PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de Marzo de 2025

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458350**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7458350 del año 2025

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.7458350 del año 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 31 del mes de Marzo del año 2025.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones seiscientos un mil quinientos PESOS M/CTE. ($ 48.601.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 3.219.658) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de Diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	Se presenta informe dentro del periodo correspondiente a lo programado
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	Comunicar a los aprendices voceros de fichas sobre las ofertas educativas del periodo	Correos comunicando fechas de inscripción de la oferta

4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Se sugiere mejoras en los ambientes y áreas en las cuales se imparten formación	Fotos y solicitudes de mejoras que sean necesarias
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica	No aplica
6	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. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Se hacen los reportes periódicos del proceso formativo con cada una de las fichas	Registro en la plataforma de juicios, inasistencias y demás aspectos que se requieran
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y	Se suben los documentos que se han solicitados con la vigencia actualizada	Archivos que dejan constar los documentos requeridos

	finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.		
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se hacen aportes que estén encaminados al currículo cuando es de mi competencia	Material que pueda ser utilizado y sirva de material de apoyo
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	No aplica	No aplica
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se reciben los aprendices y se les explica los procesos que se llevan a cabo en la institución	Se solicita a los aprendices resumen y propuestas que ellos consideren pertinentes
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asiste a los cursos, conferencias y otras modalidades de capacitación	Se deja constancia transfiriendo el conocimiento a los aprendices
12	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	Se utilizan las plataformas institucionales para el desarrollo de las actividades de formación de manera apropiada	Se hacen los reportes que son necesarios en las plataformas para que el proceso educativo fluya

	otros medios durante la ejecución del contrato.		
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se cumple con lo solicitado por la coordinación para cumplir con el proceso formativo	Se presenta informe de actividades según las solicitudes requeridas
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se les recuerdas a los aprendices el cumplimiento normativo de la institución atreves del reglamento	Cuando es necesario a los aprendices para hacer los debidos llamados de atención según el reglamento
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas	Se sugiere a los aprendices y funcionarios en el momento que sea necesario el buen uso de los elementos e instalaciones del SENA	Se hace conocer entes correspondientes las anomalías que puedan presentarse y que puedan perjudicar a las instalaciones de la institución
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se hace un debido trato a los aprendices para de la misma forma requerirles los buenos modales y respeto hacia sus docentes y compañeros	Se llama la atención cuando se cree necesario de una manera respetuosa a comportamiento no adecuados
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la	Se cumple con los inventarios en los tiempos acordados para el buen uso de	Se hace entrega oportuna de inventarios

	paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	otros que también lo requieren	
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Se incentiva a los aprendices a que mente sana en cuerpo sano ya que el deporte, la cultura y el resto de actividades de orden lúdico y cultural permiten un mejor desarrollo educativo	Participar e impulsar a los aprendices en la práctica del deporte, la cultura y programas lúdicos
Anexo 20 Obligaciones Generales			
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 los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administración	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
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	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
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	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios

	hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas
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	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
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	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional 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)	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de

	Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios		aprobación de dicha capacitación
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presentar la prueba solicitada por la institución	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo
14	Realizar los pagos al SGSSS (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	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	Entregar soportes e pagos
15	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	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas

	2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, 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	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, 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	No suministrar información que sea de carácter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
19	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	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo

	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		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad

23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Soportar con documentos la información correspondiente	Dejar soporte o documento que identifique la información
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Dejar evidencia de manera escrita de cualquier situación que se presente	Soportar la prueba de algún echo que se presente
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Actualizar la información en el cambio que se presente	Soportar cualquier cambio que se considere necesario
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Manifestar al directivo correspondiente cualquier situación que se presente	Dejar evidencia por escrito de cualquier cambio o situación
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Dar la información que sea pertinente en la actividad requerida	Dejar documento de constancia de cualquier situación que se presente

29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Manifestar cualquier cambio que se considere oportuno	Dejar constancia de cualquier cambio atraves de un documento
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Estar atento a cualquier novedad que se presente	Manifestar el entendido de cualquier cambio que se presente
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Tener conocimiento de los cambios del reglamento	Asumir de manera positiva cualquier cambio
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1070365577 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CONTRATISTA

C.C. NO. 79275666

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458350**

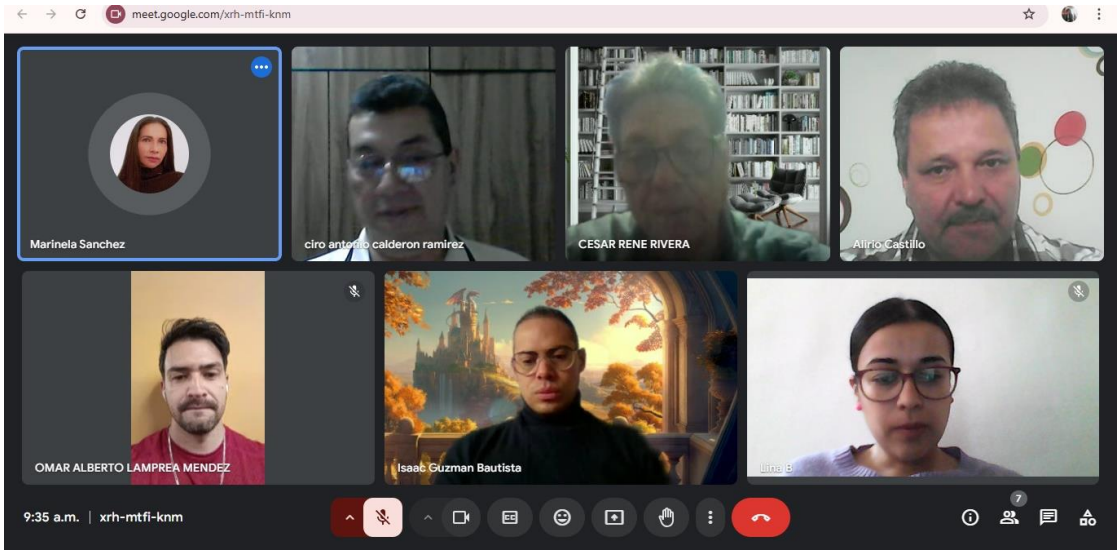
COORDINADOR ACADEMICO

Declaración bajo la gravedad de juramento.

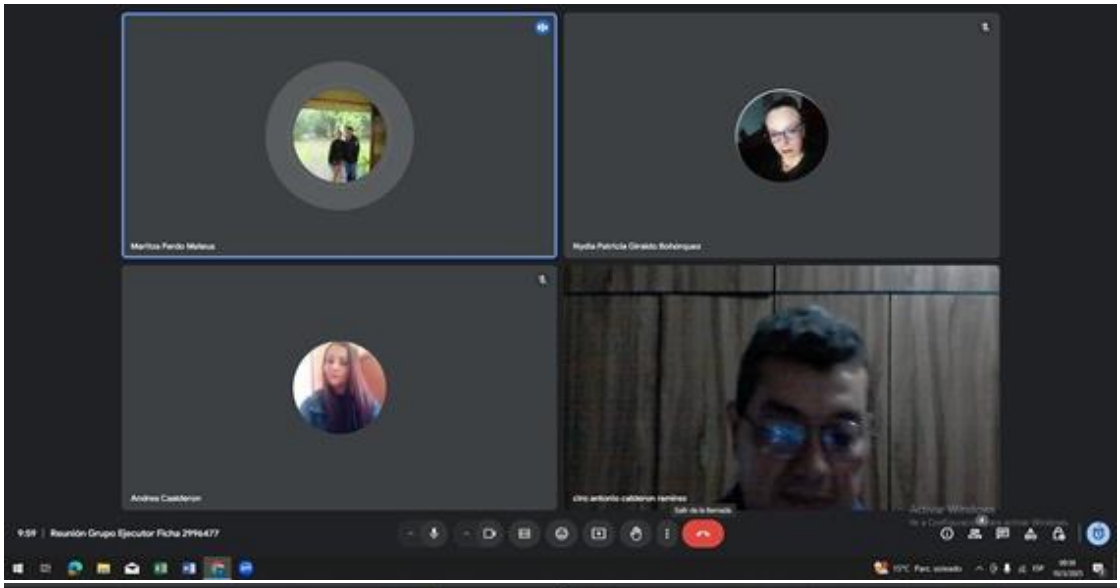
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial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

Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2874014



Reunión Equipo Ejecutor Ficha 2996477



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Clase de Organizacion de Eventos FICHA: 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miguel Eduardo Martinez Diaz	1013666409	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227008958	N.A	
2	DISNEY JOHANA REVELO	1.110461861	NA	NA	APRENDIZ	CTCM	disreyengato@gmail.com	3132870109	NA	
3	Maria Edilsa Rengifo	52172675	N/A	N/A	Aprendiz	ctcm	mariaedilsa12@gmail.com	3123553923	N/A	
4	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381978	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Katherincastillo1622@gmail.com	3138399832	N/A	
5	Rosa Delia Gonzalez Rancheros	52035857	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	rosagp171203@gmail.com	3143799633	N/A	
6	Heidy Constanza Montaño Tolle	1032415307	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM.	huntrheegmail.com	3192550781	N/A.	
7	Edilson Izquierdo Bolaquez	80'159.622	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M.	Saraisa17200@Lotmail.com	3112530856	N/A	
8	Leidy Johanna Jimenez Caderas	1024497490	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	leidyJohanna Jimenezcaderas@	3195928787	N/A	
9										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025 .

OBJETIVO (S) Clase de Contabilidad FICHA: 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Luz Andrade Obeso	55305.000	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	analuzandrade2015@gmail.com	3052799352	NA.	Ana L A
	Lizeth Arango Ramirez	1070704942	NA	NA	Aprendiz	CTCM	ramirezhanne8@gmail.com	3112079592	NA.	
	David fernando Vaela	1027523879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david.f.vaela@gmail.com	3175794895	NA	
	Roger Solarte	80856938			Aprendiz	CTCM	rgrsolarte@gmail.com	3105863110		Roger S
	Valery Alexandra Arias zamudio	1030557025			Aprendiz	CTCM	valeryalexandra52@gmail.com	3219768575		valery
	Yailin Gaspar	1012328271			Aprendiz	CTCM	Yigo286@hotmail.com	3197366139		
	Brayan Lozano	1010024410			Aprendiz	Ctcm	brayanlozano@Gmail.com	3009771054		Brayan Lozano
	Ana Maria Piedrahita	1012450567			Aprendiz	Ctm	AnaMariaPiedrahita@gmail.com	3004570085		Ana Piedrahita
	Mario Francisco Ciguro trujillo	1070587833			Aprendiz	ctm	mariac.t7@gmail.com	3224156547		
	David Andres silva chiguiza	1029281095			Aprendiz	CTCM	david3silva2007@gmail.com	3213675536		David S
	Jessika Paola Becerra Rueda	1071094843			Aprendiz	CTCM	Jepabero@hotmail.com	3143024789		
	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040			Aprendiz	CTCM	sandra.0530@hotmail.com	3214058275		
	Diana Carolina H-G	52'978.287			Aprendiz	CTCM	dianacarolina_3a@outlook.com	3024177931		Diana

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025 .

OBJETIVO (S): clase de Talento Humano FICHA: 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Bibiana Candela C	52873833	N.A	N.A	Aprendiz		bibianacandela1704@gmail.com.	3232260541	N.A -	
2	MAURICIO AVILA	1030591258	N.A	N.A.	APRENDIZ		MAURO AVI240 GMAIL.COM	3142427830	NO	
3	Victor Ferney Sanchez	1053724633	N.A	N.A.	Aprendiz		vferneysanmd@gmail.com	3024646261	N/A	
4	Andres Reyes	1072629731	N.A	NA	Aprendiz		Teli.pen36@gmail	3006983561	N/A	Andres Reyes
5	MARLIN PEDRAZA	39669080	NA	NA	APRENDIZ		esrh0318@outlook.es	3167971329	NA	
6	Sebastian Leon	1013118145	NA	NA	Aprendiz		sebas.leonabril9@gmail.com	3197553597	NA	Sebastian

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Clase de Proyectos Las Necesidades FICHA: 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Reina	1136889372	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	Karenreina@live.com	3043377750	NA	Karen Reina
2	Ilana Restrepo	1010194370	4	4	4	4	Jamu0131@gmail	3227169473	4	
3	Laura Bueno	1032938027	Na	Na	Aprendiz		valentinabl2034@gmail.com	3209481358	N.A	Laura Bueno
4	Juan Villamizar	1034660910	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Juanvillamizar201@gmail.com	3015172133	N.A	
5	Luisa valera	1013118283	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	luferavalera@gmail.com	3042499772	N.A	Luisa valera
6	leidy Gómez	1024584182	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	karol-gogix@hotmail.com	3127809713	N.A	leidy Gómez
7	Carolina Berdugo	1058274574	NA	NA	Aprendiz	CTCM	carolinaberdugo269	3229965151	NA	Carolina B.
8	Wilder Cañate	1073680890	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	cañatewilder8c@gmail.com	3241020978	NA	
9	Camila Jimenez	1023571364	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	camilajimenezsocialzero@gmail.com	3138296520	N.A	Camila
10	Eileen Xiomara	1069723722	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	maeileen43@gmail.com	3224007467	N.A	Eileen

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025 .

OBJETIVO (S) Clase de Servicio al Cliente FICHA: 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Gonzalez	1030594196	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	alusierkarenjohana@gmail.com	3046744133	NA.	Karen G
2	Heber Perez	14281549	NA	NA	Aprendiz	CTCM	heberperez1980@hotmail.com	3057057077	N/A	Heber perez
3	Viviana Mosquera	1012334148	NA	NA	Aprendiz	CTCM	vivianamosquera-@outlook.es	3208830622	NA	Viviana Mosquera.
4	Ermelinda Vi	52306401	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Vlasusmelinda@gmail.com	3138951700	NA	Ermelinda.
5	Yudy Carranza	52203492	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Yudycarranza@gmail.com	3125624567	NA	Yudy Carranza
6.	Sandra Vargas	52370222	NA	NA	Aprendiz	CTCM	confeccionesChicorio@gmail.com	3195881364	NA	Sandra Vargas
7	Lida M Medina	52736051	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rodriguezmedinalidanfario@gmail.com	3106989900	NA	Lida Medina
8	[illegible]	1065874746	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	[illegible]	3057180391	N. A	[illegible]
9	Karenth Perea	1033739742	NA	N/A	Aprendiz	CTCM	karlip1407@gmail.com	3115050525	N.A	Karenth Perea
10	Jenifer Yepes	1000985063	NA	NA	Aprenda	CTCM	Jeniyepes29@gma	3052827933	NA	Jenifer Y.
11	Claudia Moreno V.	39671708	NA	NA	Aprendiz	CTCM	clubeno76@gmail.co	3223113834	NA	[illegible]
12	Diego Granados	80141158	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dgranadosconte1166@gmail.com	3198647201	N.A	[illegible]
13	Paola Polido	53085069	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Pi.dopadopado@gmail.com	3143731681	NA	[illegible]
14.	Johan Fanel Galindo	80048922	NA	NA	Aprendiz	CTCM	johanfg81520@gmail.com	3134427363	NA	[illegible]
15	Nelly Delgado	39664458	NA	NA	Aprendiz	CTCM	nellydelgado-898@hotmail.com	3195124847	NA	Nelly Delgado

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): clase de Servicio al Cliente FICHA: 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Yuny Yuny Muñoz	51934948	N.A	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	Yuny.munoz@hotmail	3183660929	N.A.	
17	Teder Pazos	1001297758	N/A	N/A	APrendiz	C.T.C.M	Tederperezs@gmail.com	3212346480	N A	
18	Carolina Nuñez	52850684	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	carolinarg2010@gmail.com	3142991857	NA	Carolina Nuñez

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025 .

OBJETIVO (S) Clase de Talento Humano FICHA: 2923222

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Miguel Rodriguez	1074811190	N.A	N.A	Aprendiz		m.angeltradriguez320@gmail.com	3248269454	N.A.	
2	Heiner [illegible]	1082475977	N.A	N.A	Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3506242382	N.A	
3	Valeria Silva	1013705674	N.A	N.A	Aprendiz		valeriasilvatzcore gmail.com	3026478255	N.A	
04	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil.
5	Sebastian Patiño	1105686505	N.A	N.A	Aprendiz		sebastianpatio130@Hotmail.com	3209977590		Sebastian Patiño.
6	Ma Rocio Cely Gal	39656878			Aprendiz		rociocely2@g.mail.	39656878		Rocio Cely Gal

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Clase de proyector Las Necesidades FICHA: 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Albarracin	1074158275	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	davidalbarrar02@gmail.com	3176500090	NA.	David Santiago
2	Kevin Rincon	1001058820	NA	NA	Aprendiz	CTCM	santirincon2415@gmail.com	3214952022	NA	
3	Jhojan Sanchez	1072329230	NA	NA	Aprendiz	CTCM	alexsanchez1api2005@gmail.com	3177759544	NA	
4	Sandra Rayo	1033738877	N/A	NA	Aprendiz	CTCM	kadir.rincon0324@gmail.com	3136881644	N/A	Sandra Rayo
5	Johan Sanchez	1105840122	NA	N.A	Aprendiz	CTCM	Johansebastian2005sp@gmail.com	3509396709	N/A	Johan Sanchez
6	Ismael Sandoval	1021671699	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	sandovalismael739@gmail.com	3143255646		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DÉL MES DE Febrero DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Organizar eventos FICHA: 2874014.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Delia gonzalez tancheros	52035857	N.A	N.A	Aprendiz		rosagr171270@gmail.com	3143799633	N.A	
2	Maria Edilsa Bengifo	52172675	N/A	N/A	Aprendiz		mariaedilsa12@gmail.com.	3123553927	N/A	
3	Leidy Johanna Jimenez Cardenas	1024487490	N/A	N.A	Aprendiz		Leidyjohannajimenez cardenas@gmail.com	3195928787	N/A	
4	Monica Palacios	52219628	N/A	N/A	Aprendiz		monisilyeri@hotmail.com	3112413925	N/A	
5	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381478	N/A	N/A	Aprendiz		Katherincastillo822@gmail.com	3138399032	N/A	
6	Heidy Constanza Monroy Diaz	1082415507	N/A.	N/A	Aprendiz		heidyconstanza@gmail.com	3192550351	N/A	Heidy Monroy.
7	Edilson Izquierdo Rodriguez	80'159.622	N/A	N/A	Aprendiz		sarai5a172007@hotmail.com	3112530856	N/A	
8	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409	N/A	N/A	APRENDIZ		david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227028958	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S) Clase de Contabilizar FICHA: 3142306.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jessika Becerra	53094843	N.A	N.A	Aprendiz	CT.CM	Jessika.becerra@gmail.com	3143024784	N.A	
	Brayan Lozano	1010047410	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	brayan lozano carrera@gmail.com	3009771054	N.A	BrayanL
	Mario Olivijo	1070587837	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	marioc.17@gmail.com	3224567614	N.A	
	Yarlin Gaspar	1012328271	NA	NA	Aprendiz	CTCM	yigo296@hotmail.com	3197866139	NA	
	David Silva	1029281095	N A	NA	Aprendiz	CTCM	david35silva2007@gmail.com	3213575536	N A	Davids
	Sandra Bella Cortes	39762040	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	sandra.053c@hotmail.com	3214058275	N. A	
	Lizeth Arango R.	1070704942	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	ramirezhanne8@gmail.com	3112079592	N.A	
	Diana Hurtado	52978287			Aprendiz	CTCM	dianaCarolina-3a@outlook.com	3024177681		Diana
	Ana Luz Anaroze	55305000	NA	NA	Aprendiz	CTCM	analuzandradede2015@gmail.com	3052799350	NA	Ana Luz Anaroze
	David Varela	1027523879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david.f.varela@gmail.com	3175744895	NA	
	Valery Arias	1030557025	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Valery Alexandra Arias Zamudio	3219768545		Valery
	Roger Solarte	80856938			Aprendiz	CTCM	rgr Solarte@gmail.com	3105863110		ROGER

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Proyecfor Las Necesidades FICHA: 2996477.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	carolina Berdugo	1058274571	NA	NA	Aprendiz		Carolinaberdugo26@	3227965151	NA.	Carolina Berdugo
2	leidy Gómez	1024598482	NA	NA	Aprendiz	CTCM	karol-yulix@hotmail.com	3127807785	NA	leidy Gómez
3	Wilder Zapata	1073680846	NA	NA	Aprendiz	CTCM	zapatawilder36@gmail.	3291020975	NA	
4	Camilo Jimenez	1023391364	NoA	NoA	Aprendiz	CTCM	camilojimenez2020@gmail.com	3138296652	No A	Camilo
5	Eileen Macias	1069723722	NA	N. A	Aprend.	CTCM	Maciasileen430@gmail.com	3224007467	N. A	Eileen
6	Laura Bueno	1032938027	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valentina61703405@gmail.com	3204481358	N. A	Laura Bueno
7	Yuma Rosa	1010146320	"	"	"	"	Laurita2311@gmail	3216947?	"	Yuma R.
8	Juan Villamizar	1034660910	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Juanvillamizar201@gmail.com	3015172433	NA	
9	Karen Reina	1136889372	NA	NA	Aprendiz	CTCM	karen.reina@live.com	3013397750	NA	Karen Reina
10	Luisa valera	1013118183	NA	NA	Aprendiz	CTCM	luisevalera@gmail	3012499972	NA	Luisa V.

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

SENA

Fotocopia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025 .

OBJETIVO (S): clase de Talento Humano — Ficha: 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela Ardila	52757556	N.A	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	marcardila2713@gmail.com	3232700323	N.A.	Marcela Ardila
2	Judy Portela C.	1013612331	N/A	N.A	Aprendiz	CTCM	judytata2311@gmail.	3162893668	NA	Judy Portela C.
3	MAURICIO AVILA	1030557258	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	MAURICIOAVI24@GMAIL.COM	3142927866	N/A	
4	Andres F Reyes	1026294731	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Felipea368@Gmail.com	3006843562	N/A	Andres Reyes
5	Vidal Fernay Sanchez	1053724633	NA	NA	Aprendiz	CTCM	vfernaysanchez@gmail.com	3024646264	NA.	
6	MARTHA L. PEDRAZA G	39.669080	NA	NA	APRENDIZ	C.T.C.M.	esch0318@outlook.es	3167971329	NA	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO** 2025.

OBJETIVO (S) Clase de Proyectar las Necesidades FICHA: 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lina Damaris B.	53041632	N.A	N.A	Aprendiz		linabaron5206gmail.com	316 669 90 03	N.A.	Damaris B
2	Karen Reina	1136889372	N.A	N.A	Aprendiz		karenreina@live.com	3013379750	N.A	Karen Reina
3	Eileen Xiomara M	1069723722	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	maciasaileen43@gmail.com	3224007467	N.A	Eileen M
4	Luisa valera	1013118283	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	luisvalera@gmail	3012499972	N.A	Luisa valera
5	Juan Villamizar	1034660910	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	juanvillamizar201@gmail.com	3015172433	N.A	JVA
6	Laura Bueno	1032938027	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	valentinaab17034@gmail.com	3209481358	N.A	Laura Bueno
7	Wilder Zafra	1073680846	NA	NA	Aprendiz	CTCM	zafrawilder8@gmail.com	3241020978	NA	
8	Leidy Gómez	1024584182	NA	NA	Aprendiz	CTCM	karolyalix@hotmail.com	3127809778	N.A	Leidy Gómez
9	Carolina Berdugo	1058274571	NA	NA	Aprendiz	CTCM	carolinaberdugo269@	3227016351	NA	Carolina Berdugo
10	Alexandra Blanco	1007538976	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Jenny.Alexa00@gmail.com	3165918144	N.A	
11	Camilo Jimenez	1023397364	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	camilojimenezsalazar@gmail.com	3138296520	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.

SENA

Fotocopia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S) Clase de Servicio al cliente FICHA: 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1)	Esmelinda Vi	52306401	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Viasusmetinda @gmail.com	3138951761	N.A	Esmelinda V.
2)	Lida Medina	52736051	N/A	N.A	Aprendiz	CTCM	rodriguezmedina lidarharold@gmail.com	310.6989700	N/A	Lida M
3)	RICARDO [illegible]	1065874746	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	AKAINU1409@GMAIL.COM	3057180391	N/A	
4)	Christian Galindo	80 [illegible]	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	jchangabi15@gmail.com	3044428363	N/A	
5)	Jenifer Yepes	1000788063	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3052827477	N/A	Jenifer Y.
6)	Daniel Amaya	1053136040	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	32085908	N/A	
7)	JeiderPlazas	1001297758	NA	NA	APrendiz	CTCM	JeiderPlazas7@gmail.com	3212346480	NA	
8)	Diego Granados	80141158	NA	NA	Aprendiz	CTCM	djgranadoscontable@gmail.com	3118647001	NA	
9)	Pedro Pinto	53030269	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3143737168	NA	
10)	Nelly Delgado	39664458	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	nellydelgado180@gmail.com	3195124854	NA	
11)	DORA LILIANA HOLANO COY.	52.072480	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM.	lilianaholano.0814@Gmail.com.	3106991355	N/A	
12)	Sandra Vanegas	52370222	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	carecursoschicos@gmail.com	3195881364	N/A	
13)	Yudy Carranza	52203492	NA	NA	Aprendiz	CTCM	yudycarranza@gmail.com	3125624567	N/A	
14)	Yipsy Rodriguez	1000130728	NA	NA	Aprendiz	CTCM.	Yipsyrodriguez2226@gmail.com.	3502702509	SI.	Yipsy R.
15)	Loren Piedrahita	1023365800	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Piedrahitarangel@gmail.com	3229108028	NA	Loren Piedrahita

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 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Clase de Servicio al cliente FICHA: 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Carolina Nuñez	52850684	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	carolinang2010@gmail.com	3142991489	N.A.	Carolina Ng
17	Hebe Perez	14281549	NA	NA	Aprendiz	ctcm	hebeperezrojas@hotmail.c	3057057032	NA	Hebe Perez
18	Biviana Mosquera	1012334148	NA	NA	Aprendiz	CTCM	viviana.mosquera-e@outlook.es	3208830682	NA	Biviana Mosquera

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Talento Humano FICHA: 2923222

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Yenifer Romero	1023372562	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Yromero120@gmail.com	3204284347	N.A	Yenifer Romero
2	Heiner Fajardo	1082[illegible]	NA	NA	Aprendiz		Fajardoheiner26@gmail.com	3506248882	N.N	
3	Dana Ramos	1012338193	N.A	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	Danaramosgor18@gmail.com	3162460402	N.A	Danna Ramos
4	Valentina Gutierrez	1074488584	NA	NA	Aprendiz	C.T.C.M	valle3n1017@gmail.com	3227977780	NA	Valentina G.
5	Sebastian Patiño	1105688803	N.A	N.A	Aprendiz	C.T.C.M	sebastianpatino13@Hotmail.com	3107977598	N.A	Sebastian. -o
6	Rocio Cely G.	39656878			Aprendiz	CTCM	rociocely2@gmail.c	3186922044	Si	Rocio Cely G.
07	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil
08	Valeria Silva	1013105074			Aprendiz	CTCM	valeriasilva1262@gmail.com	3026478255	Si	
09	Miguel Rodriguez	1074811190			Aprendiz	CTCM	m.angelrodriguez320@gmail.com	3248269459		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos FICHA: 2874014

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Palacios	52219628	N.A	N.A	Aprendiz		monica.suasistente virtual@gmail.com	3172473975	N.A.	
2	Julieth Katherin Castillo Ortiz	1073381478	N/A	N/A	Aprendiz		Katherincastillo7622@gmail.com	3138599032	N/A	
3	Hoby Martinez	1032415507	N/A	N/A	Aprendiz		hantriagamil.com	3195507881	N/A	Hoby Martinez.
4	Mariacfelipe Angulo	52172675	N/A	N/A	Aprendiz		mariaedilsa12@gmail.com	312-3553927	N/A	
5	David Eduardo Martinez Diaz	1013666409			APRENDIZ		david_emartinez@soy.sena.edu.co	3227028958	N/A	
6	Rosa Delia Gonzalez	52035857			Aprendiz		rosag.171270@gmail.com	3143799633		
7	DISNEY JOHANNA RENGIFO	1.110.461801			APRENDIZ		disneyrengifo@gmail.com	3132872109	—	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Contabilidad. Ficha: 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1)	Yorlin Gaspar	1012328271	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	4iyo286@hotmail.com	3197366139	N.A.	
2)	Brayan Lozano	1010004744	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	brayanlozanopena6@gmail.com	3009777054	N.A	Brayan lozano
3)	David Silva	1029281095	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	david3silva2007@gmail.com	3213578536	N.A	David S
4)	Roger Solarte	80856938			Aprendiz	CTCM	rgr.solarte@gmail.com	3105867110	N A	ROGER
5)	DIANA HURTADO	52978287			Aprendiz	CTCM	dianacarolina_34@outlook.com	3024179731		Dhurtado
6)	Analuz Andrade	55305000			Aprendiz	CTCM	analuzandrade2015@gmail	3052799352		Analuz Andrade
7)	Valery Arias	1030557025			Aprendiz	CTCM	valeryAlexandra52@gmail.com	3219768545		Valery
8)	David Varela	1027523879			Aprendiz	CTCM	david.f.varela05@gmail.com	3175744895		D
9)	Lizeth Arango	1070704942			APRENDIZ	CTCM	ramirezhanne8@gmail.com	3112079592		
10)	Sandra Bello Cortes	39762040			Aprendiz	CTCM	sandra.0530@hotmail.com	3214058225		Bellos
11)	Ana maria Pedraita	1012450567			Aprendiz	CTCM	anita pedraita@gmail.com	3004530985		Ana Pedraita
12)	Jessika Becerra	53094843			Aprendiz	CTCM	jessika.becerra@gmail.com	3143024789		JessikaB
13)	MARIO Clavijo	1070587833			Aprendiz	CTCM	marioc.17@gmail.com	3224156514		

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 8 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Proyectos las Necesidades Ficha: 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1)	Luisa valera	1013118283	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	luiservalera@gmail.com	3012499972	N.A.	Luisa Valera
2)	Lina Damaris B	53 041632	N.A	N.A	APrendiz	CTCM	Grabación@gmail.com	316 669 7003	N.A	Damaris B
3)	Alexandra Blanco	1007538476	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Yenny.Alexa00@gmail	3163918144	N.A	
4)	Leidy Gómez	1024584182	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	leard-3[illegible]ix@hotmail.co	3127809793	N.A.	Leidy Gómez
5)	Carolina Berdugo	1058245571	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Carolinaberdugo2690	3229695[illegible]	NA	Carolina Berdugo
6)	Camila Jimenez	1023371364	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Camilajimenezabozan3	3138296520	N.A	
7)	Wilder Zapata	1073680846	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Zapatawilder366@gmail.com	3241020978	N.A	
8)	Juan Villamizar	1034660940	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	juanvillamizar2018@gmail.com	3015172435	N.A	
9)	Maria Restrepo	1010194320	"	"	"	"	Jauri1021311@gmail	3227169473	"	
10)	Laura Bueno	1032938027	NA	N.A	Aprendiz	CTCM	valentinab17034@gmail.com	3209481358	N.A	Laura Bueno
11)										
12)										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Clase de Servicio al cliente. FICHA: 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Heber perez	14281549	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	heberperezrojas@hotmail.com	3053857037	N.A	Heber Perez
2	Viviana Mosquera	1012337148	NA	NA	Aprendiz	CTCM	vivianamosquera-@outlook.es	3208830622	NA	Viviana Mosquera
3.	Carolina Nuñez	52850684	NA	NA	Aprendiz	CTCM	carolinang2010@gmail.com	3142991957	NA	Carolina Nuñez
4.	Lida Medina	52736051	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	rodriguezmedinalidamaria@gmail.com	3106989700	NA	Lida Medina
5	Yudy Carranza	52203492	NA	NA	Aprendiz	CTCM	yudycarranza@gmail.com	3125624564	NA	Yudy Carranza
6	Esmelinda V.	52306401	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Viasusmelinda@gmail.com confecciones	3138951261		Esmelinda V.
7	Sandra Vanegas	52370222	NA	NA	Aprendiz	CTCM	@gmail.	3145883647		Sandra Vanegas
8	Paola Rojas	53030569	NA	NA	Aprendiz	CTCM	contacto@paola rojas@gmail.com	3143731631	NA	Paola Rojas
9	Adm. Fonda Gallardo	80478931	NA	NA	Aprendiz	CTCM	JAM52615200@gmail.com	3134427363	N/A	
10.	Claudia Moreno	39671708	N.A	N/A	Aprendiz	CTM.	claublum@hotm	3223138721	N.	
11)	Daniel Amaya	3209857835	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3209857835	NA	
12)	Jenifer Yepes	1000788063	NA	NA	APREN	CTCM	Jenifer[illegible]	3052872	NA	Jenifer
13)	Alexander Plazas	1001294758	NA	NA	Aprendiz	CTCM	JeiderPlazas7@gmail	3212346480	NA	
14)	Loren Piedrahita	1023365800	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Piedrahitaangel@gmail.com	3229108028	NA	Loren Piedrahita
15)	Yipsy Rodriguez	1000130728.	NA	NA.	Aprendiz	CTCM.	yipsyrodriguez2226@gmail.com.	3502702509	NA	Yipsy R.

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 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Clase de Servicio al Cliente FICHA 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	DORA LILIANA HOLANO COY	52072480	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	lilianaholano.0819@gmail.com.	3106991355	N.A.	
17	Nelly Delgado	39664458	NA	NA	Aprendiz	CTCM	nellydelgado180@gmail.com	3195124879	NA	
18	[illegible]	51934948	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Yuly-Munoz [illegible]	3183660929	NA	
19	[illegible]	1065874746	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	[illegible]	3057160391	N/A	
20	Karenth Peña	1033739742	N/A	NA	Aprendiz	CTCM	Karlip1407@gmail.com	3115050325	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Clase de Presupuestos Ficha: 2971

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	David santiago	1074758215	N.A	N.A	Aprendiz		davidalbaharoz@gmail.com	3776500090	N.A	David santiago
	Alexandra Florez	1022352206	N.A	N.A	Aprendiz		alexandraflorezp.ym@gmail.com	3045923003	N.A	Alexandra Florez
	Sandra Rayo	1033738877	N/A	N/A	Aprendiz		kadvr.rincon0324@gmail.com	313 6881674	N/A	Sandra Rayo
	Johan Sanchez	1105840122	N/A	N/A	Aprendiz		johansebastian2005sr@gmail.com	3505596709	N/A	Johan S.
	Alebandra Morales	1109847279	N.A	N/A	Aprendiz		moralesalejandraa@gmail.com	3229496914	N/A	Alebandra M.
	Jhojan Alexander Sanchez Tapiero	1072329230	N.A	N.A	Aprendiz		alexsanchez tapi2005@gmail.com	3777759544	N/A	
	Ismael sandoval	1071671689	N.A.	N.A	Aprendiz		sandoval.ismael731@gmail.com	3143255646	N/A	
	Kevin Rincon	1001058820	N.A	N.A	Aprendiz		santirincon1415@gmail	3214952022	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 Marzo DEL AÑO 2025.

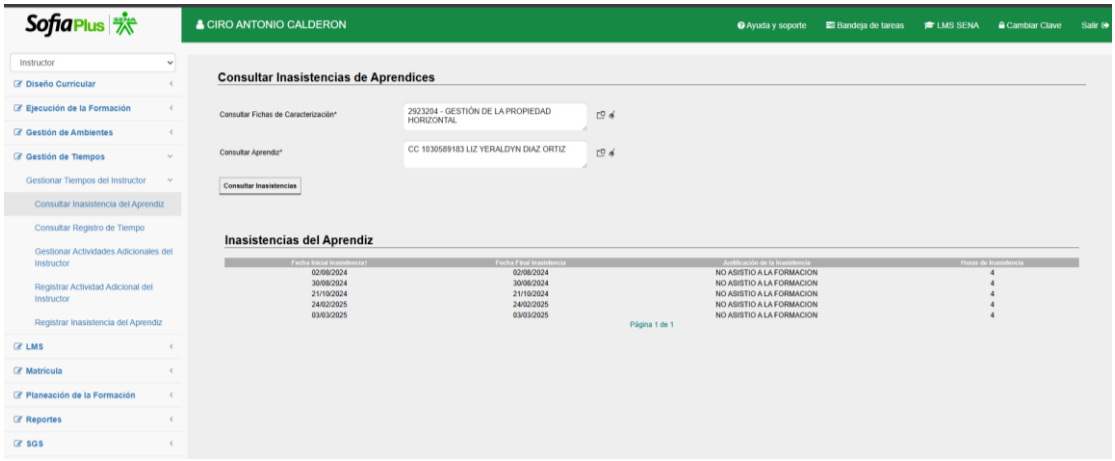
OBJETIVO (S): Clase de Talento Humano Ficha 2923222

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Nigel Rodriguez	1074811190	N.A	N.A	Aprendiz		Angelrodriguez320@gmail.com	3248269457	N.A.	
02	sebastian patiño	1105688805	N.A	N.A	Aprendiz		SebastianPatio130@Hotmail.com	3207971598	N.A	
3	Mª Rocio Cely Galán	39656878			Aprendiz		rocio cely2@gmail.co	3186922044	si	Mª Rocio Cely Galán
4	Sharon Gil	1103741463			Aprendiz		sharongil12b@gmail.com	3133325676		Sharon Gil B.
5	YeniFerRomero	1023372562	N.A	N.A	Aprendiz		Yromero1208@gmail.com	3204284347		YeniFerRomero
6	Heiner Fajardo	1082475971	N.A	N.A	Aprendiz		Fajardoheiner10@gmail.com	3506248382		
7	Valeria Silva	1013105074	NA	NA	Aprendiz		valeriasilva1260egmail.com	3026478255		
8	Danna Ramos	1012338193	NA	NA	Aprendiz		dannaramos6ar18@gmail.com	3116740907		Danna Ramos
9	Valentina Gutierrez	1024488584	NA	NA	Aprendiz		valen1617@gmail.com	3227922786		Valentina G.

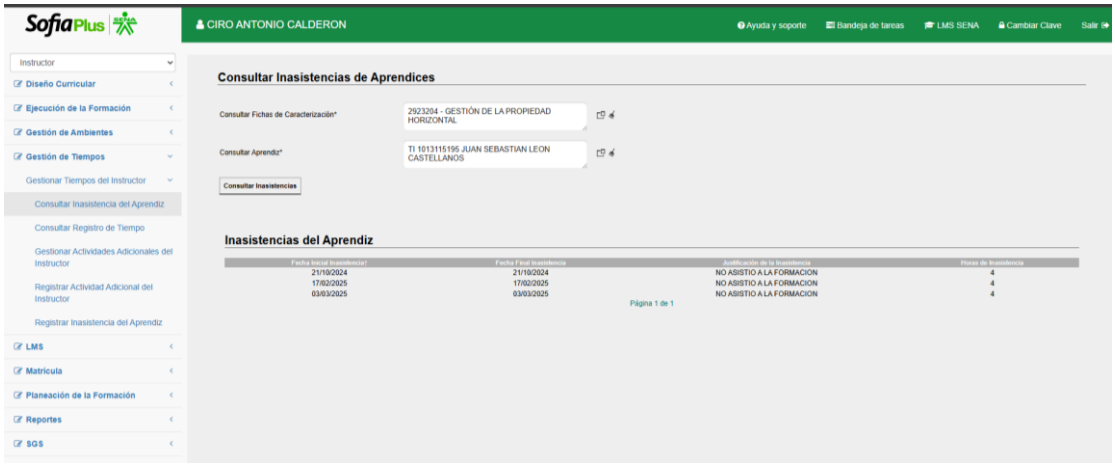
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

INASISTENCIA FICHA 2923204

CC 1030589183 LIZ YERALDYN DIAZ ORTIZ

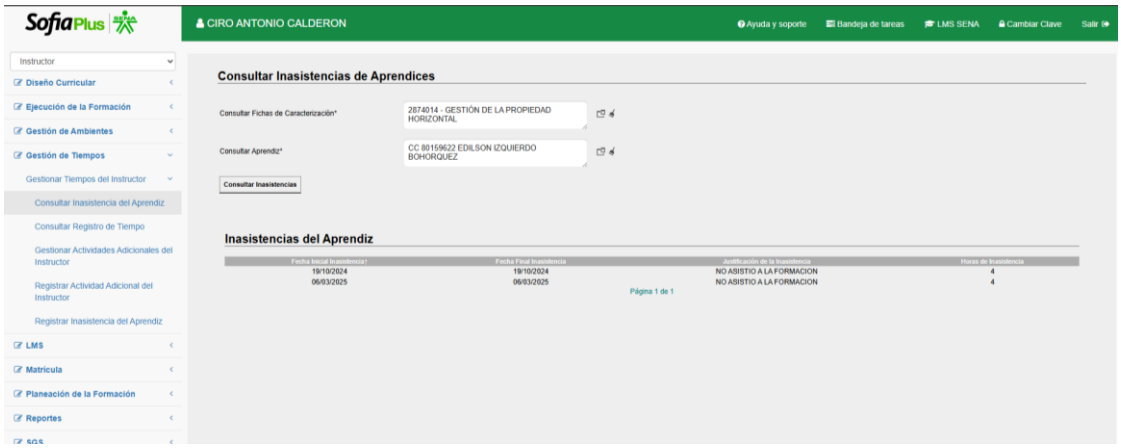


TI 1013115195 JUAN SEBASTIAN LEON CASTELLANOS

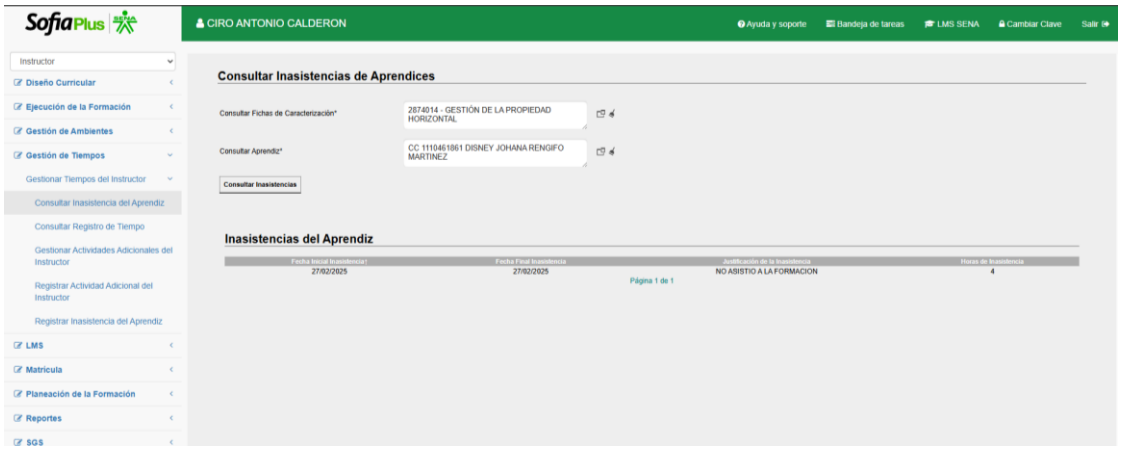


INASISTENCIA FICHA 2874014

CC 80159622 EDILSON IZQUIERDO BOHORQUEZ

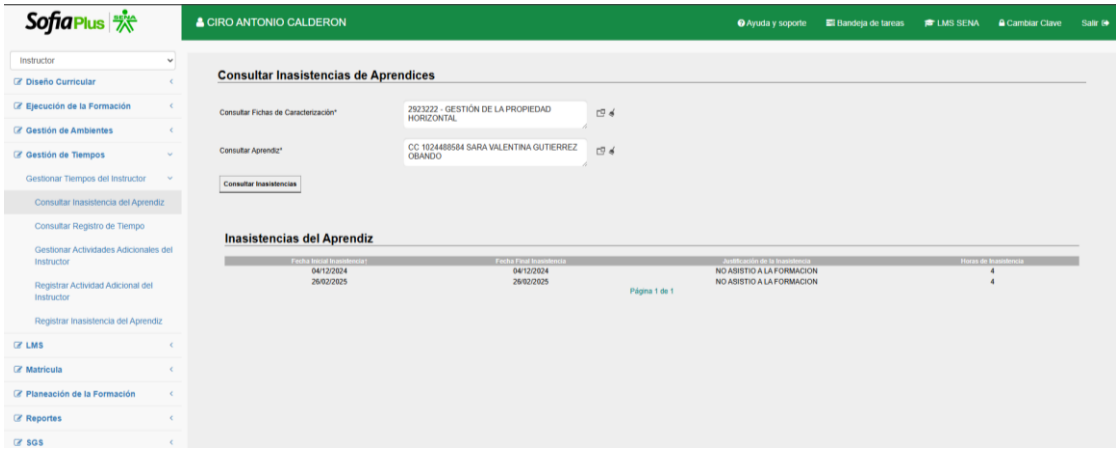


CC 1110461861 DISNEY JOHANA RENGIFO MARTINEZ

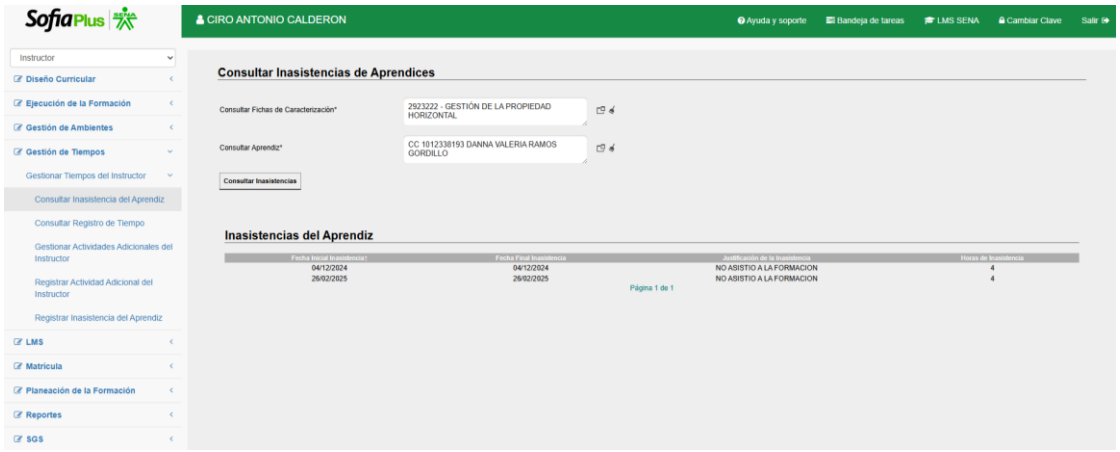


INASISTENCIA FICHA 2923222

CC 1024488584 SARA VALENTINA GUTIERREZ OBANDO

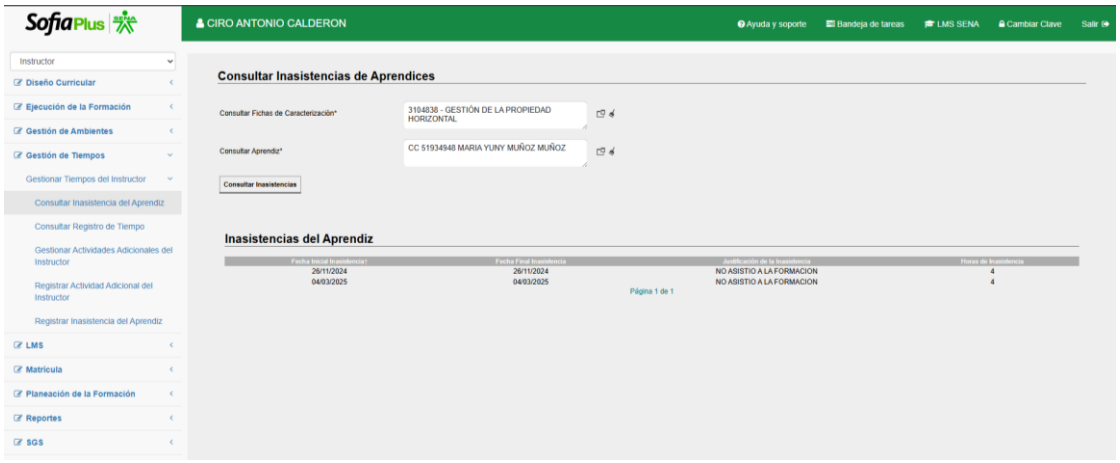


CC 1012338193 DANNA VALERIA RAMOS GORDILLO



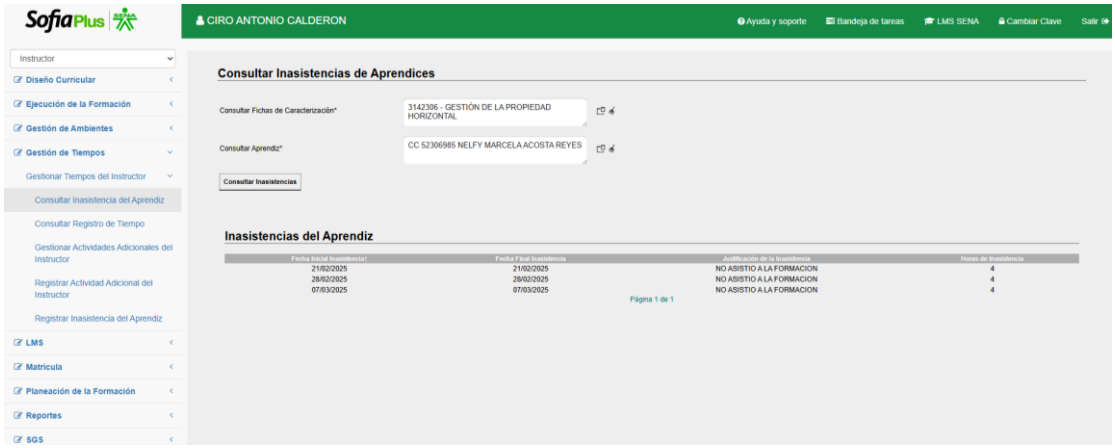
INASISTENCIA FICHA 3104838

CC 51934948 MARIA YUNY MUÑOZ MUÑOZ

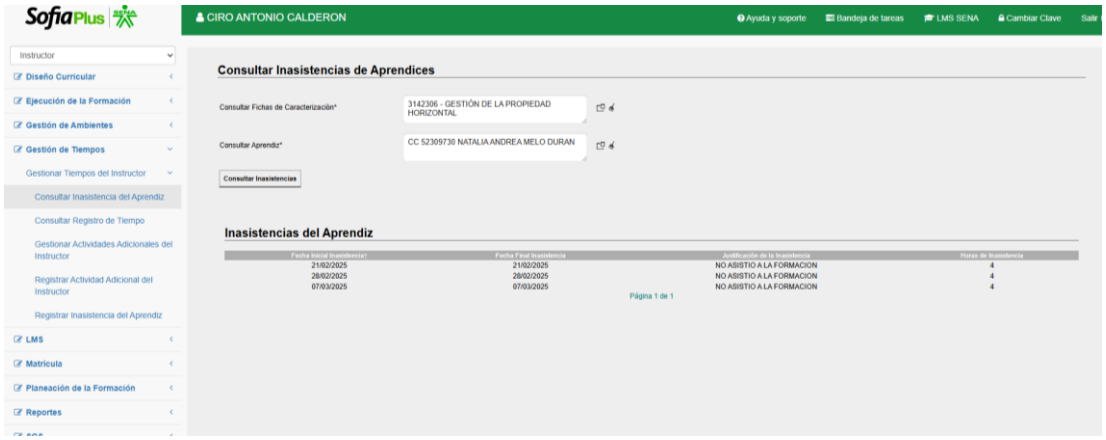


INASISTENCIA FICHA 3142306

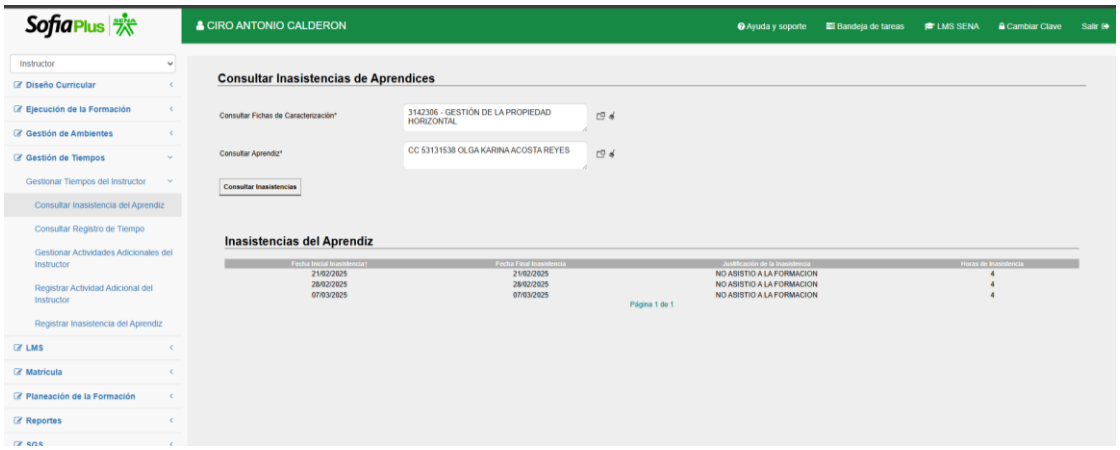
CC 52306985 NELFY MARCELA ACOSTA REYES



CC 52309730 NATALIA ANDREA MELO DURAN

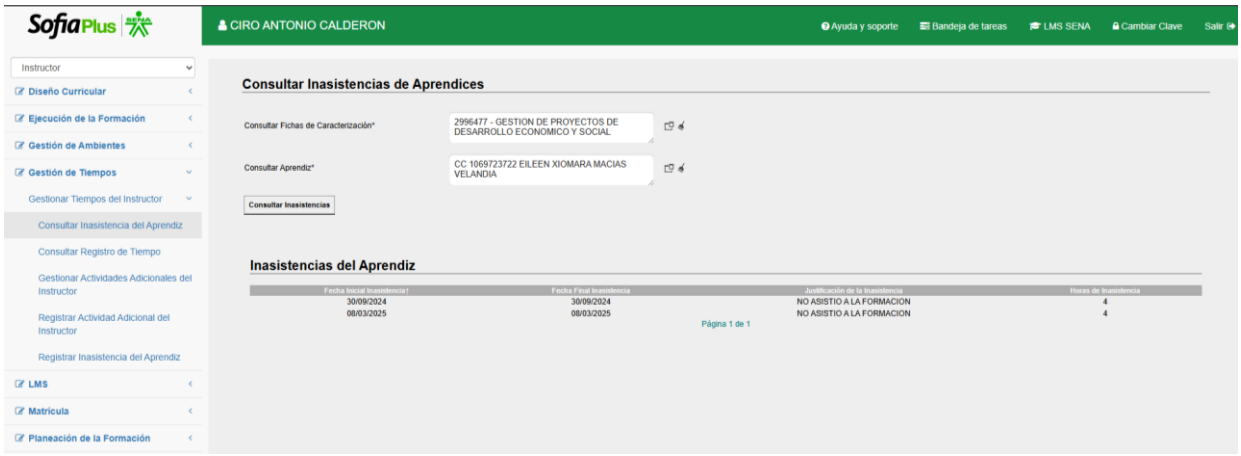


CC 53131538 OLGA KARINA ACOSTA REYES

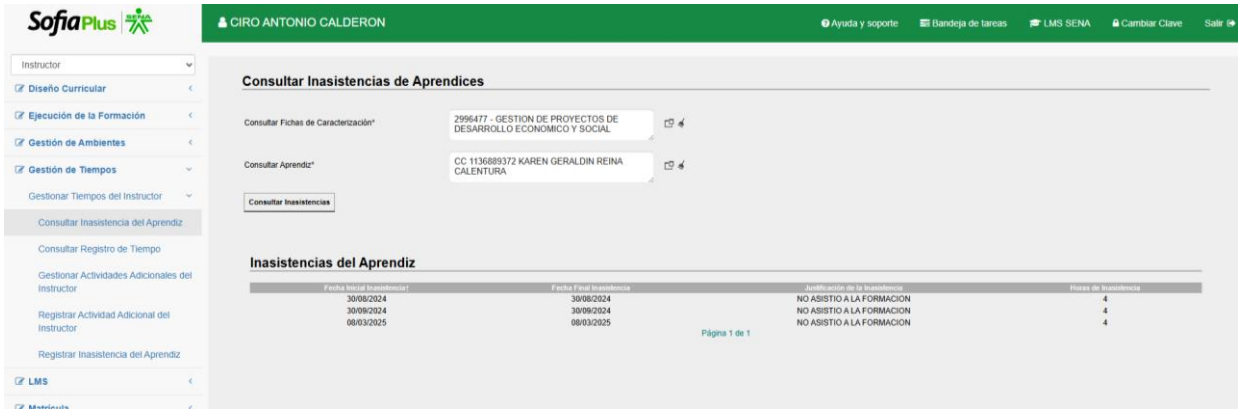


INASISTENCIA FICHA 2996477

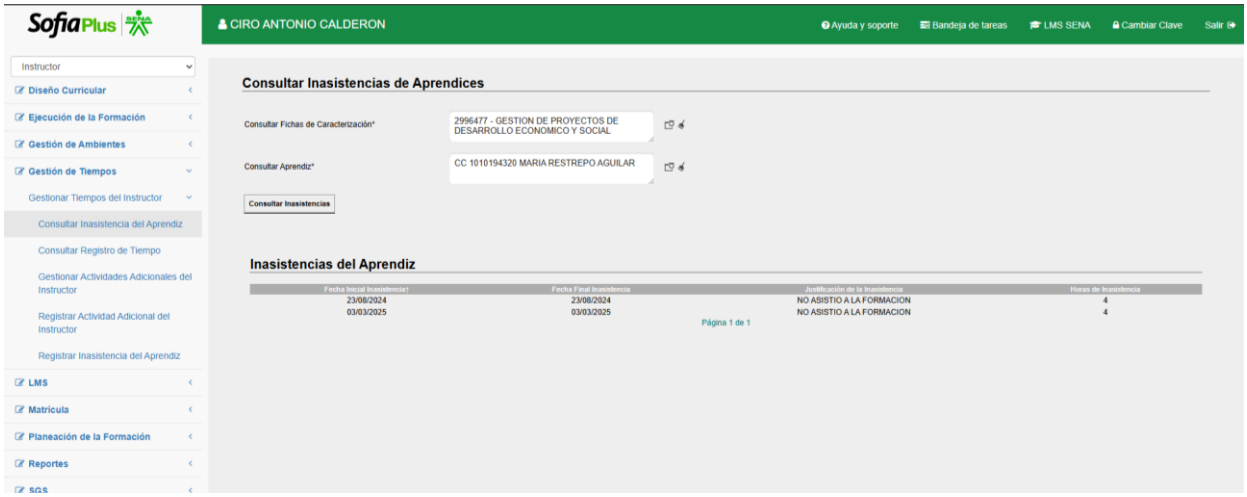
CC 1069723722 EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA



CC 1136889372 KAREN GERALDIN REINA CALENTURA

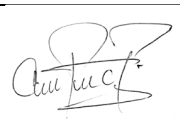


CC 1010194320 MARIA RESTREPO AGUILAR



ACTA No. -2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS FICHA 2874014		
Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2874014 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Organizar eventos, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D,C 15 de Febrero de 2024	**HORA INICIO:** 18:00 p.m.	**HORA FIN:** 22:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-25B	**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 Organizar eventos. 2. Resultados de aprendizaje 3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la ficha 2874014 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 18:00 P.M. y termina a las 22:00 pm, los días jueves, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia. 2. 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		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Leidy Johana Jimenez Cardenas	**Vocera de la ficha**	

ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2923204

Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2923204 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 17 de Febrero de 2025	18:00 p.m.	22:00 p.m.

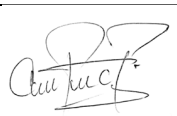
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-32	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos
   - Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2923204 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Bibiana Candela Cuadros	**Vocera de la ficha**	

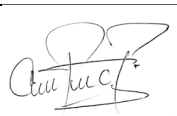
ACTA No. -2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO FICHA 2971701		
Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2971701 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos, competencia Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D,C 19 de Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 18:00 p.m.	**HORA FIN:** 22:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-31	**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 Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 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
   - Interpretar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización, para tenerlos en cuenta en la elaboración
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2971701 del programa Tecnología en Gestión de proyectos del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Ximena Alexandra Flores Penagos	**Vocera de la ficha**	

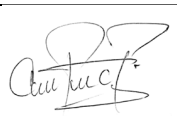
ACTA No. -2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO FICHA 2996477		
Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2996477 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos, competencia Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D,C 17 de Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 13:00 p.m.	**HORA FIN:** 16:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-31	**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 Proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 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
   - Interpretar los pronósticos de la oferta y la demanda del mercado de bienes y servicios según los objetivos de la organización, para tenerlos en cuenta en la elaboración
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2996477 del programa Tecnología en Gestión de proyectos del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Yenny Alexandra Blanco Nova	**Vocera de la ficha**	

ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 3104838

Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3104838 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 11 de Febrero de 2024	18:00 p.m.	22:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-25B	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

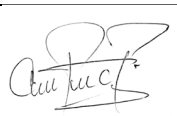
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
   - Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 3104838 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Jeider Alexander Plazas Vasques	**Vocero de la ficha**	

ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. FICHA 3142306

Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 21 de Febrero de 2024	18:00 p.m.	22:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-25B	**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 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.
   - Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - puc del sector.
   - Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 3142306 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 18:00 P.M. y termina a las 22:00 pm, los días viernes, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. 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. 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; 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.

También se recuerda a los aprendices que en el:

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.
3. 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 tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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

Se presenta 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, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por 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.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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 instructor Líder de ficha.

CONCLUSIONES

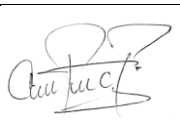
Se realizó procedimiento de inducción al segundo trimestre de su etapa lectiva que corresponde a I trimestre año 2025 de la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación y la obligación de realizarlo una vez se finalice cada trimestre de formación.

Los aprendices deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes.

Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Sandra Johana Bello Cortes	**Vocera de la ficha**	

ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2923222

Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2923222 del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C 12 de Febrero de 2025	07:00 a.m.	12:00 a.m.

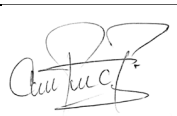
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C-32	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
2. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos
   - Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2923222 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ciro Antonio Calderon	**SENA CTCM**	
Miguel Rodríguez García	**Vocero de la ficha**	

ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO MES DE MARZO DE 2025 - FICHA 2996477 TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA.,D.C 10 DE MARZO DEL 2025	13:00 PM	16:00 M

LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGIAS 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:

Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2996477, del programa de Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y social, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices, durante el período febrero e inicios de marzo de 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2996477, del programa de Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quórum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Ciro Antonio Calderon líder de ficha No 2996477, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y social
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación y asistiendo	12
Instructor líder de grupo	Ciro Antonio Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Nidia Giraldo, Maritza Pardo, Andrea Calderon

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas:	**Instructor**	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: Aplicar herramientas básicas de Excel para la organización, análisis y visualización de datos en la gestión de costos y presupuestos de proyectos de desarrollo económico y social.	**Nydia Patricia Giraldo Bohórquez**	12/15=80%

Resultados de aprendizaje de la competencia: • Identificación de la interfaz y herramientas básicas. • Uso de fórmulas simples (SUMA, PROMEDIO, SI). • Creación de gráficos básicos. • Manejo de tablas dinámicas de forma sencilla.		
COMPETENCIA: 210101001 PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO **Resultados de Aprendizaje** • INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN	**Ciro Antonio Calderon**	12/15=80%
COMPETENCIA: 33233 - Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **RAPS** **RAP 1:** 589982 - 1. Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización. **RAP 2:** 589980 - 2. Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización. **RAP 3:** 589981 - 3. Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto. **RAP 4:** 589983 - 4. Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto	**Maritza Pardo Mateus**	12/15=80%
COMPETENCIA : COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA ✓ **Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.** ✓ **Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.** ✓ **Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.**	**Instructor: Lilian Andrea Calderón**	12/15=80%

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

INFORME FICHA 2996477 **Instructora: Lilian Andrea Calderón**	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días jueves de manera presencial, reporta 12 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 12/21 =85% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	EN FORMACION
2	CC	1010194320	MARIA RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION
3	CC	1024584182	LEIDY LORENA GOMEZ BARRETO	EN FORMACION
4	CC	1032938027	LAURA VALENTINA BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION
5	CC	1136889372	KAREN GERALDIN REINA CALENTURA	EN FORMACION
6	CC	53041632	LINA DAMARIS BARON	EN FORMACION
7	CC	1013118283	LUISA FERNANDA VALERA PADILLA	EN FORMACION

8	CC	1023371364	CAMILA JIMENEZ SALAZAR	EN FORMACION
9	CC	1034660910	JUAN ANDRES VILLAMIZAR ARRIETA	EN FORMACION
10	CC	1058274571	LINETH CAROLINA BERDUGO CASTAÑEDA	EN FORMACION
11	CC	1073680846	WILDER ANDRES ZAPATA DIAZ	EN FORMACION
12	CC	1069723722	EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA	EN FORMACION

Los estudiantes asisten a clase puntualmente y han entregado sus evidencias como corresponde. No se registran novedades en cuánto a entregas o inasistencias consecutivas.
Es un grupo responsable y comprometido con lo asignado desde la asignatura.
No se registran inasistencias a la fecha

Instructor Nidia Giraldo	
Competencia Diagnóstico.	Aplicar herramientas básicas de Excel para la organización, análisis y visualización de datos en la gestión de costos y presupuestos de proyectos de desarrollo económico y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Identificación de la interfaz y herramientas básicas. • Uso de fórmulas simples (SUMA, PROMEDIO, SI). • Creación de gráficos básicos. • Manejo de tablas dinámicas de forma sencilla.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	COMPLEMENTARIA “CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL”
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	15
Instructor líder de grupo	Ciro Calderón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Nydia Patricia Giraldo Bohórquez

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 21
Cantidad de aprendices en formación: 12
Cantidad de aprendices activos en formación: 12
Instructor: Ciro Calderón

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Aquí tienes la tabla con los encabezados correctamente organizados:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	En Formación
1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	En Formación
1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	En Formación
1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	En Formación
1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	En Formación
1136889372	KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	En Formación

53041632	LINA DAMARIS	BARON	En Formación
1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	En Formación
1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	En Formación
1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR ARRIETA	En Formación
1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	En Formación
1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	En Formación

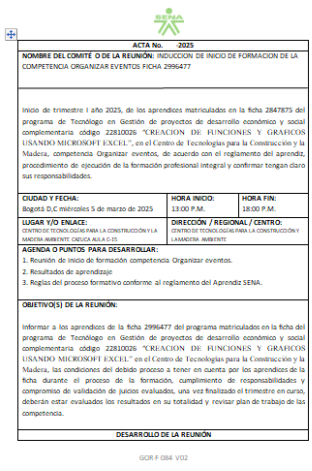
NOVEDADES: Hasta ahora se inicio el proceso formativo con esta ficha, por lo que espero que los estudiantes entreguen a tiempo sus actividades, para la siguiente reunión ya podré dar una información más detallada acerca de este item.

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

			Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:
Anexos:

- Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo
-



ACTA No. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS FICHA 2996477

Inicio de trimestre I año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 2847875 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social complementaria código 22810026 "CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL", en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, competencia Organizar eventos, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C miércoles 5 de marzo de 2025	13:00 P.M.	18:00 P.M.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CARUCA AULA C-15	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

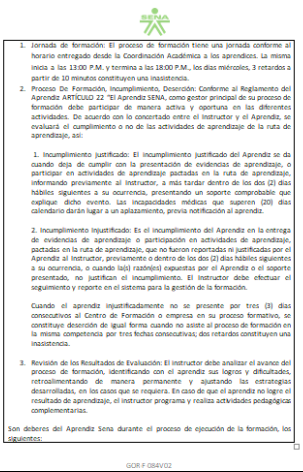
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reunión de inicio de formación competencia Organizar eventos.
2. Resultados de aprendizaje
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2996477 del programa matriculados en la ficha del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social complementaria código 22810026 "CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL" en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

GOR F 084 V02



1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 P.M., los días miércoles, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. 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. 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.

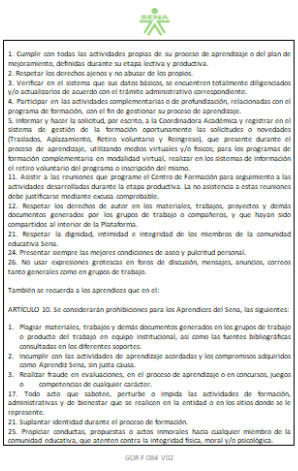
   2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2)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

GOR F 084V02



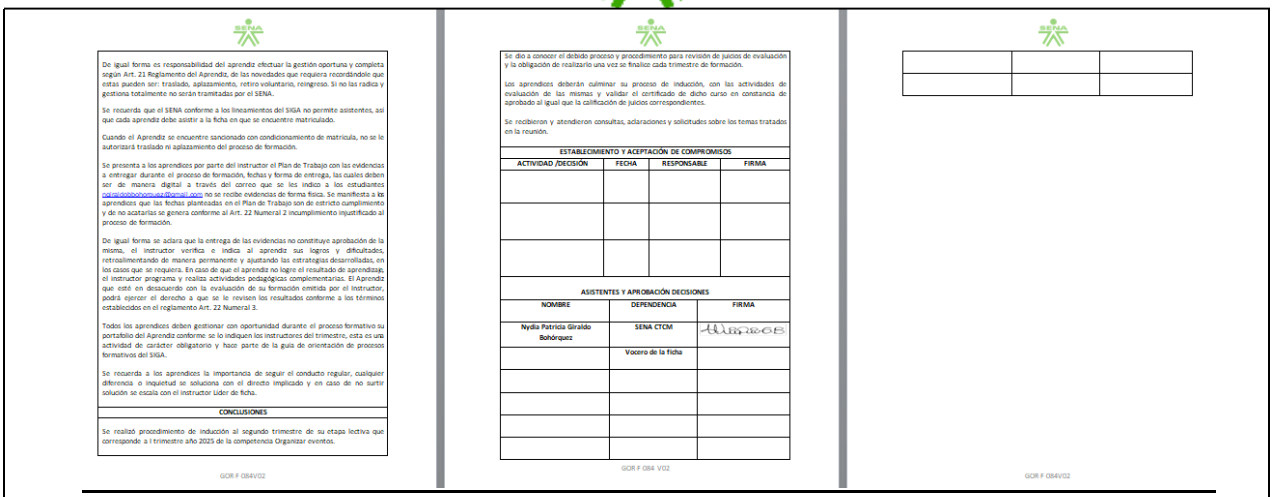
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o 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, a la Coordinadora Académica 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 groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

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.
3. 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.

GOR F 084 V02



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 tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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

Se presenta 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, las cuales deben ser de manera digital a través del correo que se les indico a los estudiantes nataliabohorquez@gmail.com no se recibe evidencias 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.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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

CONCLUSIONES
Se realizó procedimiento de inducción al segundo trimestre de su etapa lectiva que corresponde a l trimestre año 2025 de la competencia Organizar eventos.

GOR F 084V02

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación y la obligación de realizarlo una vez se finalice cada trimestre de formación.

Los aprendices deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes.

Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

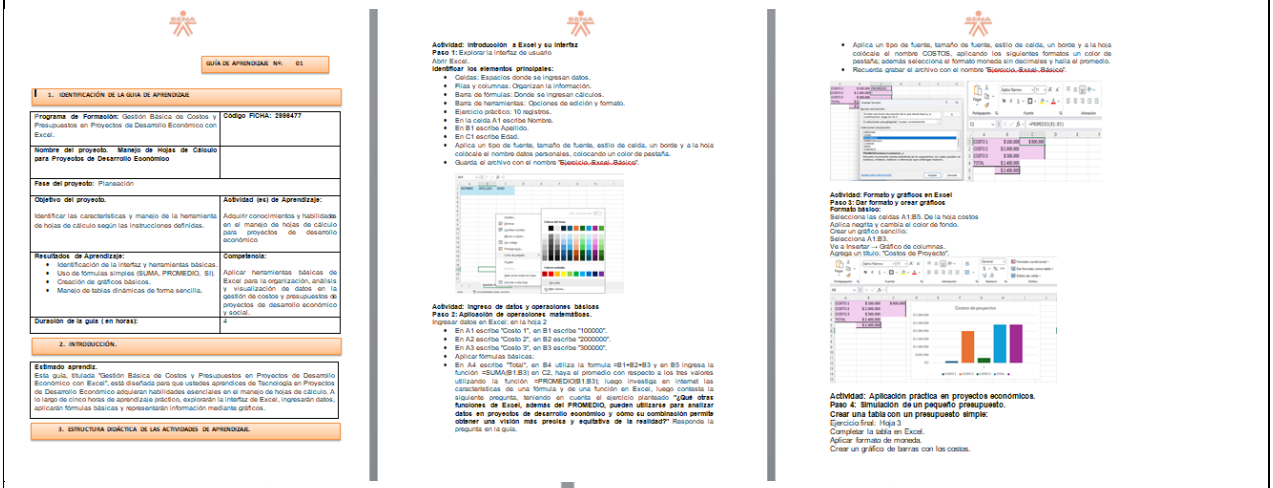
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez	SENA CTCM	
	Vocero de la ficha	

GOR F 084 V02

GOR F 084V02

- El miércoles 12 de marzo la vocera firmara el acta de inicio.



GUÍA DE APRENDIZAJE Nº: 01

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Gestión Básica de Costos y Presupuestos en Proyectos de Desarrollo Económico con Excel.	**Código FICHA:** 2998477
Nombre del proyecto. Manejo de Hojas de Cálculo para Proyectos de Desarrollo Económico	
Fase del proyecto: Planeación	
Objetivo del proyecto. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.	**Actividad (es) de Aprendizaje:** Adquirir conocimientos y habilidades en el manejo de hojas de cálculo para proyectos de desarrollo económico
Resultados de Aprendizaje: • Identificación de la interfaz y herramientas básicas. • Uso de fórmulas simples (SUMA, PROMEDIO, SI). • Creación de gráficos básicos. • Manejo de tablas dinámicas de forma sencilla.	**Competencia:** Aplicar herramientas básicas de Excel para la organización, análisis y visualización de datos en la gestión de costos y presupuestos de proyectos de desarrollo económico y social.
Duración de la guía (en horas):	4

2. INTRODUCCIÓN.

Estimado aprendiz.
Esta guía, titulada "Gestión Básica de Costos y Presupuestos en Proyectos de Desarrollo Económico con Excel", está diseñada para que ustedes aprendices de Tecnología en Proyectos de Desarrollo Económico adquieran habilidades esenciales en el manejo de hojas de cálculo. A lo largo de cinco horas de aprendizaje práctico, explorarán la interfaz de Excel, ingresarán datos, aplicarán fórmulas básicas y representarán información mediante gráficos.

3. ESTRUCTURA DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

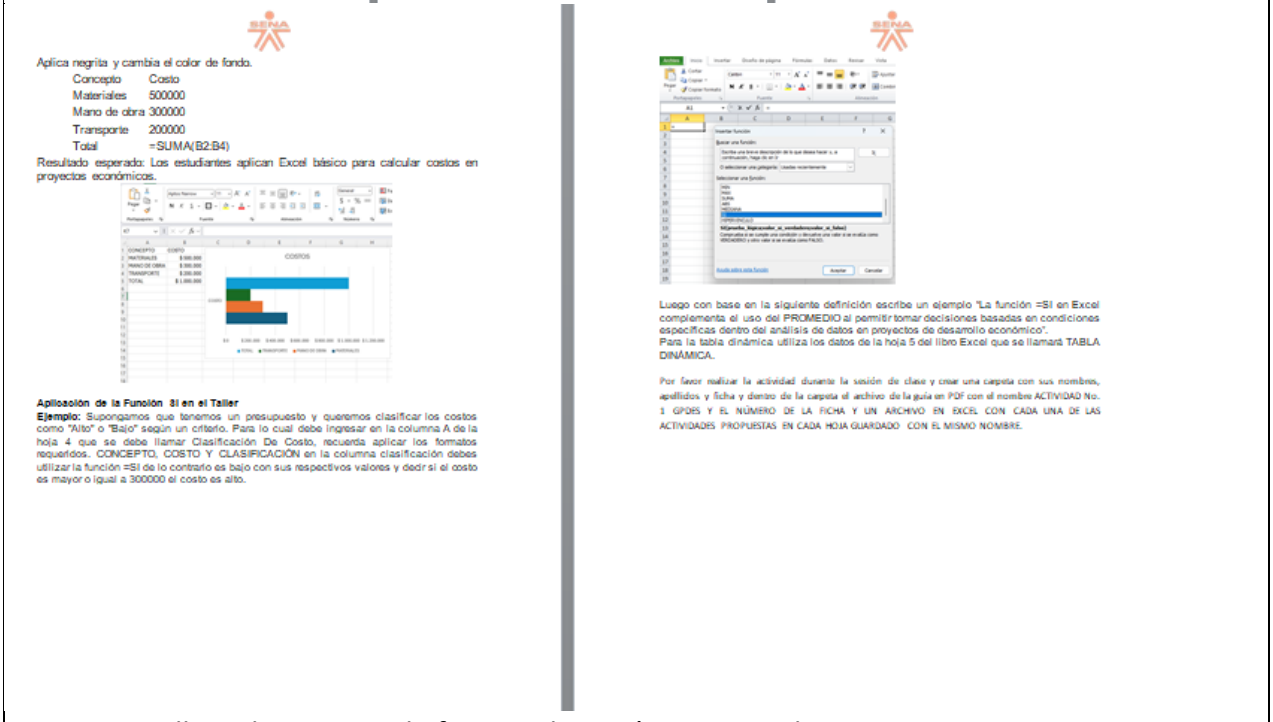
Actividad: Introducción a Excel y su interfaz
Paso 1: Explorar la interfaz de usuario
Abrir Excel.
Identificar los elementos principales:
- Celdas: Espacios donde se ingresan datos.
- Filas y columnas: Organizan la información.
- Barra de fórmulas: Donde se ingresan cálculos.
- Barra de herramientas: Opciones de edición y formato.
- Ejercicio práctico: 10 registros.
- En la celda A1 escribe Nombre.
- En B1 escribe Apellido.
- En C1 escribe Edad.
- Aplica un tipo de fuente, tamaño de fuente, estilo de celda, un borde y a la hoja colócale el nombre datos personales, colocando un color de pestaña.
- Guarda el archivo con el nombre "Ejercicio_Excel_Básico".

Actividad: ingreso de datos y operaciones básicas
Paso 2: Aplicación de operaciones matemáticas.
Ingresar datos en Excel en la hoja 2
- En A1 escribe "Costo 1", en B1 escribe "100000".
- En A2 escribe "Costo 2", en B2 escribe "2000000".
- En A3 escribe "Costo 3", en B3 escribe "300000".
- Aplicar fórmulas básicas:
- En A4 escribe "Total", en B4 utiliza la formula =B1+B2+B3 y en B5 ingresa la función =SUMA(B1:B3) en C2, haya el promedio con respecto a los tres valores utilizando la función =PROMEDIO(B1:B3); luego investiga en internet las características de una fórmula y de una función en Excel, luego contesta la siguiente pregunta, teniendo en cuenta el ejercicio planteado **"¿que otras funciones de Excel, además del PROMEDIO, pueden utilizarse para analizar datos en proyectos de desarrollo económico y cómo su combinación permite obtener una visión más precisa y equitativa de la realidad?"** Responde la pregunta en la guía.

- Aplica un tipo de fuente, tamaño de fuente, estilo de celda, un borde y a la hoja colócale el nombre COSTOS, aplicando los siguientes formatos un color de pestaña, además selecciona el formato moneda sin decimales y halla el promedio.
- Recuerda grabar el archivo con el nombre "Ejercicio_Excel_Básico".

Actividad: Formato y graficos en Excel
Paso 3: Dar formato y crear gráficos
Formato básico:
Selecciona las celdas A1:B5. De la hoja costos
Aplica negrita y cambia el color de fondo.
Crear un gráfico sencillo:
Selecciona A1:B3.
Ve a Insertar → Gráfico de columnas.
Agrega un título: "Costos de Proyecto".

Actividad: Aplicación práctica en proyectos económicos.
Paso 4: Simulación de un pequeño presupuesto.
Crear una tabla con un presupuesto simple:
Ejercicio final: Hoja 3
Completar la tabla en Excel.
Aplicar formato de moneda.
Crear un gráfico de barras con los costos.



Aplica negrita y cambia el color de fondo.

Concepto	Costo
Materiales	500000
Mano de obra	300000
Transporte	200000
Total	=SUMA(B2:B4)

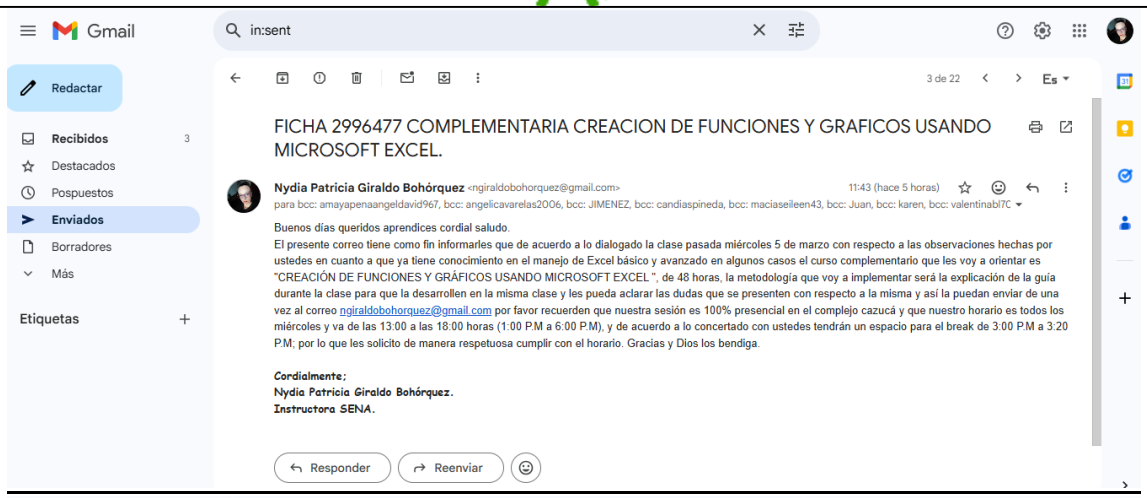
Resultado esperado: Los estudiantes aplican Excel básico para calcular costos en proyectos económicos.

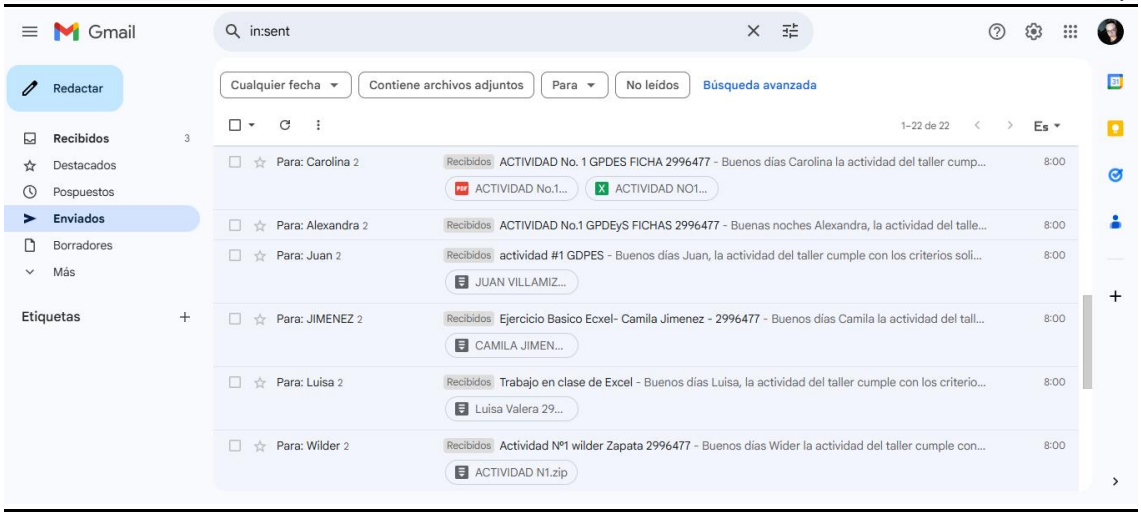
Aplicación de la Función SI en el Taller
Ejemplo: Supongamos que tenemos un presupuesto y queremos clasificar los costos como "Alto" o "Bajo" según un criterio. Para lo cual debe ingresar en la columna A de la hoja 4 que se debe llamar Clasificación De Costo, recuerda aplicar los formatos requeridos. CONCEPTO, COSTO Y CLASIFICACIÓN en la columna clasificación debes utilizar la función =SI de lo contrario es bajo con sus respectivos valores y decir si el costo es mayor o igual a 300000 el costo es alto.

Luego con base en la siguiente definición escribe un ejemplo "La función =SI en Excel complementa el uso del PROMEDIO al permitir tomar decisiones basadas en condiciones específicas dentro del análisis de datos en proyectos de desarrollo económico".
Para la tabla dinámica utiliza los datos de la hoja 5 del libro Excel que se llamará TABLA DINÁMICA.

Por favor realizar la actividad durante la sesión de clase y crear una carpeta con sus nombres, apellidos y ficha y dentro de la carpeta el archivo de la guía en PDF con el nombre ACTIVIDAD No. 1 GPDES Y EL NÚMERO DE LA FICHA Y UN ARCHIVO EN EXCEL CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN CADA HOJA GUARDADO CON EL MISMO NOMBRE.

- Pantallazo de correo y de fotos en la sesión presencial.





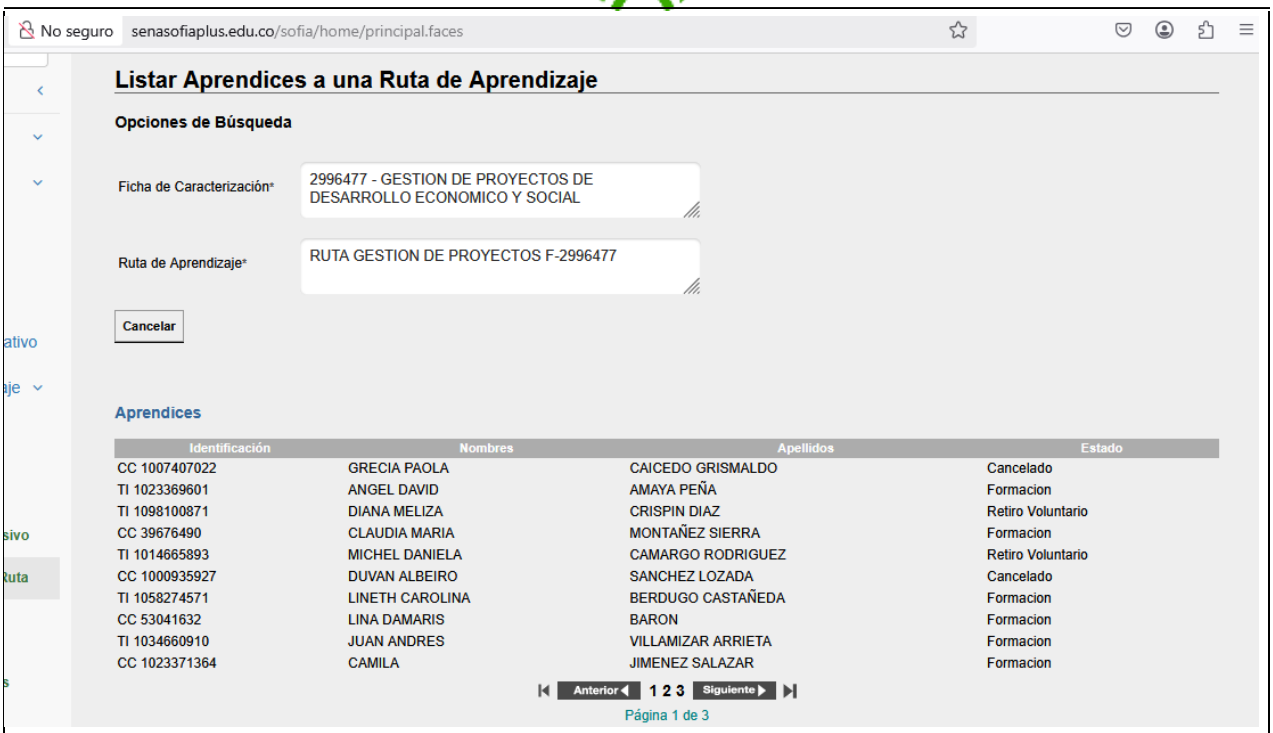
Sin otra mas, no reporto adicionales a las mencionadas anteriormente.

Instructor Maritza Pardo Mateus	
Competencia	Competencia: 33233 - Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	**Resultado de aprendizaje a evaluar:** **RAP 1:** 589982 - 1. Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización. **RAP 2:** 589980 - 2. Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización. **RAP 3:** 589981 - 3. Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto. **RAP 4:** 589983 - 4. Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto.

En general es una ficha comprometida con el desarrollo del proceso de formación, dinámica y participativa. La mayoría de los aprendices son proactivos y participativos.

APRENDICES EN ESTADO DE FORMACION.

A continuación, se relacionan los 15 aprendices que están en estado de Formación en la plataforma Sena Sofia plus:


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GESTION DE PROYECTOS F-2996477
Cancelar
Aprendices
Identificación | Nombres | Apellidos | Estado
CC 1007407022 | GRECIA PAOLA | CAICEDO GRISMALDO | Cancelado
TI 1023369601 | ANGEL DAVID | AMAYA PEÑA | Formacion
TI 1098100871 | DIANA MELIZA | CRISPIN DIAZ | Retiro Voluntario
CC 39676490 | CLAUDIA MARIA | MONTAÑEZ SIERRA | Formacion
TI 1014665893 | MICHEL DANIELA | CAMARGO RODRIGUEZ | Retiro Voluntario
CC 1000935927 | DUVAN ALBEIRO | SANCHEZ LOZADA | Cancelado
TI 1058274571 | LINETH CAROLINA | BERDUGO CASTAÑEDA | Formacion
CC 53041632 | LINA DAMARIS | BARON | Formacion
TI 1034660910 | JUAN ANDRES | VILLAMIZAR ARRIETA | Formacion
CC 1023371364 | CAMILA | JIMENEZ SALAZAR | Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA GESTION DE PROYECTOS F-2996477
Cancelar
Aprendices
Identificación | Nombres | Apellidos | Estado
CC 1007538476 | YENNY ALEXANDRA | BLANCO NOVA | Formacion
CC 1069723722 | EILEEN XIOMARA | MACIAS VELANDIA | Formacion
CC 1034284625 | ANGELICA MARIA | VARELAS SEGURA | Formacion
CC 1136889372 | KAREN GERALDIN | REINA CALENTURA | Formacion
CC 1010194320 | MARIA | RESTREPO AGUILAR | Formacion
TI 1073680846 | WILDER ANDRES | ZAPATA DIAZ | Formacion
PPT 5758725 | ANGELLY GYB | PAREDES SEGOVIA | Cancelado
TI 1013118283 | LUISA FERNANDA | VALERA PADILLA | Formacion
CC 1032938027 | LAURA VALENTINA | BUENO GUTIERREZ | Formacion
CC 1024480696 | JULIETH ALEXANDRA | RODRIGUEZ CARDENAS | Cancelado
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
perfilcoordinadorinstructor/reconocimientoaprendizajesprevios/reconocimientoAprendizajesPrevios.faces?menId=55&fwkmenu=si
Búsqueda
ESP LAA
8:30 p. m. 10/03/2025

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	10/03/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	3163918144	yenny.alexa00@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	3227169473	jair14021311@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	3138296520	est.cjimenezs64@ieosantaana.edu.co	EN FORMACION
CC	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	3132187579	karol_yayix@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	3209481358	valentinabl7034@gmail.com	EN FORMACION
CC	1034284625	ANGELICA MARIA	VARELAS SEGURA		angelicavarelas2006@gmail.com	EN FORMACION
CC	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	3204645904	maciaseileen43@gmail.com	EN FORMACION
CC	1136889372	KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	3197707994	karenreina@live.com	EN FORMACION
CC	39676490	CLAUDIA MARIA	MONTAÑEZ SIERRA	3125798043	candiaspineda@gmail.com	EN FORMACION
CC	53041632	LINA DAMARIS	BARON		linabaron520@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	3012499972	lufervalera@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023369601	ANGEL DAVID	AMAYA PEÑA	3108617472	amayapenaangeldavid967@gmail.com	EN FORMACION
TI	1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR ARRIETA	3114236594	juanvillamizar201@gmail.com	EN FORMACION
TI	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	3222916396	carolinaberdugo269@gmail.com	EN FORMACION
TI	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	3105884080	zapatawilder36@gmail.com	EN FORMACION

APRENDICES QUE ASISTEN A FORMACIÓN.

Los 12 aprendices que se encuentran asistiendo son:

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	10/03/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	3163918144	yenny.alexa00@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	3227169473	jair14021311@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	3138296520	est.cjimenezs64@ieosantaana.edu.co	EN FORMACION
CC	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	3132187579	karol_yayix@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	3209481358	valentinabl7034@gmail.com	EN FORMACION
CC	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	3204645904	maciaseileen43@gmail.com	EN FORMACION
CC	1136889372	KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	3197707994	karenreina@live.com	EN FORMACION
CC	53041632	LINA DAMARIS	BARON		linabaron520@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	3012499972	lufervalera@gmail.com	EN FORMACION
TI	1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR ARRIETA	3114236594	juanvillamizar201@gmail.com	EN FORMACION
TI	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	3222916396	carolinaberdugo269@gmail.com	EN FORMACION
TI	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	3105884080	zapatawilder36@gmail.com	EN FORMACION

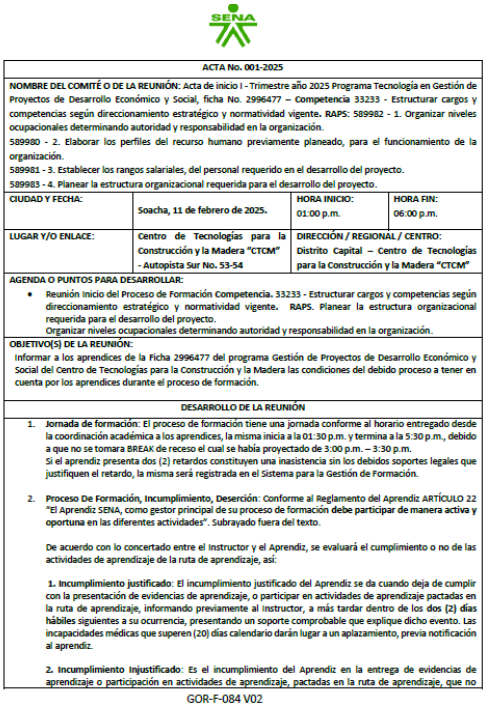
APRENDICES EN PROCESO DE DESERCIÓN.

La siguiente aprendiz se encuentra activa en estado de formación en la plataforma Sofia plus, pero nunca asistió al proceso de formación. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma:

REGISTRO DE INASISTENCIAS DE APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS

REPORTE DE ACCIONES DE MEDIDAS FORMATIVAS (LLAMADOS DE ATENCIÓN) APLICADAS A APRENDICES POR INASISTENCIAS.

ACTA DE INICIO TRIMESTRE I/2025



ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio I - Trimestre año 2025 Programa Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, ficha No. 2996477 – **Competencia** 33233 - Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **RAPS:** 589982 - 1. Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización.
589980 - 2. Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado, para el funcionamiento de la organización.
589981 - 3. Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto.
589983 - 4. Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto.

CIUDAD Y FECHA:	**Soacha, 11 de febrero de 2025.**	**HORA INICIO:** 01:00 p.m.	**HORA FIN:** 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera "CTCM" - Autopista Sur No. 53-54**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Distrito Capital – Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera "CTCM"**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- **Reunión inicio del Proceso de Formación Competencia.** 33233 - Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. **RAPS.** Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto.
  Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a los aprendices de la Ficha 2996477 del programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a la 01:30 p.m. y termina a la 5:30 p.m., debido a que no se tomara BREAK de receso el cual se había proyectado de 3:00 p.m. – 3:30 p.m.
   Si el aprendiz presenta dos (2) retardos constituyen una inasistencia sin los debidos soportes legales que justifiquen el retardo, la misma será registrada en el Sistema para la Gestión de Formación.

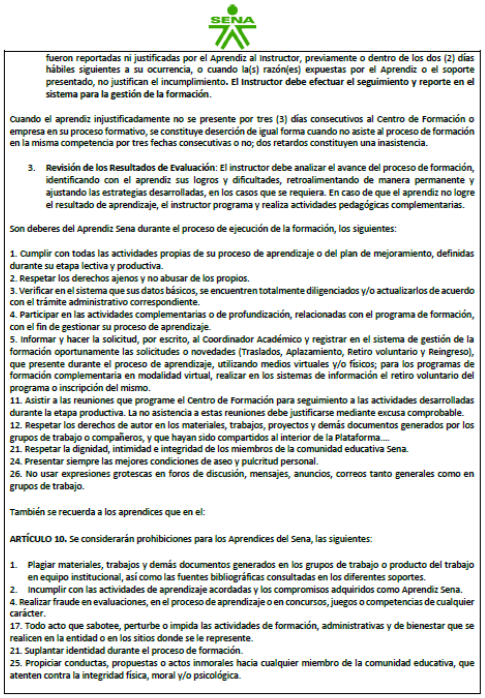
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.

   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

GOR-F-084 V02



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.

También se recuerda a los aprendices que en el:

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.
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.

GOR-F-084V02

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.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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

Se presenta 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.

Teniendo en cuenta el Plan de Trabajo se les informa a los aprendices si consideran pueden optar para que se les adelante el reconocimiento de aprendizajes previos, en cuyo caso se le indica el procedimiento a seguir.

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.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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.

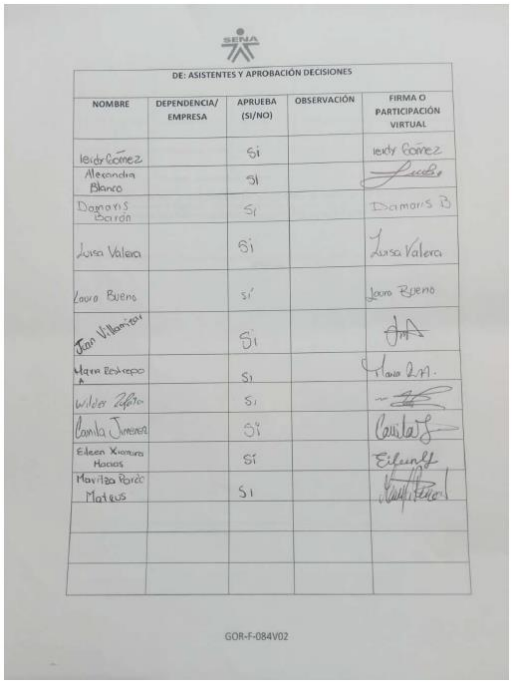
De igual manera también se recuerda que los aprendices deben finalizar el trimestre con todos sus juicios de evaluación evaluados, es decir todos sus perfiles deben estar evaluados.

CONCLUSIONES
Realizar procedimiento de inducción a la Competencia. - Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. RAP: Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto a la Ficha 2996477 del programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

GOR-F-084 V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que este es individual.	Durante el proceso de formación.	Aprendices	Lista de firmas
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a la 01:30 p.m., dando un tiempo de 15 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de formación	Aprendices e Instructor.	Lista de firmas
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación, de igual manera se compartirá la justificación a la Coordinación Académica del Programa para que esté enterada. Así mismo enviara a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Durante el proceso de formación	Instructor	Lista de firmas

GOR-F-084V02



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ivan Gómez		Si		Ivan Gómez
Alexandra Blanco		Si		
Damaris Barón		Si		Damaris B
Luisa Valera		Si		Luisa Valera
Laura Bueno		Si		Laura Bueno
Juan Villamizar		Si		
Maria Restrepo		Si		Maria R.A.
Wilder Zapata		Si		
Camila Jimenez		Si		
Eileen Ximena Macias		Si		
Maritza Pardo Matus		Si		

GOR-F-084V02

RECONOCIMIENTO.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
SHARON GIL BOHORQUEZ	Rendimiento académico
MARIA ROCIO CELY GALAN	Trabajo en equipo
MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ GARCIA	Compromiso

Instructor Ciro Calderon	
Competencia	210101001 PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO
Resultado de aprendizaje a evaluar	• INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN

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

La Fichas 2996477 asisten 12 aprendices quienes desarrollan las actividades de manera adecuada y muestran muy buen rendimiento

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total de aprendices en formación: 15
Total de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 4

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO

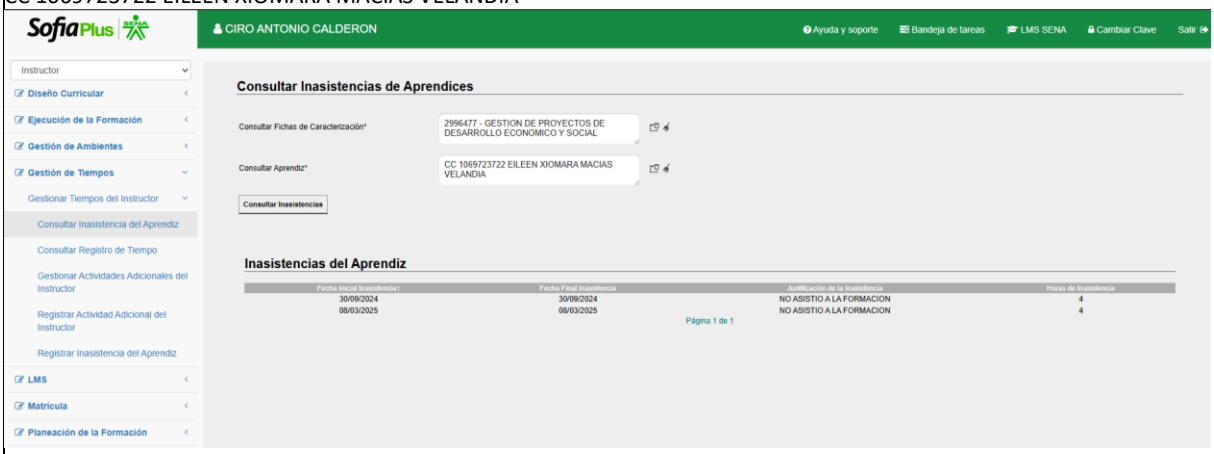
Nombre	Apellidos	ESTADO
YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	En Formacion
MARIA	RESTREPO AGUILAR	En Formacion
LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	En Formacion
LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	En Formacion
KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	En Formacion
LINA DAMARIS	BARON	En Formacion
LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	En Formacion
CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	En Formacion
JUAN ANDRES	VILLAMIZAR ARRIETA	En Formacion
LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	En Formacion
EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	En Formacion
WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	En Formacion

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

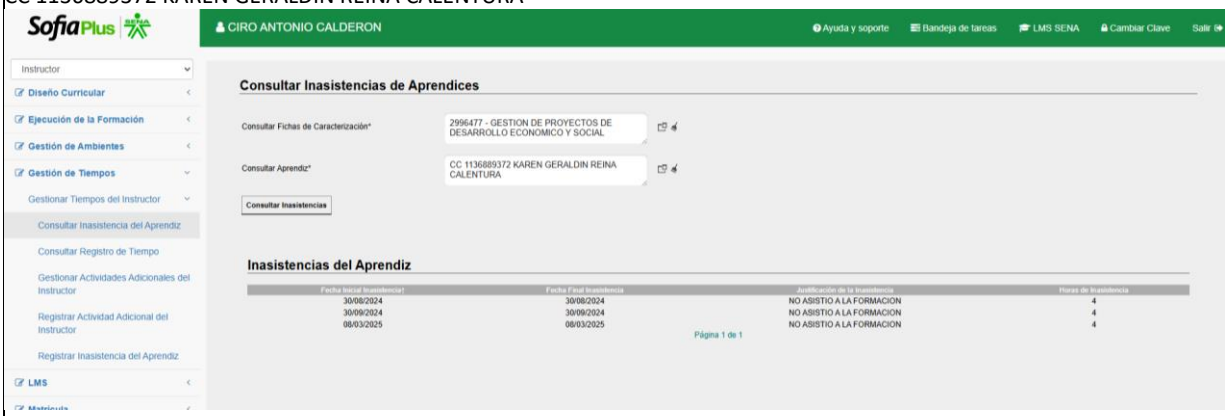
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	FORMACION
KAREN GERALDIN	REINA CALENTURA	FORMACION
MARIA	RESTREPO AGUILAR	FORMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

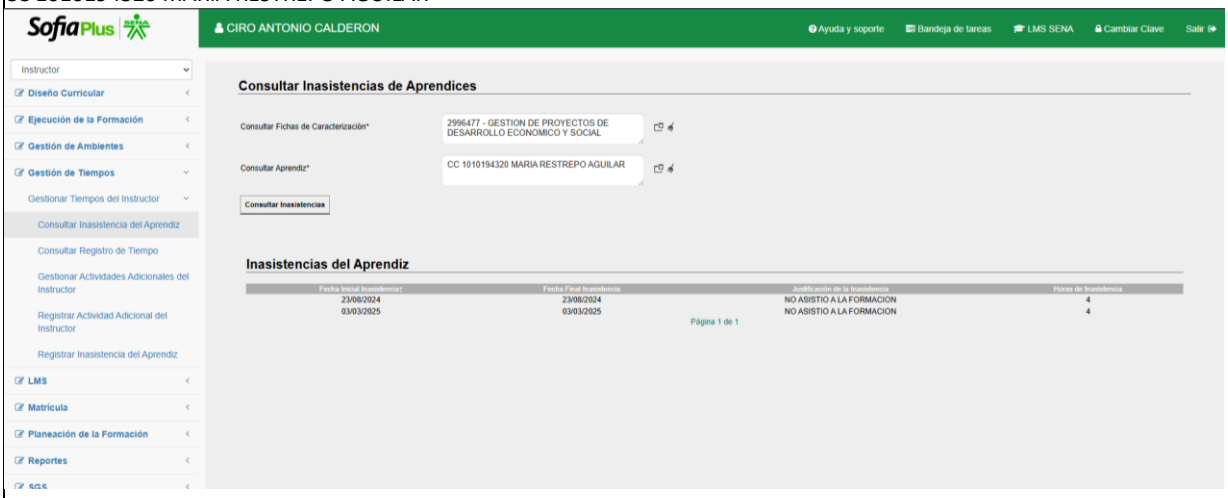
CC 1069723722 EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA



CC 1136889372 KAREN GERALDIN REINA CALENTURA



CC 1010194320 MARIA RESTREPO AGUILAR



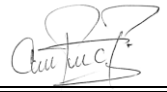
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
		FORMACION
		FORMACION
		FORMACION

CONCLUSIONES
Se felicita a la ficha por el buen desempeño que vienen realizando en su proceso educativo y se les invita a que continúen con el mismo propósito

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

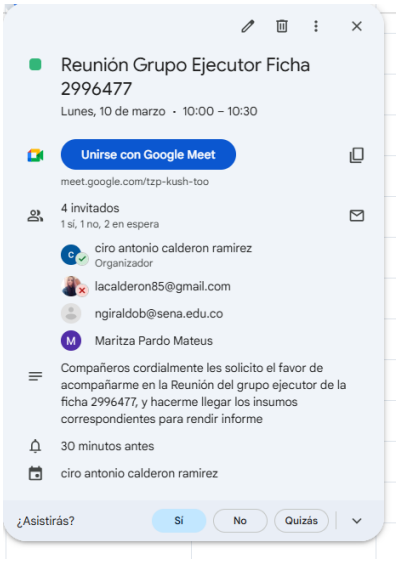
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lilian Andrea Calderón	**Instructora**	x		
Maritza Pardo Mateus	**Instructora**	x		
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez	**Instructora**	x		
Ciro Antonio Calderon	**Instructor Líder**	x		

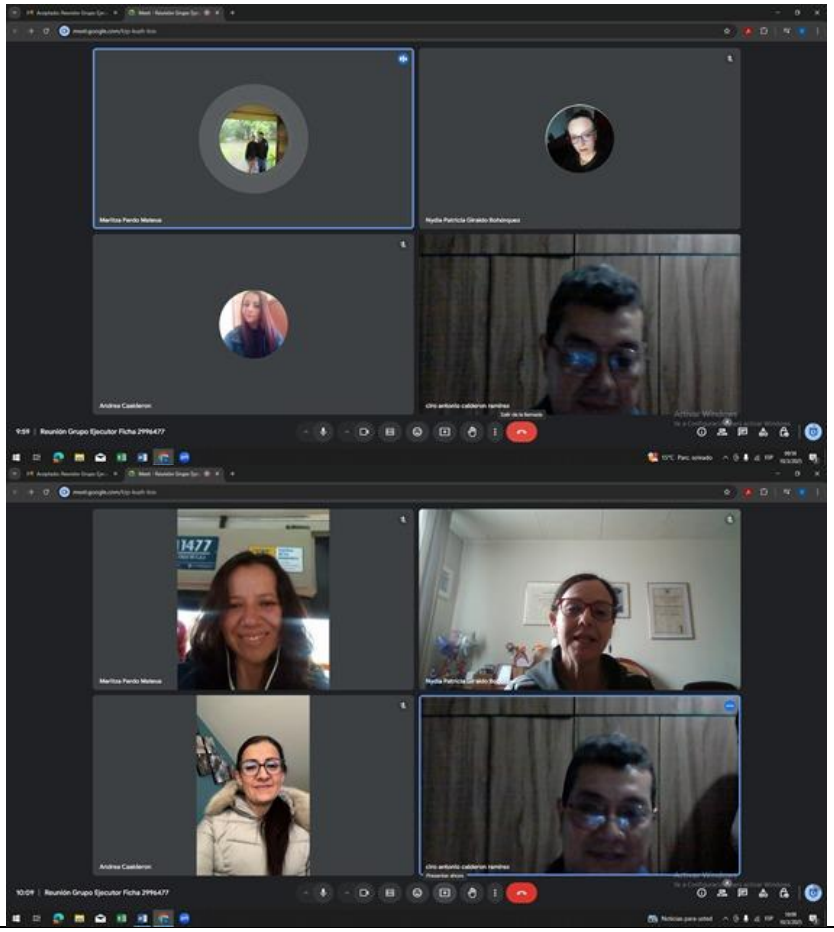
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

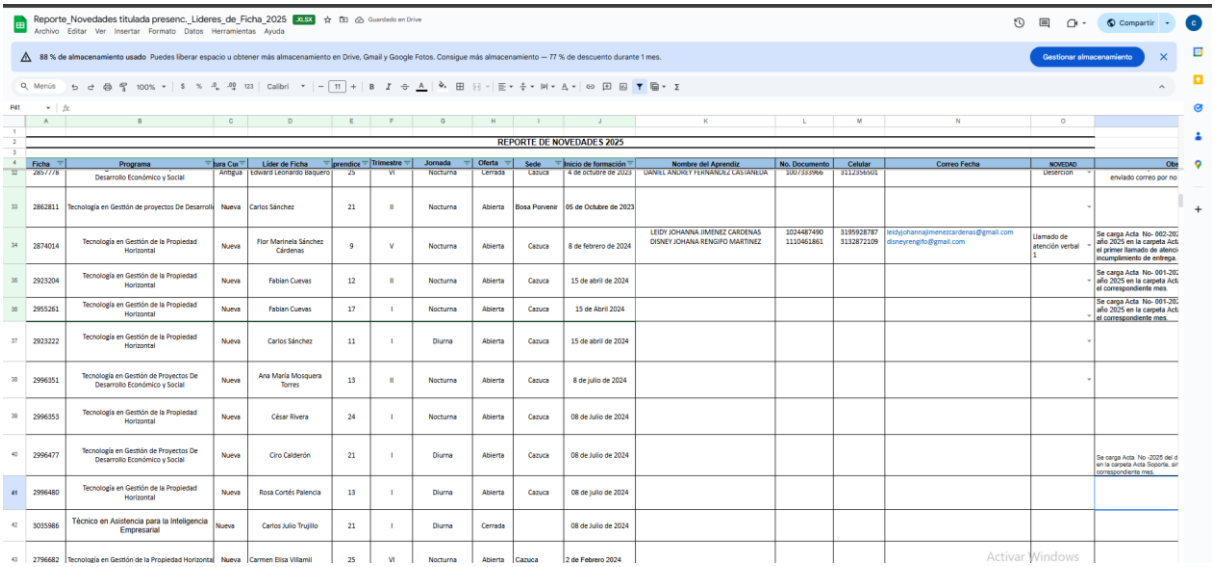
Convocatoria



Fotografía



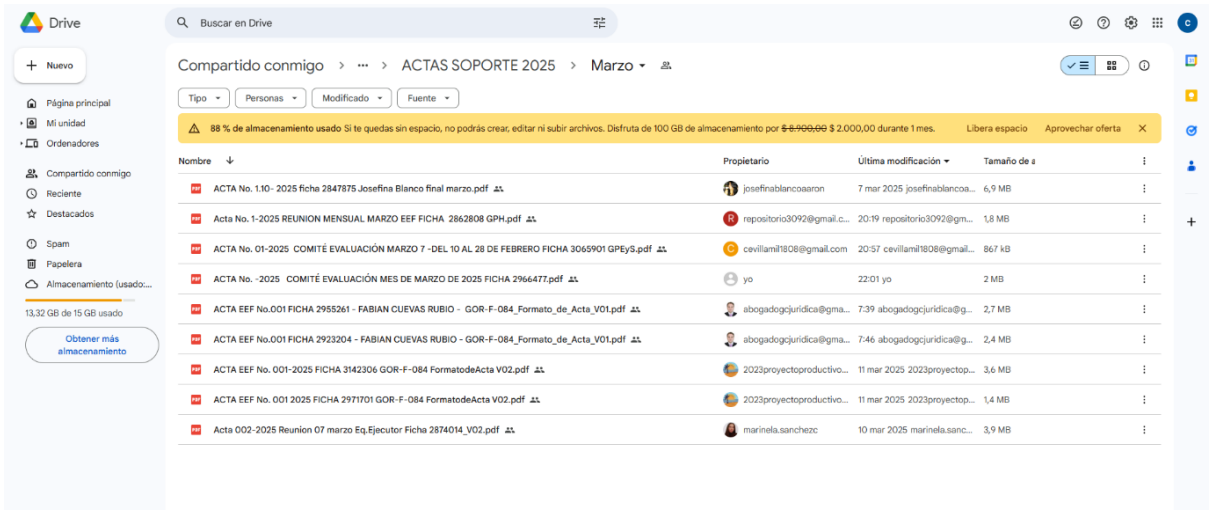
DRIVE DE LA COORDINACION



Reporte_Novedades titulada presenc._Líderes_de_Ficha_2025

REPORTE DE NOVEDADES 2025

Ficha	Programa	Nueva	Líder de Ficha	Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD
2862811	Tecnología en Gestión de proyectos De Desarroll	Nueva	Carlos Sánchez	21	II	Nocturna	Abierta	Bosa Porvenir	05 de Octubre de 2023					
2874014	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Flor Marinela Sánchez Cárdenas	9	V	Nocturna	Abierta	Cazuca	8 de febrero de 2024	LEIDY JOHANNA JIMENEZ CARDENAS DISNEY JOHANNA RENGIFO MARTINEZ	1024487490 1110461861	3195928787 3132872109	leidyjohannajimenezcardenas@gmail.com disneyrengifo@gmail.com	Llamado de atención verbal 1
2923204	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Fabian Cuevas	12	II	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2024					
2955261	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Fabian Cuevas	17	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	15 de Abril 2024					
2923222	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carlos Sánchez	11	I	Diurna	Abierta	Cazuca	15 de abril de 2024					
2996351	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Nueva	Ana María Mosquera Torres	13	II	Nocturna	Abierta	Cazuca	8 de julio de 2024					
2996353	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	César Rivera	24	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	08 de Julio de 2024					
2996477	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Nueva	Ciro Calderón	21	I	Diurna	Abierta	Cazuca	08 de Julio de 2024					
2996480	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Rosa Cortés Palencia	13	I	Diurna	Abierta	Cazuca	08 de julio de 2024					
3055986	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Nueva	Carlos Julio Trujillo	21	I	Diurna	Cerrada		08 de Julio de 2024					
2796682	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Carmen Elisa Villamil	25	VI	Nocturna	Abierta	Cazuca	2 de Febrero 2024					



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
13,32 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo › ACTAS SOPORTE 2025 › Marzo

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

88 % de almacenamiento usado Si te quedas sin espacio, no podrás crear, editar ni subir archivos. Disfruta de 100 GB de almacenamiento por ~~$ 8.900,00~~ $ 2.000,00 durante 1 mes. Libera espacio Aprovechar oferta

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de a
ACTA No. 1.10- 2025 ficha 2847875 Josefina Blanco final marzo.pdf	josefinablancoaaron	7 mar 2025 josefinablancoa...	6,9 MB
Acta No. 1-2025 REUNION MENSUAL MARZO EEF FICHA 2862808 GPH.pdf	repositorio3092@gmail.c...	20:19 repositorio3092@gm...	1,8 MB
ACTA No. 01-2025 COMITÉ EVALUACIÓN MARZO 7 -DEL 10 AL 28 DE FEBRERO FICHA 3065901 GPEyS.pdf	cevillamil1808@gmail.com	20:57 cevillamil1808@gmail...	867 kB
ACTA No. -2025 COMITÉ EVALUACIÓN MES DE MARZO DE 2025 FICHA 2966477.pdf	yo	22:01 yo	2 MB
ACTA EEF No.001 FICHA 2955261 - FABIAN CUEVAS RUBIO - GOR-F-084_Formato_de_Acta_V01.pdf	abogadogcjurídica@gma...	7:39 abogadogcjurídica@g...	2,7 MB
ACTA EEF No.001 FICHA 2923204 - FABIAN CUEVAS RUBIO - GOR-F-084_Formato_de_Acta_V01.pdf	abogadogcjurídica@gma...	7:46 abogadogcjurídica@g...	2,4 MB
ACTA EEF No. 001-2025 FICHA 3142306 GOR-F-084 FormatodeActa V02.pdf	2023proyectoproductivo...	11 mar 2025 2023proyectop...	3,6 MB
ACTA EEF No. 001 2025 FICHA 2971701 GOR-F-084 FormatodeActa V02.pdf	2023proyectoproductivo...	11 mar 2025 2023proyectop...	1,4 MB
Acta 002-2025 Reunion 07 marzo Eq.Ejecutor Ficha 2874014_V02.pdf	marinela.sanchezc	10 mar 2025 marinela.sanc...	3,9 MB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	99,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874014 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2923222 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS - PUC DEL SECTOR.

ORGANIZAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

REGISTRAR LOS SOPORTES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ciro Antonio Calderon Ramirez

C.C 79.275.666

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de febrero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761144769000