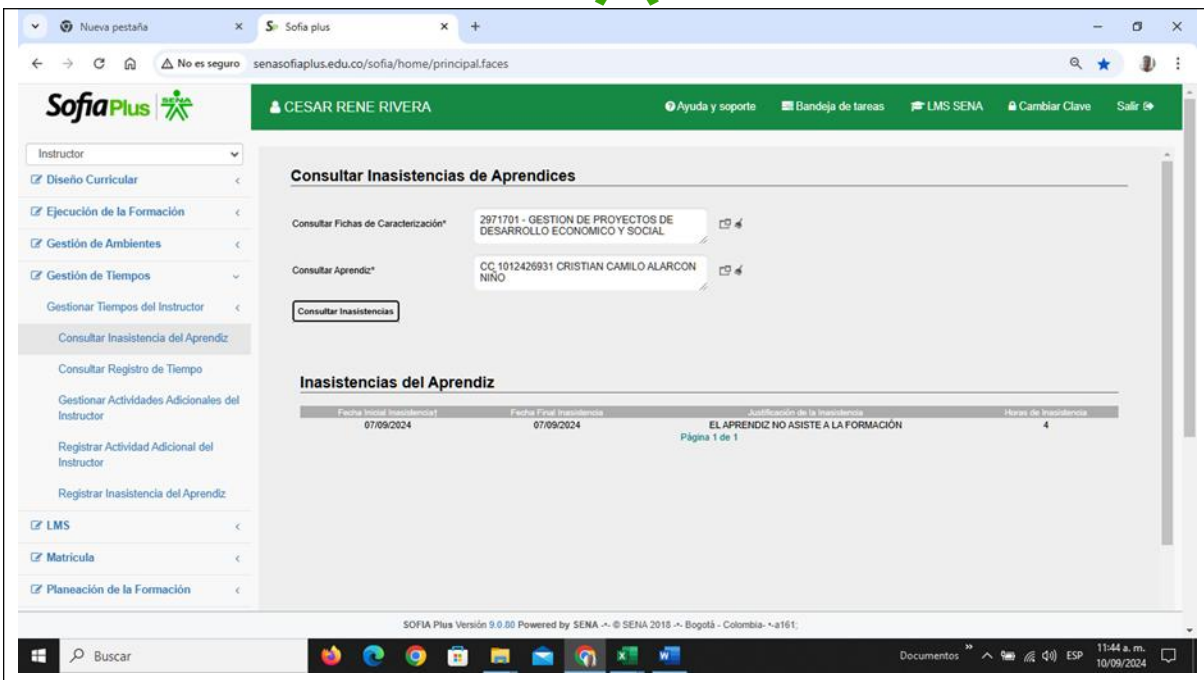


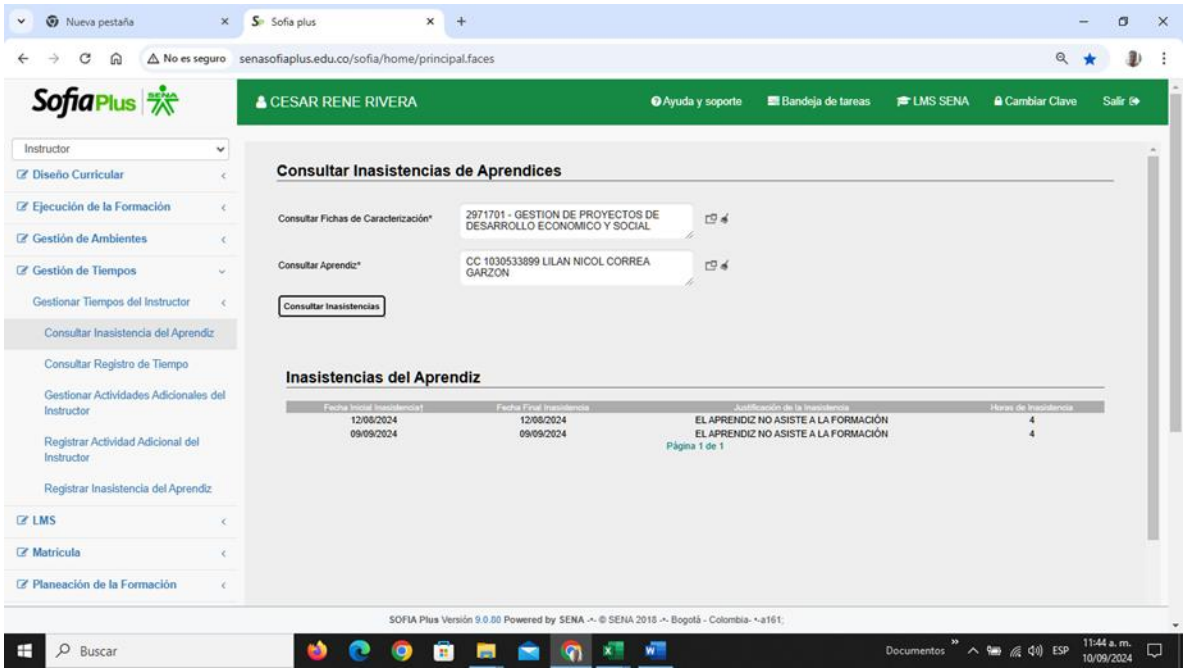

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1010241278 CAMILA JUSTINICO CHAPARRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/08/2024 26/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
02/09/2024 02/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
07/09/2024 07/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 3 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:41 a. m.
10/09/2024

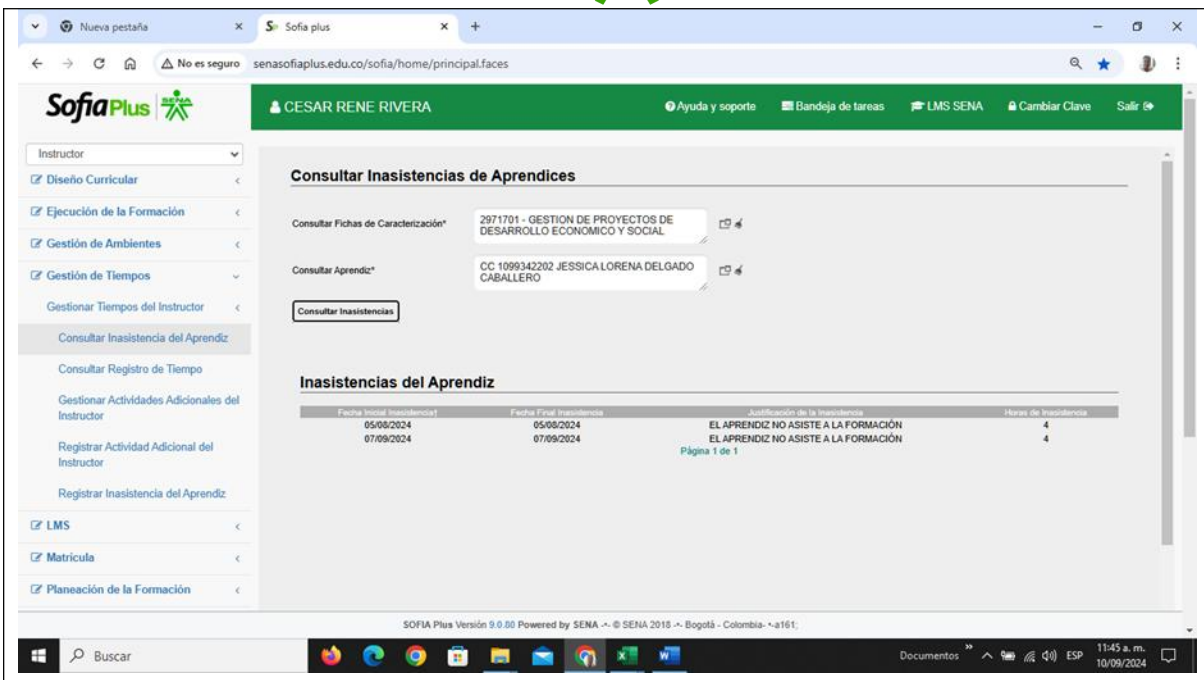

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1063949379 JUAN DAVID IBAÑEZ QUICENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/06/2024 22/06/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A FORMACIÓN 4
17/08/2024 17/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
24/08/2024 24/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
24/08/2024 24/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
26/08/2024 26/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
02/09/2024 02/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
07/09/2024 07/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=7v#
Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:41 a. m.
10/09/2024

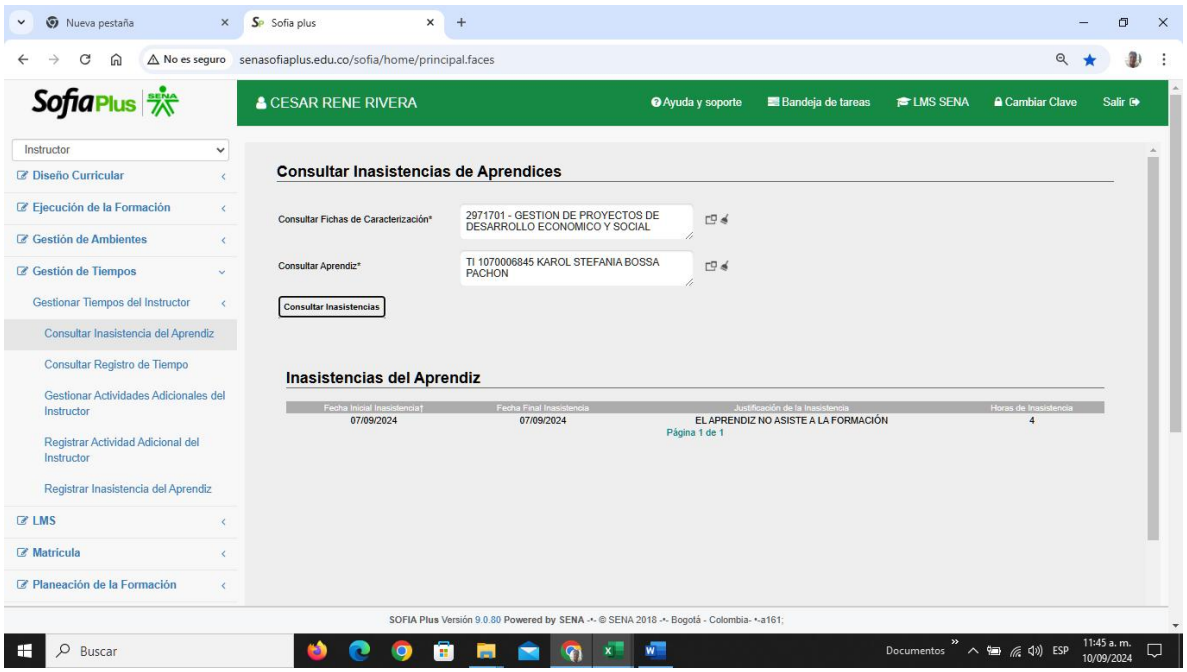

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022331949 RAFAEL SANTOS BARRERA ARDILA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/05/2024 25/05/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
28/05/2024 28/05/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
01/06/2024 01/06/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
24/08/2024 24/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
26/08/2024 26/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
02/09/2024 02/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
07/09/2024 07/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:42 a. m.
10/09/2024

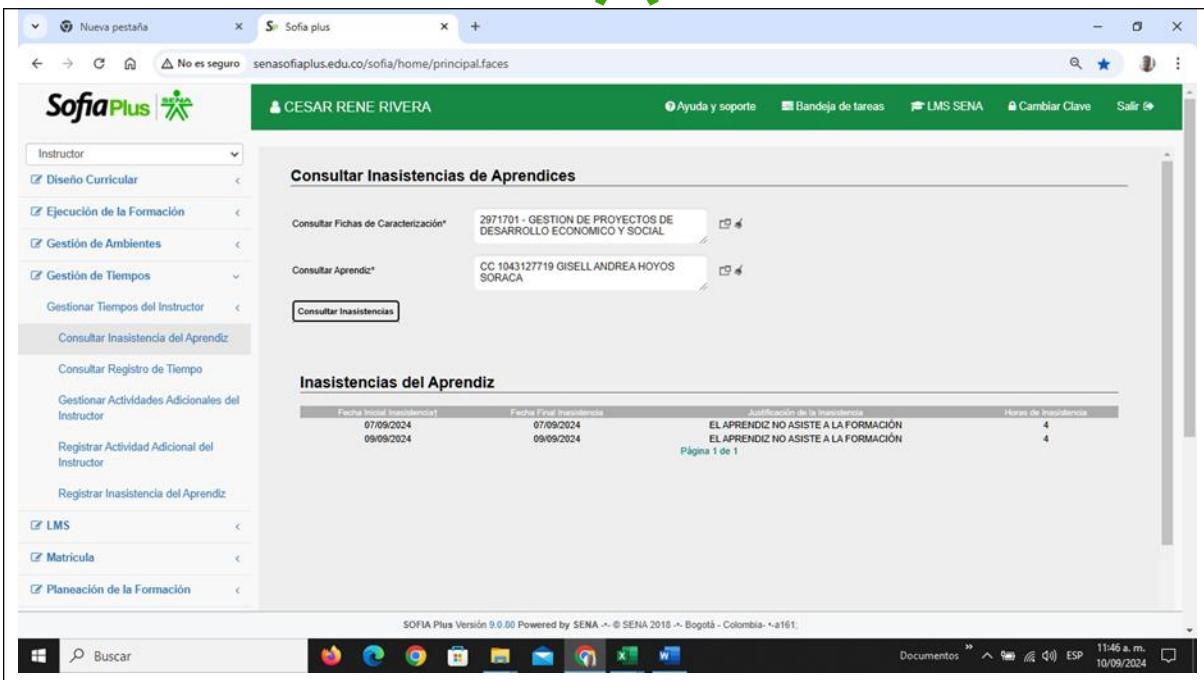

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1006462001 ARLENY HURTADO MEZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/08/2024 24/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
26/08/2024 26/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
31/08/2024 31/08/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
02/09/2024 02/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
07/09/2024 07/09/2024 EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:43 a. m.
10/09/2024


Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1012426931 CRISTIAN CAMILO ALARCON NIÑO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/09/2024
07/09/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:44 a. m.
10/09/2024

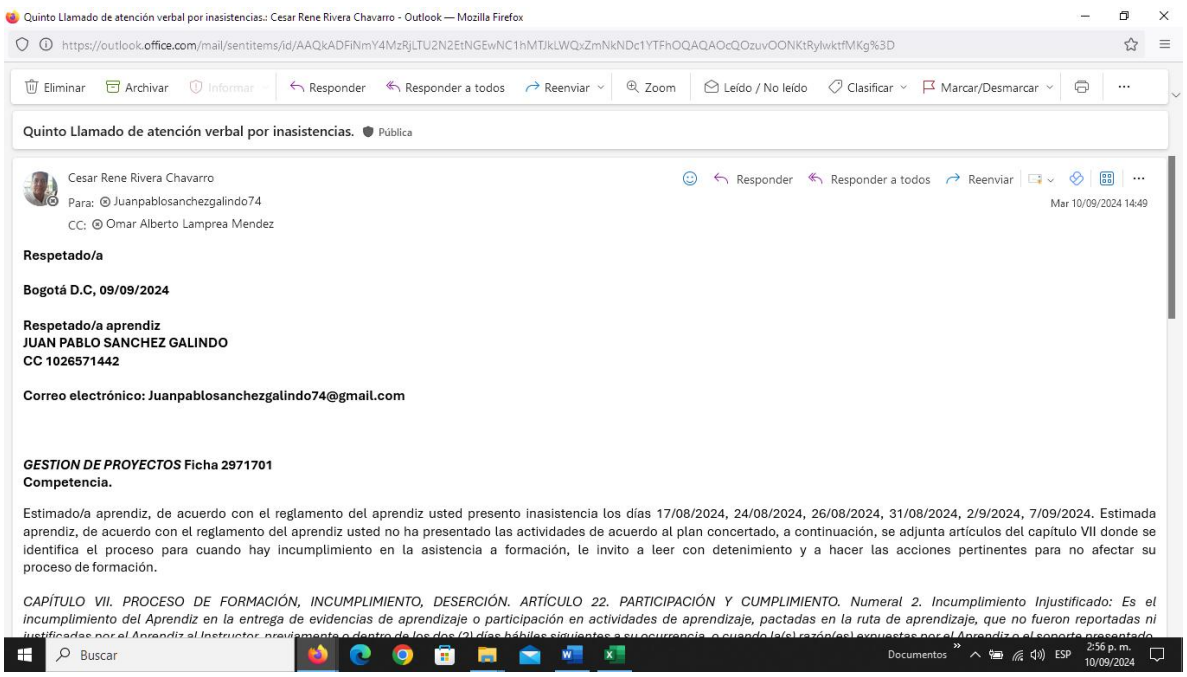

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1030533899 LILAN NICOL CORREA GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/08/2024
12/08/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
09/09/2024
09/09/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:44 a. m.
10/09/2024

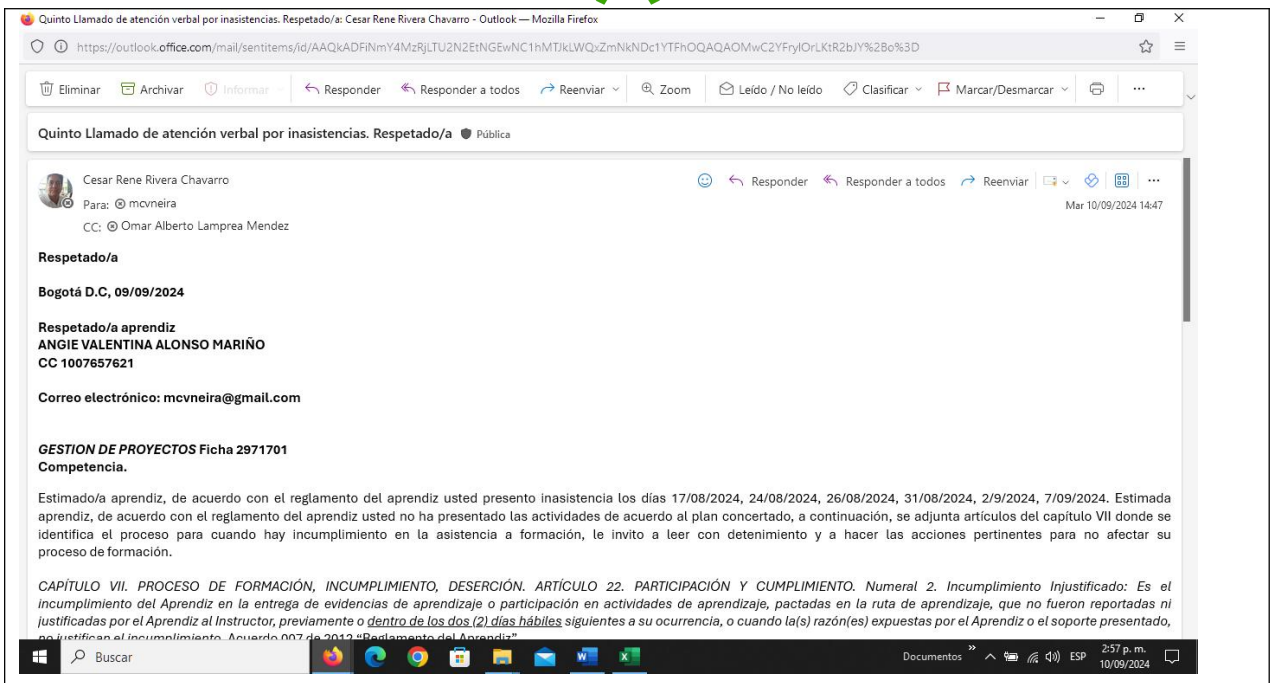

Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1099342202 JESSICA LORENA DELGADO CABALLERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/08/2024
05/08/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
07/09/2024
07/09/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:45 a. m.
10/09/2024


Nueva pestaña
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE RIVERA
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1070006845 KAROL STEFANIA BOSSA PACHON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/09/2024
07/09/2024
EL APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a161;
Buscar
Documentos
ESP
11:45 a. m.
10/09/2024



Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz





Quinto Llamado de atención verbal por inasistencias. Respetado/a: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQAOMwC2YFryIOrLKtR2bJY%2Bo%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Quinto Llamado de atención verbal por inasistencias. Respetado/a Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: mcvneira
CC: Omar Alberto Lamprea Mendez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/09/2024 14:47

Respetado/a

Bogotá D.C, 09/09/2024

Respetado/a aprendiz
ANGIE VALENTINA ALONSO MARIÑO
CC 1007657621

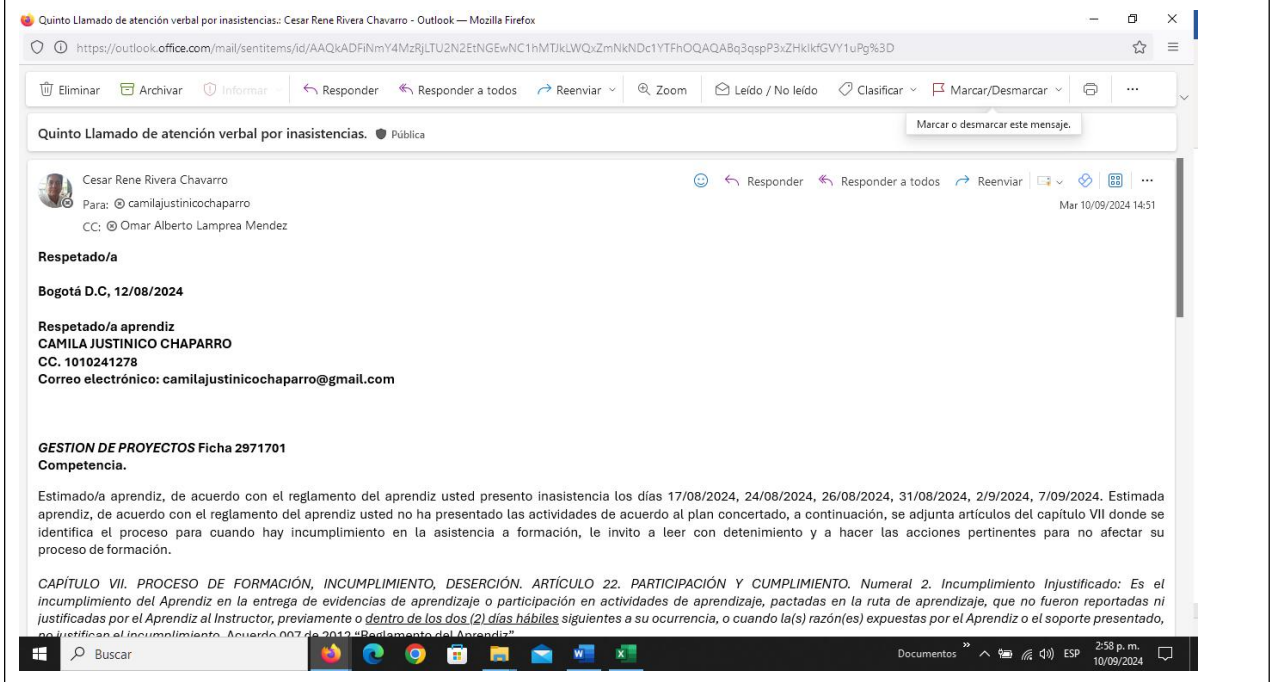
Correo electrónico: mcvneira@gmail.com

GESTION DE PROYECTOS **Ficha 2971701**
Competencia.

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 17/08/2024, 24/08/2024, 26/08/2024, 31/08/2024, 2/9/2024, 7/09/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado,

Buscar | Documentos | ESP | 2:57 p. m. 10/09/2024



Quinto Llamado de atención verbal por inasistencias.: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQABq3qspP3xZHkIkfGVY1uPg%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Marcar o desmarcar este mensaje.

Quinto Llamado de atención verbal por inasistencias. Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: camilajustinicochaparro
CC: Omar Alberto Lamprea Mendez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/09/2024 14:51

Respetado/a

Bogotá D.C, 12/08/2024

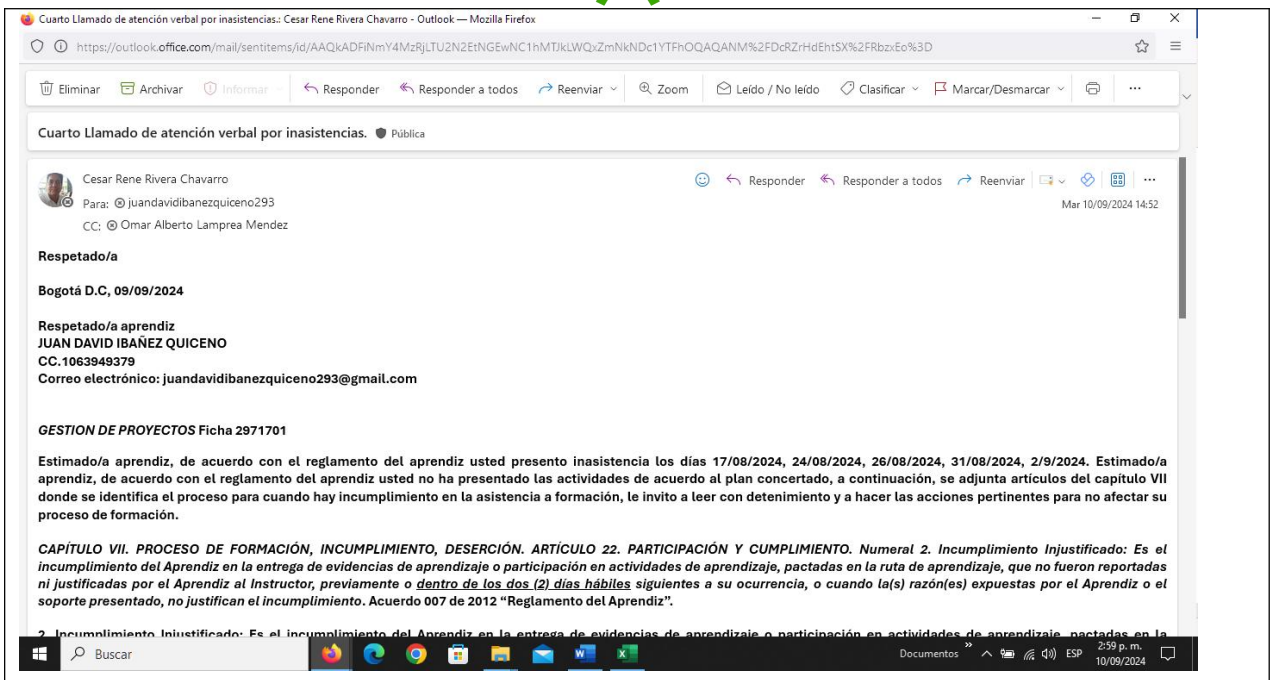
Respetado/a aprendiz
CAMILA JUSTINICO CHAPARRO
CC. 1010241278
Correo electrónico: camilajustinicochaparro@gmail.com

GESTION DE PROYECTOS **Ficha 2971701**
Competencia.

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 17/08/2024, 24/08/2024, 26/08/2024, 31/08/2024, 2/9/2024, 7/09/2024. Estimada aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado,

Buscar | Documentos | ESP | 2:58 p. m. 10/09/2024



Cuarto Llamado de atención verbal por inasistencias.: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQANM%2FDcRZrHdEhtSX%2FRbzxEo%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Cuarto Llamado de atención verbal por inasistencias. Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: juandavidibanezquiceno293
CC: Omar Alberto Lamprea Mendez
Mar 10/09/2024 14:52

Responder | Responder a todos | Reenviar

Respetado/a

Bogotá D.C, 09/09/2024

Respetado/a aprendiz
JUAN DAVID IBAÑEZ QUICENO
CC.1063949379
Correo electrónico: juandavidibanezquiceno293@gmail.com

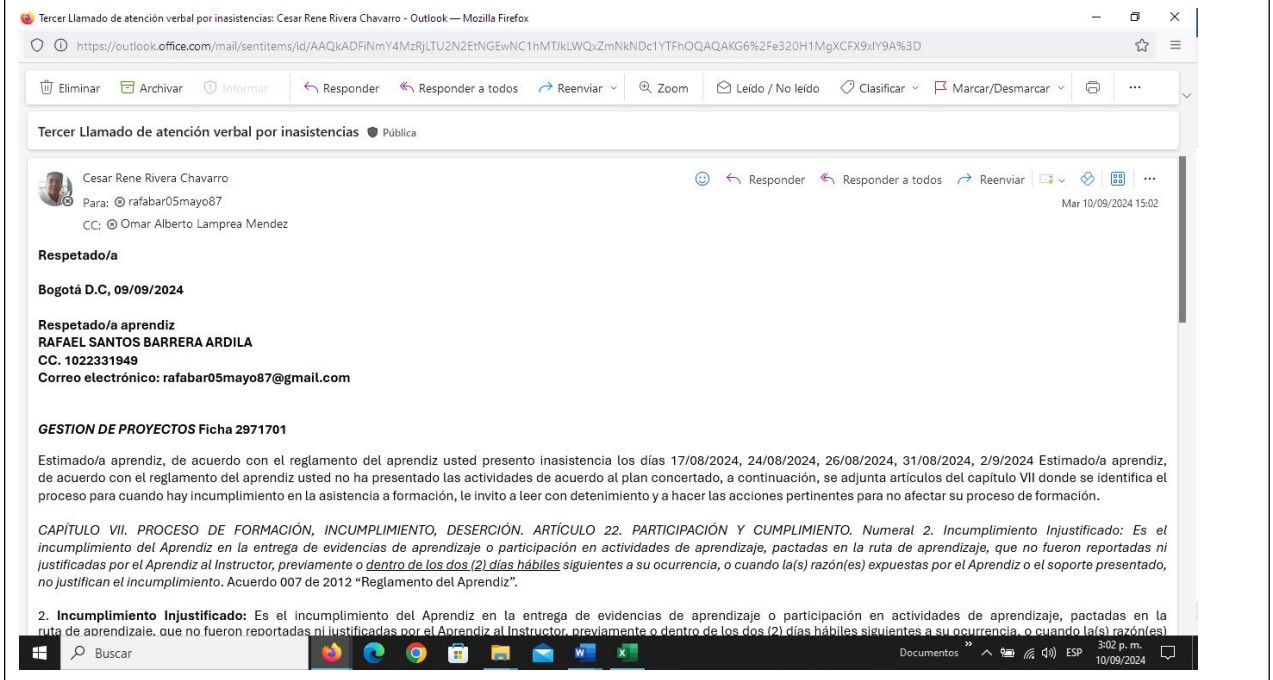
***GESTION DE PROYECTOS* Ficha 2971701**

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 17/08/2024, 24/08/2024, 26/08/2024, 31/08/2024, 2/9/2024. Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

***CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento*. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".**

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la

Buscar | Documentos | ESP | 2:59 p. m. 10/09/2024



Tercer Llamado de atención verbal por inasistencias: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQAKG6%2Fe320H1MgXCFX9xlY9A%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Tercer Llamado de atención verbal por inasistencias Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro
Para: rafabar05mayo87
CC: Omar Alberto Lamprea Mendez
Mar 10/09/2024 15:02

Responder | Responder a todos | Reenviar

Respetado/a

Bogotá D.C, 09/09/2024

Respetado/a aprendiz
RAFAEL SANTOS BARRERA ARDILA
CC. 1022331949
Correo electrónico: rafabar05mayo87@gmail.com

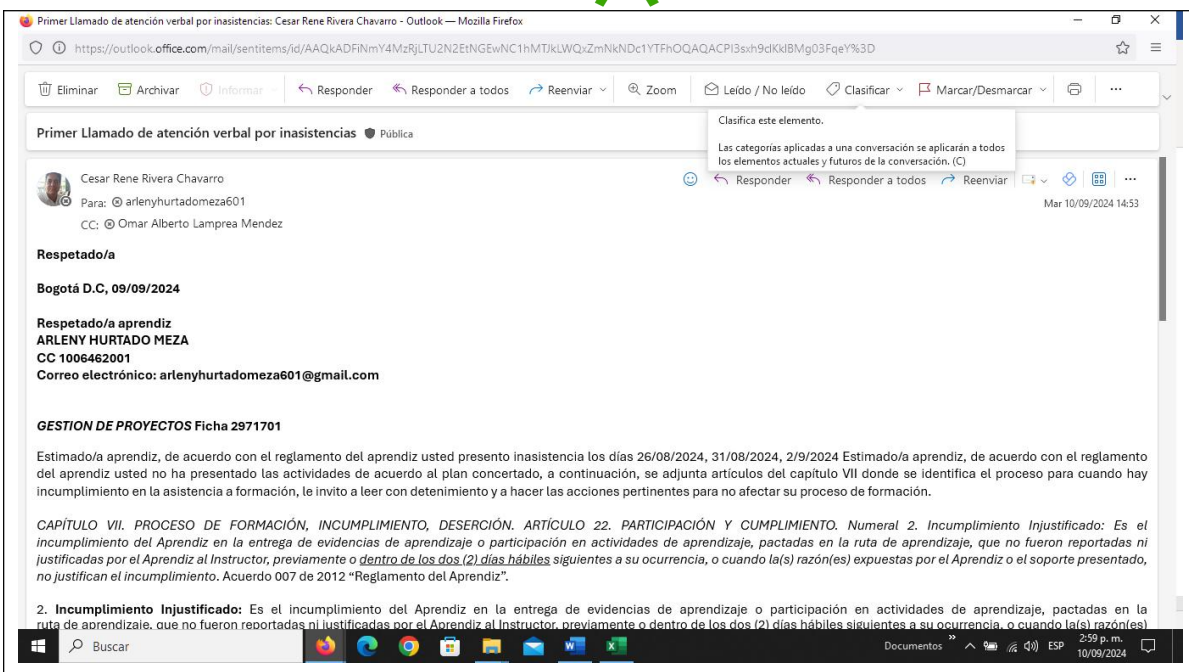
***GESTION DE PROYECTOS* Ficha 2971701**

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 17/08/2024, 24/08/2024, 26/08/2024, 31/08/2024, 2/9/2024 Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es)

Buscar | Documentos | ESP | 3:02 p. m. 10/09/2024



Primer Llamado de atención verbal por inasistencias: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQACPl3sxh9dKkIBMg03FqeY%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Clasifica este elemento.

Las categorías aplicadas a una conversación se aplicarán a todos los elementos actuales y futuros de la conversación. (C)

Primer Llamado de atención verbal por inasistencias Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro

Para: arlenyhurtadomeza601

CC: Omar Alberto Lamprea Mendez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/09/2024 14:53

Respetado/a

Bogotá D.C, 09/09/2024

Respetado/a aprendiz
ARLENY HURTADO MEZA
CC 1006462001
Correo electrónico: arlenyhurtadomeza601@gmail.com

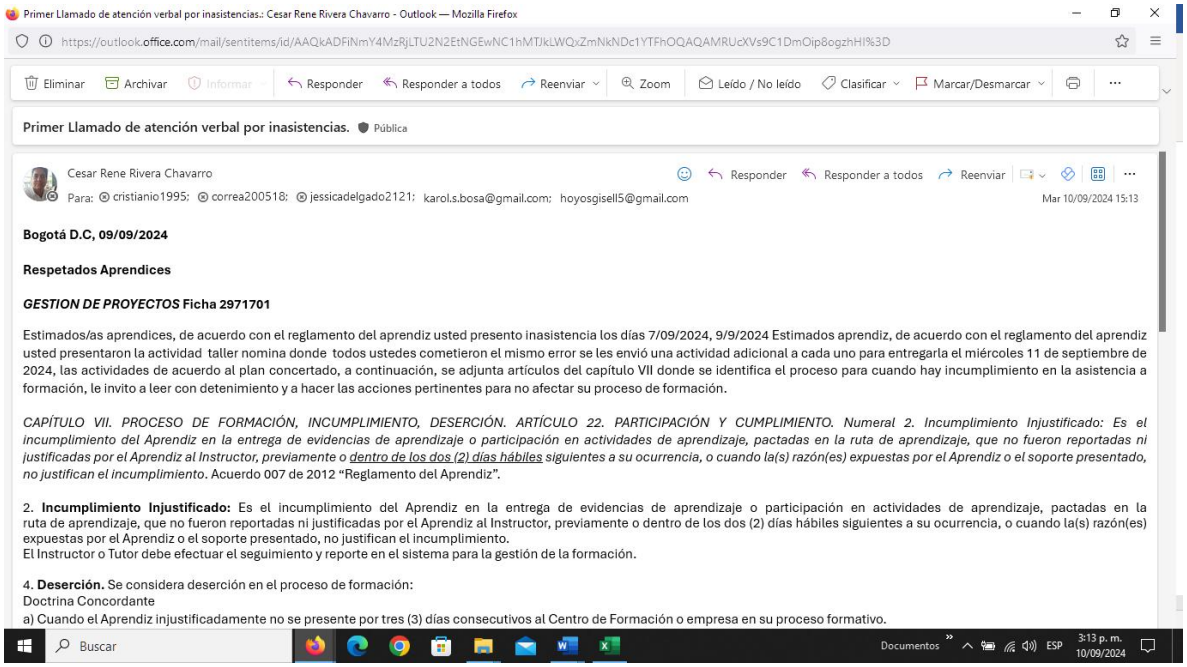
***GESTION DE PROYECTOS* Ficha 2971701**

Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 26/08/2024, 31/08/2024, 2/9/2024 Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted no ha presentado las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es)

Buscar | Documentos | ESP | 2:59 p. m. 10/09/2024



Primer Llamado de atención verbal por inasistencias.: Cesar Rene Rivera Chavarro - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADFiNmY4MzRjLTU2N2EtNGEwNC1hMTJkLWQxZmNkNDc1YTFhOQAQAMRUcXVs9C1DmOip8ogzhHI%3D

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Primer Llamado de atención verbal por inasistencias. Pública

Cesar Rene Rivera Chavarro

Para: cristianio1995; correa200518; jessicadelgado2121; karol.s.bosa@gmail.com; hoyosgisell5@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/09/2024 15:13

Bogotá D.C, 09/09/2024

Respetados Aprendices

***GESTION DE PROYECTOS* Ficha 2971701**

Estimados/as aprendices, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia los días 7/09/2024, 9/9/2024 Estimados aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presentaron la actividad taller nomina donde todos ustedes cometieron el mismo error se les envió una actividad adicional a cada uno para entregarla el miércoles 11 de septiembre de 2024, las actividades de acuerdo al plan concertado, a continuación, se adjunta artículos del capítulo VII donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.

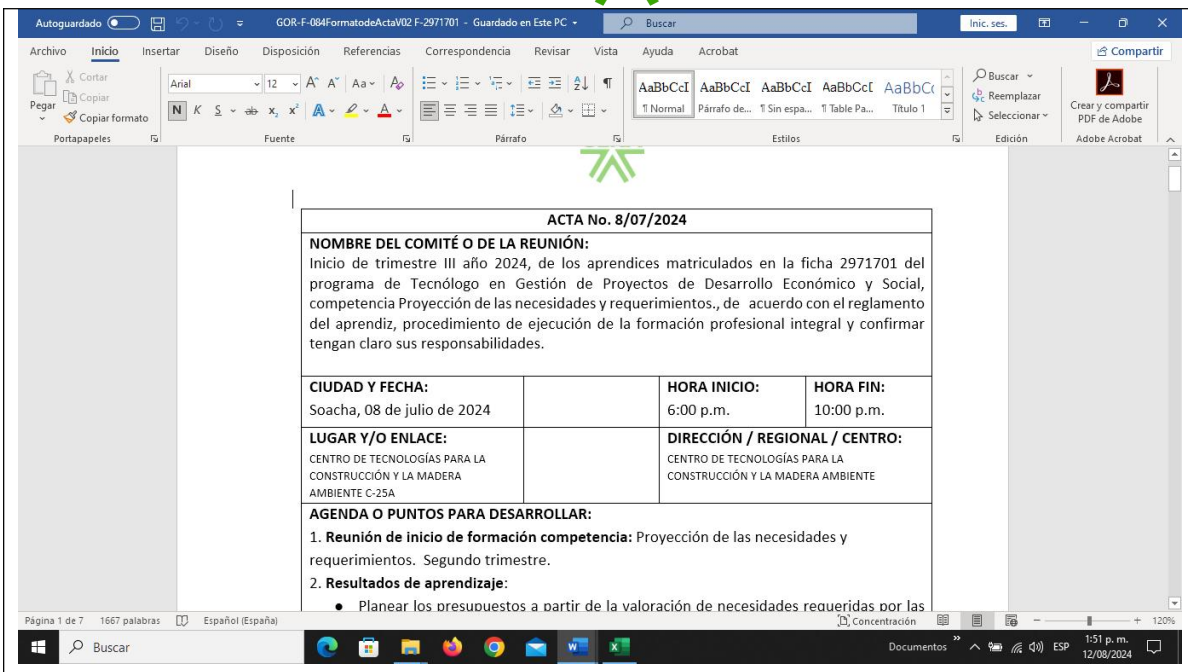
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

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

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

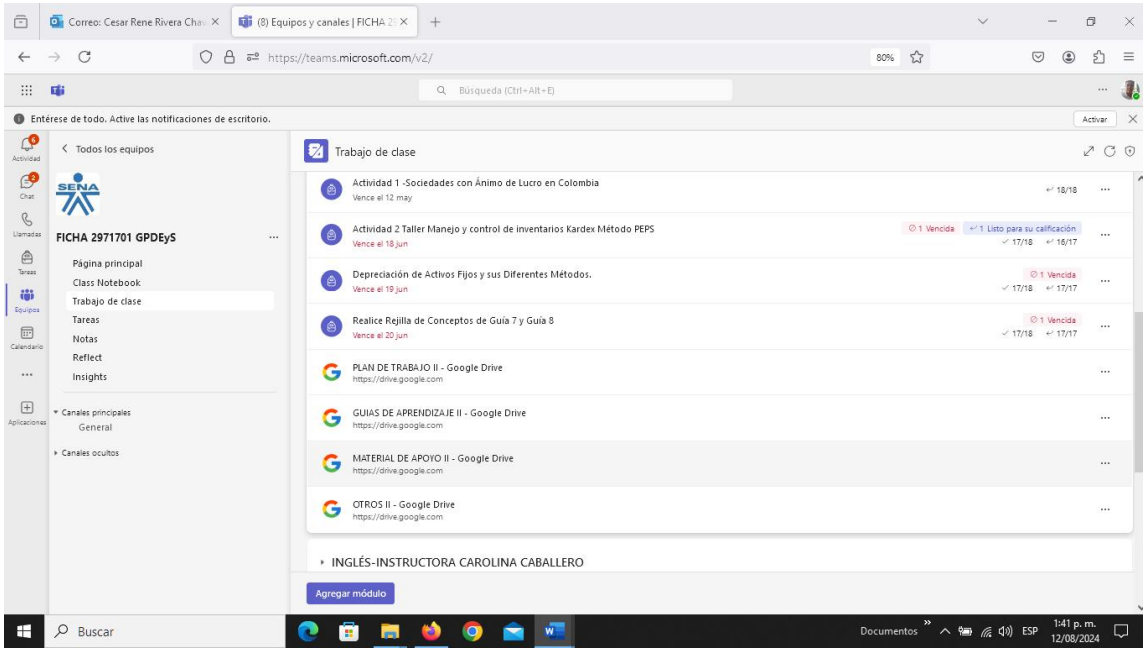
Buscar | Documentos | ESP | 3:13 p. m. 10/09/2024

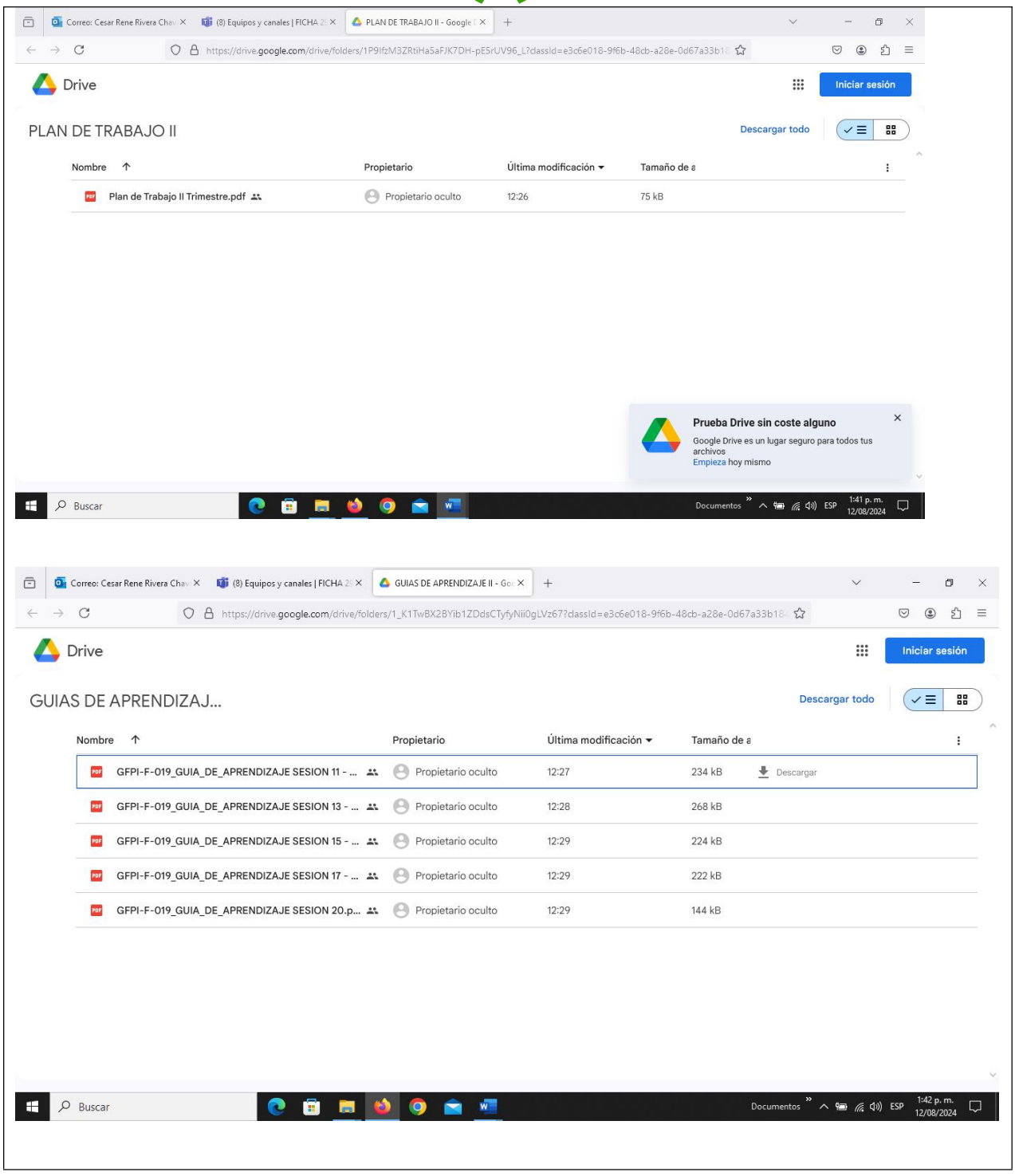
Acta de inicio trimestre:

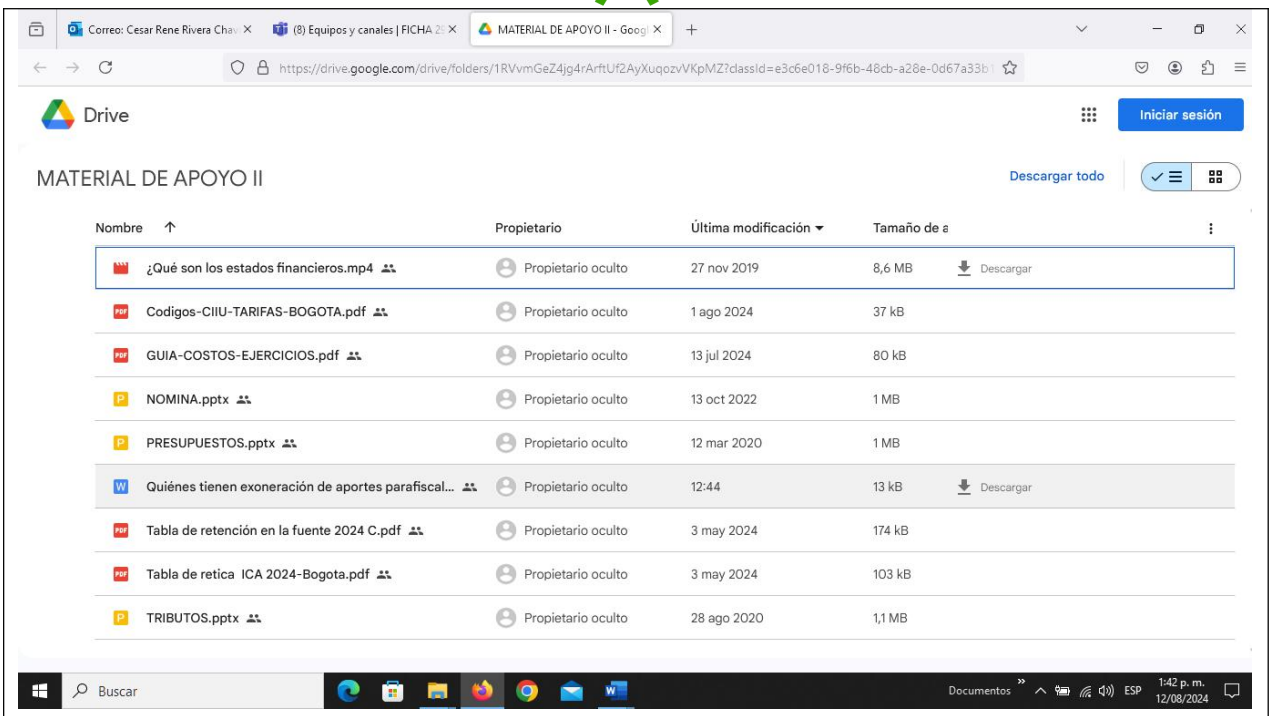


ACTA No. 8/07/2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de trimestre III año 2024, de los aprendices matriculados en la ficha 2971701 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, competencia Proyección de las necesidades y requerimientos., de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 08 de julio de 2024		**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-25A		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Reunión de inicio de formación competencia:** Proyección de las necesidades y requerimientos. Segundo trimestre. 2. **Resultados de aprendizaje**: • Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las			

Plan de trabajo, guías de aprendizaje, material de apoyo y otros del segundo trimestre:




Drive
Iniciar sesión
PLAN DE TRABAJO II
Descargar todo
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Plan de Trabajo II Trimestre.pdf
Propietario oculto
12:26
75 kB
Prueba Drive sin coste alguno
Google Drive es un lugar seguro para todos tus archivos
Empieza hoy mismo
Buscar
Documentos
ESP
1:41 p. m.
12/08/2024
Drive
Iniciar sesión
GUIAS DE APRENDIZAJ...
Descargar todo
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE SESION 11 - ...
Propietario oculto
12:27
234 kB
Descargar
GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE SESION 13 - ...
Propietario oculto
12:28
268 kB
GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE SESION 15 - ...
Propietario oculto
12:29
224 kB
GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE SESION 17 - ...
Propietario oculto
12:29
222 kB
GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE SESION 20.p...
Propietario oculto
12:29
144 kB
Buscar
Documentos
ESP
1:42 p. m.
12/08/2024



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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
SANDRA YINETH RAYO TORRES	Rendimiento académico
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN RODRIGUEZ	Trabajo en equipo
XIMENA ALEXANDRA FLORES PENAGOS	Compromiso

INSTRUCTORA ANA MARIA MOSQUERA

INFORME FICHA 2971701 GPDEyS Instructora: Ana María MosqueraTorres	
Competencia 1:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS II
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CO TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN E PLAN DE SEGMENTACIÓN • DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE L APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se desarrolla los lunes y jueves de cada semana de manera presencial. Asiste a formación diez y seis (13) aprendices, participan en la formación de manera activa.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 13
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero nunca han asistido: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo con lo anterior el porcentaje de asistencia: 20/15 = 75% del total de aprendices e estado en formación en Sofía Plus.

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofía plus en estado "EN FORMACIÓN", pero qu no asistieron a las sesiones de formación durante el trimestre y por tanto no cumplen con entreg de evidencias: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de s ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexo al final del informe.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	EN FORMACION
CC	1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	EN FORMACION
CC	1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	EN FORMACION

Se relacionan los quince (13) aprendices que asistieron a la formación durante los meses agosto semana lo que va corrido del mes de septiembre correspondiente al III trimestre de 2024 y segund trimestre de formación para ellos, de estos trece aprendices cuatro están pendientes de entregas y n están aprobados hasta que no envíen evidencias y presente una evaluación de oportunidad el viernes 1 de septiembre, los resultados de aprendizaje de la competencia, se relacionan parcialmente má adelante, puesto que la fecha límite de entrega es el jueves 12 de septiembre. Los aprendices co pendientes de entrega y/o bajo rendimiento son:
CRISTIAN CAMILO ALARCON NIÑO
LILAN NICOL CORREA GARZON
JESSICA LORENA DELGADO CABALLERO
GISELL ANDREA HOYOS SORACA

Cabe aclarar que los aprendices antres relacionados, empezaron a asistir de manera intermitente a l formación y una estas situaciones se iniciaron a partir de agosto por los inconvenietes ambientales y e paro de transportes, fechas en las que se impatió formación de manera desescolarizada, las aprendice Nicol y Gisell mencionaron no asistir por tener dificultades con el internet.

Es importante mencionar que hasta la fecha en general, los aprendices son cumplidos, activos comprometidos con su formación, es una ficha unida y que se preocupa por la formación como equip de trabajo.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
2	CC	1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	EN FORMACION
3	CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
4	CC	1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	EN FORMACION
5	CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	EN FORMACION
6	CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
7	CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	EN FORMACION
8	CC	1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUICENO	EN FORMACION
9	CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
10	CC	1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	EN FORMACION
11	CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
12	CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION
13	CC	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
14	CC	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION
15	CC	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHÓN	EN FORMACION

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

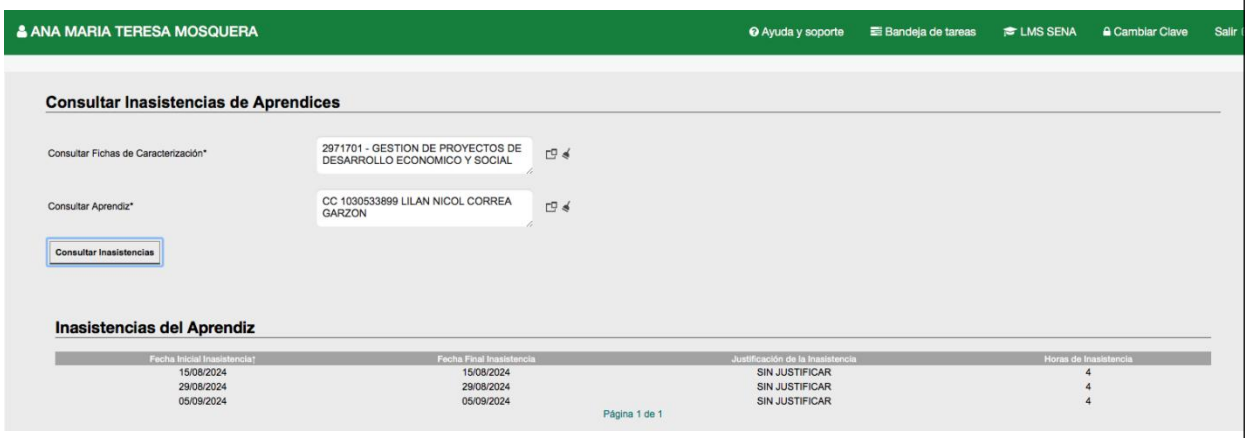
Nombre Completo	Reconocimiento por:
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ PENAGOS	Rendimiento Académico
SANDRA YINETH RAYO TORRES	Trabajo en Equipo
JHOJAN ALEXANDER SANCHEZ TAPIERO	Compromiso

A continuación se relacionan las inasistencias reportadas de los aprendices durante el mes de agosto las dos primeras semanas de septiembre; se relacionan los correos con el segundo llamado de atenció que se enviaron en este periódo de tiempo:

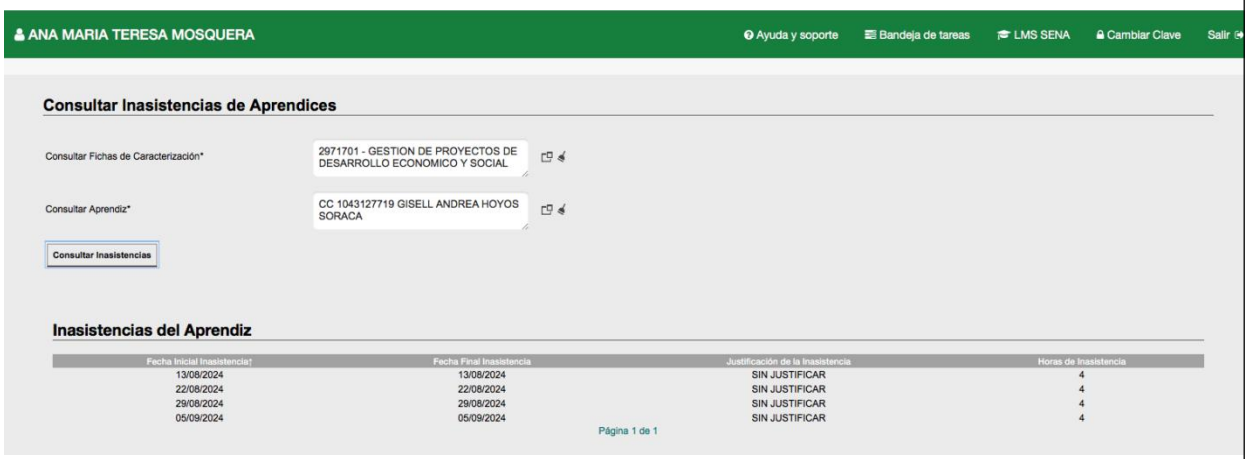
CRISTIAN CAMILO ALARCON



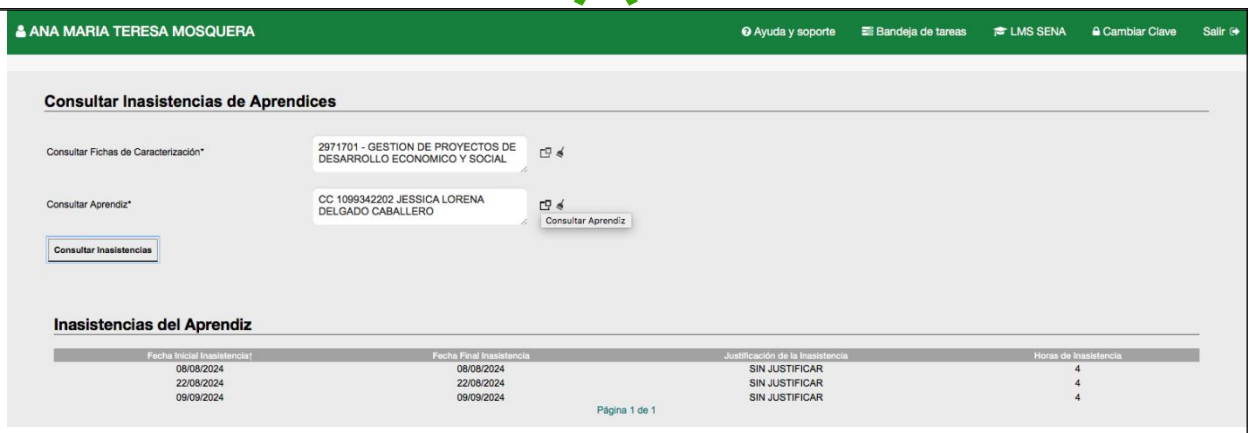
LILAN NICOL CORREA GARZON



GISELL ANDREA HOYOS SORACA



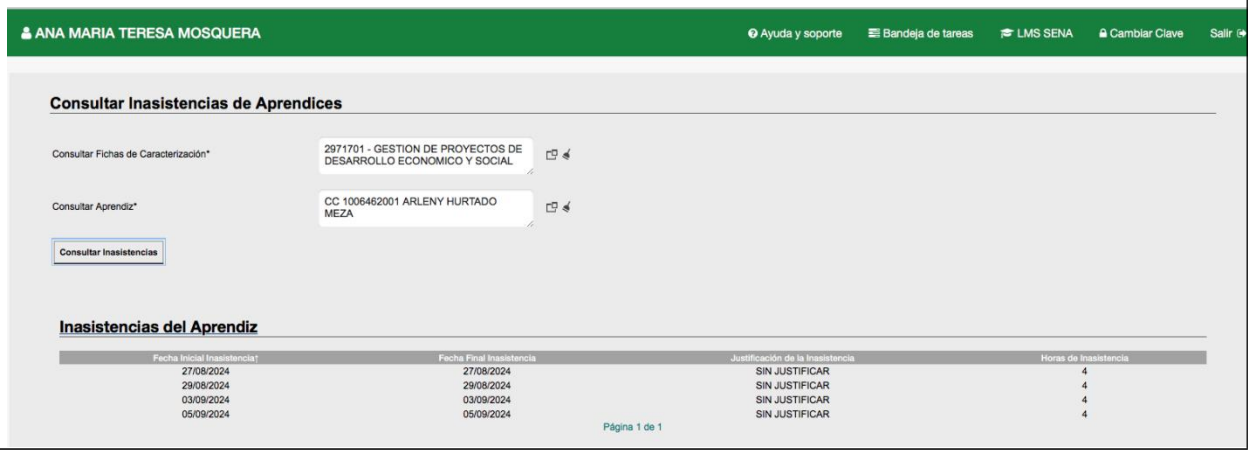
JESSICA LORENA DELGADO CABALLERO



No han asistido a ninguna sesión de formación los aprendices relacionados a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	EN FORMACION
CC	1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	EN FORMACION
CC	1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	EN FORMACION

La aprendiz ARLENY HURTADO dejó de asistir a formación y le mencionó a la vocera que haría aplazamiento pero aún no se cuenta con el soporte de este trámite en Sofìa y se relaciona entonces inasistencias con llamado de atención:



Primer llamado de atención verbal por inasistencias a la formación competencia PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS II Pública

Ana María Mosquera Torres

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: arlenyhurtadomeza601; Arleny Hurtado Meza

Mar 10/09/2024 23:13

CC: Omar Alberto Lamprea Mendez

Bogotá D.C., 10 septiembre de 2024

Respetado (a) Aprendiz,

JARLENY HURTADO MEZA
Ficha No. 2971701
GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Ciudad

Buen día,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 27 y 29 de agosto y los días 3 y 5 de septiembre del año en curso, de la competencia:

- PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS II (2 sesiones de formación a la semana),

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz"

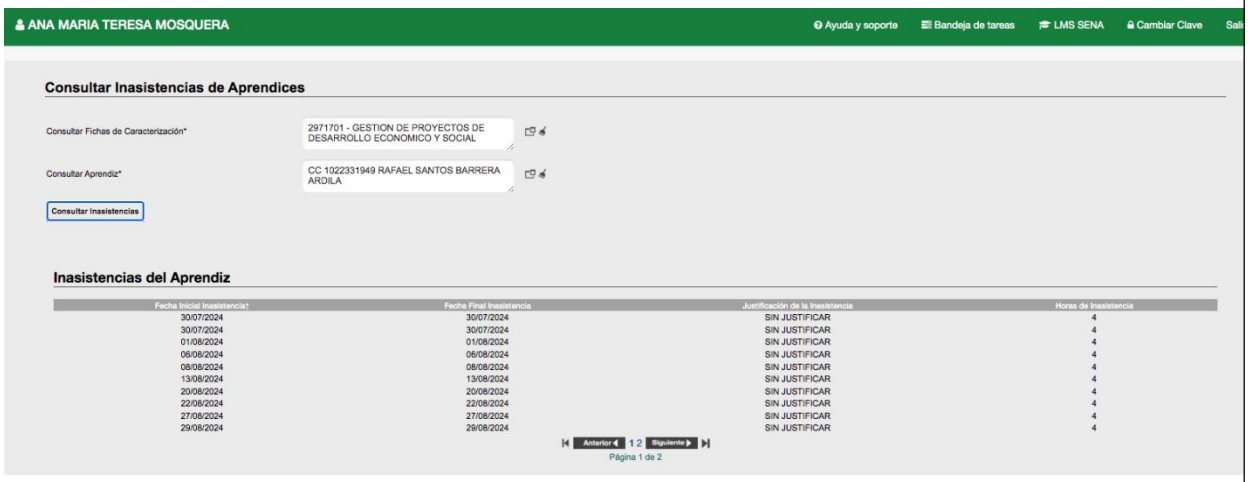
"CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

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

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su

El aprendiz RAFAEL SANTOS BARRERA, dejó de asistir desde el 30 de julio y aunque mencionó que haría retiro voluntario, no se ha recibido el debido proceso por parte de el, se relacionand de esta manera sus inasistencias

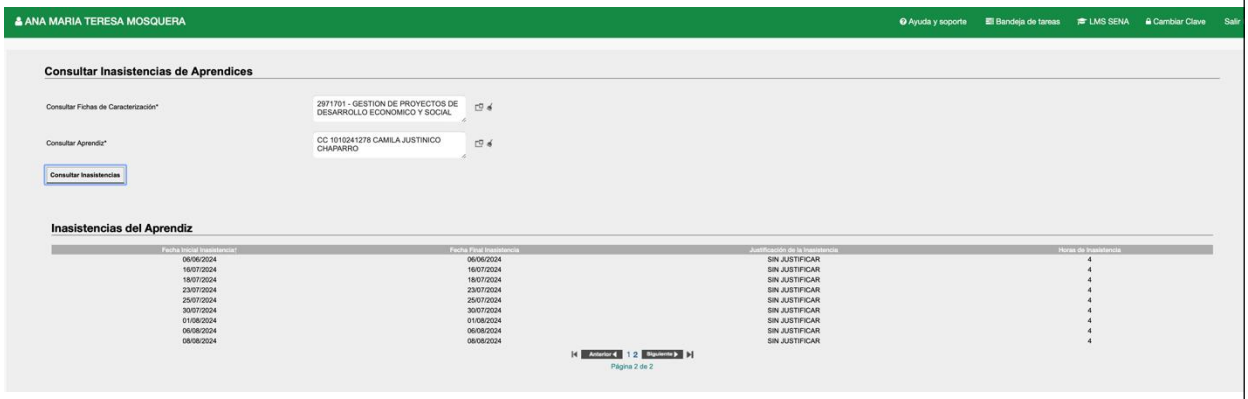


La aprendiz SONIA YUVELMY ANGEL ZAMBRANO, realizó retiro voluntario y no se registran inasistencias.

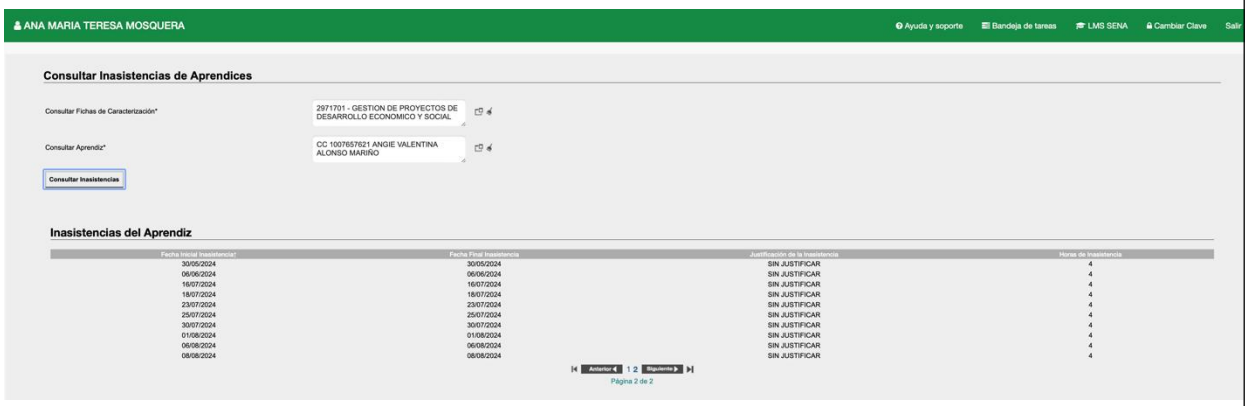
Los aprendices relacionados ya recibieron tercer llamado de atención para proceso de

deserción.

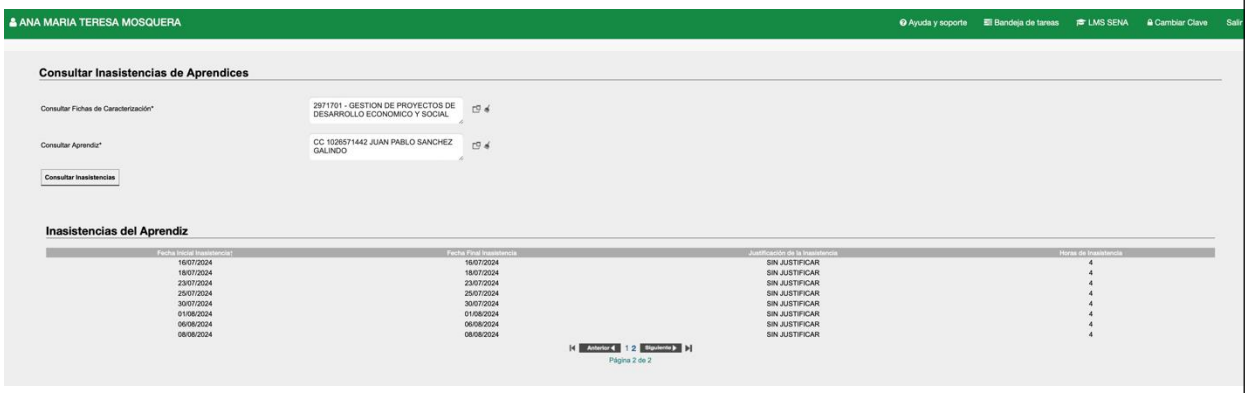
CAMILA JUSTINICO CHAPARRO



ANGIE VALENTINA ALONSO MARIÑO



JUAN PABLO SANCHEZ GALINDO



5. Intervención de los Voceros

Manifiestan que estan de acuerdo con la decisión del EEF, de no dar mas oportunidades a los aprendices que estan en incumplimiento, comentan que ya se les ha dado bastantes oportunidades para ponerse al día pero que ellos no tienen interés en la formación.

6. Intervención de Bienestar

Argumentan que se va a hacer intervención de Bienestar para más cohesión de grupo y fomentar el interés en el aprendizaje autónomo de cada aprendiz y tambien se les motiva a que se les vea interés para terminar su formación.

7. Intervención de la coordinadora

Se les motiva a demostrar su interés para su proyecto de vida, en este caso en la formación del programa y espera que ya con los 9 aprendices que se mantienen en formación se consolide la ficha para tener mejores resultados en su aprendizaje.

CONCLUSIONES

Se realiza el comité de evaluación final de la ficha el día 25 de septiembre a las 2:00 pm. concluyendo las siguientes decisiones referente a la formación de la ficha relacionados a continuación,

Proceso de deserción:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MARIÑO	PROCESO DE DESERCIÓN
1010241278	CAMILA	JUSTINICO CHAPARRO	PROCESO DE DESERCIÓN
1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GALINDO	PROCESO DE DESERCIÓN
1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUICENO	PROCESO DE DESERCIÓN
1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	PROCESO DE DESERCIÓN
1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	PROCESO DE DESERCIÓN

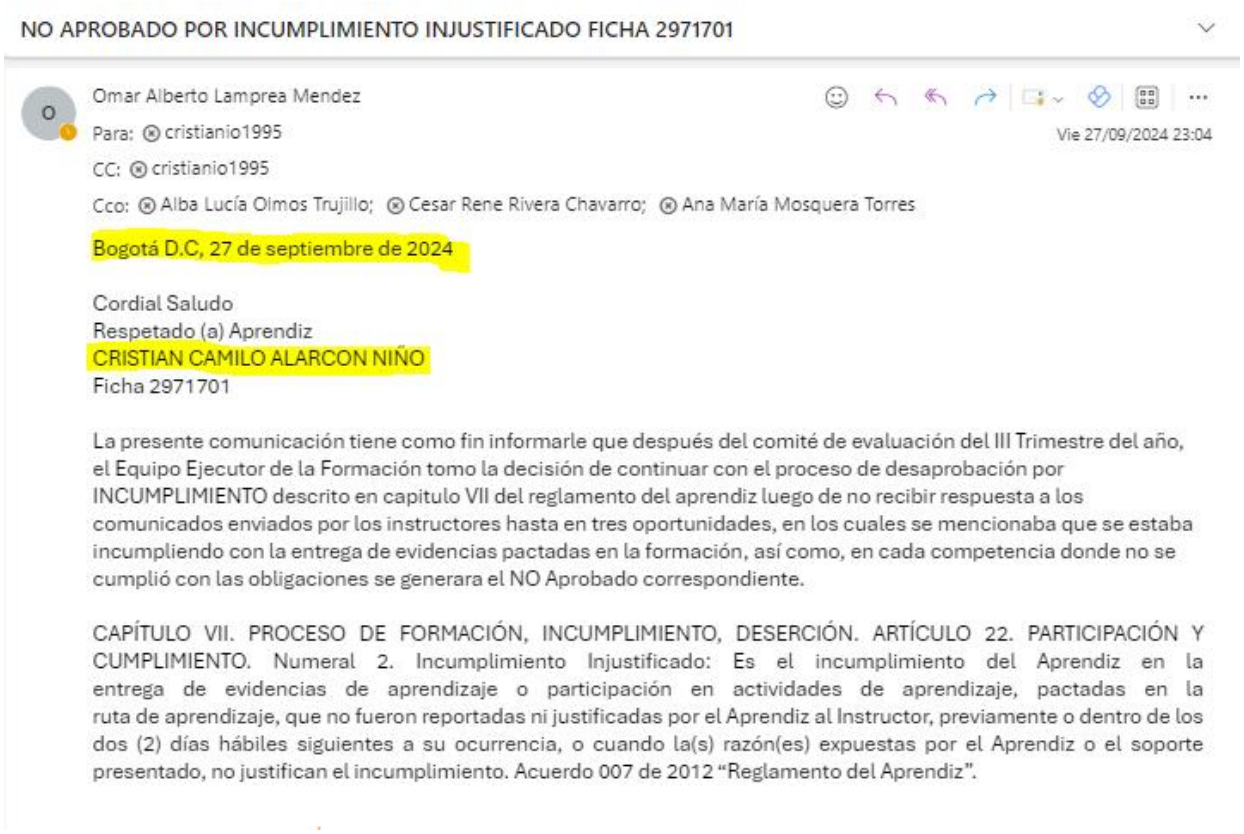
Retiro voluntario

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBRANO	Retiro voluntario radicado

Cancelación por incumplimiento

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	Cancelación
1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	Cancelación

1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	Cancelación
1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	Cancelación



NO APROBADO POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701

Omar Alberto Lamprea Mendez

Para: cristianio1995

Vie 27/09/2024 23:04

CC: cristianio1995

Cco: Alba Lucía Olmos Trujillo; Cesar Rene Rivera Chavarro; Ana María Mosquera Torres

Bogotá D.C, 27 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
CRISTIAN CAMILO ALARCON NIÑO
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin informarle que después del comité de evaluación del III Trimestre del año, el Equipo Ejecutor de la Formación tomo la decisión de continuar con el proceso de desaprobación por INCUMPLIMIENTO descrito en capitulo VII del reglamento del aprendiz luego de no recibir respuesta a los comunicados enviados por los instructores hasta en tres oportunidades, en los cuales se mencionaba que se estaba incumpliendo con la entrega de evidencias pactadas en la formación, así como, en cada competencia donde no se cumplió con las obligaciones se generara el NO Aprobado correspondiente.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

NO APROBADO POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701

Omar Alberto Lamprea Mendez

Para: jessicadelgado2121

Vie 27/09/2024 23:06

CC: Alba Lucía Olmos Trujillo; Cesar Rene Rivera Chavarro; Ana María Mosquera Torres

Bogotá D.C, 27 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
JESSICA LORENA DELGADO CABALLERO
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin informarle que después del comité de evaluación del III Trimestre del año, el Equipo Ejecutor de la Formación tomo la decisión de continuar con el proceso de desaprobación por INCUMPLIMIENTO descrito en capitulo VII del reglamento del aprendiz luego de no recibir respuesta a los comunicados enviados por los instructores hasta en tres oportunidades, en los cuales se mencionaba que se estaba incumpliendo con la entrega de evidencias pactadas en la formación, así como, en cada competencia donde no se cumplió con las obligaciones se generara el NO Aprobado correspondiente.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

NO APROBADO POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701

Omar Alberto Lamprea Mendez

Para: correa200518

Vie 27/09/2024 23:08

CC: Alba Lucía Olmos Trujillo; Cesar Rene Rivera Chavarro; Ana María Mosquera Torres

Bogotá D.C, 27 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
LILAN NICOL CORREA GARZON
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin informarle que después del comité de evaluación del III Trimestre del año, el Equipo Ejecutor de la Formación tomo la decisión de continuar con el proceso de desaprobación por INCUMPLIMIENTO descrito en capitulo VII del reglamento del aprendiz luego de no recibir respuesta a los comunicados enviados por los instructores hasta en tres oportunidades, en los cuales se mencionaba que se estaba incumpliendo con la entrega de evidencias pactadas en la formación, así como, en cada competencia donde no se cumplió con las obligaciones se generara el NO Aprobado correspondiente.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

Omar Alberto Lamprea Mendez

NO APROBADO POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO FICHA 2971701

Omar Alberto Lamprea Mendez
Para: hoyosgisell5@gmail.com
Vie 27/09/2024 23:09
CC: Alba Lucía Olmos Trujillo; Cesar Rene Rivera Chavarro; Ana María Mosquera Torres

Bogotá D.C, 27 de septiembre de 2024

Cordial Saludo
Respetado (a) Aprendiz
GISELL ANDREA HOYOS SORACA
Ficha 2971701

La presente comunicación tiene como fin informarle que después del comité de evaluación del III Trimestre del año, el Equipo Ejecutor de la Formación tomo la decisión de continuar con el proceso de desaprobación por INCUMPLIMIENTO descrito en capitulo VII del reglamento del aprendiz luego de no recibir respuesta a los comunicados enviados por los instructores hasta en tres oportunidades, en los cuales se mencionaba que se estaba incumpliendo con la entrega de evidencias pactadas en la formación, así como, en cada competencia donde no se cumplió con las obligaciones se generara el NO Aprobado correspondiente.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Firmar y subir al drive de Reporte de Novedades	25 de septiembre/2024	**Omar Lamprea**	

ANEXOS




SENA
25/09/2024 15:07

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alba Lucia Olmos	Coordinadora			
Omar Lamprea	Instructor			
Edgar Gaitan	Instructor	X		
Cesar Rene Rivera	Instructor			
Ana Maria Mosquera	Instructora			
Jorge Vela	Instructor			
Omayra Lopez	Profesional de bienestar			
Helbert Galan	Representante de aprendices			
Luis Alberto Ardila	Encargado Coordinación de la formación			
Alexandra Flores	Vocera de la ficha			
Cristian Camilo Alarcon	Aprendiz			
Jessica Delgado	Aprendiz			
Nicol Correa	Aprendiz			
Gisell Hoyos	Aprendiz			

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.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	

OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	

FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	