PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D. C.11 de abril 2025

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 2025
COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia Centro de Tecnologías para la construcción y la madera
Área de Emprendimiento
Bogotá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7390705) del año (2025)

(Edward Leonardo Baquero Guerrero), identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.165.189 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

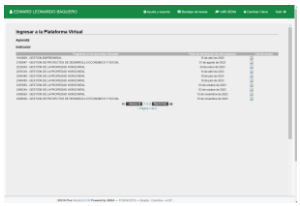
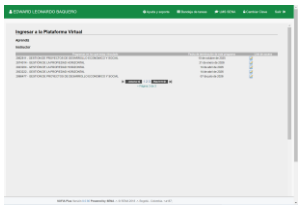
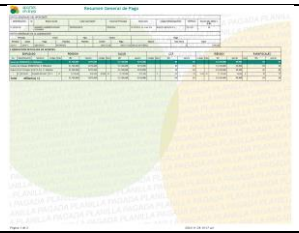
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.292.877) 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)

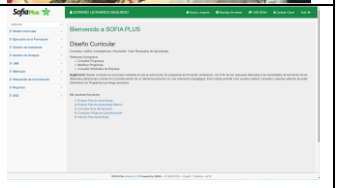
Plazo: Será hasta el 26 de diciembre del 2025.

OBJETO: 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.

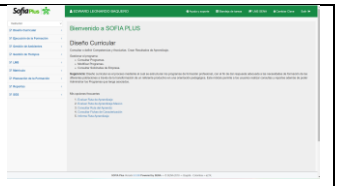
Obligaciones Especificas:

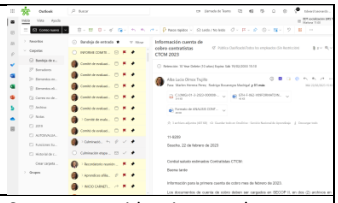
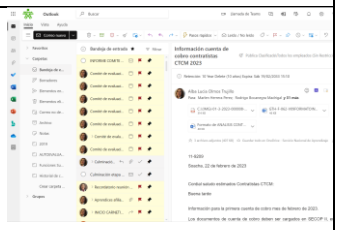
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se cumple con la programación asignada por la Coordinación. Se asiste a Jornada de inducción SIGA el 05 de marzo del 2025	
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 y asignado por la coordinación.	
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 según corresponda.	
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 cuando aplique.
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	No aplica	No aplica

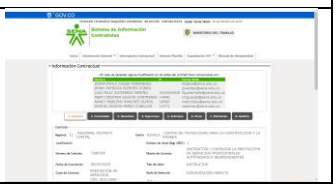
	labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.		
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su 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	 
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Se suben los documentos que se han solicitados con la vigencia actualizada	
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	
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	

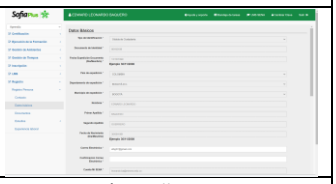
			
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Se utilizan las plataformas institucionales para el desarrollo de las actividades de formación de manera apropiada	
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	
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	
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	Se cumple con los inventarios en los tiempos acordados para el	Se hace entrega oportuna de inventarios

	aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	buen uso de 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		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Impartir formación en el centro de tecnología para la construcción y la madera a las Fichas Acompañamiento a las fichas; 2862811, 2796682, 2561689, 28744014 con el fin de cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación.	Informe GTH-F-062 V08, informe ejecutivo adjunto. 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones respectivas y capacitaciones del centro de formación	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de 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	Se utilizo las claves asignadas para el correo institucional y Sena Sofia	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se anexaron los documentos solicitados por la entidad estatal a la plataforma Secop II (registro de información contractual)	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	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	Se verifica el cuidado personal	Se verifica el cuidado personal
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)	Se entregó de manera oficial y se subió a Secop II	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se adjunto el certificado para el primer pago de honorarios	Se anexo (Pantallazo). 
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.	Se adjunto el certificado	
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	Se mantiene actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña.	Se entrega evidencia en cada informe mensual.

	supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		
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	Se realizo el pago correspondiente de seguridad social por medio de la plataforma mi planilla	Se entrega evidencia en cada informe mensual. 
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad	No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, 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	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación	. 
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, 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	Se guarda la reserva contractual	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150	Se aporta soporte de manera mensual.	

	de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se procura la protección personal en casa	Se procura la protección personal en casa
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se realiza la función acorde a lo establecido.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, 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.	Información registrada en las plataformas de Secop II, Sena Sofia, Si contratista, entre otras	

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	
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.	Se soportará si se llega a presentar
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	Se apoyará si se llega a presentar
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 a través del documento respectivo.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Estar atento a cualquier novedad 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo,	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso

	siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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. 9482746677 de la planilla, operador (Aportes en Línea) y periodo (marzo/2025). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios
Cordialmente,



Firma
Edward Leonardo Baquero Guerrero
Contratista
C.C. No. 80.165.189

Recibí a satisfacción:

Firma
Alba Lucia Olmos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7390705 – 2025
Coordinadora Académica

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

ACTA No. 002 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA **2971701** TECNOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 04 de abril 2025**	**HORA INICIO:** **09:00 Horas**	**HORA FIN:** **10:30 Horas**
LUGAR Y/O ENLACE: **CTCM – Bogotá** **Ambiente; CTCM – Bogotá** **Ambiente C31**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha **2971701** del programa de Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **2971701** del programa de 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 quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

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

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2971701**
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	8
Cantidad de aprendices activos en formación	8
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Lilian Andrea Calderón Ciro Calderón Edward Leonardo Baquero

Relación de competencias orientadas:	Formación presencial	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: 3226- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultado de aprendizaje a evaluar • Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **Instructor: Lilian Andrea Calderón**	Sofia plus y TEAMS	8/20= 40%
Complementario: Contabilidad: reconocimiento de recursos financieros Resultado de aprendizaje a evaluar: Planear los presupuestos a partir de la valoración de necesidades requeridas por las diferentes unidades, áreas o procesos del negocio. Con base en los acuerdos y negociaciones pactada con los clientes, las técnicas contables y las normas legales. Instructora: Ciro Calderón	Sofia plus y TEAMS	8/20= 45%
COMPETENCIA: PROYECCIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. Resultados de aprendizaje a evaluar; FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO. Instructor: Leonardo Baquero	Sofia plus y TEAMS	8/20= 45%

1. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 8
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 11

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio y actividades, evidencias entre otros.

Se presentan a formación 8 aprendices en el CTCM.

presentan a formación 8 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION

CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	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 dentro de insumo entregado por cada instructor y reporte de líder de ficha, **2862811**

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**

Instructor Lilian Andrea Calderón

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

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2971701**
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	8
Cantidad de aprendices activos en formación	8
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero

Gestión.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Resultado de aprendizaje a evaluar; * Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. * Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. * Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés Instructor: Lilian Calderón		Porcentaje de asistencia 8/20 = 40%

Descripción: La formación se viene desarrollando los días sábado de manera presencial, reporta 8 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 8
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir:13
Total, de aprendices Retiro voluntario: 12, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 8/21 =42% 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	1001058820	KEVIN SANTIAGO RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
2	CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
3	CC	1033738877	SANDRA YINETH RAYO TORRES	EN FORMACION
4	CC	1074158215	DAVID SANTIAGO ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
5	CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
6	CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR MORALES LIMA	EN FORMACION
7	CC	1021671689	ISMAEL SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
8	CC	1022352206	XIMENA ALEXANDRA FLOREZ PENAGOS	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 en el grupo.

En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, para cuadro de honor para el trimestre IV del año 2024:

Nombre Completo	Reconocimiento por:
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ	Rendimiento Académico
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN	Trabajo en Equipo
KEVIN SANTIAGO RINCON	Compromiso

INSTRUCTOR; CIRO CALDERON

Instructor	
Competencia	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Resultado de aprendizaje a evaluar	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2971701
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	9
Cantidad de aprendices en formación	9
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ciro Calderon

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 9
Cantidad de aprendices en formación: 9
Cantidad de aprendices activos en formación: 8
Instructor: Ciro Calderon

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	En formación
1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	En formación
1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	En formación
1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	En formación
1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	En formación
1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	En formación
1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	En formación
1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	En formación

NOVEDADES: Los aprendices de esta ficha han mostrado gran interés en el desarrollo de sus actividades y asisten a clase 8 aprendices los cuales cumplen con las actividades requeridas .

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

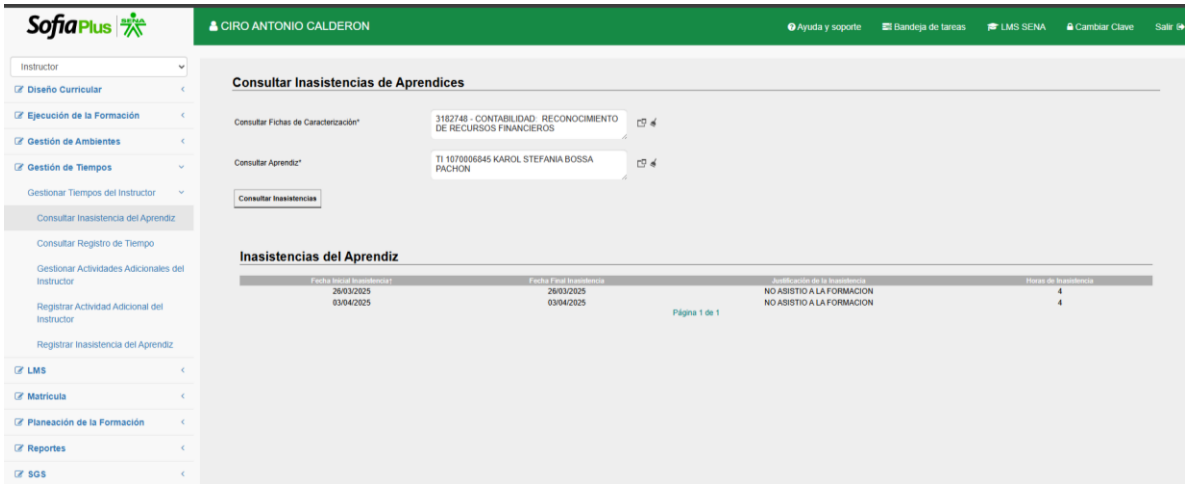
TI 1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion
			Formacion

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

CC 1109841279 ALEJANDRA DEL PILAR MORALES LIMA



TI 1070006845 KAROL STEFANIA BOSSA PACHON



- 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 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:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D,C 19 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-01	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.

GOR-F-084 V02

-
- Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)

Sin otra mas, no reporto adicionales a las mencionadas anteriormente

Instructor Leonardo Baquero

Ficha 2971701 – Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

Relación de competencias orientadas:
COMPETENCIA: 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 DE PRESUPUESTOS.
Descripción del proceso formativo El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20
Total, de aprendices en formación: 8
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 11

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes 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.

Se presentan a formación 8 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION

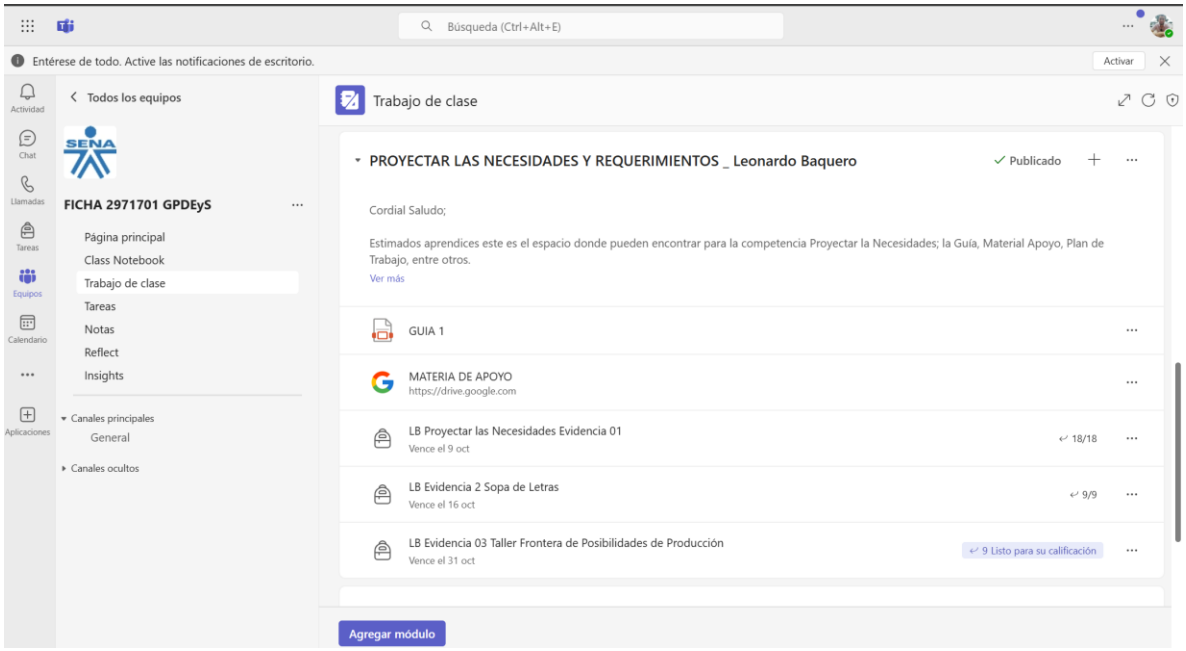
La ficha casi nunca es puntual para iniciar la formación, manifiestan que es por lo lejos que trabajan, se realizan acuerdos y se evidencia en las dos últimas formaciones que el tema de la puntualidad ha mejorado, pero aun es regular para algunos aprendices, que no se les ve el compromiso.

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.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	CANCELADO
CC	1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	CANCELADO
CC	1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	CANCELADO
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	CANCELADO
CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	CANCELADO
CC	1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	CANCELADO
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	CANCELADO

Reporte de Inasistencias.
No se reportan inasistencias para este periodo

Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;



ACTA DE INICIO

Se realizó la reunión de inicio de trimestre de la competencia;
NOTA; La competencia es de un semestre por esto se deja la misma acta del trimestre anterior

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 2971701 **COMPETENCIA:** PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá octubre** 03 del 2024	**HORA INICIO:** **07:20 p.m.**	**HORA FIN:** **07:40 p.m.**
LUGAR: CTCM C32	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	

TEMA (S):
Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 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 TECNOLOGO GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, 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 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 las 07:10 HORAS. y termina a las 12:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
   2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. **El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema**

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 p tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguiente
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan d 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 actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con 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 siste de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslado Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaj utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a l actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones deb justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás document generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior d la Plataforma....
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educati Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tan 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 producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultad en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos con Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos competencias de cualquier carácter

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Karol Bossa	Sena ctem			Karol Bossa
Alexandra florez	Sena CTCM			Alexandra Florez
David Albarracin	sena ctcm			David santiago
Alejandra Morales	Sena CTCM			
Jhojan Sanchez	Sena CTCM			Jhojan Sanchez
Kevin Rincon	Sena CTCM			
Sandra Rayo	Sena CTCM			Sandra Rayo.
Johan sanchez	Sena CTCM			Johan S.
Ismael Sandoval	Sena CTCM			

PLAN DE TRABAJO

Plan de Trabajo

Competencia; PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO

Semana 1 (23 - 27 de septiembre)

Tema : Conceptos Básicos y Conceptualización

- Introducción a los conceptos fundamentales de la economía.
- Definición de economía y sus diferentes ramas.

Actividad : Línea del Tiempo

Semana 2 (30 de septiembre - 4 de octubre)

Tema:

- Conceptualización de la economía como ciencia social.
- Aplicación

Actividad: Sopa de Letras

Semana 3 (7 - 11 de octubre)

Tema : Recursos económicos

- Definición
- Relación entre recursos y la producción de bienes y servicios

Actividad: Lectura para análisis

Semana 4 (14 - 18 de octubre)

Tema : Principal Problema de la Economía y el Flujo Circular

- El problema de la escasez
- Explicación del flujo circular de la economía

Actividad: Lectura – Mapa mental

Semana 5 (21 - 25 de octubre)

- Diferencias entre eficiencia, eficacia y efectividad en la economía
- Ejemplos prácticos de cada concepto en la producción.

Actividad: Caso de Estudio

Semana 6 (28 de octubre - 1 de noviembre)

Tema:

- Explicación de la Frontera de Posibilidades de Producción (FPP)
- Conceptos de costo de oportunidad y eficiencia productiva.

Actividad: Ejercicio Practico

Semana 7 (4 - 8 de noviembre)

Tema : Casos Prácticos y Tipos de Estudio

- Análisis de casos prácticos en la economía.
- Métodos de estudio en la economía: cualitativos y cuantitativos

Actividad: Ejercicios Caso Practico

Semana 8 (11 - 15 de noviembre)

Tema :

- Concepto de demanda y oferta
- Factores que afectan la demanda y la oferta de productos y servicios.

Actividad: Ejercicio practivo

Semana 9 (18 - 22 de noviembre)

Tema : Ecuación de Demanda y Oferta y la Función de Demanda y Oferta

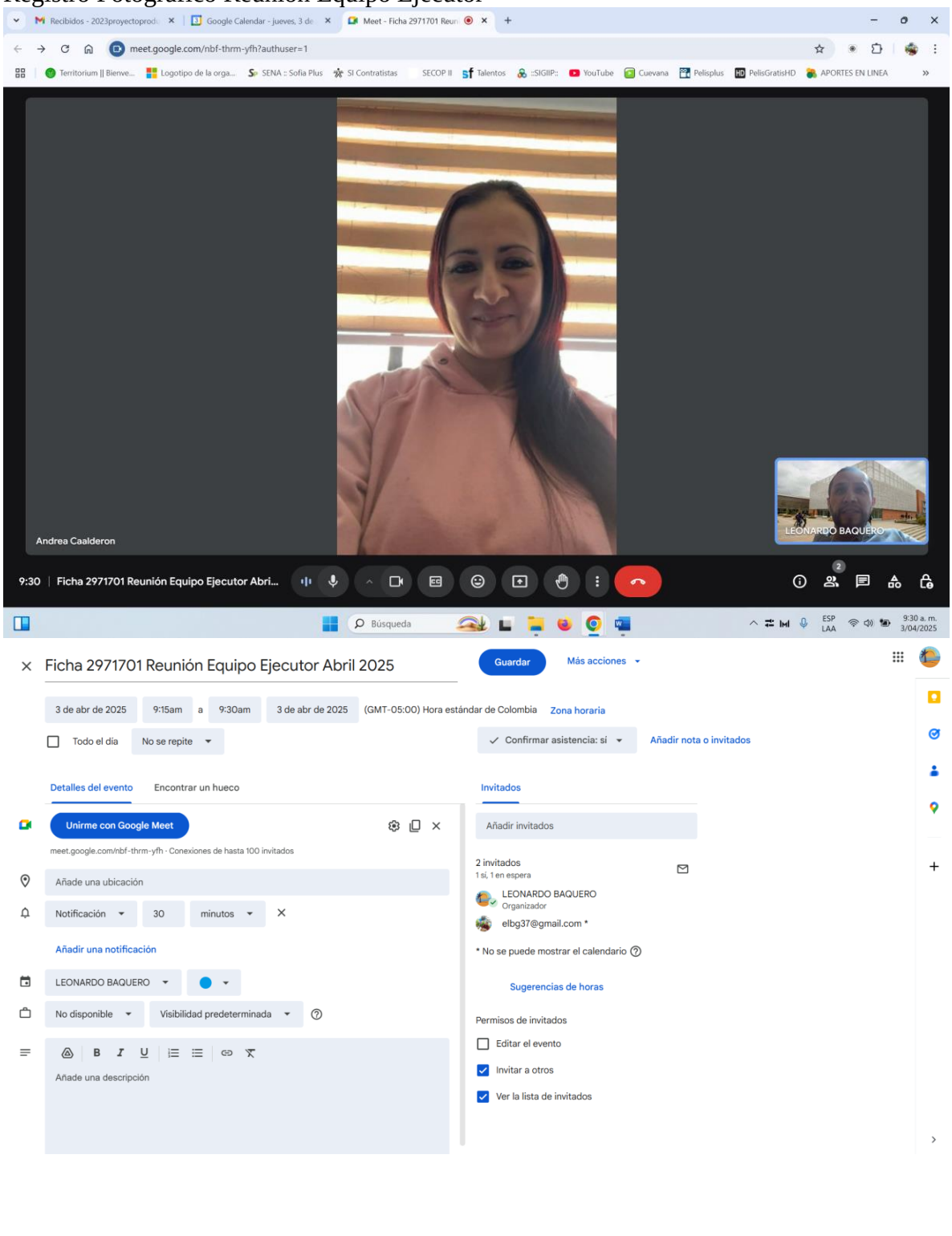
- Explicación de las ecuaciones de demanda y oferta.
- Función de demanda y oferta, y su aplicación en la determinación de

Actividad : Taller

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ	Rendimiento Académico
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN	Trabajo en Equipo
KEVIN SANTIAGO RINCON	Compromiso

Registro Fotográfico Reunión Equipo Ejecutor



3. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.

Vocera de la ficha: Manifiesta, en nombre de toda la ficha queremos extender un agradecimiento a todo el equipo de instructores porque siempre prepararon muy bien las clases. Como ficha se sienten muy honrado, es un gusto recibir la

formación del equipo ejecutor, se trabajó en equipo como ficha. Agradecer a los instructores por el tiempo y los conocimientos que nos impartieron en formación. Se solicitas complementaria en Excel y Contabilidad.

Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta, Concuerda con el buen desempeño de la ficha y de la vocera a estado al tanto de los compañeros. Agradecer a el equipo ejecutor por su compromiso, el vocero en su rol lo hace muy bien. Se espera que continúen con su trabajo en equipo. Se cumplió con el debido proceso y se acompañó frente a el apoyo que se solicitó a Bienestar, se resalta los cambio. Se invita a asistir a las reuniones de voceros. Se realizo proceso de motivación para permanecer unidos.

Alba Lucía Olmos Trujillo – Coordinadora académica: Manifiesta; esta ficha es cerra presenta esa característica que es comprometida, se le reconoce el compromiso frente a su proceso de formación, felicitarlos por el buen desempeño. Se realizo análisis del programa para darle las mejores herramientas, e invitarlos a que le saquen el máximo provecho. Reconocer en la ficha la importancia del trabajo en equipo, saber trabajar en equipo es clave en esta profesión, se evidencia que la gestión más adelante va a dar muy buenos frutos. Se resalta la gestión de la Vocera.

6. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado

7. Se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ	Rendimiento Académico
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN	Trabajo en Equipo
KEVIN SANTIAGO RINCON	Compromiso



CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

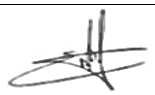
Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz

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

La información de este documento se debe clasificar como:

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

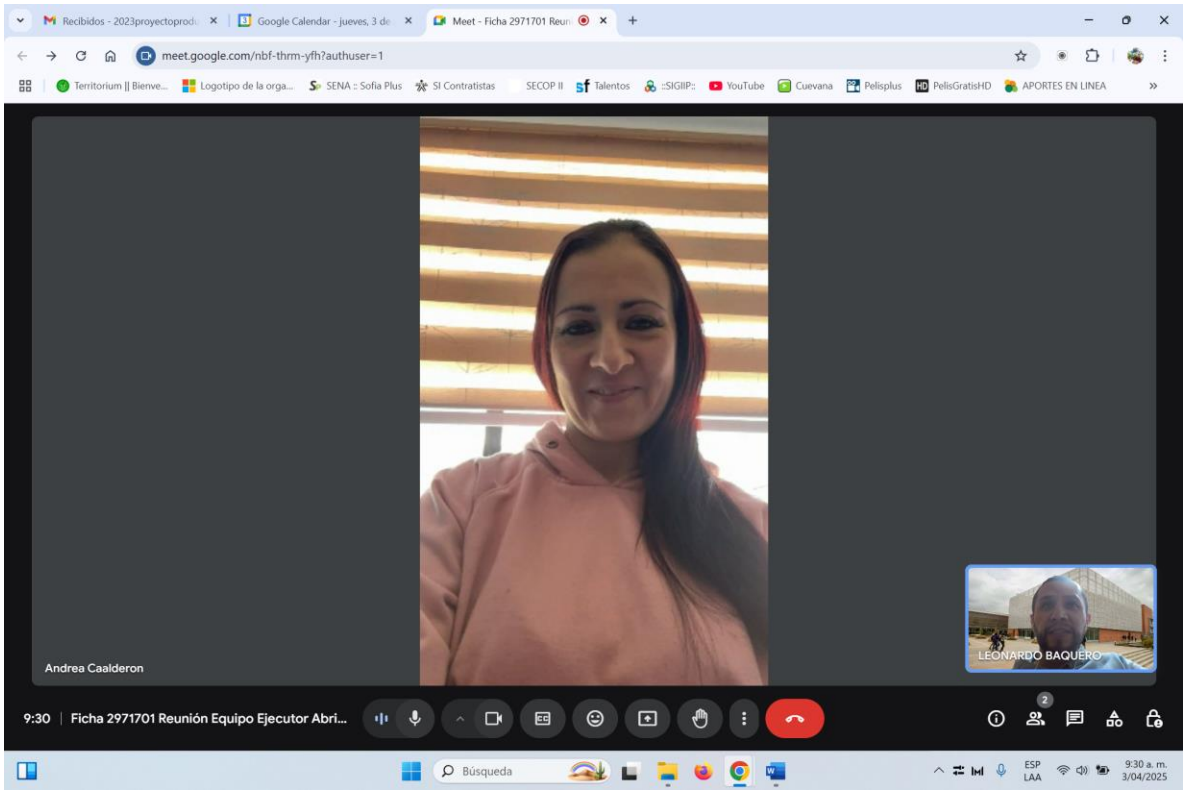
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Gestionar el Acta del equipo ejecutor Abril # 002 2025	Abril 2025	Líder de ficha.	
Realizar proceso pertinente a Deserción de la aprendiz que no se presentó a formación en la ficha.	Abril 2025	Coordinación académica	

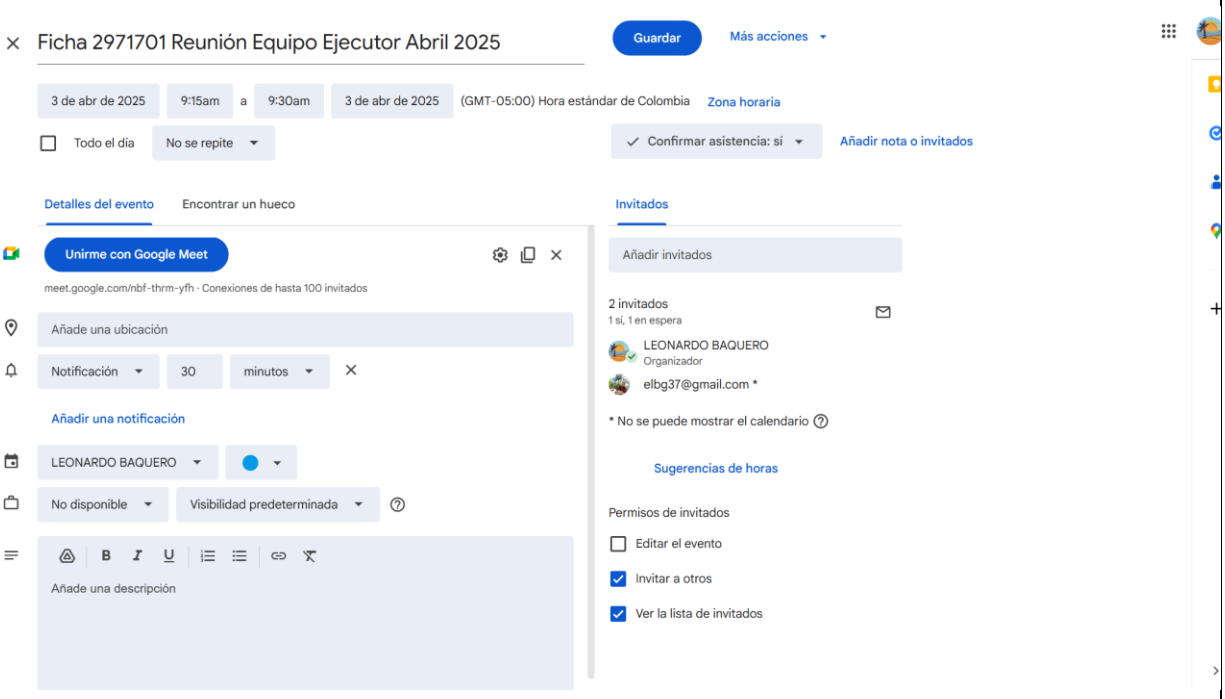
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Lilian Andrea Calderón	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Ciro Calderon	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Edward Leonardo Baquero	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION REUNION EQUIPO EJECUTOR



ACTA No. 002 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA **3142306** TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 04 de abril 2025**	**HORA INICIO:** **09:00 Horas**	**HORA FIN:** **10:00 Horas**
LUGAR Y/O ENLACE: **CTCM – Bogotá** **Ambiente; CTCM – Bogotá** **Ambiente C31**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha **3142306** del programa de Tecnología gestión de la propiedad horizontal l, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha **3142306** del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Leonardo Baquero de ficha No **3142306**, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**3142306**
Programa	Tecnología gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	16
Cantidad de aprendices activos en formación	13
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Lilian Andrea Calderón Isaac Guzmán Ciro Calderón Diana Firigua Josefina Lucía Blanco Edward Leonardo Baquero

Relación de competencias orientadas:	Formación presencial	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: 3226- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultado de aprendizaje a evaluar Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Instructor: Lilian Andrea Calderón	Sofia plus y TEAMS	13/17= 80%

COMPETENCIA: Ejercicio derechos fundamentales en el trabajo Resultado de aprendizaje a evaluar: 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. **Instructor: Isaac Guzmán Bautista**	Sofia plus y TEAMS	13/17= 80%
Complementario: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. Resultado de aprendizaje a evaluar: • 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. **Instructora: Ciro Calderón**	Sofia plus y TEAMS	13/17= 80%
Complementario: 210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización Resultado de aprendizaje a evaluar: • Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente • Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente • Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. **Instructora: Diana Carolina Firigua**	Sofia plus y TEAMS	13/17= 80%
COMPETENCIA: PROYECCIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. Resultados de aprendizaje a evaluar; FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO. Instructor: Leonardo Baquero	Sofia plus y TEAMS	13/17= 80%

1. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17
Total, de aprendices en formación: 13
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 16
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio y actividades, evidencias entre otros.

Se presentan a formación 13 aprendices en el CTCM.

presentan a formación 13 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION
TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION
CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	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 dentro de insumo entregado por cada instructor y reporte de líder de ficha.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1.	CC	52306985	NELFY MARCELA ACOSTA REYES	EN FORMACION
2.	3.CC	52309730	NATALIA ANDREA MELO DURAN	EN FORMACION
3.	CC	53131538	OLGA KARINA ACOSTA REYES	EN FORMACION

Instructor Lilian Andrea Calderón

Instructor Lilian Andrea Calderón	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	15
Cantidad de aprendices activos en formación	13
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero

Gestión.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Resultado de aprendizaje a evaluar • Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos **Instructor: Lilian Calderón**		Porcentaje de asistencia 13/17 = 80%

Descripción: La formación se viene desarrollando los días Jueves de manera presencial, reporta 13 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17
Total, de aprendices en formación: 13
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 4
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 13/17 =76% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

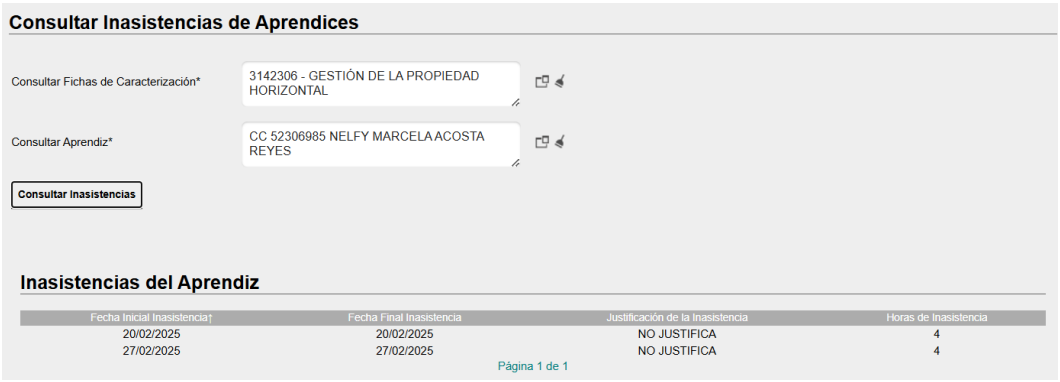
A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER LOZANO CAPERA	EN FORMACION
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE GASPAR OSORIO	EN FORMACION
3	CC	1012450567	ANA MARIA PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO VARELA LOPEZ	EN FORMACION
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
6	CC	1070704942	HANNE LIZETH ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
7	CC	39762040	SANDRA JOHANNA BELLO CORTES	EN FORMACION
8	CC	52978287	DIANA CAROLINA HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
9	CC	53094843	JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA	EN FORMACION
10	CC	55305000	ANA LUZ ANDRADE OBESO	EN FORMACION
11	CC	80856938	ROGER STEVE SOLARTE PINEDA	EN FORMACION
12	CC	1029281095	DAVID ANDRES SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
13	CC	1030557025	VALERY ALEXANDRA ARIAS ZAMUDIO	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.

Adjunto:

NELFY MARCELA ACOSTA REYES



NATALIA ANDREA MELO DURAN



OLGA KARINA ACOSTA REYES



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53131538 OLGA KARINA ACOSTA REYES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/02/2025	20/02/2025	NO JUSTIFCA	4
27/02/2025	27/02/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Instructora: Isaac Guzmán Bautista

Instructor: Instructor: Isaac Guzmán Bautista	
Competencias	Ejercicio derechos fundamentales en el trabajo
Resultado de aprendizaje a evaluar	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	15
Cantidad de aprendices activos en formación	13
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero

Descripción: La formación se adelantó de manera presencial en encuentros semanales los días martes desde la 1:00 pm hasta las 05:00 p.m. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollaron por Googel Drive. Es un grupo caracterizado por su participación en las sesiones y responsabilidad al cumplir con las diferentes actividades propuestas.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17
Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

	REPORTE DE APRENDICES ACTIVACIÓN CORREO SOY.SENA.EDU.CO		
	3142306- GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL		
	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico Institucional soy.sena.edu.co
1	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	brayanlozanocapera6@gmail.com
2	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	yigo286@hotmail.com
3	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	anitapiedraita@gmail.com
4	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	david.f.varela05@gmail.com
5	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	marioc.t7@gmail.com
6	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	ramirezhanne8@gmail.com
7	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	sandra.0530@hotmail.com
8	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	marcelaacostareyes@gmail.com
9	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	nata.and@gmail.com

10	NINI JOHANNA	MARTINEZ GONZALEZ	johanamsrtinez739@gmail.com
11	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	dianacarolina_39@outlook.com
12	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	jepaberu@hotmail.com
13	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	olka_ar@yahoo.com
14	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	analuzandrade2015@gmail.com
15	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	rgrsolarte@gmail.com
16	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	machiquiza2000@gmail.com
17	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	valeryalexandra52@gmail.com

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se registraran en Sofia Plus una vez se refleje la ficha asignada en el rol de instructor y se notificaran al aprendiz dentro de los cinco días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación cuando se disponga del correo institucional lguzmanb@sena.edu.co

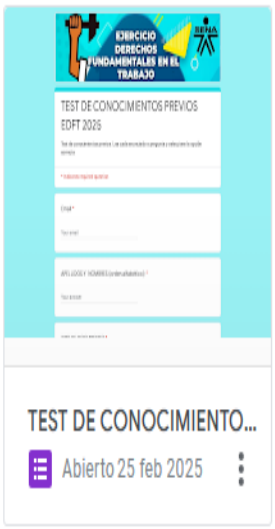
NELFY MARCELA ACOSTA REYES marcelaacostareyes@gmail.com

NATALIA ANDREA MELO DURAN nata.and@gmail.com

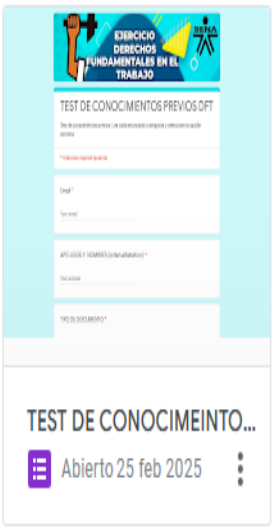
NINI JOHANNA MARTINEZ GONZALEZ johanamsrtinez739@gmail.com

OLGA KARINA ACOSTA REYES olka_ar@yahoo.com

Evidencias Google Drive









Acta de inicio

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3142306 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA: EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 18 DE FEBRERO DE 2025	**HORA INICIO:** 6:00 P.M	**HORA FIN:** 10:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE C 25	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices. 2. Presentación de Aprendices Ficha 3142306, Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP 4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. 5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación. 2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias. 3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación. 4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Se desarrolla la sesión la sesión presencial según los objetivos de la reunión:

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha **3142306**, GPH se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista lguzmanb@sena.edu.co brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Se hizo la presentación de 09 aprendices de 09 en estado formación, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la competencia *ejercicio de los derechos fundamentales en el Trabajo*

   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

1. Recibir una inducción que le permita conocer el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, la organización de la entidad, así como los requisitos y procedimientos necesarios para culminar su proceso de formación y obtener la certificación o título respectivo.

2. Recibir formación profesional integral de calidad, consecuente con el programa de formación mediante la disposición oportuna de talento humano, físico y tecnológico suficiente para el desarrollo del proceso formativo, según se dispone en los procedimientos institucionales.

10. Tener el debido proceso en las diferentes etapas de la formación, en los procesos administrativos y disciplinarios; hacer uso en todo momento del derecho de defensa y contradicción, con observancia de los principios de convivencia y las normas establecidas en este reglamento.

18. Recibir trato digno, respetuoso, igualitario y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

19. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

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

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación.

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo.

3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales.

4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites

Se configura cuando el aprendiz presenta evidencias de aprendizaje, idóneas y pertinentes, en las fechas establecidas, asiste y participa activamente en actividades presenciales o virtuales concertadas en su ruta de aprendizaje.

Se configura como un incumplimiento la falta de ejecución de lo anteriormente definido. Los incumplimientos se catalogan en incumplimientos justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Parágrafo. En cuanto a la formación llevada a cabo mediante el programa de articulación con la media, así como la formación en modalidad dual, cualquier incumplimiento será tratado conforme a los procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:
a) Citas o incapacidades médicas.
b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales.
c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo.
d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
e) Citación a diligencias judiciales.
f) Por actividades asociadas a su credo religioso que sean informadas y que cuenten con un plan de trabajo previamente acordado.
g) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud – EPS correspondiente o por médico competente.

2. Inasistencias no programadas: Se tratan como inasistencias no programadas, aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor. Se incluyen aquí los siguientes:
a) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
b) Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
c) Problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de Formación por parte del aprendiz.
d) Problemas de salud propia o de familiar dependiente del aprendiz.

Artículo 29. Incumplimiento injustificado

Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:
1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo.
2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Artículo 30. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.

a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Si el aprendiz no gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación a la entidad a través de los canales institucionales establecidos, o culminado el proceso administrativo para su certificación de dentro del plazo establecido el coordinador académico o de formación encargado del programa de formación del aprendiz, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

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

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:15 p.m.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento académico o disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar a las 6:20 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 6:25 p.m.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma LMS MICROSOFT TEAMS o GOOGLE DRIVE. (Foro, Tareas, Evidencias).
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Culminación de desarrollo de actividades 09:00 p.m.
- A las 09:05 p.m el instructor realizará la revisión, socialización o retroalimentación de las actividades y se resolverán las inquietudes que presenten los aprendices.
- A las 09:15 p.m se organizará el ambiente
- 09:30 p.m finalización de la sesión
- Entrega de evidencia final: 01 de Abril de 2025
- Plan de mejoramiento académico 1 al 10 de Abril de 2025
- Evaluación final: 08 de Abril de 2025, 6:00 p.m.
- Cierre de trimestre: 14 de Abril de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración Acta de Inicio	18/02/2025	Instructor ISAAC GUZMAN BAUTISTA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jessika Paola Becaria Pinedo	GPH	Si		
David Andres Silva Chiquiza	GPH	Si		David S
David Fernando Varela López	GPH	Si		
ANA LUZ ANDRADE OBESO	GPH	Si		
MARIO FRANCISCO CLARIJO TRUJILLO	GPH	Si		
Yarlin Gaspar	GPH	Si		
Ana maria Pedraza	GPH	Si		
BRAYAN LOZANO	G.P.H	Si		BRAYAN LOZANO
Roger Solarte pineda	G.P.H	Si		Roger Solarte
DIANA CAROLINA HURTADO BALLESTO	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	Si		
Sandra Bibiana Bello Cortes	Gestión de la propiedad horizontal	Si		
Hanne Arango	Gestion de la propiedad horizontal	Si		

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

GOR-F-084 V02

Plan de trabajo

Proyecto (s):	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	Código	240201500

Resultado (S) de Aprendizaie

R1.	• Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales	R2.	• Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativos permanentes fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
		R3.	• Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con Visión prospectiva.

RAP	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHA CONCERTACIÓN	TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA	RAP	EVIDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHA CONCERTACIÓN	TIPO DE EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA
R1	E1	Actividad test de conocimientos previos	18-feb-25	Conocimeinto	Digital	R1	E4	Mecanismos de protección de los derechos	18-mar-25	Desempeño	Digital
	E2	Taller: modos de producción	25-feb-25	Desempeño	Digital		E5	Estudio de caso.	1-abr-25	P:Producto	Digital
	E3	Cuadro comparativo: contrato laboral vs contrato de prestación de servicios.	11-mar-25	P:Producto	Digital		E6	Evaluación final	8-abr-25	Conocimiento	Dgital

NOMBRE DEL	FECHA DE ENTREGA REAL	JUICIO DE EVALUACION	OBSERVACION

Plan trabajo 3142306 | Evid 3142306 | Asist 3142306

INSTRUCTOR; CIRO CALDERON

INFORME CIRO CALDERON	
Competencia 1:	210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencia	• Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios d 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.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ciro Calderon

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 17
Cantidad de aprendices en formación: 16
Cantidad de aprendices activos en formación: 13
Instructor: Ciro Calderon

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En formación
1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En formación
1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En formación
1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En formación

1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En formación
1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En formación
1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En formación
1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En formación
39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En formación
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En formación
53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En formación
55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En formación
80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En formación

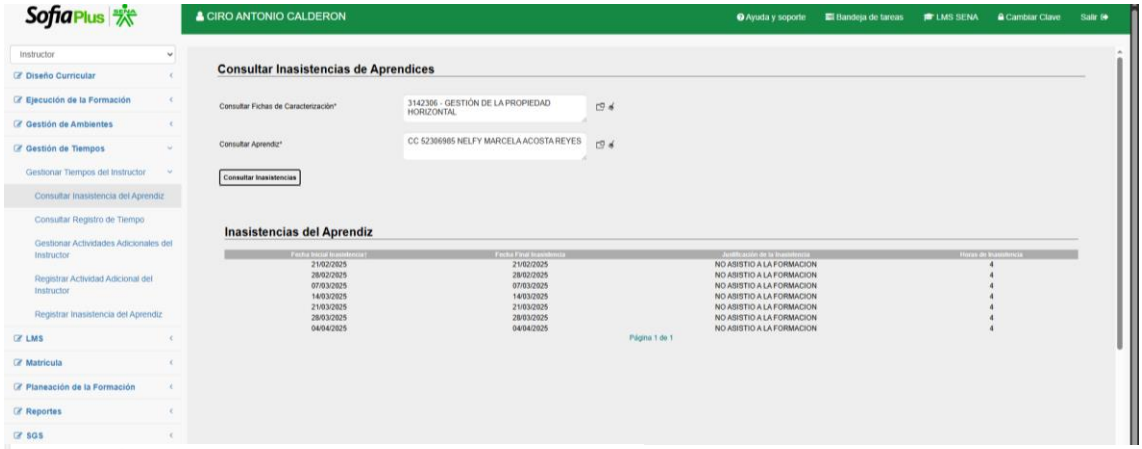
NOVEDADES: Los aprendices de esta ficha están desarrollando de manera adecuada sus actividades, y cumpliendo con todas sus obligaciones

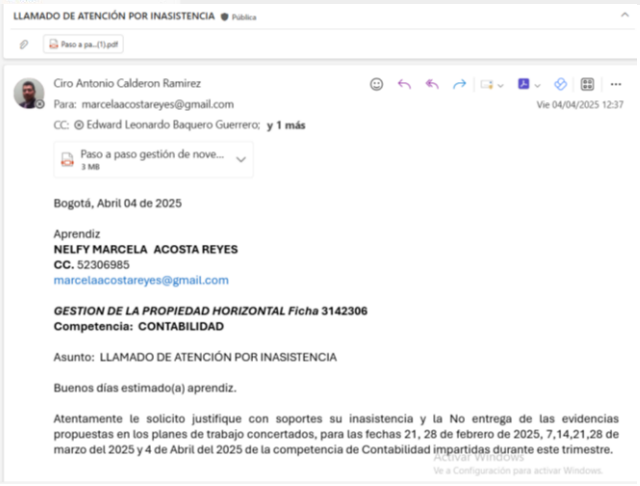
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	EN FORMACION
52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	EN FORMACION
53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	EN FORMACION
			Formacion
			Formacion
			Formacion

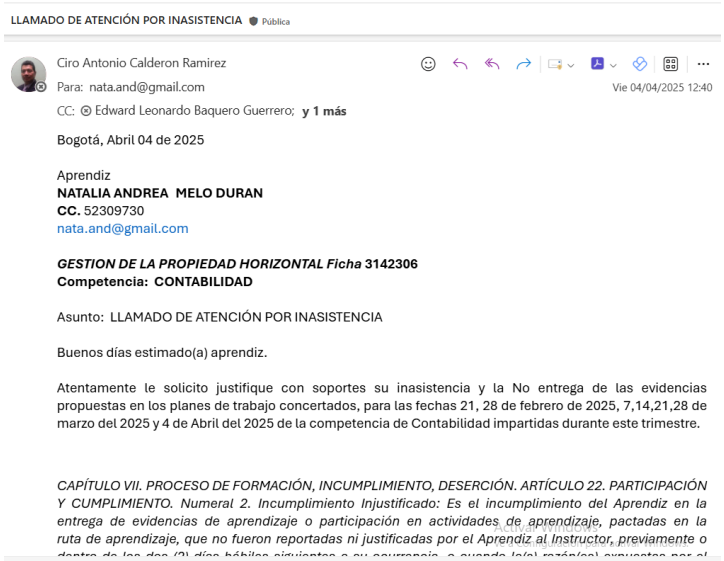
Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

CC 52306985 NELFY MARCELA ACOSTA REYES

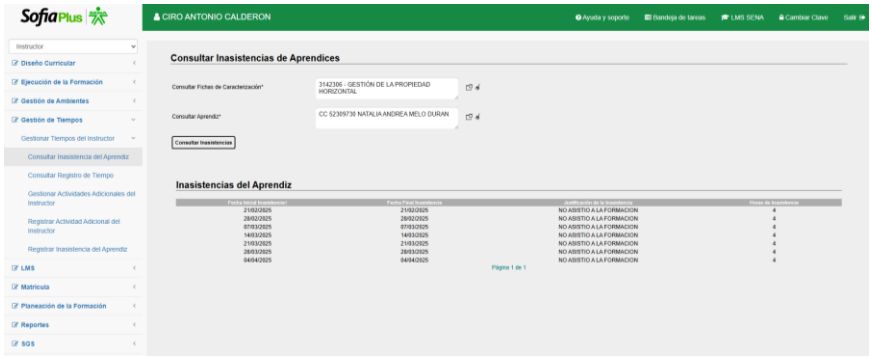


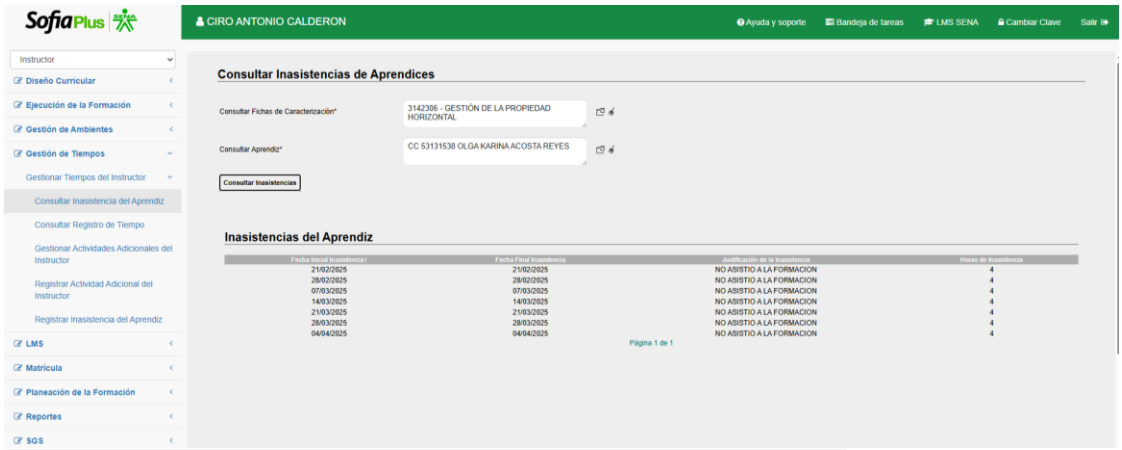


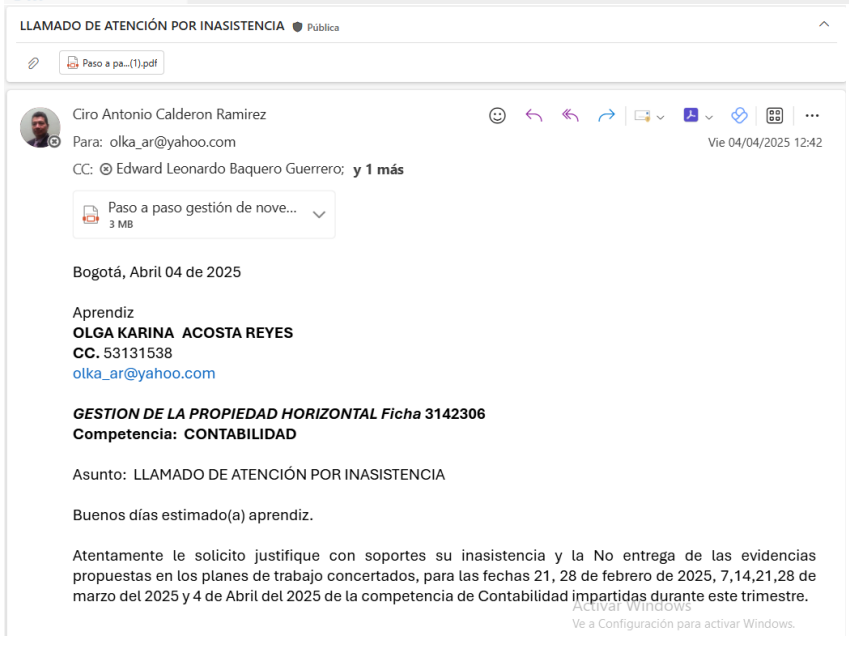
CC 52309730 NATALIA ANDREA MELO DURAN



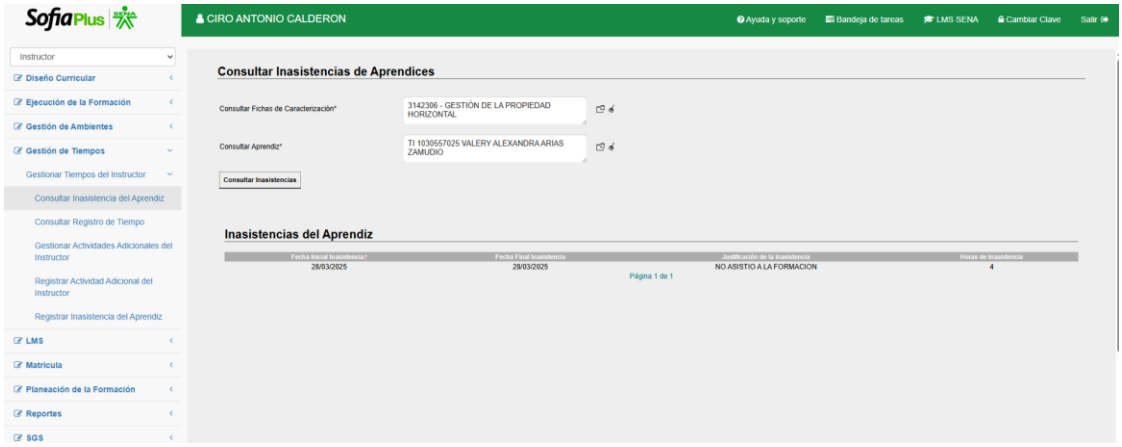
CC 53131538 OLGA KARINA ACOSTA REYES







TI 1030557025 VALERY ALEXANDRA ARIAS ZAMUDIO



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 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: Bogotá D,C 21 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 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.		

GOR-F-084 V02

-
- Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)

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

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	✓ Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. ✓ Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. ✓ Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	1
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	13
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Resultado de aprendizaje a evaluar : Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales	Diana Carolina Firigua Hernández.	Porcentaje de asistencia 13/17 = 80%

Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:
Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 16 Total de aprendices en formación: 13
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran en formación y asistiendo a las sesiones de formación en la competencia - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización., para el período febrero-abril de 2025

Número	Número De Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1010047410	Brayan Ronalver	Lozano Capera	En formacion
2	1012328271	Yarlin Ivette	Gaspar Osorio	En formacion
3	1012450567	Ana Maria	Piedrahita Benavides	En formacion
4	1027523879	David Fernando	Varela Lopez	En formacion
5	1029281095	David Andres	Silva Chiquiza	En formacion
6	1030557025	Valery Alexandra	Arias Zamudio	En formacion
7	1070587833	Mario Francisco	Clavijo Trujillo	En formacion
8	1070704942	Hanne Lizeth	Arango Ramirez	En formacion
9	39762040	Sandra Johanna	Bello Cortes	En formacion
10	52978287	Diana Carolina	Hurtado Gallego	En formacion
11	53094843	Jessika Paola	Becaria Rueda	En formacion
12	55305000	Ana Luz	Andrade Obeso	En formacion
13	80856938	Roger Steve	Solarte Pineda	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

Número	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1010047410	Brayan Ronalver	Lozano Capera	En formacion
2	1012328271	Yarlin Ivette	Gaspar Osorio	En formacion
3	1012450567	Ana Maria	Piedrahita Benavides	En formacion
4	1027523879	David Fernando	Varela Lopez	En formacion

5	1029281095	David Andres	Silva Chiquiza	En formacion
6	1030557025	Valery Alexandra	Arias Zamudio	En formacion
7	1070587833	Mario Francisco	Clavijo Trujillo	En formacion
8	1070704942	Hanne Lizeth	Arango Ramirez	En formacion
9	39762040	Sandra Johanna	Bello Cortes	En formacion
10	52306985	Nelfy Marcela	Acosta Reyes	En formacion
11	52309730	Natalia Andrea	Melo Duran	En formacion
12	52978287	Diana Carolina	Hurtado Gallego	En formacion
13	53094843	Jessika Paola	Becaria Rueda	En formacion
14	53131538	Olga Karina	Acosta Reyes	En formacion
15	55305000	Ana Luz	Andrade Obeso	En formacion
16	80856938	Roger Steve	Solarte Pineda	En formacion

Como hasta ahora estamos iniciando con la formación los aprendices de la ficha, muestran compromiso por la formación y cuentan con una buena actitud, se les presenta en la primera sesión de formación, acta de inicio, guía de aprendizaje y plan de trabajo.

Acta de Inicio

ACTA No. 001 - 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3142306 - I TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN."		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 22 de febrero de 2025.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-12, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización."		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3142306 del programa **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 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 las 07:00 A.M. y termina a las 12:00 P.M. 2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". 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**: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el		

GOR-F-084 V01

Plan de trabajo:

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3142306 PERFIL FP-GPH

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A1	FIRMA APRENDIZ
					FISICO	DIGITAL		S/N	
210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas	1	Brayan Ronalver Lozano Capera	A1. 3.3.1. Estimado Aprendiz: ¡Bienvenido a su proceso de formación!!! Lo invitamos a realizar la siguiente actividad de reflexión: ★Ingrese a los enlaces sobre gestión de inventarios e imagine las siguientes situaciones: http://www.youtube.com/watch?v=oAY_VqxUflo y http://www.youtube.com/watch?v=TH9pJQkLgHU Con sus propias palabras indique, ¿qué es para usted gestión documental? Realiza mediante grupos actividad evolucion de la gestion documental	x				
		2	Yarlin Ivette Gaspar Osorio						
		3	Ana Maria Piedrahita Benavides						
		4	David Fernando Varela Lopez						
		5	David Andres Silva Chiquiza						
		6	Valery Alexandra Arias Zamudio		x				
		7	Mario Francisco Clavijo Trujillo						
		8	Hanne Lizeth Arango Ramirez						
		9	Sandra Johanna Bello Cortes						
		10	Diana Carolina Hurtado Gallego						
		11	Jessika Paola Becarla Rueda						
		12	Ana Luz Andrade Obeso						
		13	Roger Steve Solarte Pineda						

Guía de Aprendizaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201 Versión 2
- Nombre del Proyecto : CREACION DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- Fase del Proyecto :
- Actividad de Proyecto: Organización Documental.
- Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21060100801 Normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales
- Duración de la Guía: 8 Semanas (Trabajo directo: 48 horas – Trabajo independiente: 102 horas)

2. PRESENTACION

Es necesario concientizar a las organizaciones sin importar su actividad económica o tamaño, de la relevancia de proponer procesos que le aporten al desarrollo general y económico que toda empresa espera.

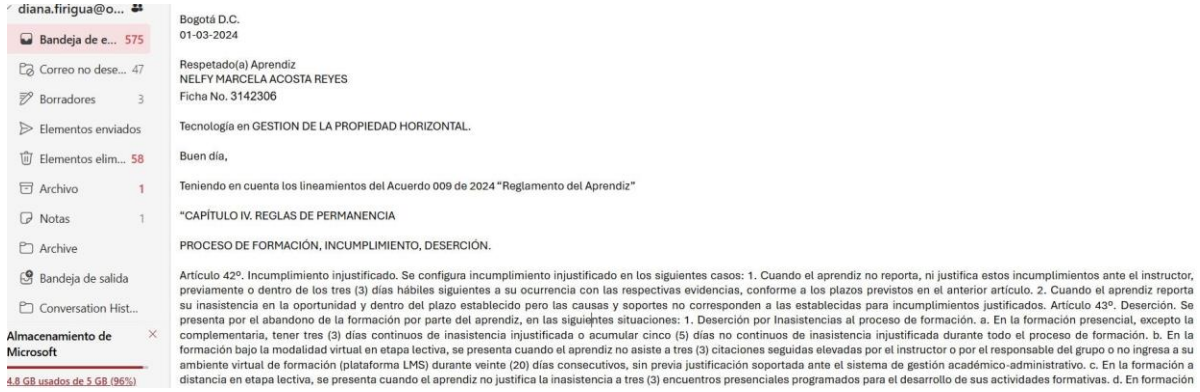
La gestión documental es un proceso que le permitirá organizar la información escrita y digital la cual contiene datos que en cualquier ámbito apoya las decisiones organizacionales.

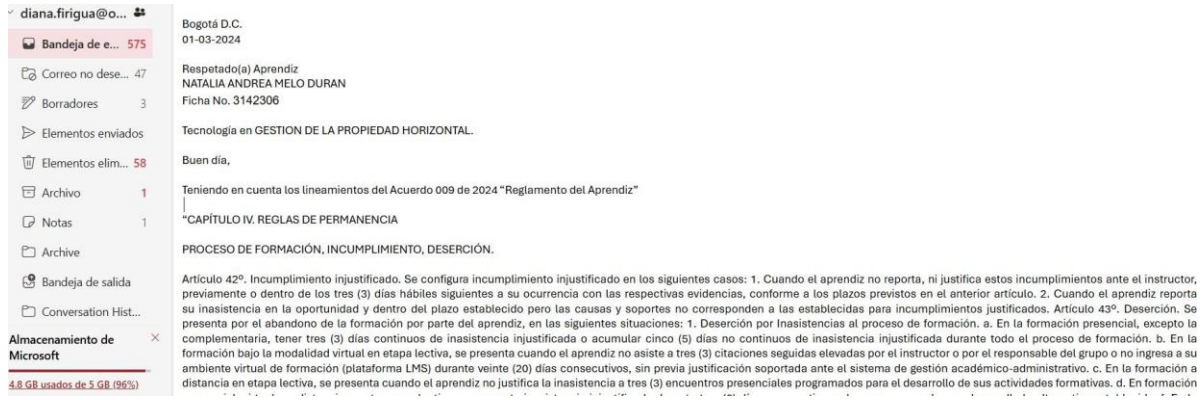
El control de la documentación hace parte de una buena gestión, ayuda a coordinar y controlar otros procesos, brinda soluciones y en muchas oportunidades son el soporte que tiene la organización para evitar problemas administrativos y legales.

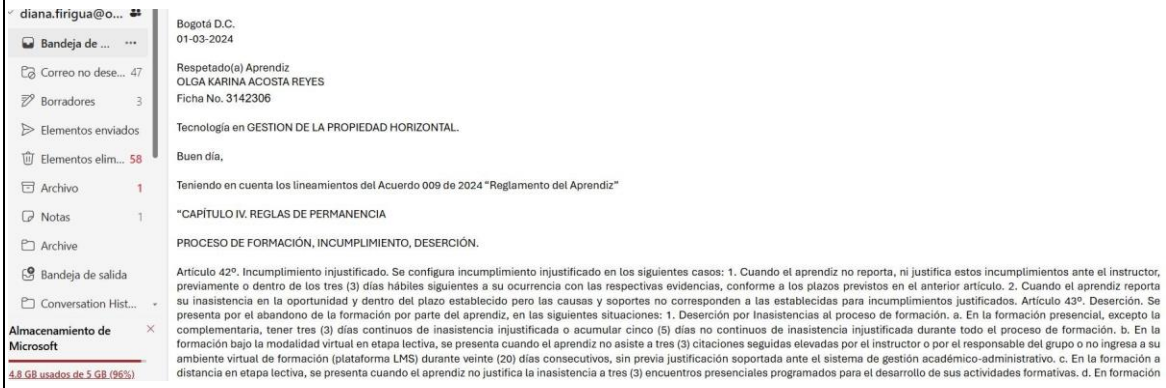
Para poder garantizar que estos procesos se realicen de la mejor forma y permitan demostrar la eficacia de procesos es importante entrar a analizar la calidad en la gestión y para ello se trabajaran temas relacionados.

Estos procesos están normalizados y soportados por el Archivo General de la Nación y a su vez con normas técnicas reguladas desde Icontec.

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz







No se presentan inasistencias porque no cuento con SOFIA PLUS.

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes

aprendices por: Por ahora no se presentan reconocimientos.

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

INSTRUCTOR; LEONARDO BAQUERO

Ficha 3142306 – Gestión de la Propiedad horizontal

Instructor LEONARDO BAQUERO	
Competencia	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje a evaluar	• IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN • RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

3. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

4. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Resultado de aprendizaje a evaluar** • PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN. • IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN • PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Porcentaje de asistencia 13/17 = 76%

5. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17
Total, de aprendices en formación: 13
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 4
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se presentan a formación 13 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION
TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION
CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION

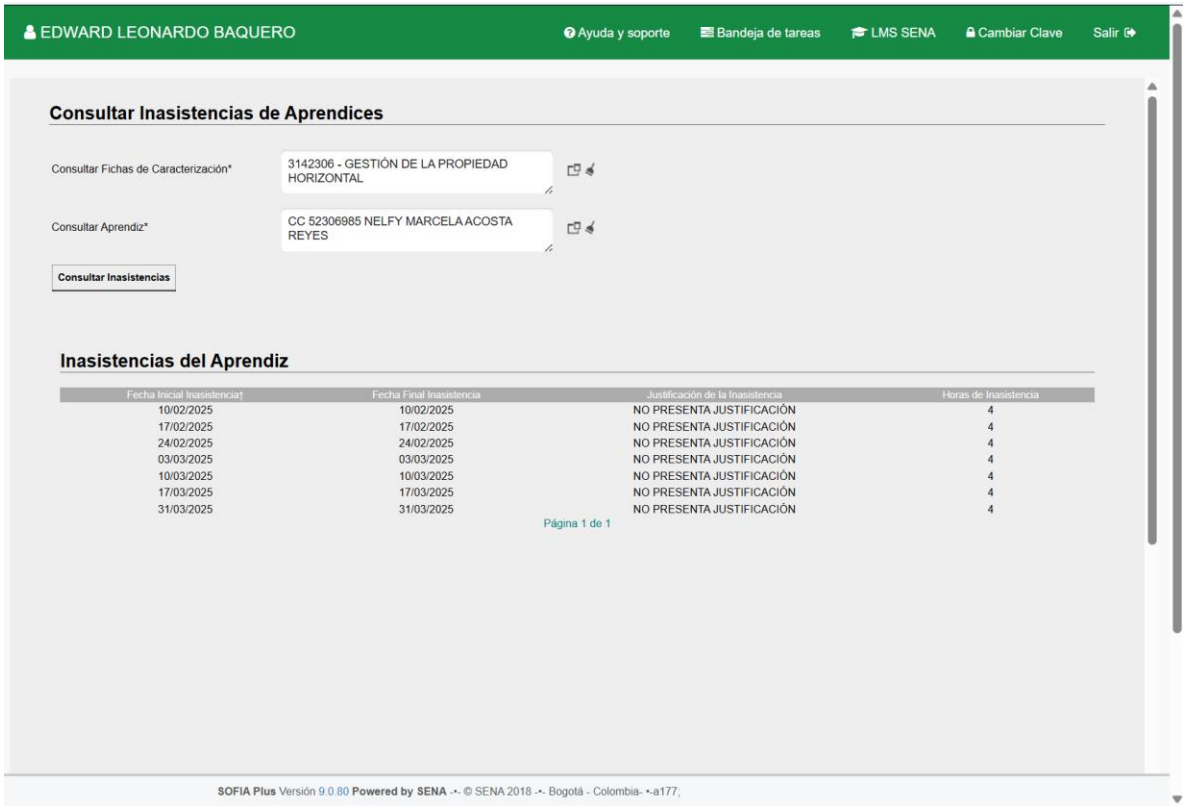
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

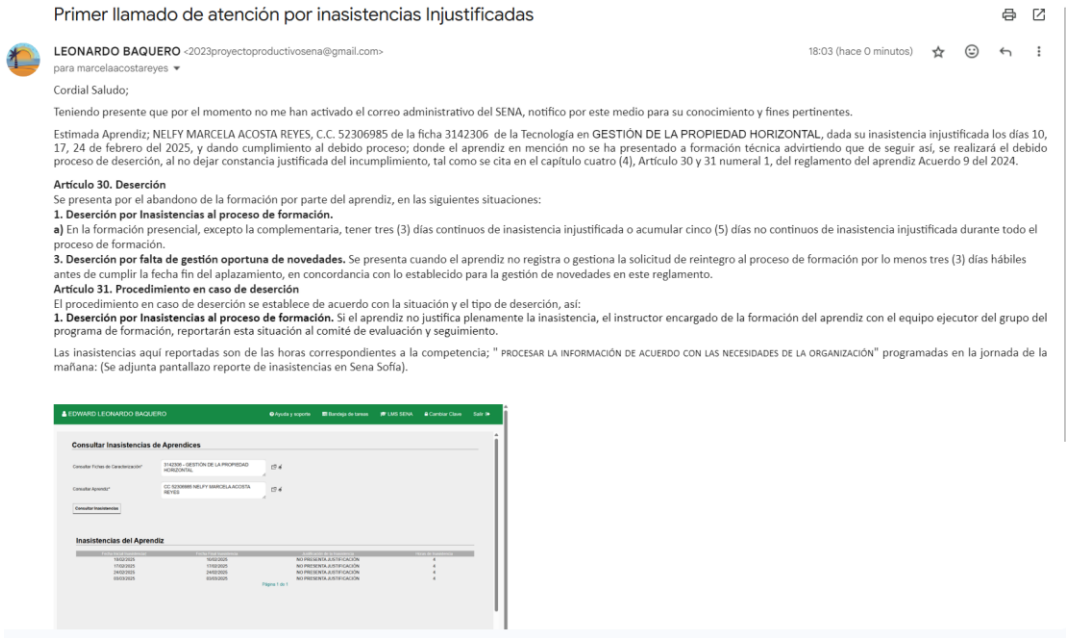
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	52306985	NELFY MARCELA ACOSTA REYES	EN FORMACION
2	CC	52309730	NATALIA ANDREA MELO DURAN	EN FORMACION
3	CC	53131538	OLGA KARINA ACOSTA REYES	EN FORMACION

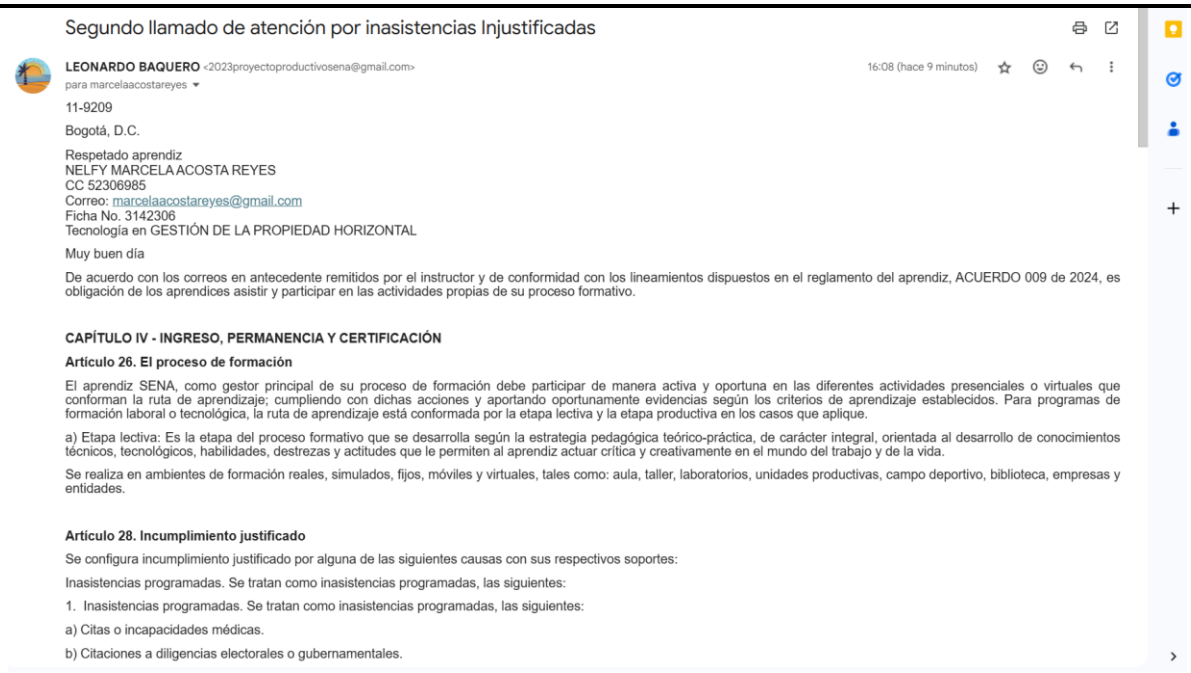
Reporte de Inasistencias.

No se presentan inasistencias en el periodo

NELFY MARCELA ACOSTA REYES







Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:08 (hace 9 minutos)
para marcelaacostareyes

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
NELFY MARCELA ACOSTA REYES
CC 52306985
Correo: marcelaacostareyes@gmail.com
Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

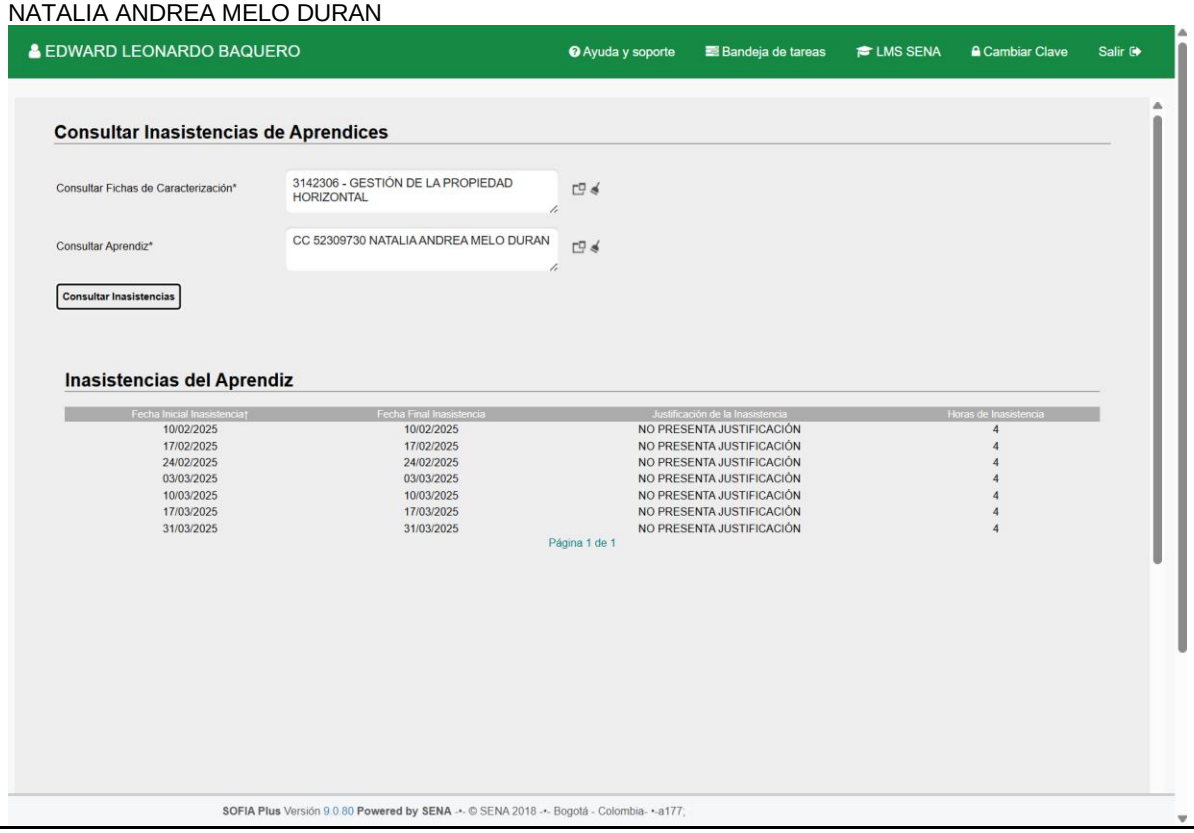
Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales.

NATALIA ANDREA MELO DURAN



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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 52309730 NATALIA ANDREA MELO DURAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2025	10/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
17/02/2025	17/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
24/02/2025	24/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
03/03/2025	03/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
10/03/2025	10/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
17/03/2025	17/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
31/03/2025	31/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a177;

Primer llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 18:05 (hace 0 minutos)
para nata.and

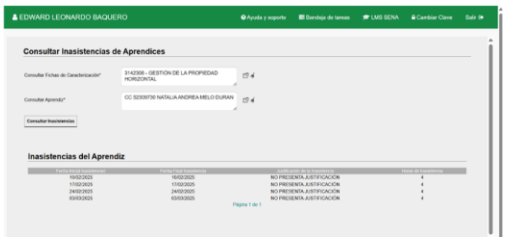
Cordial Saludo;

Teniendo presente que por el momento no me han activado el correo administrativo del SENA, notifico por este medio para su conocimiento y fines pertinentes.

Estimada Aprendiz; NATALIA ANDREA MELO DURAN, C.C. 52309730 de la ficha 3142306 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 10, 17, 24 de febrero del 2025, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo cuatro (4), Artículo 30 y 31 numeral 1, del reglamento del aprendiz Acuerdo 9 del 2024.

Artículo 30. Deserción
Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.
a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.
Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).



Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:12 (hace 4 minutos)
para nata.and

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
NATALIA ANDREA MELO DURAN
CC 52309730
Correo: nata.and@gmail.com

Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

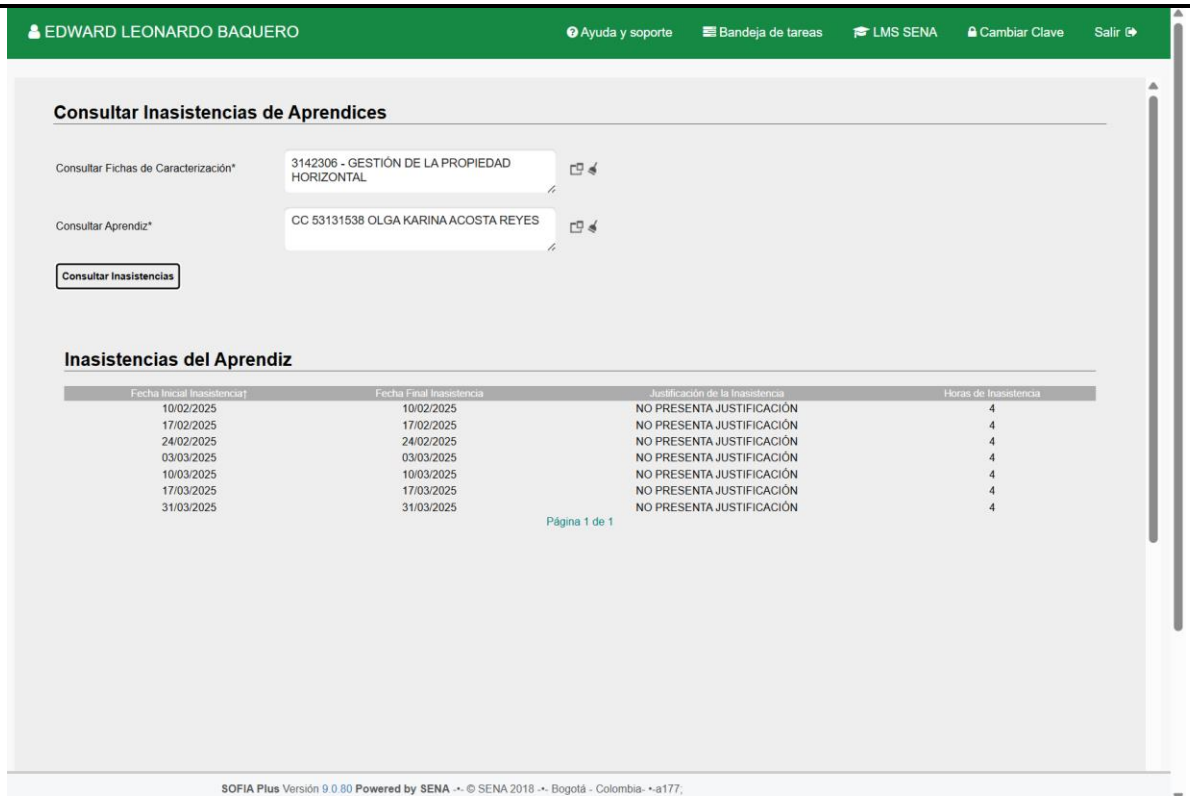
Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales

OLGA KARINA ACOSTA REYES



Primer llamado de atención por inasistencias Injustificadas

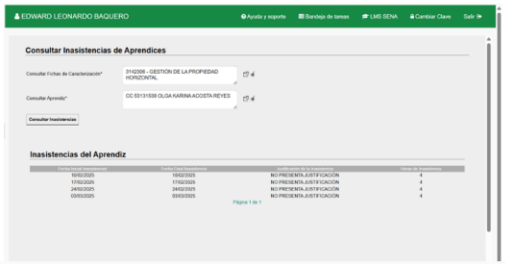
LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 18:09 (hace 0 minutos)
para olka_ar

Teniendo presente que por el momento no me han activado el correo administrativo del SENA, notifico por este medio para su conocimiento y fines pertinentes.

Estimada Aprendiz; OLGA KARINA ACOSTA REYES, C.C. 53131538 de la ficha 3142306 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 10, 17, 24 de febrero del 2025, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo cuatro (4), Artículo 30 y 31 numeral 1, del reglamento del aprendiz Acuerdo 9 del 2024.

Artículo 30. Deserción
Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.
a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.
Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).





Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:16 (hace 0 minutos)

para olka_ar

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
OLGA KARINA ACOSTA REYES
CC 53131538
Correo: olka_ar@yahoo.com

Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales

Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;

PLAN DE TRABAJO

Ítem	Descripción de la actividad	FORMA DE ENTREGA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA
A.1	**SEMANA 1: Reflexión Inicial:** **3.1.1** Inicie el desarrollo de la guía observando los siguientes videos que se encuentra en el siguiente enlace: http://www.bing.com/videos/search?q=metodologia+de+la+investigaci%c3%b3n+video&view=detail&mid=45F95C7560F5D75ACD5245F95C7560F5D75ACD52&FORM=VIRE. https://www.youtube.com/watch?v=NpLBpkzet4w&t=117s Luego, de forma individual, describa por medio de una síntesis lo observado en el video. ¿Responda en su carpeta de evidencias, **por qué considera Usted que es importante hacer investigación?, ¿Qué lo motivaría a hacer investigación?, ¿Cuáles son los propósitos de la investigación según lo visto en el video? ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?,. Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.**	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	27- 02-2025
A.1	3.31.2. se invita al aprendiz a ver los siguientes videos denominados "Pasos del MÉTODO CIENTÍFICO y sus etapas" y "Ciencia Animada. Episodio 1. El método científico" que se encuentra en los siguientes link: https://www.youtube.com/watch?v=FgYUKCMyiRI, https://www.youtube.com/watch?v=j0XnrFRQdqw El cual se anexa en la carpeta de material de apoyo; posteriormente **describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico.** Una vez elaborada la descripción detallada, describa la situación polémica del video. Posteriormente, resuelva los siguientes interrogantes teniendo en cuenta los conocimientos que a la fecha Usted posee sobre este tema: **¿Qué entiende Usted por Investigación y cuál es la relación entre el método científico?, Cómo se relacionan los pasos del método científico y la Investigación con su rol como administrador de la propiedad Horizontal, según lo visto en el video?, ¿ De un ejemplo en el cual describa cómo cree usted que podría aplicarse estos conceptos dentro de su labor del día a día como administrador de la Propiedad Horizontal?** Solucione estos cuestionamientos y socialícelo por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	27- 02-2025
A.2	**Semana 2:** **3.3.1.** Lo invitamos a que deduzca una idea de su vida cotidiana. Consulte algunos libros o artículos en la biblioteca virtual que hablen de esa idea y plantee un problema de investigación que contenga la descripción del problema, formulación del problema de Investigación, las preguntas asociadas, los Objetivos y la Justificación. Presente esta actividad a su instructor de formación de forma física	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	28- 02-2025

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3142306 **COMPETENCIA: Procesamiento la información acorde a las necesidades de la organización.**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** febrero 17 del 2025	**HORA INICIO:** **18:20 p.m.**	**HORA FIN:** **18:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C22A	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Procesamiento la información acorde a las necesidades de la organización.** 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 para tener en cuenta por los aprendices de la ficha 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 las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 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 (5) 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 (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no

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 competen
tres fechas consecutivas o no; dos retardos constituyen una inasistencia.
3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avan
proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimer
de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se re
En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y
actividades pedagógicas complementarias.
Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formació
siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del p
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 diligenciad
actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas
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 si
de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Tras
Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de apren
utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementa
modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del progr
inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento
actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reunione
justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás docur
generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al i
de la Plataforma….
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad edu
Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos
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 siguiente
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de tra
producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consulta
los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adq
como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, jue
competencias de cualquier carácter.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Andres Felipe Reyes Rabago	Sena - CTCM		Andres Reyes	
Liz Yeraldin Diaz Ortiz	Sena - CTCM	SÍ	Liz	
MARCELO A. AVILA F.	SENA - CTCM			
Steven Robbin	Sena - ctcm			
Marcela Ardila	Sena - CTCM.			Marcela Ardila
BIBIANA CANDELA C	SENA - CTCM			
Yady Puerta Rubio	SENA - CTCM			
Victor Ferney Sanchez Salcedo	Sena - CTCM		Victor Sanchez	
MARTHA LUCIA PEDRAZA GUZMAN	SENA - CTCM	SI	.	
Sebastian Leon Castellanos	Sena - CTCM	SI		Sebastian

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

6. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.

Vocera de la ficha: Manifiesta, en nombre de toda la ficha queremos extender un agradecimiento a todo el equipo de instructores porque siempre prepararon muy bien las clases. Como ficha se sienten muy honrado, es un gusto recibir la formación del equipo ejecutor, se trabajó en equipo como ficha. Agradecer a los instructores por el tiempo y los conocimientos que nos impartieron en formación. Se solicitas complementaria en Excel y Contabilidad.

Representante de bienestar al aprendiz: Manifiesta, Concuerda con el buen desempeño de la ficha y de la vocera a estado al tanto de los compañeros. Agradecer a el equipo ejecutor por su compromiso, el vocero en su rol lo hace muy bien. Se espera que continúen con su trabajo en equipo. Se cumplió con el debido proceso y se acompañó frente a el apoyo que se solicitó a Bienestar, se resalta los cambio. Se invita a asistir a las reuniones de voceros. Se realizo proceso de motivación para permanecer unidos.

Alba Lucía Olmos Trujillo – Coordinadora académica: Manifiesta; esta ficha es cerra presenta esa característica que es comprometida, se le reconoce el compromiso frente a su proceso de formación, felicitarlos por el buen desempeño. Se realizo análisis del programa para darle las mejores herramientas, e invitarlos a que le saquen el máximo provecho. Reconocer en la ficha la importancia del trabajo en equipo, saber trabajar en equipo es clave en esta profesión, se evidencia que la gestión más adelante va a dar muy buenos frutos. Se resalta la gestión de la Vocera.

6. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 30 Y 31. Participación y cumplimiento, numeral 1 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1.	CC	52306985	NELFY MARCELA ACOSTA REYES	EN FORMACION
2.	3.CC	52309730	NATALIA ANDREA MELO DURAN	EN FORMACION
3.	CC	53131538	OLGA KARINA ACOSTA REYES	EN FORMACION

7. Se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento Académico
	Trabajo en Equipo
	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz

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

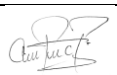
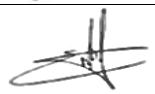
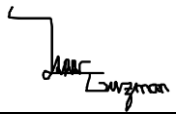
La información de este documento se debe clasificar como:

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Gestionar el Acta del equipo ejecutor Abril # 002 2025	Abril 2025	Líder de ficha.	
Realizar proceso pertinente a Deserción de la aprendiz que no se presentó a formación en la ficha.	Abril 2025	Coordinación académica	

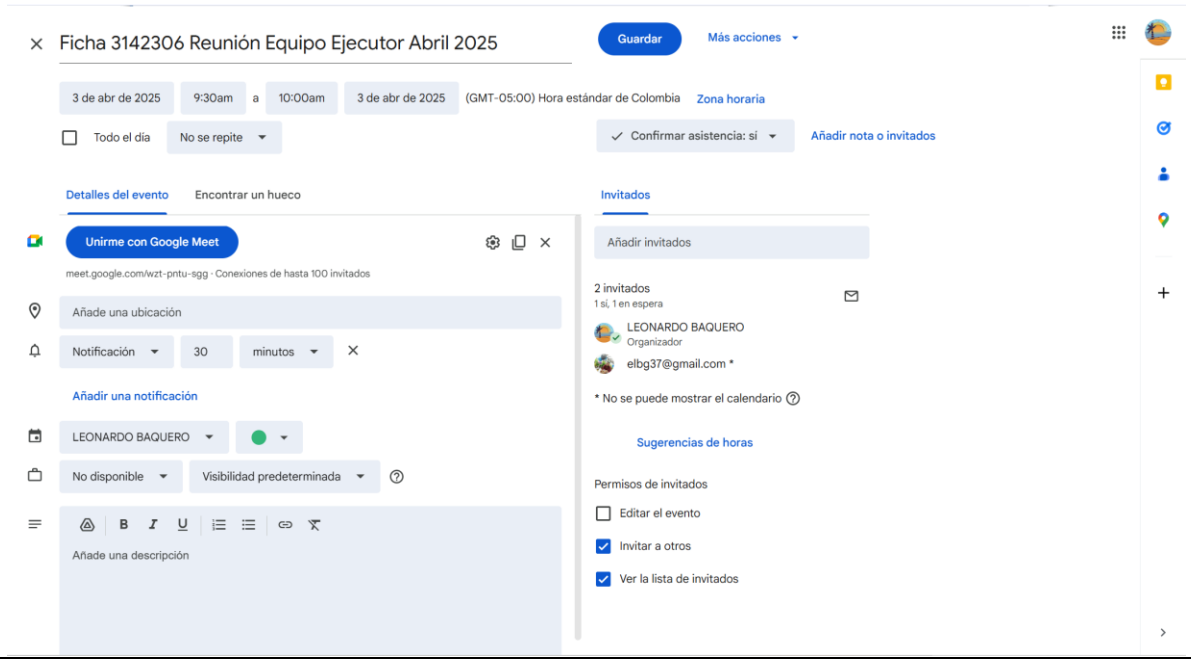
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Ciro Calderón	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Lilian Andrea Calderón	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Diana Carolina Firigua Hernández	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Edward Leonardo Baquero	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
Isaac Guzmán Bautista	**Programa de gestión y formación virtual**	SI		
José Fina Blanco	**Programa de gestión y formación virtual**		No presenta insumos al dia de hoy	

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACION REUNION EQUIPO EJECUTOR



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

INFORME EJECUTIVO “EVIDENCIAS MENSUALES” DE GESTION CONTRACTUAL

VIGENCIA

A continuacion se relacionan las obligaciones del contrato con las acciones y evidencias para su desarrollo.

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA
Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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









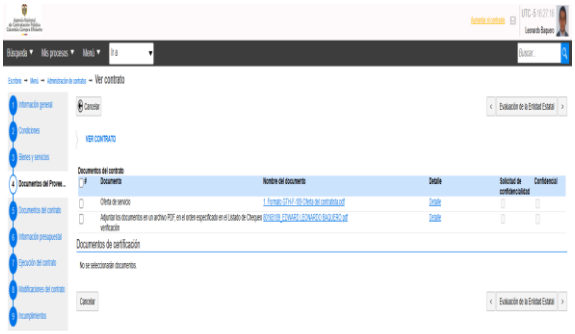


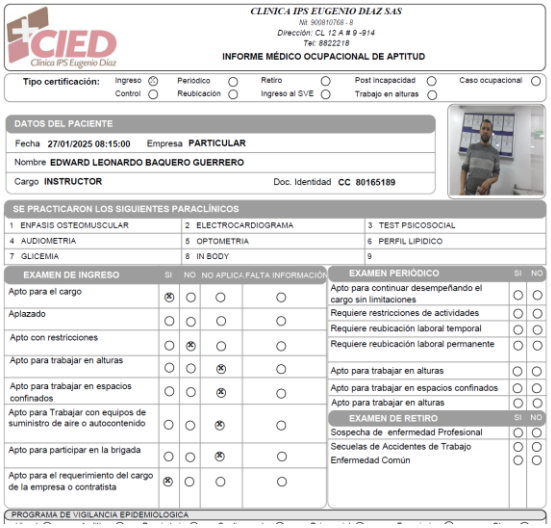


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

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

Se entregó de manera oficial y se subio a secop.





CLINICA IPS EUGENIO DIAZ SAS
Nit. 900810768 - 8
Dirección: CL 12 A # 9 -914
Tel: 8822218

CIED Clínica IPS Eugenio Díaz

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( ) Caso ocupacional ( )
Control ( ) Reubicación ( ) Ingreso al SVE ( ) Trabajo en alturas ( )

DATOS DEL PACIENTE

Fecha 27/01/2025 08:15:00 Empresa PARTICULAR
Nombre EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
Cargo INSTRUCTOR Doc. Identidad CC 80165189

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 ENFASIS OSTEOMUSCULAR	2 ELECTROCARDIOGRAMA	3 TEST PSICOSOCIAL
4 AUDIOMETRIA	5 OPTOMETRIA	6 PERFIL LIPIDICO
7 GLICEMIA	8 IN BODY	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION
Apto para el cargo	(X)	( )	( )	( )
Aplazado	( )	( )	( )	( )
Apto con restricciones	( )	(X)	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )	(X)	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )	(X)	( )
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	( )	( )	(X)	( )
Apto para participar en la brigada	( )	( )	(X)	( )
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	(X)	( )	( )	( )

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	( )	( )
Requiere restricciones de actividades	( )	( )
Requiere reubicación laboral temporal	( )	( )
Requiere reubicación laboral permanente	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	( )	( )
Secuelas de Accidentes de Trabajo	( )	( )
Enfermedad Común	( )	( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

3. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

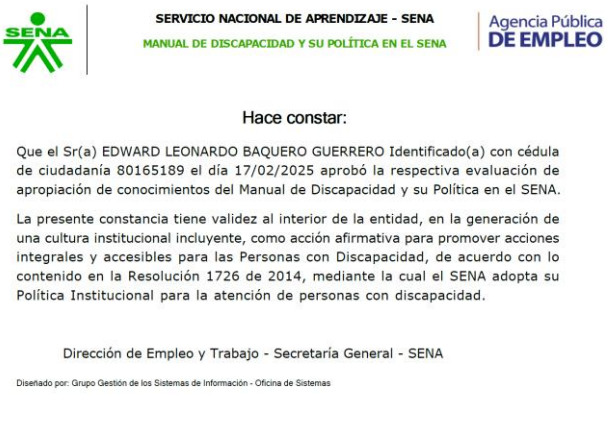
Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

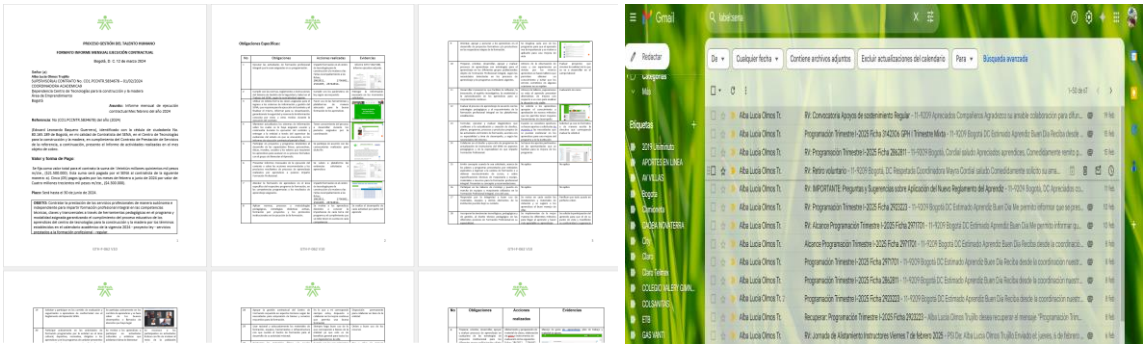
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

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

Se entrega evidencia en cada informe mensual.



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

Se entrega evidencia en cada informe mensual.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80165189		BAQUERO GUERRERO EDWARD LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 10 80 41 int 4 apt 816	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2221434	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1377838918	9482746677	I	2025/04/23	2025/04/01	BANCO DAVIVIENDA	0	$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
1	CC 80165189	BAQUERO EDWARD	25-14	30	$1,840,000	$294,400	EPS005	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,840,000	$9,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

6. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños

No se subcontratará personas ni mayores ni menores de edad.

7. 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

Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES: Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Atentamente,



NOMBRE: Edward Leonardo Baquero Guerrero
C. de C. No. 80.165.189
Tel: 3142318066
Dirección: Calle 10 80 -41
Correo: elbg37@gmail.com



8. 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.

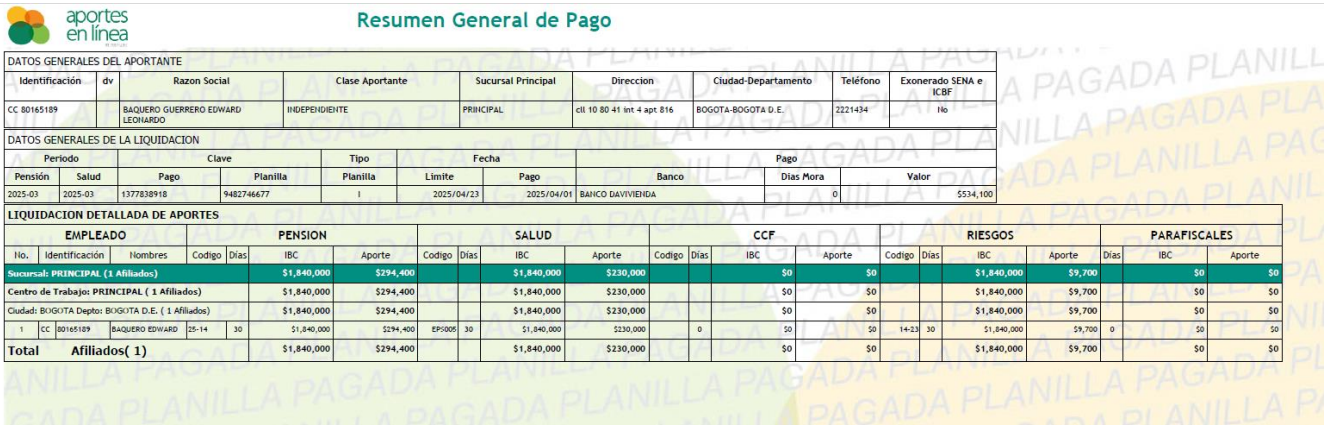
Se guarda la reserva contractual.

9. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

Se aporta soporte de manera mensual.



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80165189		BAQUERO GUERRERO EDWARD LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 10 80 41 int 4 apt 816	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2221434	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1377838918	9482746677	I	2025/04/23	2025/04/01	BANCO DAVIVIENDA	0	$534,100

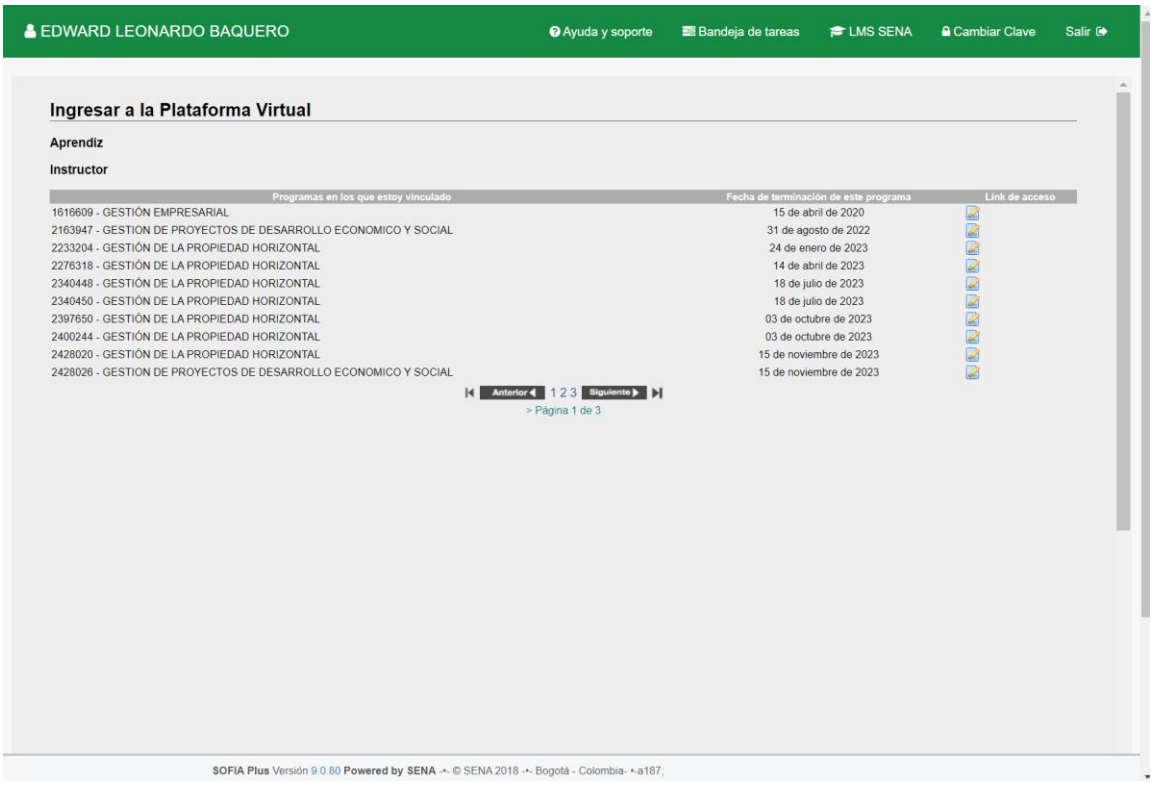
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

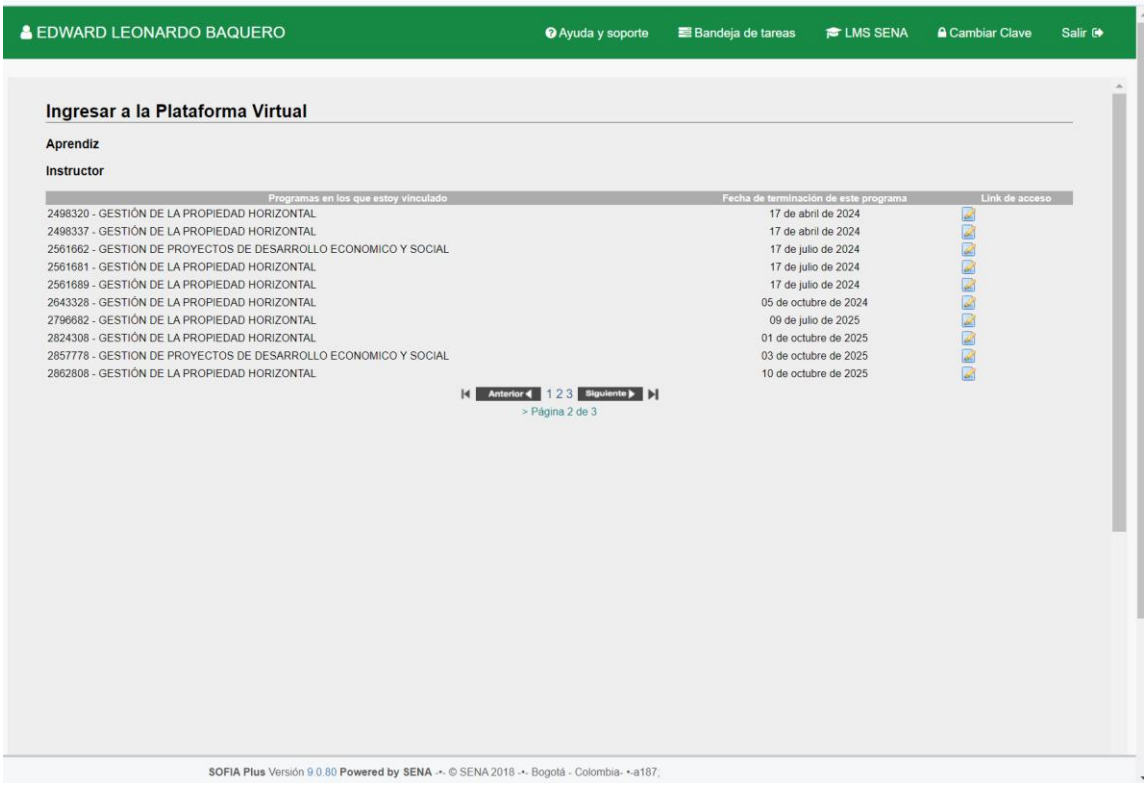
EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
1	CC 80165189	BAQUERO EDWARD	25-14	30	$1,840,000	$294,400	EPS005	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,840,000	$9,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0

EVIDENCIAS DE GESTIÓN CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025

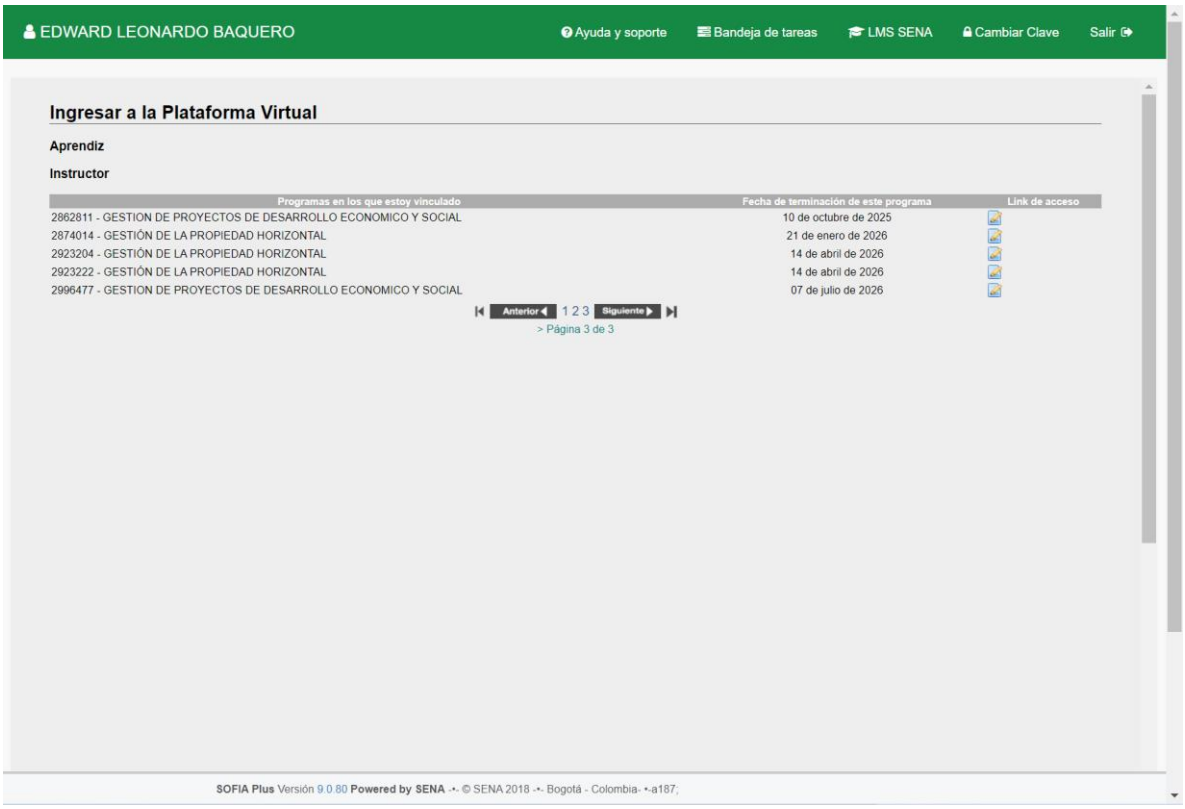
1. Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.
    - Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada.
    - Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

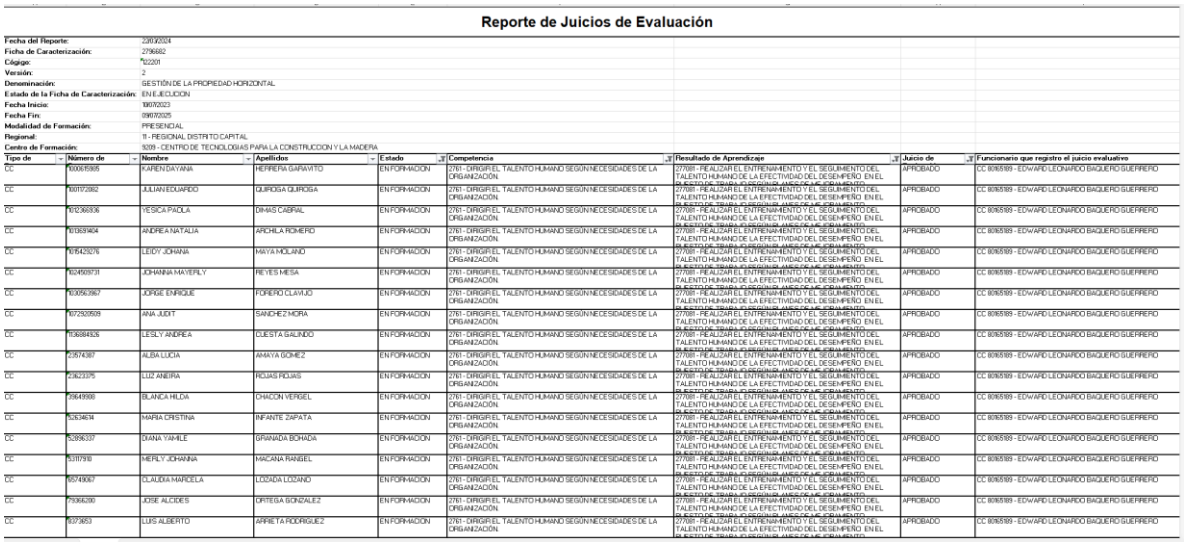




EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



2. Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/07/2024
Ficha de Caracterización:	2796682
Código:	*922001
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

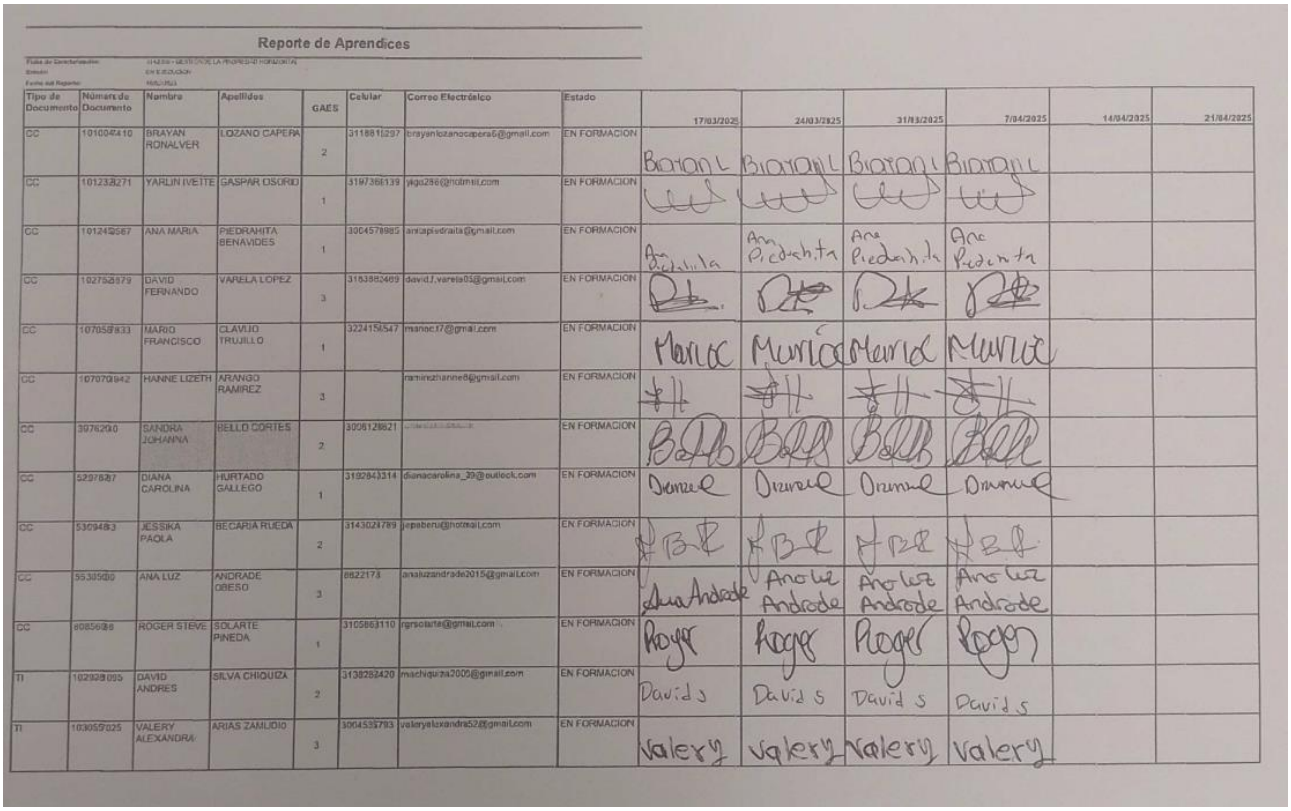
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006151905	KAREN DAYANA	HERRERA GARAVITO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1001722882	JULIAN EDUARDO	QUIROGA QUIROGA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1012366936	YESICA PAOLA	DIMAS CASPAL	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1018639404	ANDREA NATALIA	ARCHILA ROMERO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1076429276	LEIDY JOHANA	MAYA MOLANO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1024559731	JOHANNA MAYERLY	REYES MESA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1030563967	JORGE ENRIQUE	ROMERO CLAVIJO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1072520509	ANA JUDIT	SANCHEZ MORA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1036884926	LESLY ANDREA	CUESTA GALINDO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52974387	ALBA LUCIA	AMAYA GOMEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52623375	LUZ ANDIRA	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	39641998	BLANCA HILDA	CHACON VERGEL	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52634614	MARIA CRISTINA	INFANTE ZAPATA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52998337	DIANA YAMILE	GRANADA BOHADA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	53117910	MERLY JOHANNA	MACANA RANGEL	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	65749067	CLAUDIA MARCELA	LOZADA LOZANO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	79066290	JOSE ALCIDES	ORTEGA GONZALEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	80733853	LUIS ALBERTO	ARRIETA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277081 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS	APROBADO	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

   Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2862811, 2796682, 2561689, 28744014

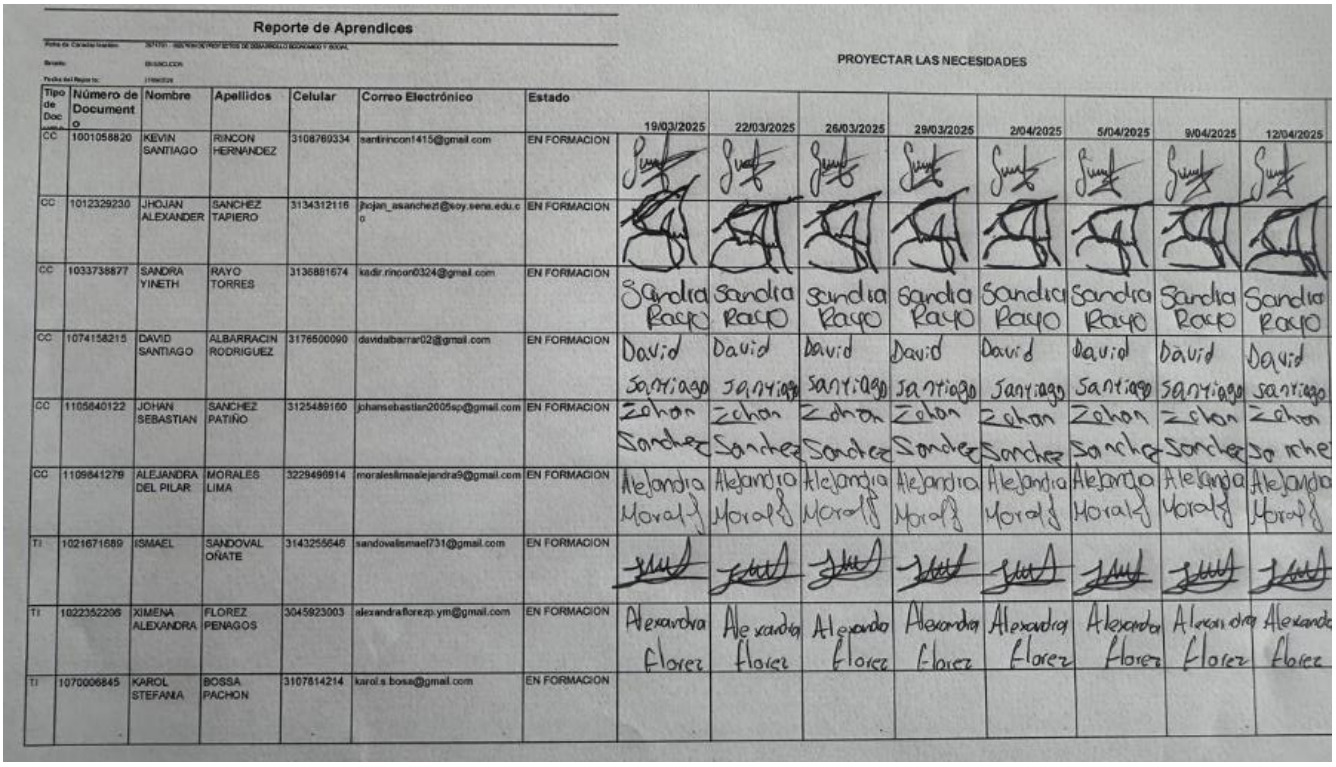
Registro de planilla de asistencias



Reporte de Aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	GAES	Celular	Correo Electrónico	Estado	17/03/2025	24/03/2025	31/03/2025	7/04/2025	14/04/2025	21/04/2025
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	2	3118811297	brayanlozanocapera6@gmail.com	EN FORMACION						
CC	1012338271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	1	3197366139	ygo286@hotmail.com	EN FORMACION						
CC	1012425967	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	1	3004578985	anapiedraita@gmail.com	EN FORMACION						
CC	1027528979	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	3	3153882469	david.f.varela05@gmail.com	EN FORMACION						
CC	1070588833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	1	3224156547	manoc17@gmail.com	EN FORMACION						
CC	1070702942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	3		ramirezhanne6@gmail.com	EN FORMACION						
CC	3076200	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	2	3006128821		EN FORMACION						
CC	5297887	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	1	3192843314	dianacarolina_39@outlook.com	EN FORMACION						
CC	5309483	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	2	3143029789	jepaberu@hotmail.com	EN FORMACION						
CC	5538500	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	3	8822173	analuzandrade2015@gmail.com	EN FORMACION						
CC	8085698	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	1	3105863110	rgrsolarte@gmail.com	EN FORMACION						
TI	1023928095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	2	3138282420	mschiquiza2005@gmail.com	EN FORMACION						
TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	3	3004535793	valeryalexandra528@gmail.com	EN FORMACION						

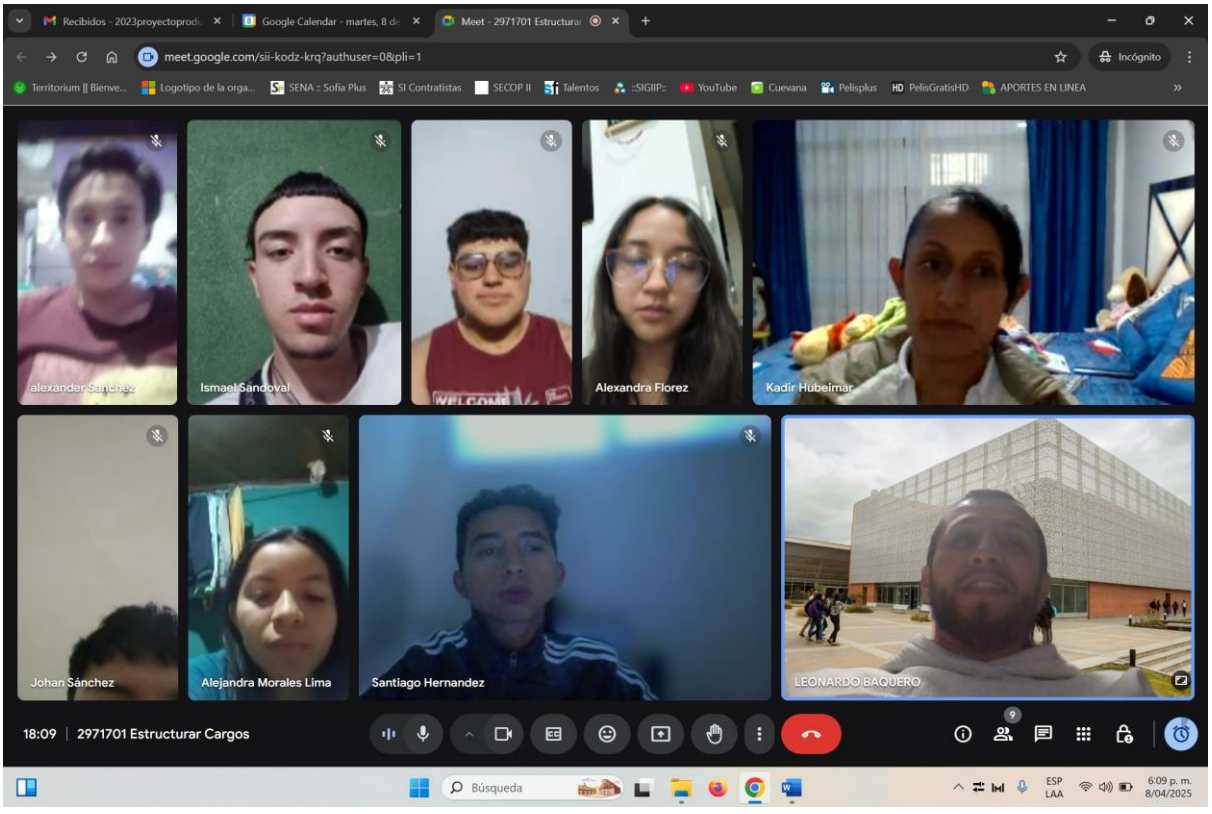
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



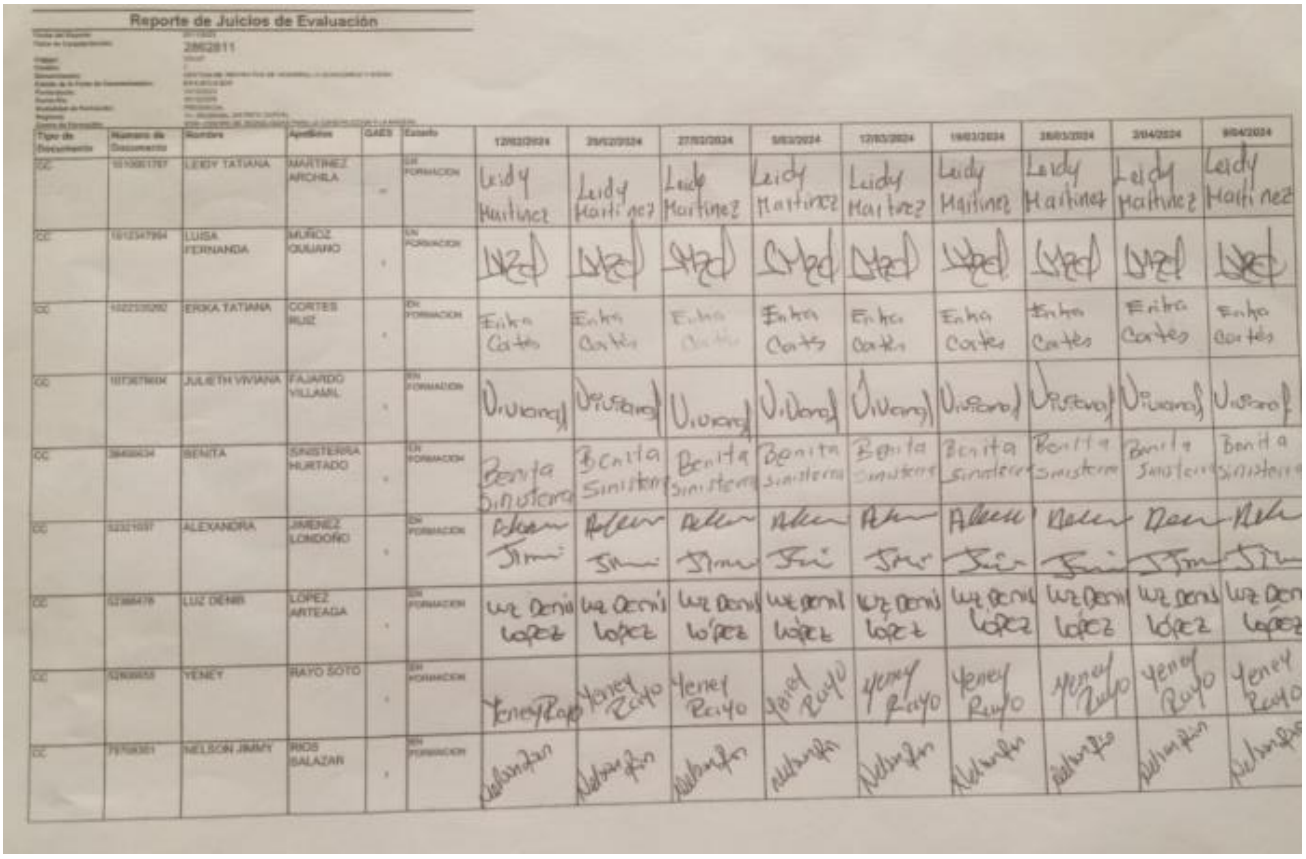
Reporte de Aprendices

PROYECTAR LAS NECESIDADES

Tipo de Doc	Número de Document o	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	19/03/2025	22/03/2025	26/03/2025	29/03/2025	2/04/2025	5/04/2025	9/04/2025	12/04/2025
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	3108769334	santirincon1415@gmail.com	EN FORMACION								
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	3134312116	jhojan_asanchezt@soy.sena.edu.co	EN FORMACION								
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	3136881674	kadir.rincon0324@gmail.com	EN FORMACION	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	3176500090	davidalbarrar02@gmail.com	EN FORMACION	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	3125489160	johansebastian2005sp@gmail.com	EN FORMACION	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	3229490914	moralesalmaalejandra9@gmail.com	EN FORMACION	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales
TI	1021671589	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	3143255646	sandovalismael731@gmail.com	EN FORMACION								
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	3045923003	alexandraflorezp.ym@gmail.com	EN FORMACION	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	3107814214	karol.s.bossa@gmail.com	EN FORMACION								



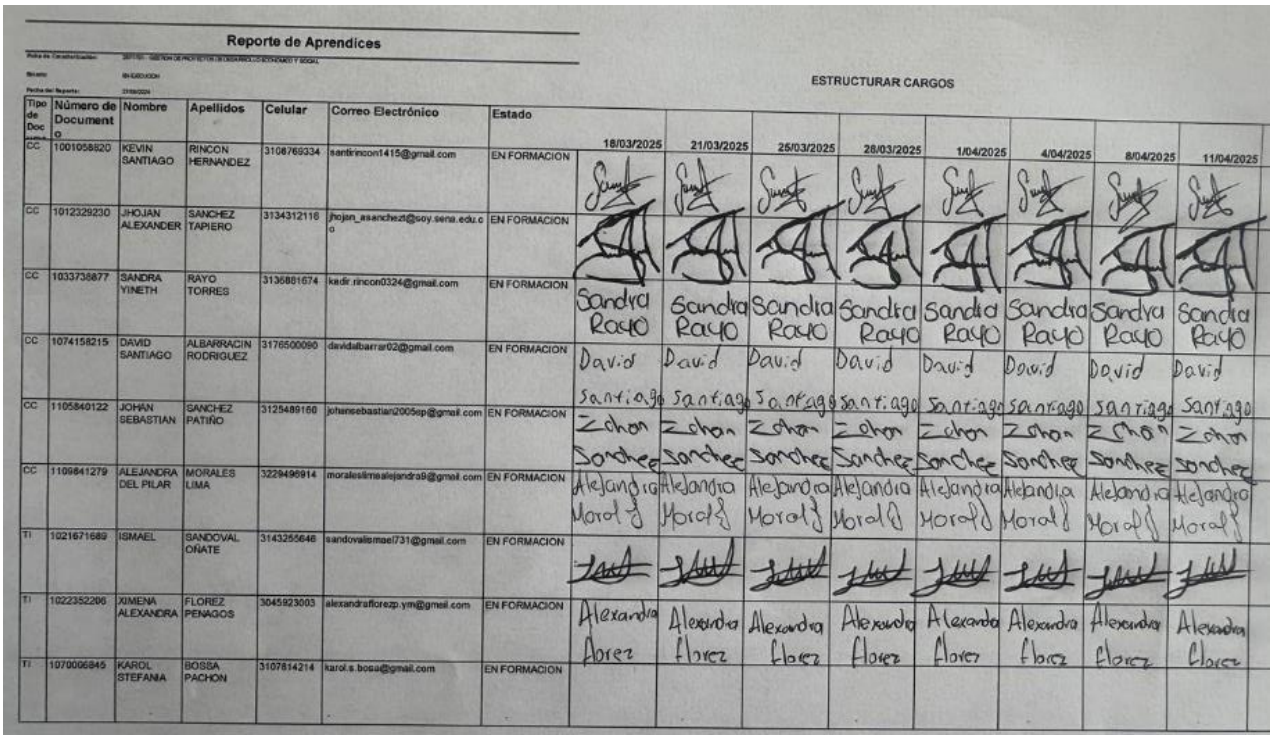
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



Reporte de Juicios de Evaluación

2862811

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	GAES	Estado	12/02/2024	20/02/2024	27/02/2024	5/03/2024	12/03/2024	19/03/2024	26/03/2024	2/04/2024	9/04/2024
CC	1010061787	LEIDY TATIANA	MARTINEZ ARCHILA		EN FORMACION	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez	Leidy Martinez
CC	1012347994	LUISA FERNANDA	MUÑOZ OUIJANO		EN FORMACION									
CC	1022330292	ERIKA TATIANA	CORTES RUIZ		EN FORMACION	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes	Erika Cortes
CC	1013878604	JULIETH VIVIANA	FAJARDO VILLAMIL		EN FORMACION									
CC	1049884434	BENITA	SINISTERRA HURTADO		EN FORMACION	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra	Benita Sinisterra
CC	52321697	ALEXANDRA	JIMENEZ LONDOÑO		EN FORMACION									
CC	52366476	LUZ DENIS	LOPEZ ARTEAGA		EN FORMACION	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez	Luz Denis Lopez
CC	52906458	YENEY	RAYO SOTO		EN FORMACION	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo	Yeney Rayo
CC	79706351	NELSON JIMMY	RIOS SALAZAR		EN FORMACION									

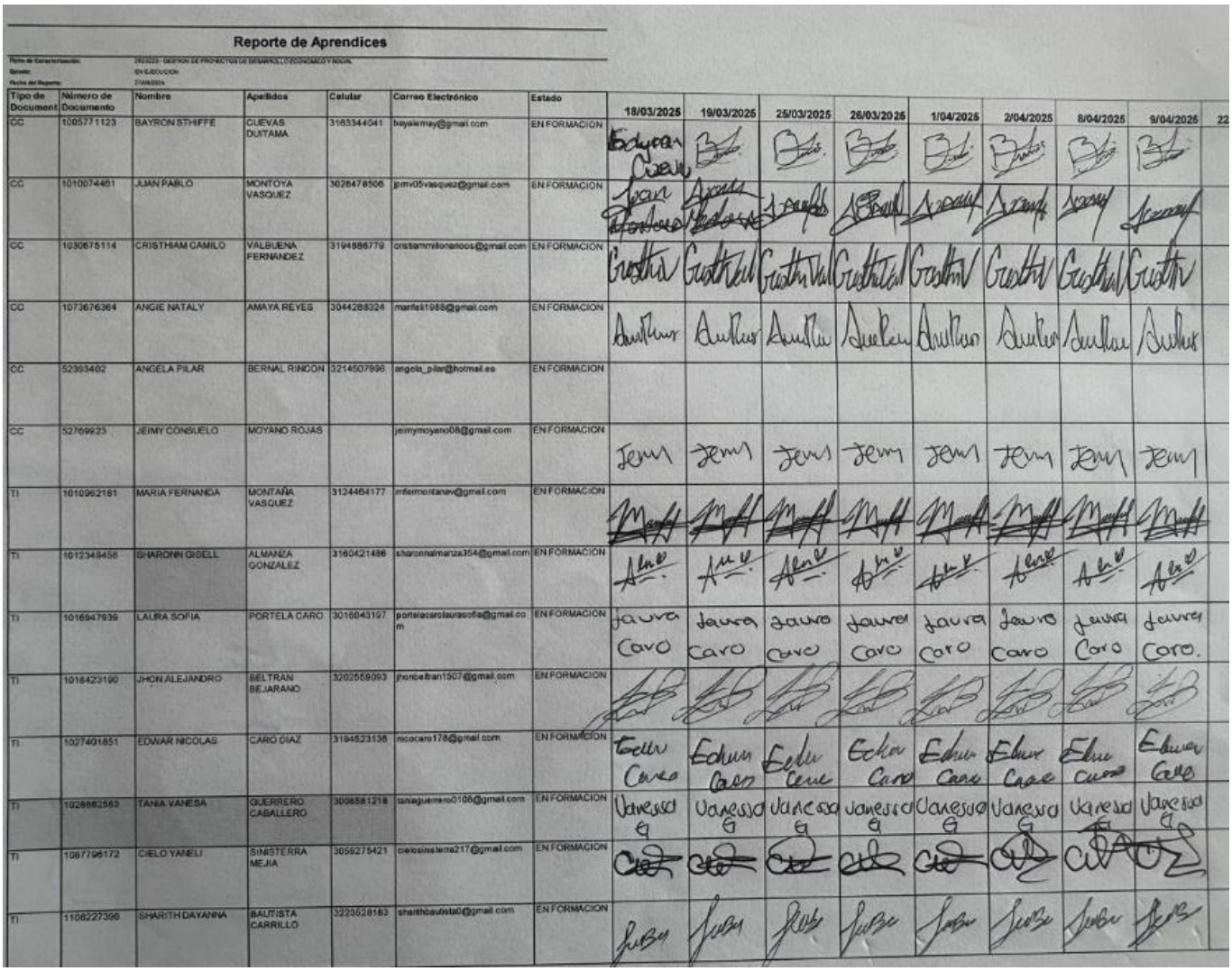


Reporte de Aprendices

ESTRUCTURAR CARGOS

Tipo de Doc	Número de Document o	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	18/03/2025	21/03/2025	25/03/2025	28/03/2025	1/04/2025	4/04/2025	8/04/2025	11/04/2025
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	3108769334	santirincon1415@gmail.com	EN FORMACION								
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	3134312116	jhojan_asanchezt@soy.sena.edu.co	EN FORMACION								
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	3136881674	kadir.rincon0324@gmail.com	EN FORMACION	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo	Sandra Rayo
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	3176500090	davidalbarrar02@gmail.com	EN FORMACION	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	3125489160	johansebastian2005sp@gmail.com	EN FORMACION	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez	Johan Sanchez
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	3229496914	moralesllmaalejandra9@gmail.com	EN FORMACION	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales	Alejandra Morales
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	3143255648	sandovalismael731@gmail.com	EN FORMACION								
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	3045923003	alexandraflorezp.ym@gmail.com	EN FORMACION	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez	Alexandra Florez
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	3107814214	karol.s.bossa@gmail.com	EN FORMACION								

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



Reporte de Aprendices

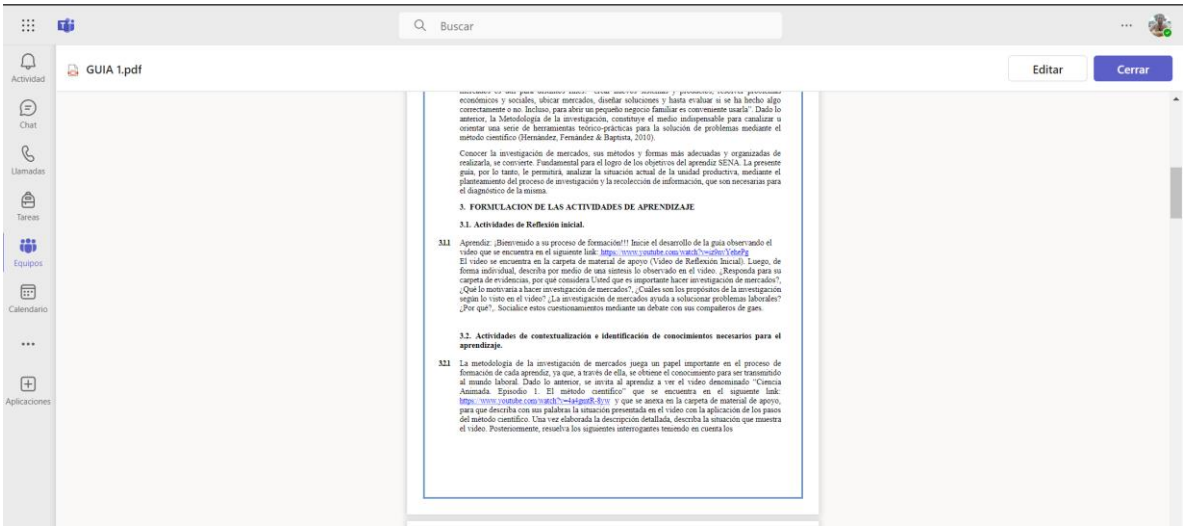
Tipo de Document	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	18/03/2025	19/03/2025	25/03/2025	26/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	8/04/2025	9/04/2025	22
CC	1065771123	BAYRON STHIFFE	CUEVAS DUITAMA	3163344041	bayalemay@gmail.com	EN FORMACION									
CC	1010074461	JUAN PABLO	MONTOYA VASQUEZ	3028478506	jpmv05vasquez@gmail.com	EN FORMACION									
CC	1030675114	CRISTHIAM CAMILO	VALBUENA FERNANDEZ	3194886779	cristammillonarioos@gmail.com	EN FORMACION									
CC	1073676364	ANGIE NATALY	AMAYA REYES	3044288324	marifeli1988@gmail.com	EN FORMACION									
CC	52393402	ANGELA PILAR	BERNAL RINCON	3214507996	angela_pilar@hotmail.es	EN FORMACION									
CC	52769223	JEIMY CONSUELO	MOYANO ROJAS		jeimymoyano08@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1010962181	MARIA FERNANDA	MONTAÑA VASQUEZ	3124464177	mfermontanav@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1012348456	SHARONN GISELL	ALMANZA GONZALEZ	3160421486	sharonnalmanza354@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1016947939	LAURA SOFIA	PORTELA CARO	3016043197	portelacarolaurasofia@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1018423190	JHON ALEJANDRO	BELTRAN BEJARANO	3202559093	jhonbeltran1507@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1027401851	EDWAR NICOLAS	CARO DIAZ	3194523136	nicocaro178@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1028682583	TANIA VANESA	GUERRERO CABALLERO	3008581218	taniaguerrero0106@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1067796172	CIELO YANELI	SINISTERRA MEJIA	3059275421	cielosinisterra217@gmail.com	EN FORMACION									
TI	1108227366	SHARITH DAYANNA	BAUTISTA CARRILLO	3223528183	sharithbautista0@gmail.com	EN FORMACION									

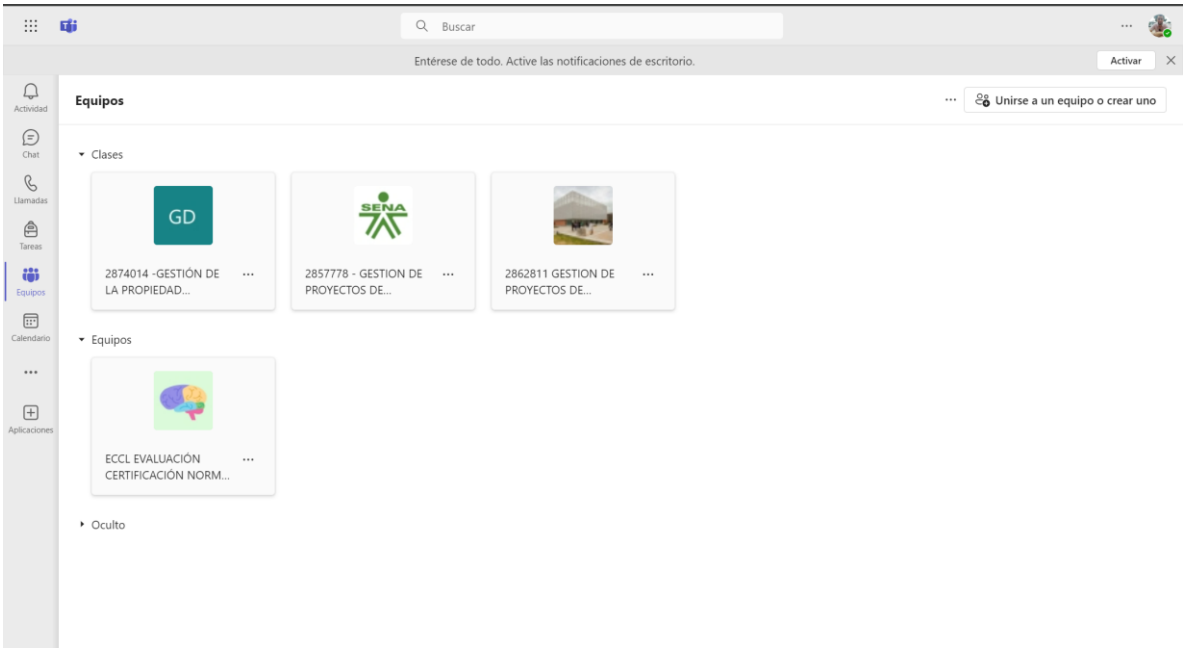
4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
   Se orienta procesos formativos del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc. Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2862811, 2857778, 2971701, 2923204, 2923233.

Complementaria Mercadeo y Ventas ficha

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

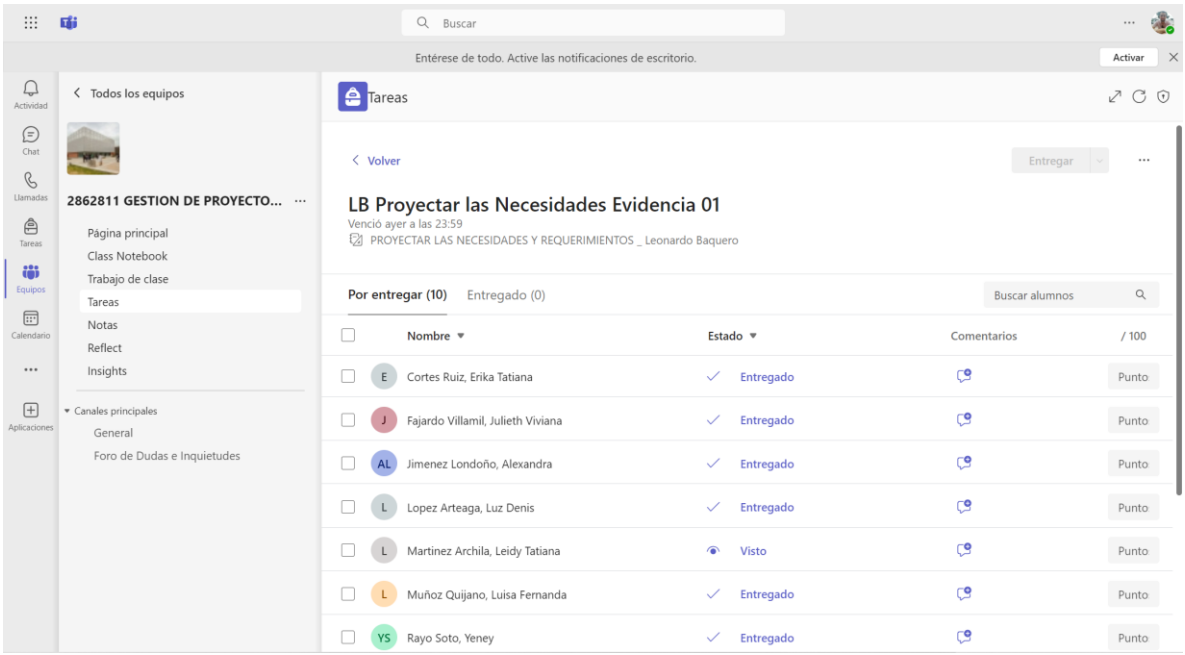
Manejo de guías de aprendizaje, plan de trabajo y material de apoyo.



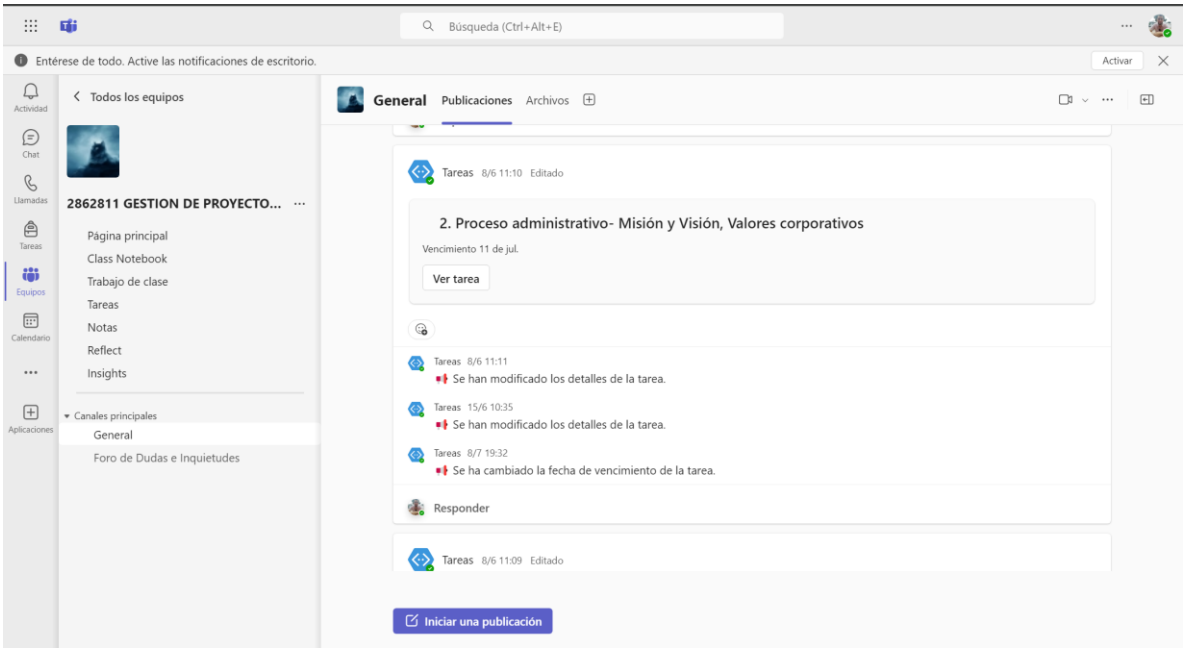


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

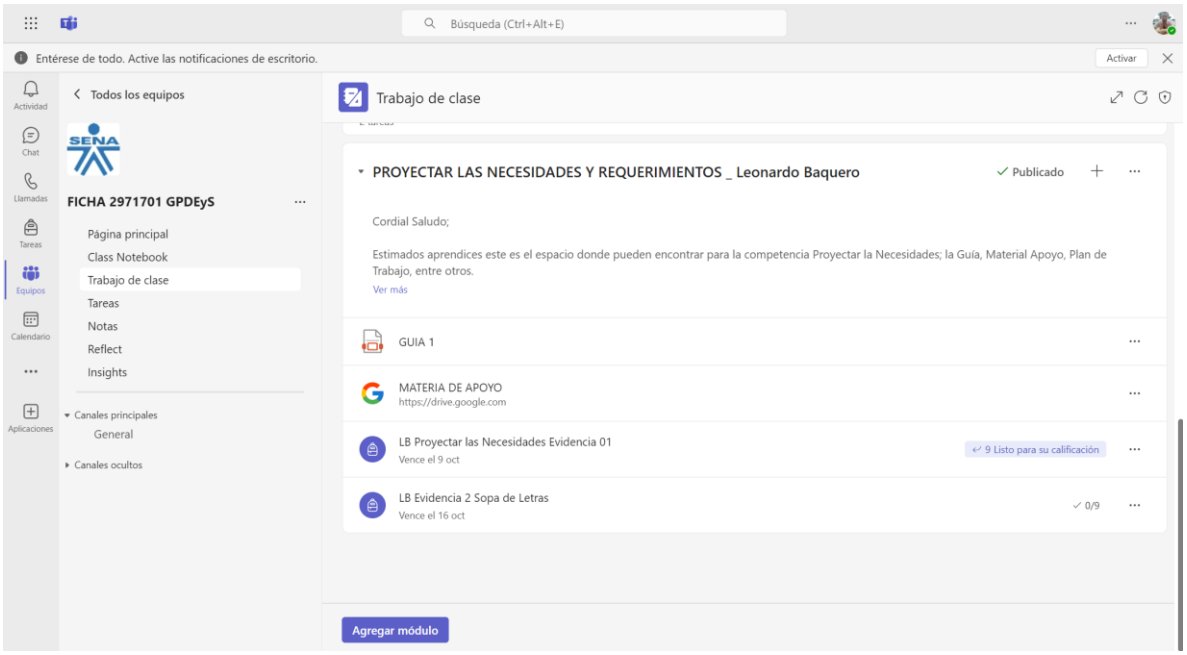
5. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación).
   Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de metodología de la investigación.
   Orientación para el desarrollo de la Propuesta de investigación para mejorar la gestión de administrativa de una copropiedad objeto de estudio.



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



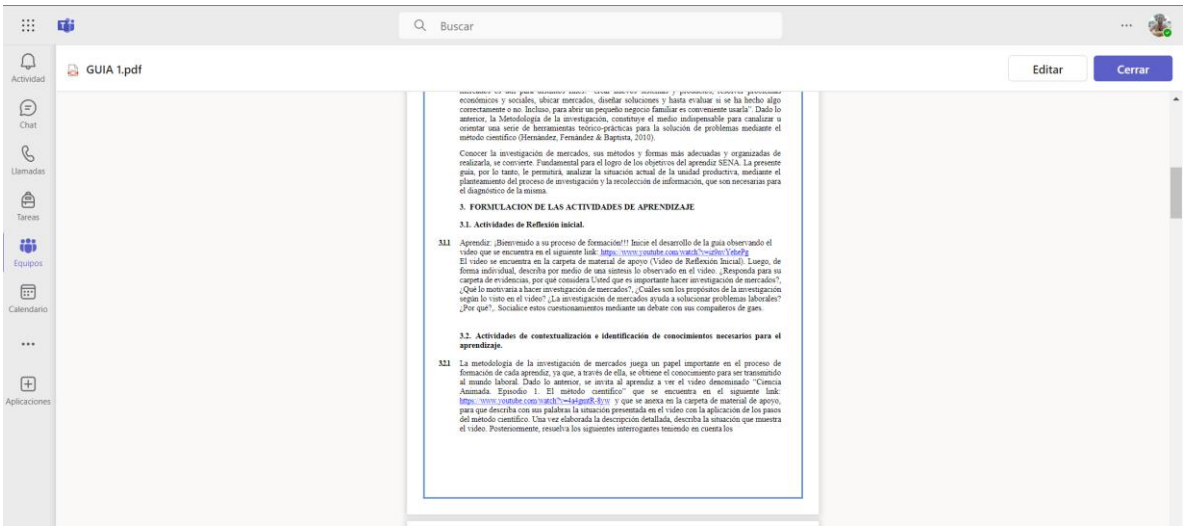
Realización de actividades lúdicas. (Foros, debates, videos)

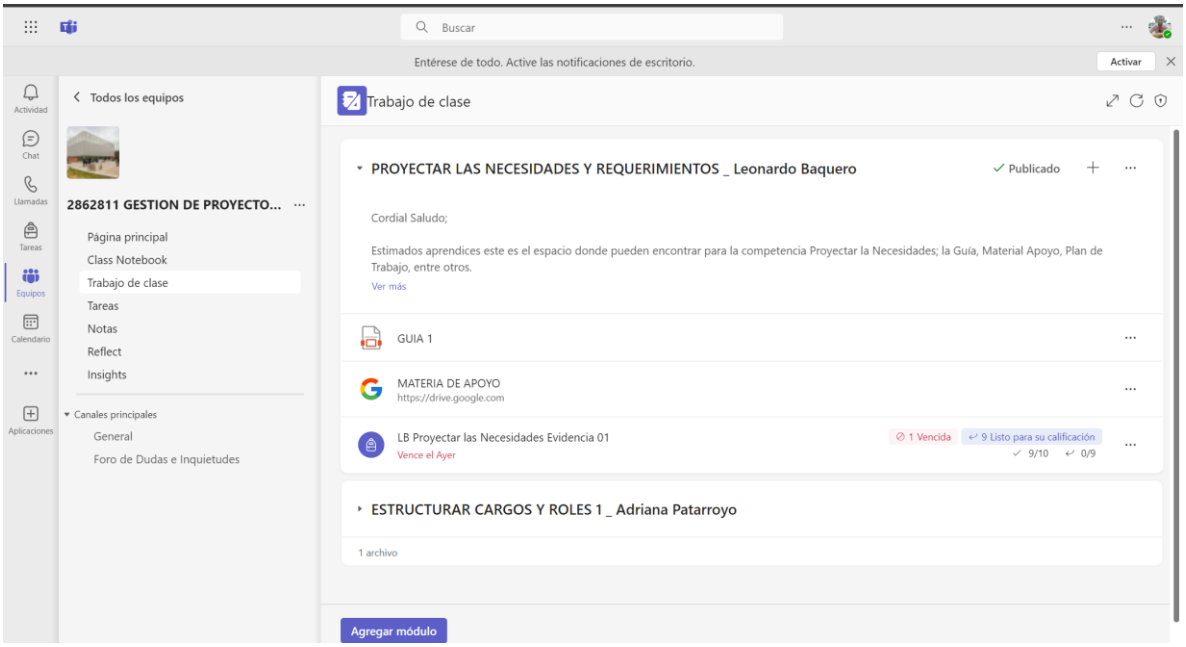


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

6. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional
   Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2862811, 2857778, 2971701, 2923204, 2923233.

   Desarrollo de guías, material de apoyo, plan de trabajo, y evidencia.





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

7. Participar activamente en el plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. Capacitaciones, COMPLEMENTARIA


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

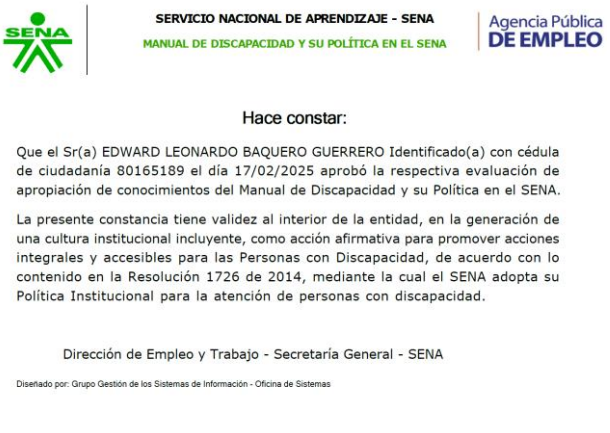
Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA
Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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









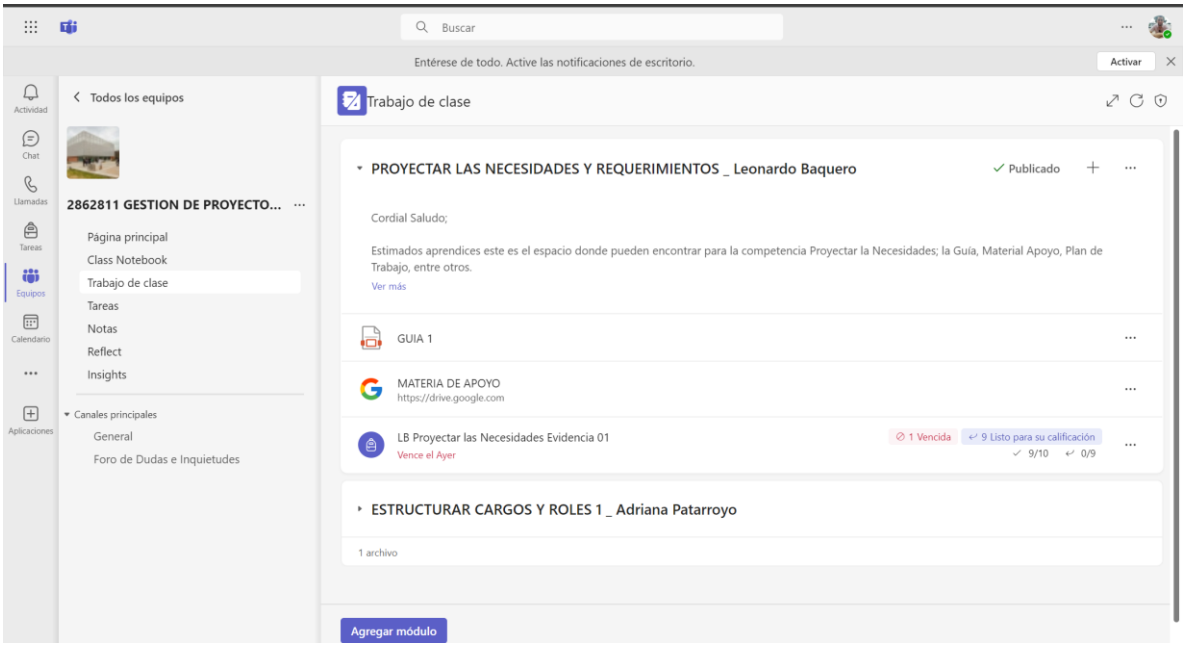




8. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Se envían correos a los aprendices de la oferta.



9. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)
   Participar en actividades dispuestas por la supervisión y Coordinación para el apoyo a los procesos de promoción de la formación y/o EDT.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

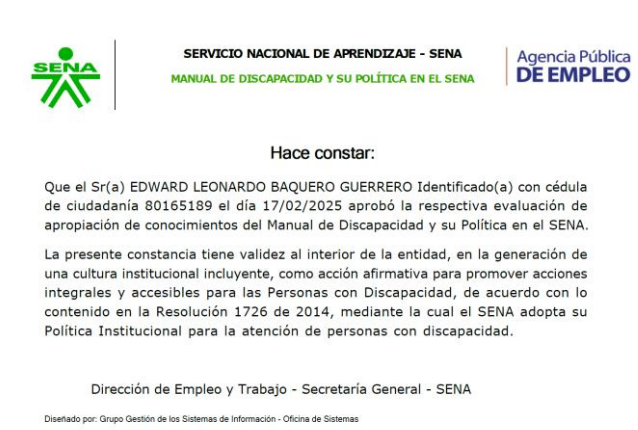
Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA
Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80165189 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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







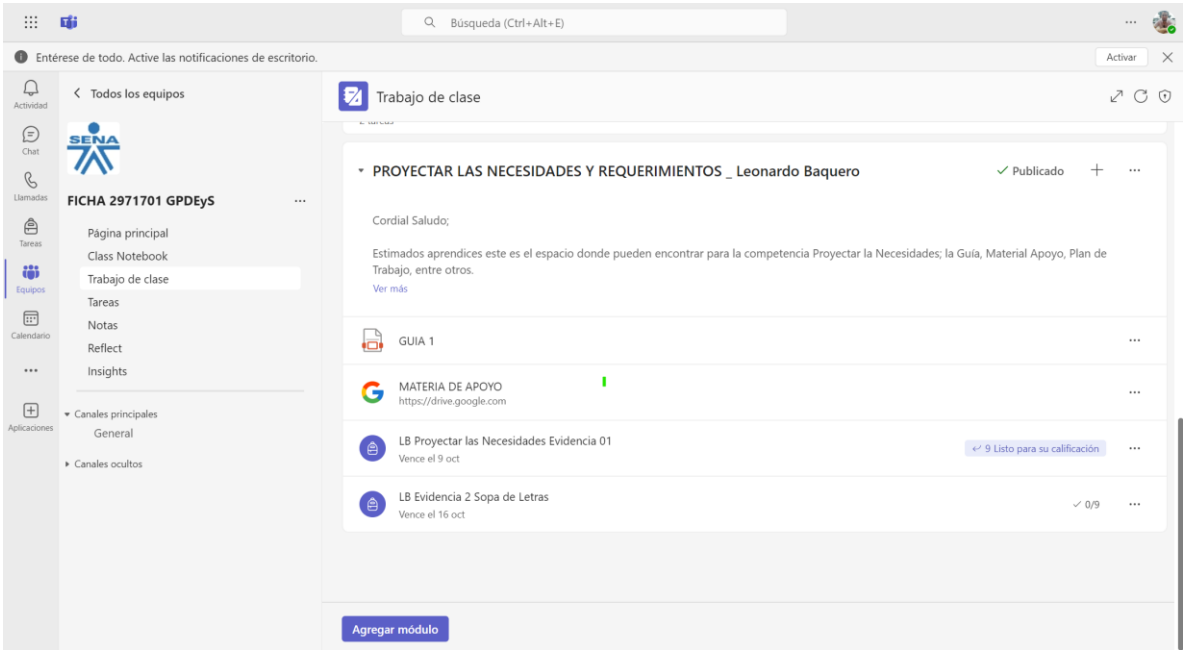






10. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.
    Buen manejo de la plataforma.

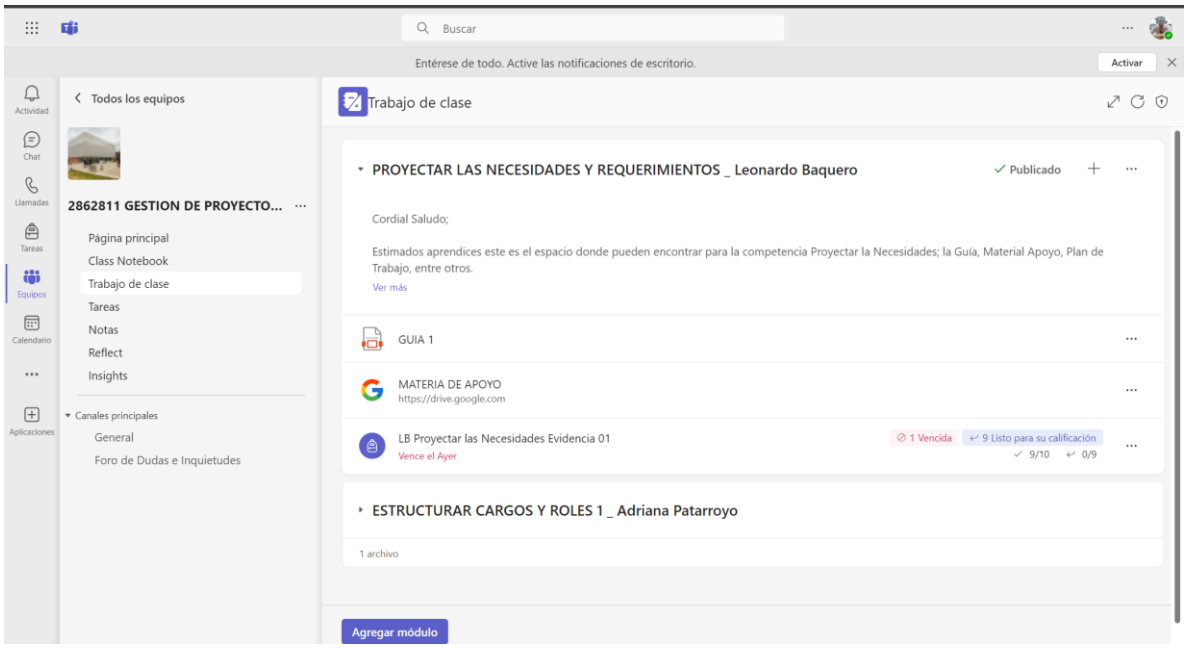
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



11. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)

    Se trabaja con plataformas institucionales SENA.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



12. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y /o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas asociadas de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias , novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Acompañamiento y asesoría a las fichas; 2862811, 2796682, 2561689, 28744014

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Reporte de las fichas e inasistencias Sofia plus

Ficha 3142306 – Gestión de la Propiedad horizontal

Instructor LEONARDO BAQUERO	
Competencia	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje a evaluar	• IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN • RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	17
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Resultado de aprendizaje a evaluar** • PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. • RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN. • IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN		Porcentaje de asistencia 13/17 = 76%

• PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		

3. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 17

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 4

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

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se presentan a formación 13 aprendices.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER LOZANO CAPERA	EN FORMACION
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE GASPAR OSORIO	EN FORMACION
3	CC	1012450567	ANA MARIA PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO VARELA LOPEZ	EN FORMACION
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
6	CC	1070704942	HANNE LIZETH ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
7	CC	39762040	SANDRA JOHANNA BELLO CORTES	EN FORMACION
8	CC	52978287	DIANA CAROLINA HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
9	CC	53094843	JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA	EN FORMACION
10	CC	55305000	ANA LUZ ANDRADE OBESO	EN FORMACION
11	CC	80856938	ROGER STEVE SOLARTE PINEDA	EN FORMACION

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

12	CC	1029281095	DAVID ANDRES SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
13	CC	1030557025	VALERY ALEXANDRA ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION

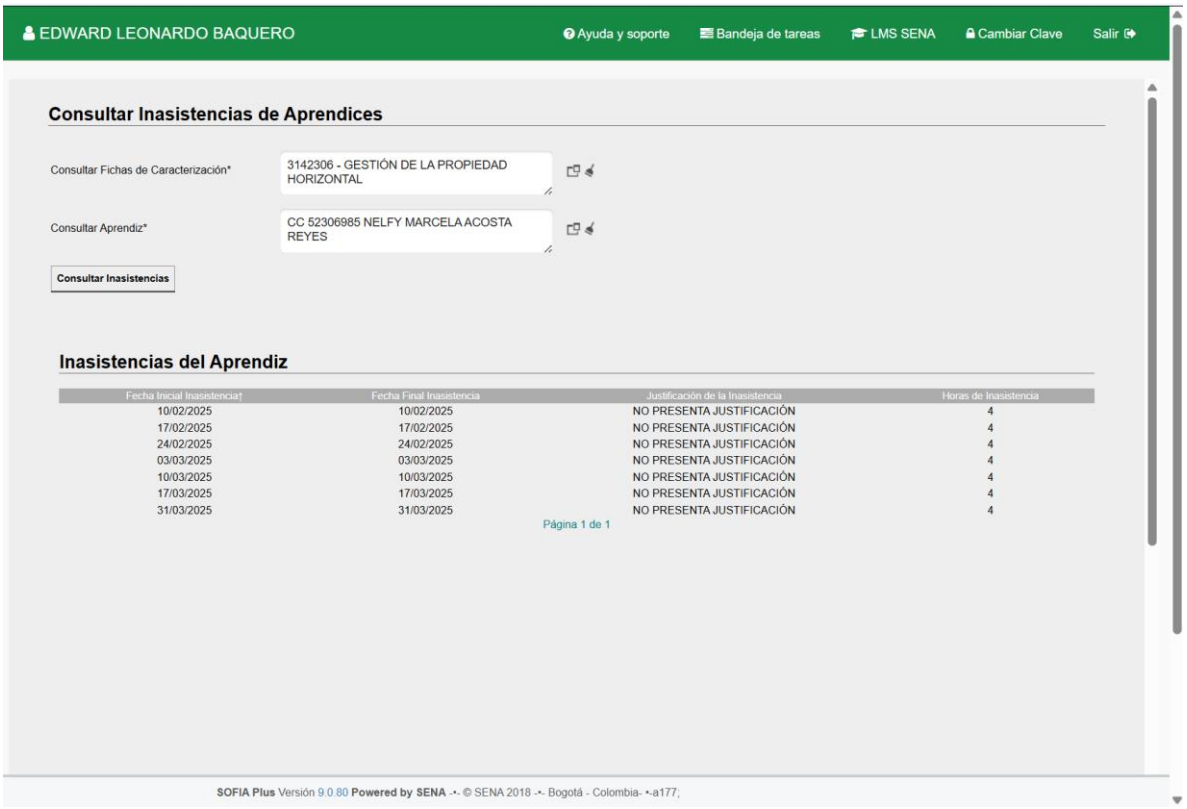
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1.	CC	52306985	NELFY MARCELA ACOSTA REYES	EN FORMACION
2.	3.CC	52309730	NATALIA ANDREA MELO DURAN	EN FORMACION
3.	CC	53131538	OLGA KARINA ACOSTA REYES	EN FORMACION

Reporte de Inasistencias.

No se presentan inasistencias en el periodo

NELFY MARCELA ACOSTA REYES



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Primer llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 18:03 (hace 0 minutos)
para marcelaacostareyes

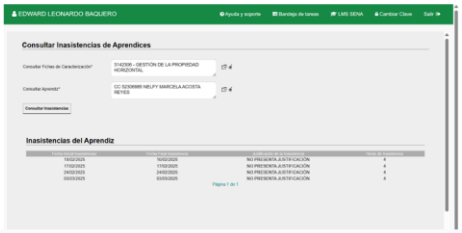
Cordial Saludo;

Teniendo presente que por el momento no me han activado el correo administrativo del SENA, notifico por este medio para su conocimiento y fines pertinentes.

Estimada Aprendiz; NELFY MARCELA ACOSTA REYES, C.C. 52306985 de la ficha 3142306 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 10, 17, 24 de febrero del 2025, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo cuatro (4), Artículo 30 y 31 numeral 1, del reglamento del aprendiz Acuerdo 9 del 2024.

Artículo 30. Deserción
Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.
a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.
Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofia).



Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:08 (hace 9 minutos)
para marcelaacostareyes

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
NELFY MARCELA ACOSTA REYES
CC 52306985
Correo: marcelaacostareyes@gmail.com
Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

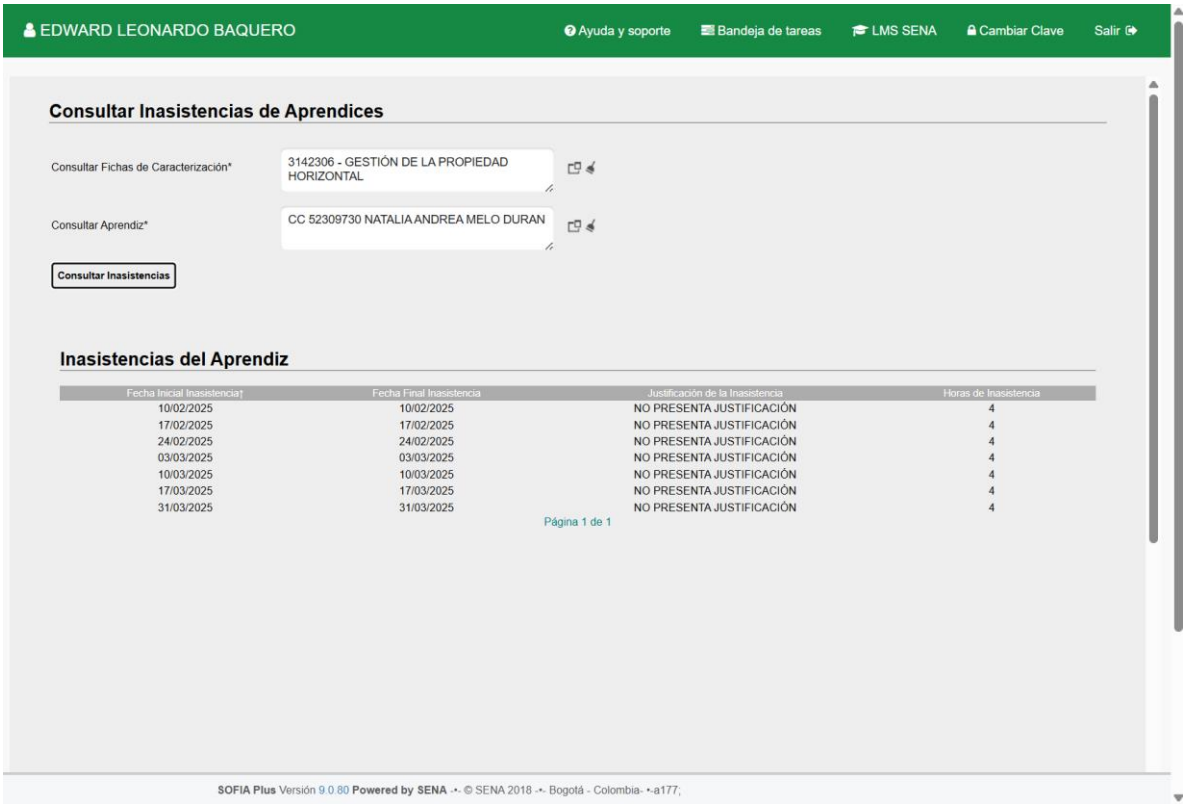
1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

NATALIA ANDREA MELO DURAN





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:12 (hace 4 minutos)
para nata.and

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
NATALIA ANDREA MELO DURAN
CC 52309730
Correo: nata.and@gmail.com

Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

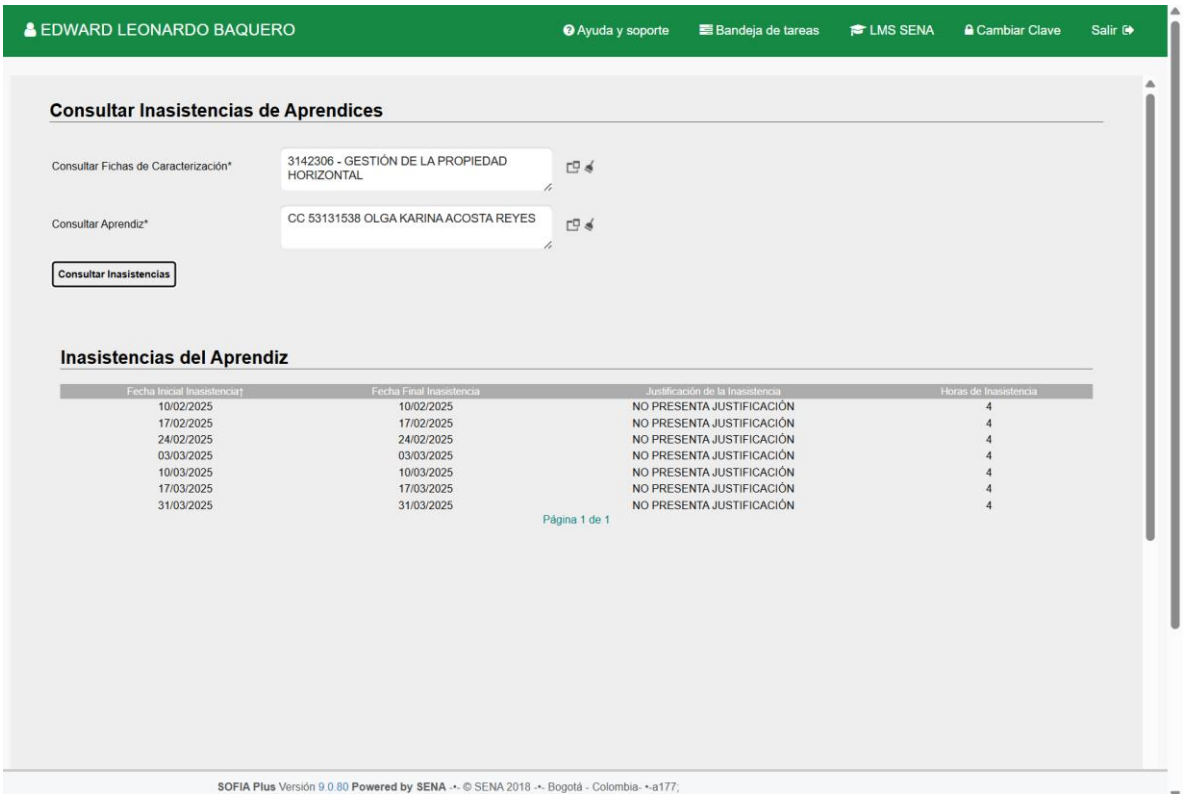
Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales

OLGA KARINA ACOSTA REYES



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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53131538 OLGA KARINA ACOSTA REYES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2025	10/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
17/02/2025	17/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
24/02/2025	24/02/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
03/03/2025	03/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
10/03/2025	10/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
17/03/2025	17/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
31/03/2025	31/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a177;

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Primer llamado de atención por inasistencias Injustificadas

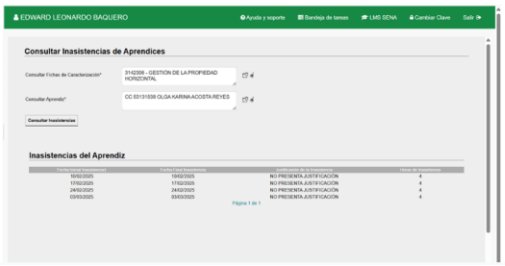
LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 18:09 (hace 0 minutos)
para olka_ar

Teniendo presente que por el momento no me han activado el correo administrativo del SENA, notifico por este medio para su conocimiento y fines pertinentes.

Estimada Aprendiz; OLGA KARINA ACOSTA REYES, C.C. 53131538 de la ficha 3142306 de la Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, dada su inasistencia injustificada los días 10, 17, 24 de febrero del 2025, y dando cumplimiento al debido proceso; donde el aprendiz en mención no se ha presentado a formación técnica advirtiendo que de seguir así, se realizará el debido proceso de deserción, al no dejar constancia justificada del incumplimiento, tal como se cita en el capítulo cuatro (4), Artículo 30 y 31 numeral 1, del reglamento del aprendiz Acuerdo 9 del 2024.

Artículo 30. Deserción
Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.
a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.
3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.
Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Las inasistencias aquí reportadas son de las horas correspondientes a la competencia; " PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN" programadas en la jornada de la mañana: (Se adjunta pantallazo reporte de inasistencias en Sena Sofía).



Segundo llamado de atención por inasistencias Injustificadas

LEONARDO BAQUERO <2023proyectoproductivosena@gmail.com> 16:16 (hace 0 minutos)
para olka_ar

11-9209

Bogotá, D.C.

Respetado aprendiz
OLGA KARINA ACOSTA REYES
CC 53131538
Correo: olka_ar@yahoo.com

Ficha No. 3142306
Tecnología en GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

a) Citas o incapacidades médicas.

b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales

Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

PLAN DE TRABAJO

Ítem	Descripción de la actividad	FORMA DE ENTREGA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA
A.1	**SEMANA 1: Reflexión Inicial:** **3.1.1** Inicie el desarrollo de la guía observando los siguientes videos que se encuentra en el siguiente enlace: http://www.bing.com/videos/search?q=metodologia+de+la+investigaci%c3%b3n+video&view=detail&mid=45F95C7560F5D75ACD5245F95C7560F5D75ACD52&FORM=VIRE. https://www.youtube.com/watch?v=NpLBpkzet4w&t=117s Luego, de forma individual, describa por medio de una síntesis lo observado en el video. ¿Responda en su carpeta de evidencias, **por qué considera Usted que es importante hacer investigación?, ¿Qué lo motivaría a hacer investigación?, ¿Cuáles son los propósitos de la investigación según lo visto en el video? ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?,. Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación.**	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	27- 02-2025
A.1	3.31.2. se invita al aprendiz a ver los siguientes videos denominados "Pasos del MÉTODO CIENTÍFICO y sus etapas" y "Ciencia Animada. Episodio 1. El método científico" que se encuentra en los siguientes link: https://www.youtube.com/watch?v=FgYUKCMyiRI, https://www.youtube.com/watch?v=j0XnrFRQdqw El cual se anexa en la carpeta de material de apoyo; posteriormente **describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico.** Una vez elaborada la descripción detallada, describa la situación polémica del video. Posteriormente, resuelva los siguientes interrogantes teniendo en cuenta los conocimientos que a la fecha Usted posee sobre este tema: **¿Qué entiende Usted por Investigación y cuál es la relación entre el método científico?, Cómo se relacionan los pasos del método científico y la Investigación con su rol como administrador de la propiedad Horizontal, según lo visto en el video?, ¿ De un ejemplo en el cual describa cómo cree usted que podría aplicarse estos conceptos dentro de su labor del día a día como administrador de la Propiedad Horizontal?** Solucione estos cuestionamientos y socialícelo por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	27- 02-2025
A.2	**Semana 2:** **3.3.1.** Lo invitamos a que deduzca una idea de su vida cotidiana. Consulte algunos libros o artículos en la biblioteca virtual que hablen de esa idea y plantee un problema de investigación que contenga la descripción del problema, formulación del problema de Investigación, las preguntas asociadas, los Objetivos y la Justificación. Presente esta actividad a su instructor de formación de forma física	FISICA O VIRTUAL	23-02-2025	28- 02-2025

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3142306 **COMPETENCIA: Procesamiento la información acorde a las necesidades de la organización.**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** febrero 17 del 2025	**HORA INICIO:** **18:20 p.m.**	**HORA FIN:** **18:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C22A	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Procesamiento la información acorde a las necesidades de la organización.** 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 para tener en cuenta por los aprendices de la ficha 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 las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 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 (5) 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 (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no		

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, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Andres Felipe Reyes Robayo	Sena - CTCM		Andres Reyes	
Liz Yeraldin Diaz Ortiz	Sena - CTCM	SI	Liz	
Mauricio A. Avila F.	SENA - CTCM			
Steven Roldan	Sena - ctcm			
Marcela Ardila	Sena - CTCM.			Marcela Ardila V.
BIBIANA CANDELA C	SENA - CTCM			
Yady Prieto Rubio	Sena - CTCM			
Victor Ferney Sanchez Salcedo	Sena - CTCM		Victor Sanchez	
MARTHA LUCIA PEDRAZA GUZMAN	SENA - CTCM	SI	.	
Sebastian Leon Castellanos	Sena - CTCM	SI		Sebastian

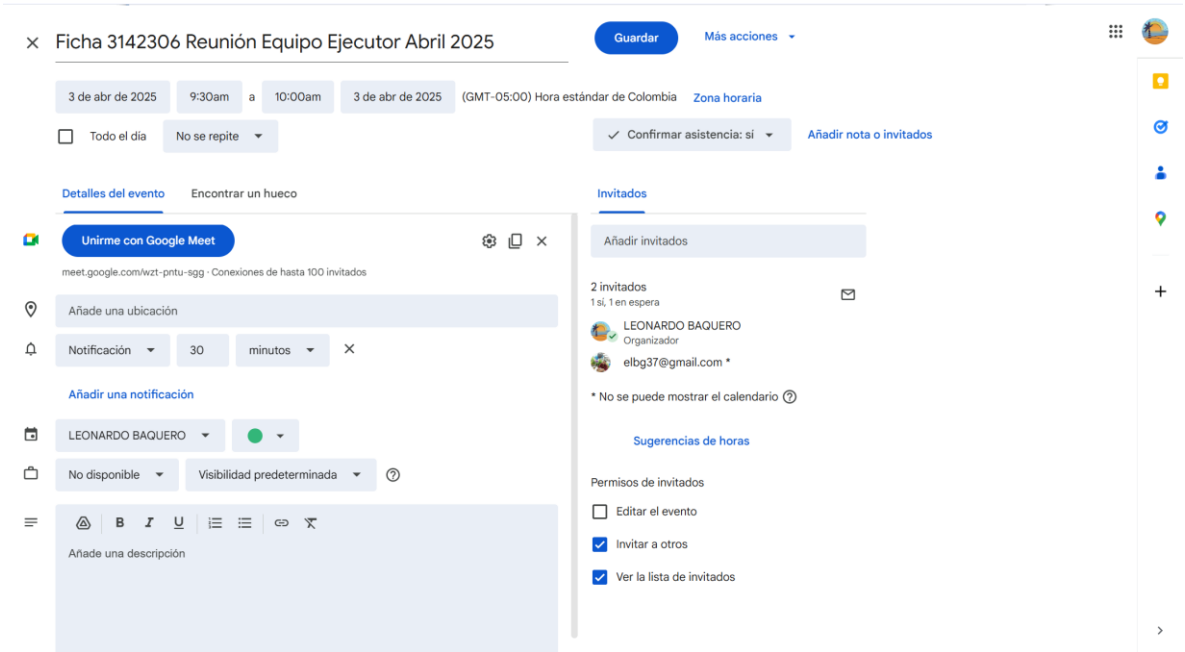
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Registro fotográfico de la reunión Equipo Ejecutor





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Ficha 2862811 – Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

- **Relación de competencias orientadas:**

COMPETENCIA: 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 DE PRESUPUESTOS.

1. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 9
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 12

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes 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

Se presentan a formación 9 aprendices.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1010001767	LEIDY TATIANA	MARTINEZ ARCHILA	EN FORMACION
1012347994	LUISA FERNANDA	MUÑOZ QUIJANO	EN FORMACION
1022335292	ERIKA TATIANA	CORTES RUIZ	EN FORMACION
1073678604	JULIETH VIVIANA	FAJARDO VILLAMIL	EN FORMACION
38466634	BENITA	SINISTERRA HURTADO	EN FORMACION
52321037	ALEXANDRA	JIMENEZ LONDOÑO	EN FORMACION
52366476	LUZ DENIS	LOPEZ ARTEAGA	EN FORMACION
52806655	YENEY	RAYO SOTO	EN FORMACION
79708301	NELSON JIMMY	RIOS SALAZAR	EN FORMACION

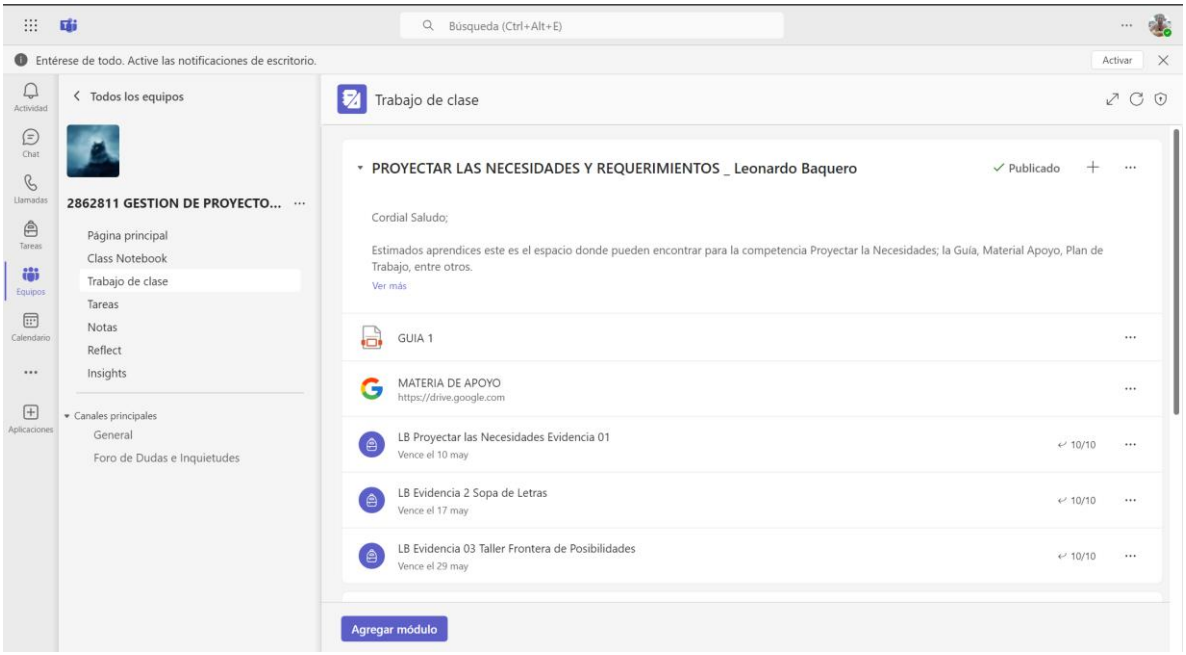
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Nombre	Apellidos	Estado
DANNA GABRIELA	VALENCIA RODRIGUEZ	CANCELADO
SIRLEY DAYANA	TORRES PAREDES	CANCELADO
DAIRON ALEXANDER	MELO RUBIANO	CANCELADO
LUZ ADRIANA	VERA LEIVA	CANCELADO
JULY ADRIANA	LANCHEROS MARTINEZ	CANCELADO
SANDRA PATRICIA	CORTES SOLER	CANCELADO
EMILIA ESTHER	ACENDRA CASTELLON	CANCELADO
LEIDY JOHANNA	CARDENAS CATIVE	CANCELADO
JENNIFER	FORERO MARTINEZ	CANCELADO
AURA MILENA	SANCHEZ SOTO	CANCELADO
LEIDY JOHANNA	GOMEZ BAQUERO	CANCELADO

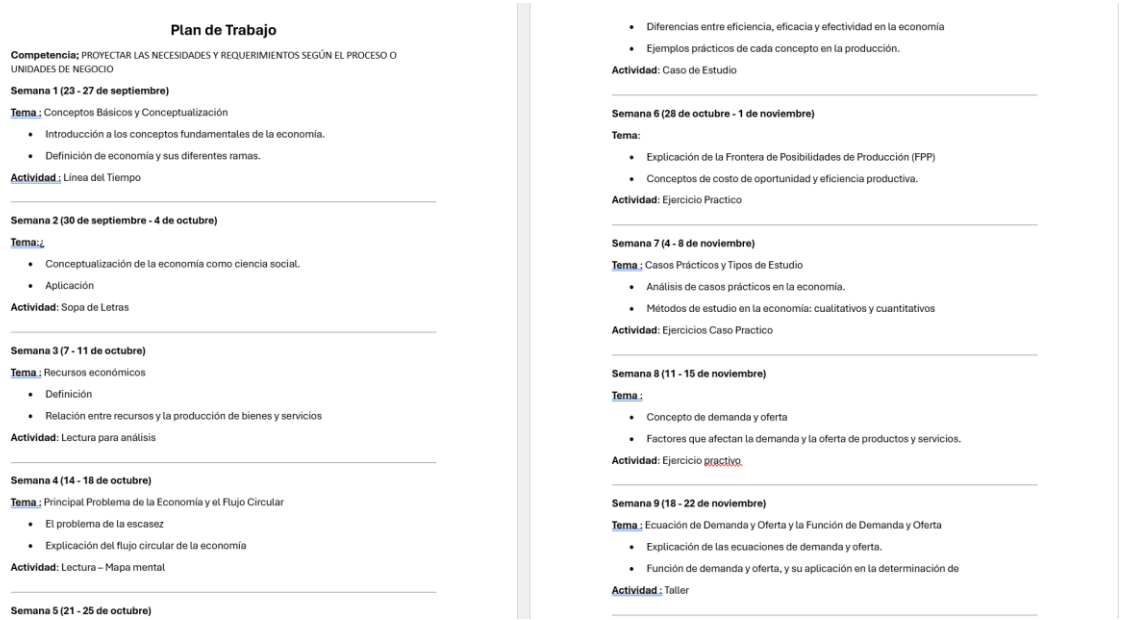
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

No presenta Inasistencias.

Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;



PLAN DE TRABAJO



Plan de Trabajo

Competencia; PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO

Semana 1 (23 - 27 de septiembre)

Tema : Conceptos Básicos y Conceptualización

- Introducción a los conceptos fundamentales de la economía.
- Definición de economía y sus diferentes ramas.

Actividad : Línea del Tiempo

Semana 2 (30 de septiembre - 4 de octubre)

Tema:¿

- Conceptualización de la economía como ciencia social.
- Aplicación

Actividad: Sopa de Letras

Semana 3 (7 - 11 de octubre)

Tema : Recursos económicos

- Definición
- Relación entre recursos y la producción de bienes y servicios

Actividad: Lectura para análisis

Semana 4 (14 - 18 de octubre)

Tema : Principal Problema de la Economía y el Flujo Circular

- El problema de la escasez
- Explicación del flujo circular de la economía

Actividad: Lectura – Mapa mental

Semana 5 (21 - 25 de octubre)

- Diferencias entre eficiencia, eficacia y efectividad en la economía
- Ejemplos prácticos de cada concepto en la producción.

Actividad: Caso de Estudio

Semana 6 (28 de octubre - 1 de noviembre)

Tema:

- Explicación de la Frontera de Posibilidades de Producción (FPP)
- Conceptos de costo de oportunidad y eficiencia productiva.

Actividad: Ejercicio Practico

Semana 7 (4 - 8 de noviembre)

Tema : Casos Prácticos y Tipos de Estudio

- Análisis de casos prácticos en la economía.
- Métodos de estudio en la economía: cualitativos y cuantitativos

Actividad: Ejercicios Caso Practico

Semana 8 (11 - 15 de noviembre)

Tema :

- Concepto de demanda y oferta
- Factores que afectan la demanda y la oferta de productos y servicios.

Actividad: Ejercicio practivo

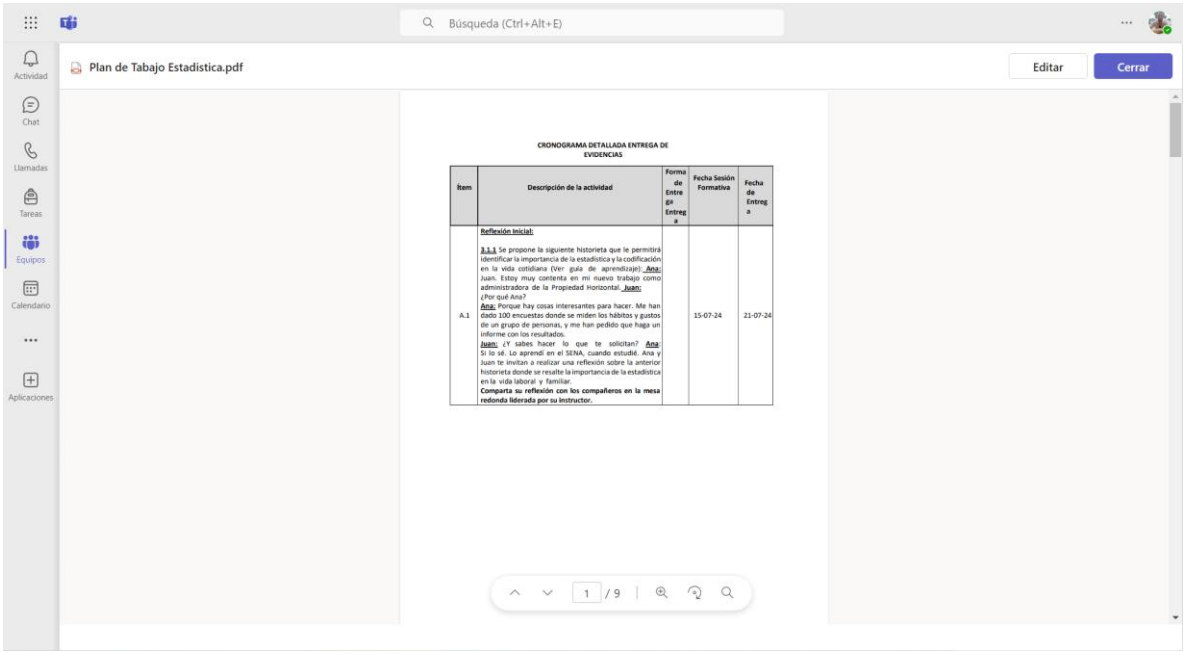
Semana 9 (18 - 22 de noviembre)

Tema : Ecuación de Demanda y Oferta y la Función de Demanda y Oferta

- Explicación de las ecuaciones de demanda y oferta.
- Función de demanda y oferta, y su aplicación en la determinación de

Actividad : Taller

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



ACTA DE INICIO

Se realizó la reunión de inicio de trimestre de la competencia;

NOTA; La competencia es de un semestre por esto se deja la misma acta del trimestre anterior

ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 2862811 **COMPETENCIA:** PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá octubre 04** del 2024	**HORA INICIO:** **18:20 p.m.**	**HORA FIN:** **18:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C36	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha 2862811 del programa TECNOLOGO GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, 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 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 las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
   2. Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. **El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema**

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.

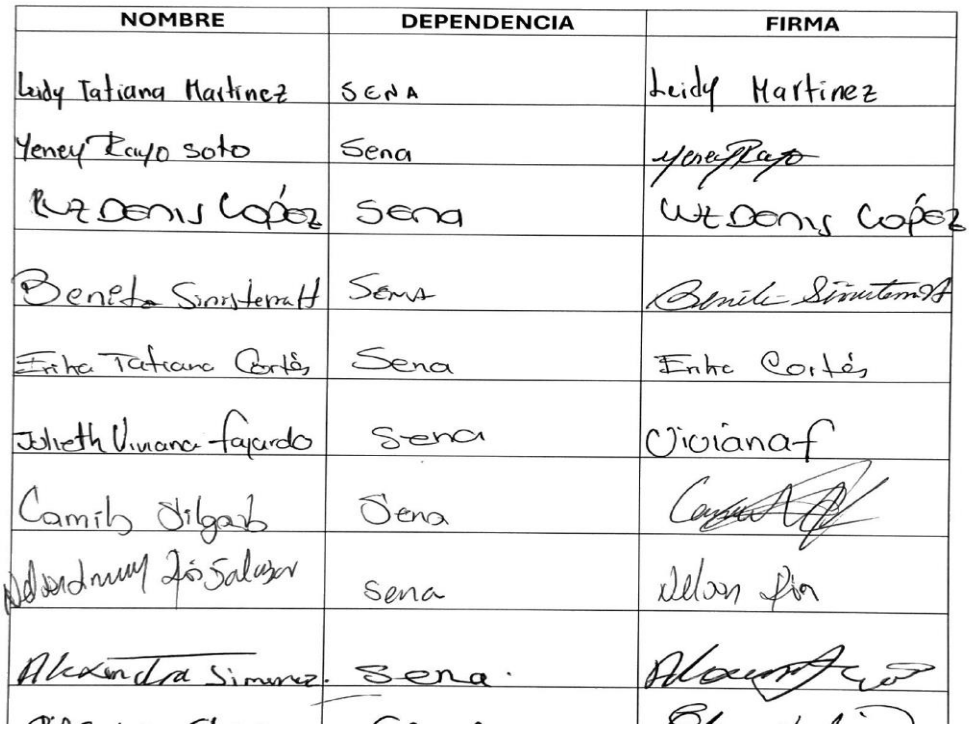
Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
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, sin justa causa.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Leidy Tatiana Martinez	SENA	Leidy Martinez
Yeney Rayo soto	Sena	Yeney Rayo
Luz Deny Cortez	Sena	Luz Deny Cortez
Benita Sinisterra H	Sena	Benita Sinisterra
Erika Tatiana Cortés	Sena	Erika Cortés
Julieth Viviana fajardo	Sena	Viviana f
Camilo Gilgado	Sena	
Nelson Jimmy Ríos Salazar	sena	Nelson Rios
Alexandra Jimenez	Sena	

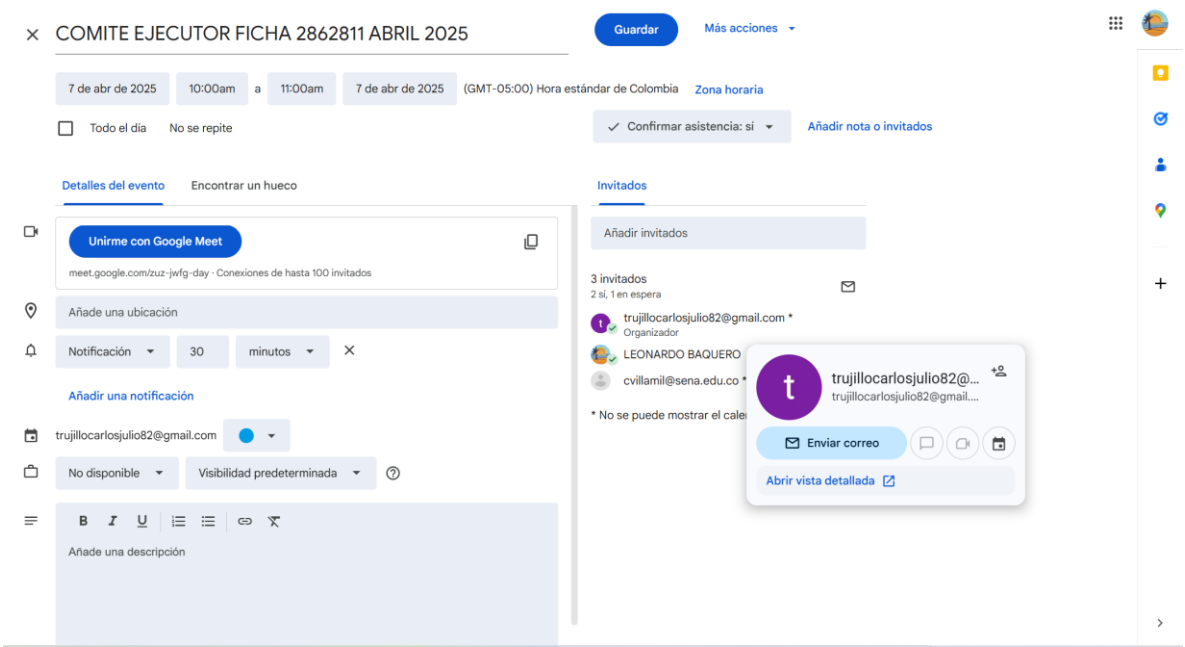
- En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
NELSON JIMMY RIOS SALAZAR	Rendimiento académico
LUISA FERNANDA MUÑOZ QUIJANO	Trabajo en equipo
LEIDY TATIANA MARTINEZ ARCHILA	Compromiso

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Registro fotografico de la reunión del equipo ejecutor





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Ficha 2971701 – Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

- **Relación de competencias orientadas:**

COMPETENCIA: 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 DE PRESUPUESTOS.

2. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 20

Total, de aprendices en formación: 8

Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 11

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes 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.

Se presentan a formación 8 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	EN FORMACION
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIMA	EN FORMACION
TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OÑATE	EN FORMACION
TI	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENAGOS	EN FORMACION

La ficha casi nunca es puntual para iniciar la formación, manifiestan que es por lo lejos que trabajan, se realizan acuerdos y se evidencia en las dos últimas formaciones que el tema de la puntualidad ha mejorado, pero aun es regular para algunos aprendices, que no se les ve el compromiso.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

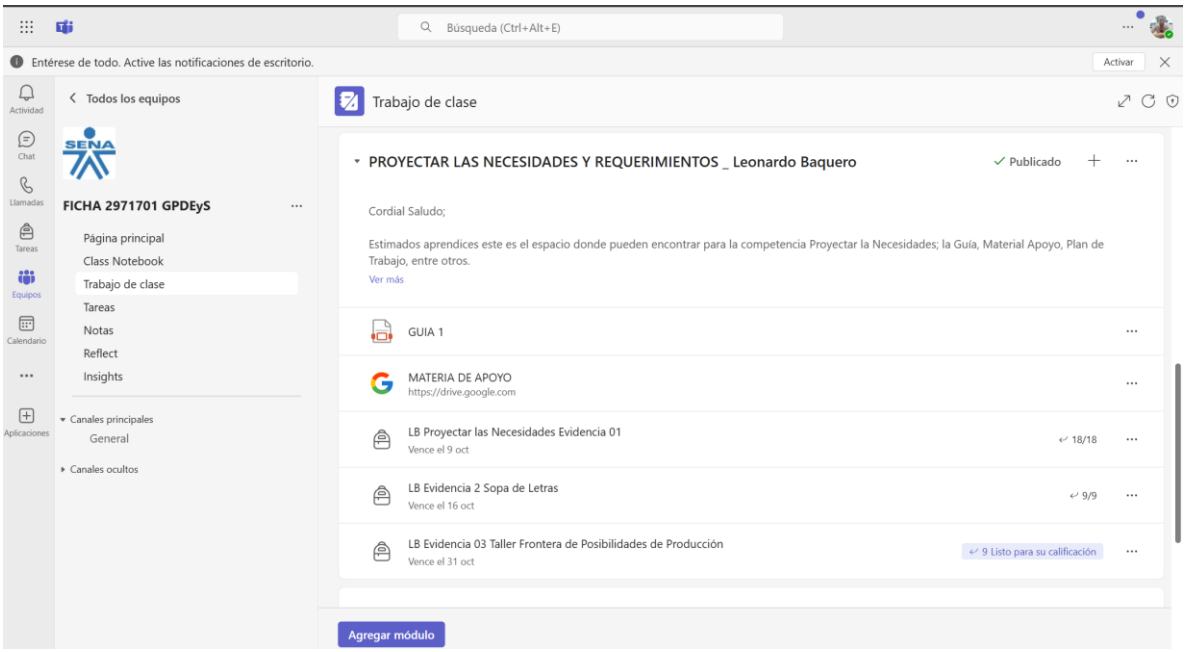
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006462001	ARLENY	HURTADO MEZA	CANCELADO
CC	1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑO	CANCELADO
CC	1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARDILA	CANCELADO
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GARZON	CANCELADO
CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORACA	CANCELADO
CC	1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CABALLERO	CANCELADO
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHON	CANCELADO

Reporte de Inasistencias.

No se reportan inasistencias para este periodo

Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ACTA DE INICIO

Se realizó la reunión de inicio de trimestre de la competencia;

NOTA; La competencia es de un semestre por esto se deja la misma acta del trimestre anterior

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 2971701 **COMPETENCIA:** PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá octubre** 03 del 2024	**HORA INICIO:** **07:20 p.m.**	**HORA FIN:** **07:40 p.m.**
LUGAR: CTCM C32	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 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 TECNOLOGO GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, 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 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 las 07:10 HORAS. y termina a las 12:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.
   2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. **El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema**

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:

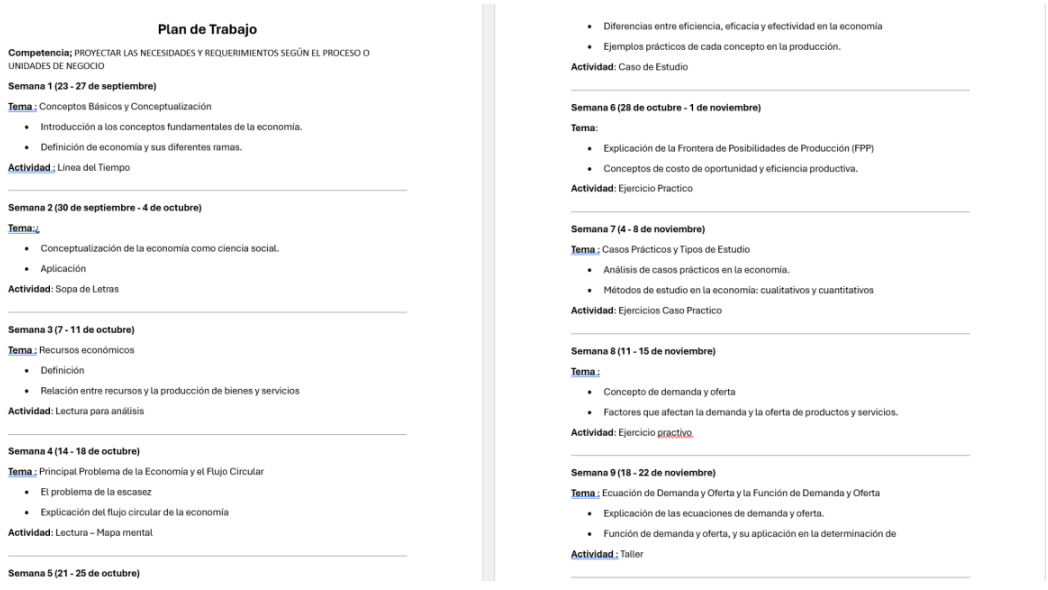
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como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

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Karol Bossa	Sena ctgm			Karol Bossa
Alexandra Flores	Sena CTCM			Alexandra Flores
David Albarracin	sena ctcm			David santiago
Alejandra Morales	Sena CTCM			
Jhojan Sanchez	Sena CTCM			Jhojan Sanchez
Kevin Rincon	Sena CTCM			
Sandra Rayo	Sena CTCM			Sandra Rayo.
Johan sanchez	Sena CTCM			Johan S.
Ismael Sandoval	Sena CTCM			

PLAN DE TRABAJO



Plan de Trabajo

Competencia; PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO

Semana 1 (23 - 27 de septiembre)

Tema : Conceptos Básicos y Conceptualización

- Introducción a los conceptos fundamentales de la economía.
- Definición de economía y sus diferentes ramas.

Actividad : Línea del Tiempo

Semana 2 (30 de septiembre - 4 de octubre)

Tema: ;

- Conceptualización de la economía como ciencia social.
- Aplicación

Actividad: Sopa de Letras

Semana 3 (7 - 11 de octubre)

Tema : Recursos económicos

- Definición
- Relación entre recursos y la producción de bienes y servicios

Actividad: Lectura para análisis

Semana 4 (14 - 18 de octubre)

Tema : Principal Problema de la Economía y el Flujo Circular

- El problema de la escasez
- Explicación del flujo circular de la economía

Actividad: Lectura – Mapa mental

Semana 5 (21 - 25 de octubre)

- Diferencias entre eficiencia, eficacia y efectividad en la economía
- Ejemplos prácticos de cada concepto en la producción.

Actividad: Caso de Estudio

Semana 6 (28 de octubre - 1 de noviembre)

Tema:

- Explicación de la Frontera de Posibilidades de Producción (FPP)
- Conceptos de costo de oportunidad y eficiencia productiva.

Actividad: Ejercicio Practico

Semana 7 (4 - 8 de noviembre)

Tema : Casos Prácticos y Tipos de Estudio

- Análisis de casos prácticos en la economía.
- Métodos de estudio en la economía: cualitativos y cuantitativos

Actividad: Ejercicios Caso Practico

Semana 8 (11 - 15 de noviembre)

Tema :

- Concepto de demanda y oferta
- Factores que afectan la demanda y la oferta de productos y servicios.

Actividad: Ejercicio practivo

Semana 9 (18 - 22 de noviembre)

Tema : Ecuación de Demanda y Oferta y la Función de Demanda y Oferta

- Explicación de las ecuaciones de demanda y oferta.
- Función de demanda y oferta, y su aplicación en la determinación de

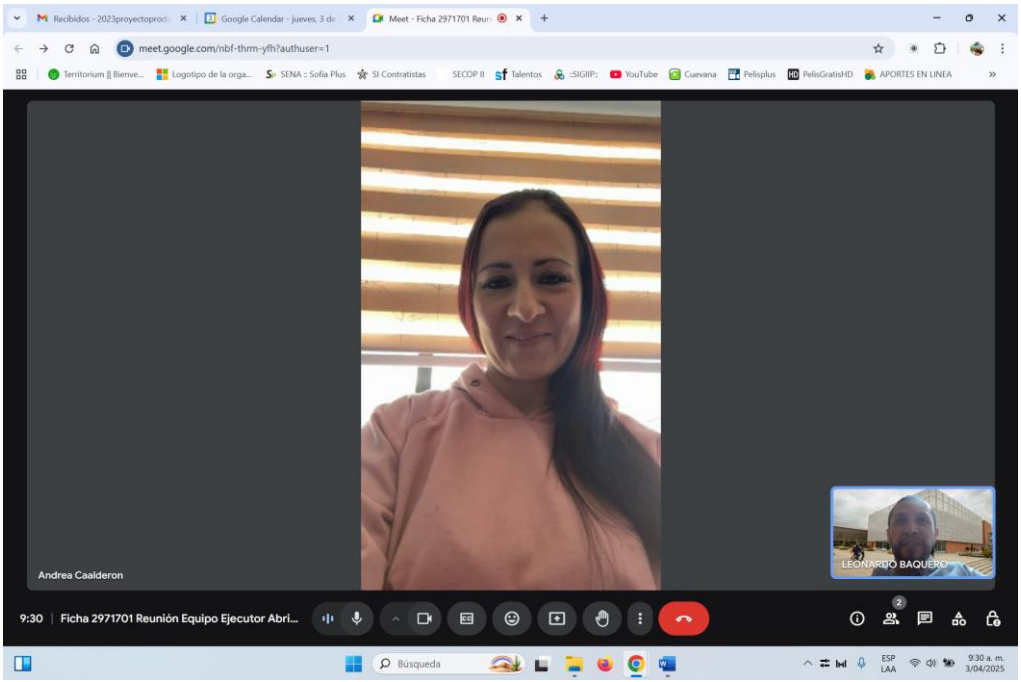
Actividad : Taller

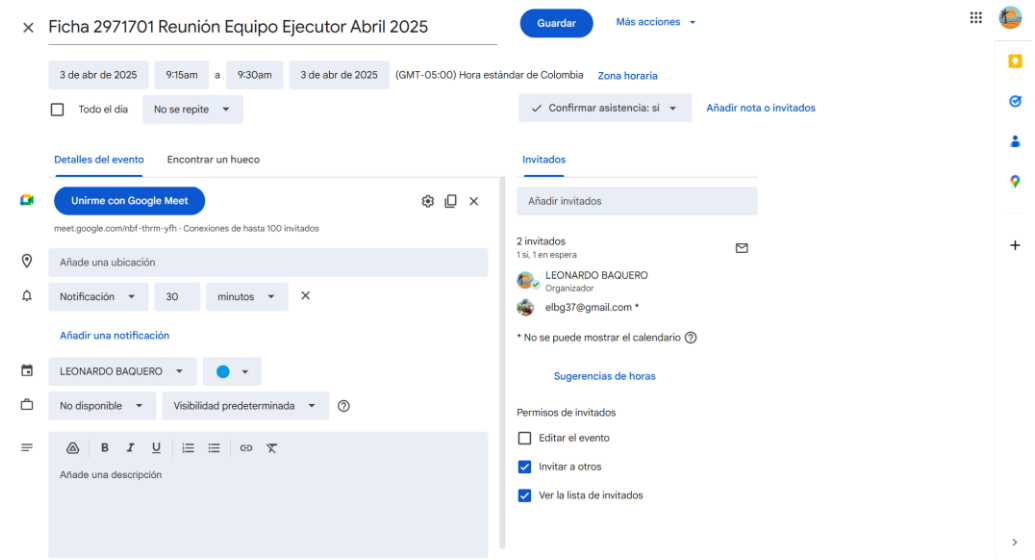
EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
XIMENA ALEXANDRA FLOREZ	Rendimiento Académico
DAVID SANTIAGO ALBARRACIN	Trabajo en Equipo
KEVIN SANTIAGO RINCON	Compromiso

Registro Fotográfico Reunión Equipo Ejecutor





EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Ficha 2923223 – Gestión de proyectos de desarrollo económico y social

- **Relación de competencias orientadas:**

COMPETENCIA: 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 DE PRESUPUESTOS.

3. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18

Total, de aprendices en formación: 14

Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, 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 mes 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.

Se presentan a formación 14 aprendices.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1005771123	BAYRON STHIFFE	CUEVAS DUITAMA	EN FORMACION
CC	1010074461	JUAN PABLO	MONTOYA VASQUEZ	EN FORMACION
CC	1030675114	CRISTHIAM CAMILO	VALBUENA FERNANDEZ	EN FORMACION
CC	1073676364	ANGIE NATALY	AMAYA REYES	EN FORMACION
CC	52769923	JEIMY CONSUELO	MOYANO ROJAS	EN FORMACION
TI	1010962181	MARIA FERNANDA	MONTAÑA VASQUEZ	EN FORMACION
TI	1012349458	SHARONN GISELL	ALMANZA GONZALEZ	EN FORMACION
TI	1016947939	LAURA SOFIA	PORTELA CARO	EN FORMACION
TI	1018423190	JHON ALEJANDRO	BELTRAN BEJARANO	EN FORMACION
TI	1027401851	EDWAR NICOLAS	CARO DIAZ	EN FORMACION

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

TI	1028882583	TANIA VANESA	GUERRERO CABALLERO	EN FORMACION
TI	1087796172	CIELO YANELI	SINISTERRA MEJIA	EN FORMACION
TI	1106227396	SHARITH DAYANNA	BAUTISTA CARRILLO	EN FORMACION

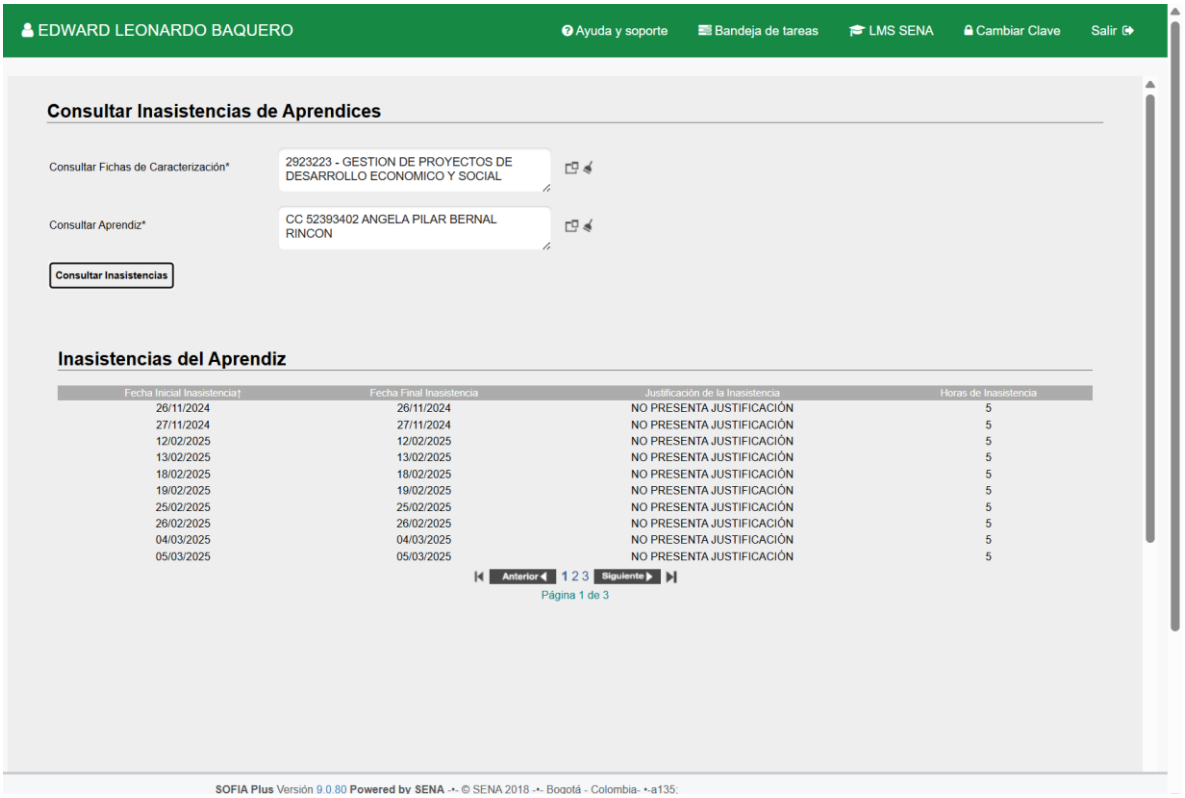
La ficha casi nunca es puntual para iniciar la formación, manifiestan que es por lo lejos que trabajan, se realizan acuerdos y se evidencia en las dos últimas formaciones que el tema de la puntualidad ha mejorado, pero aun es regular para algunos aprendices, que no se les ve el compromiso.

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.

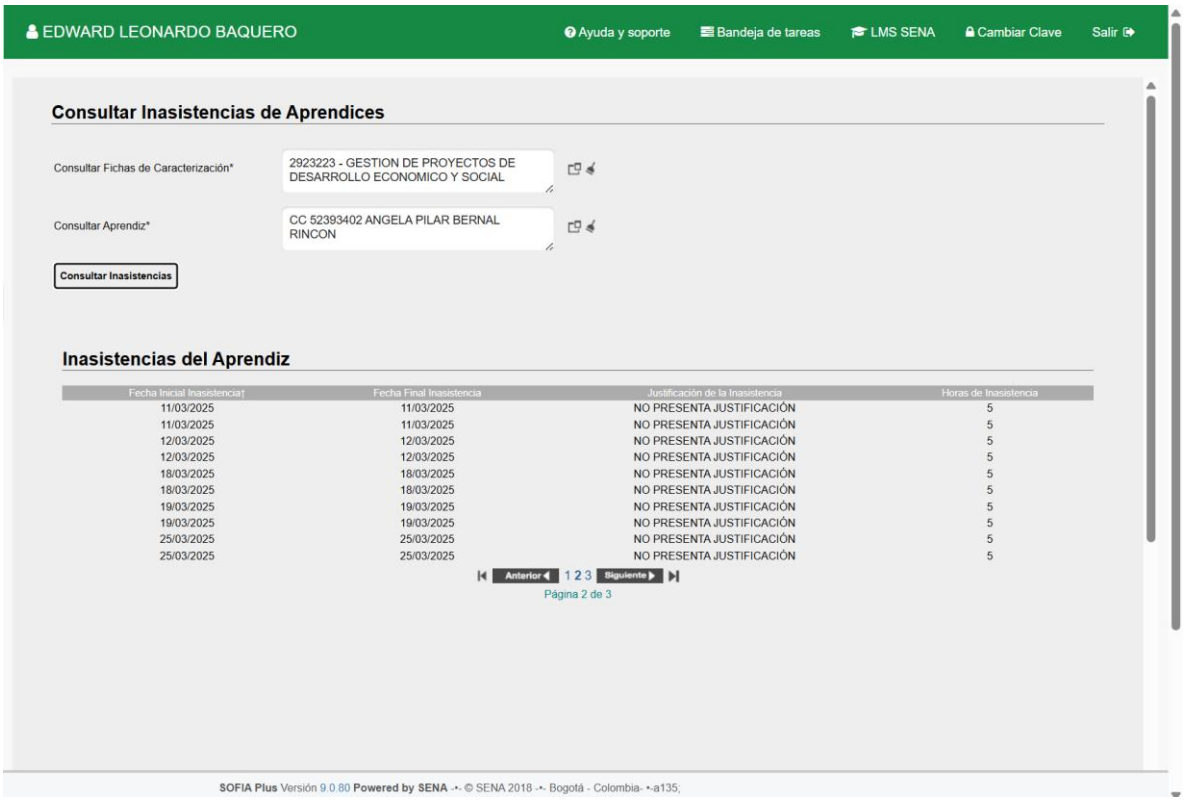
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**
CC	52393402	ANGELA PILAR	BERNAL RINCON	EN FORMACION

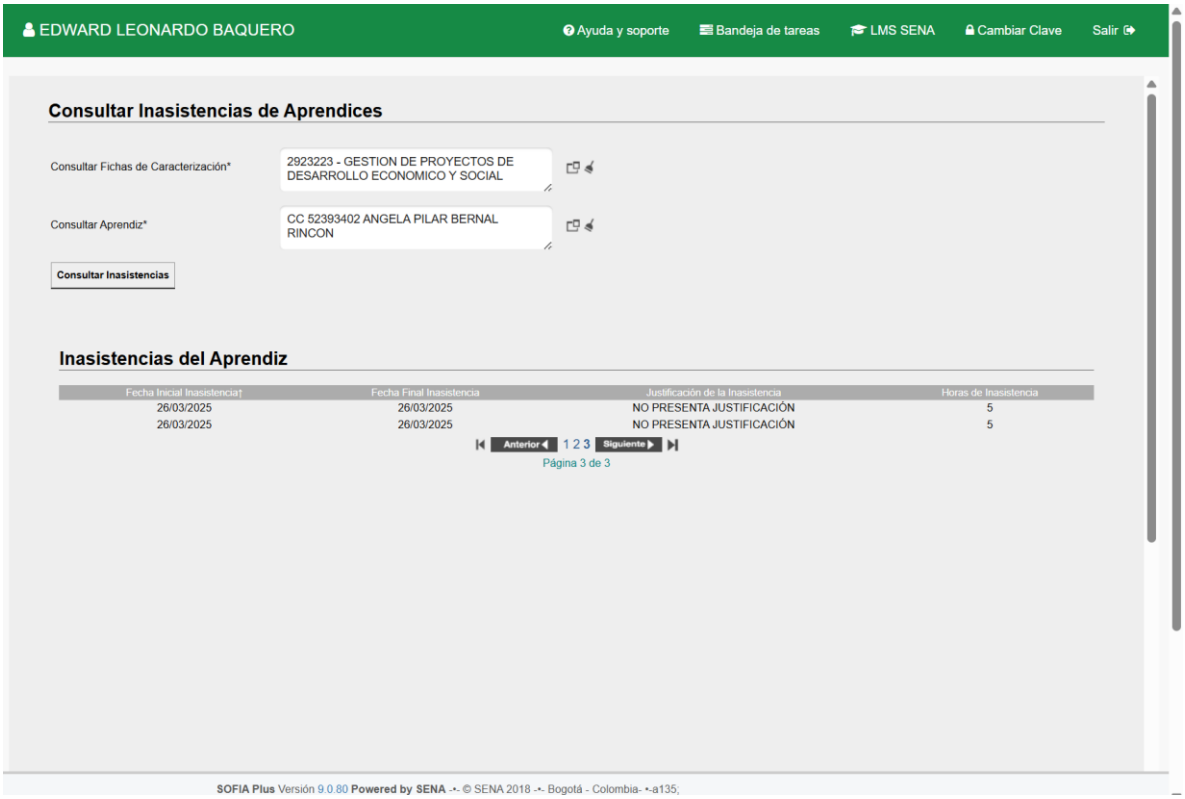
Reporte de Inasistencias.

ANGELA PILAR BERNAL RINCON

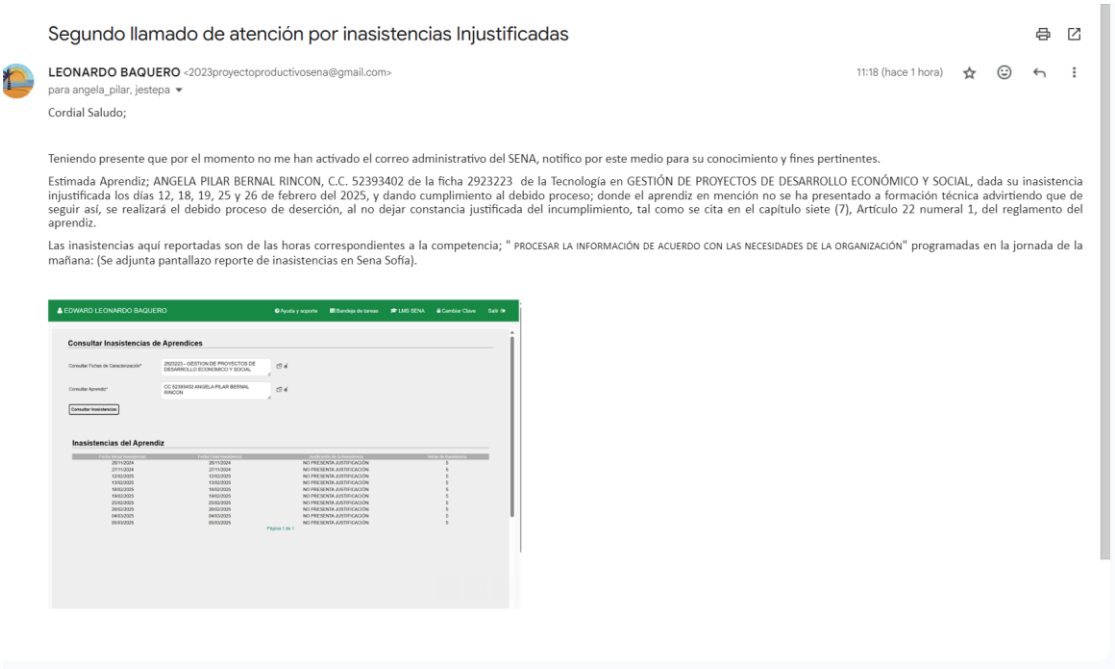


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

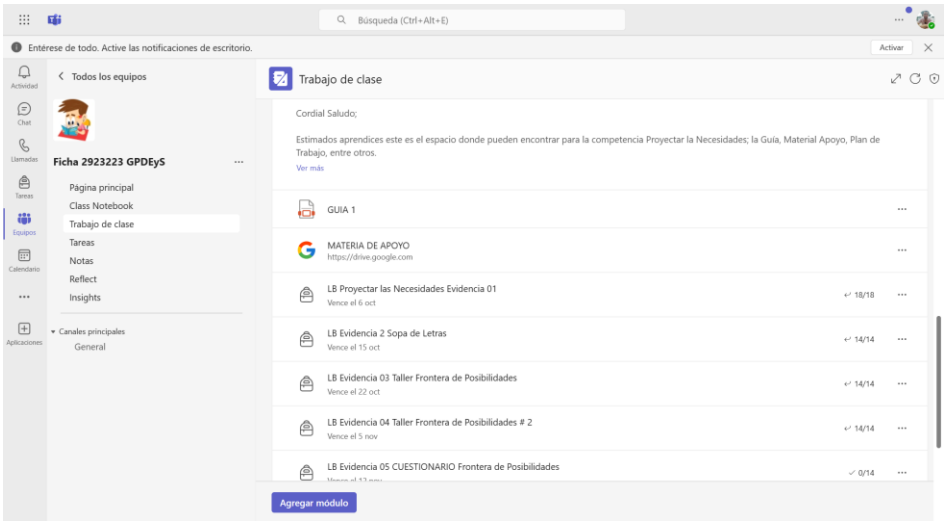




EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS



Se socializa plan de trabajo de las competencias, durante la sesión de inicio de formación y fueron creadas la carpeta de las competencias en el grupo de trabajo de la plataforma TEAMS;



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ACTA DE INICIO

Se realizó la reunión de inicio de trimestre de la competencia;

NOTA; La competencia es de un semestre por esto se deja la misma acta del trimestre anterior

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 2923223 **COMPETENCIA:** PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Octubre** 01 del 2024	**HORA INICIO:** **07:20 p.m.**	**HORA FIN:** **07:40 p.m.**
LUGAR: CTCM C32	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **2923223** del programa TECNOLOGO GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, 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 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 las 07:10 HORAS. y termina a las 12:00 HORAS. N°.2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así: **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz. **2. Incumplimiento Injustificado**: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. **El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.		

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

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

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

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.
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.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maria Fernanda Montaña Vasquez	SENA CTCM			
Cielo Yaneth Sinisterra	Sena CTCM			
Jhon Alejandro Beltrán Bejarano	Sena CTCM			
Jenny Marlene Rojas	Sena CTCM			Jenny Marlene
Cristhian Valbuena	Sena CTCM			Cristhian Valbuena
Angie Nataly Amaya Reyes	Sena CTCM			
Tania Vanessa Quintero Caballero	Sena CTCM			Vanessa. G.
Laura Sofia Patiño Cano	Sena CTCM			Laura Cano.
Sharonn Gisell Almanza Gonzalez	Sena CTCM			Sharonn A.
Sharithzeyanna Batista Carrillo	Sena CTCM			
Barron Sthiffe Cuevas Dustama	Sena CTCM			
Edwar Nicolas Cano Diaz	Sena CTCM			Cano. N.
Juan Pablo Mateya Vasquez	Sena CTCM			
Angela Pilar Bernal Pinzon	SENA CTCM			Angela Pilar Bernal Pinzon.

PLAN DE TRABAJO

Plan de Trabajo

Competencia; PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO

Semana 1 (23 - 27 de septiembre)

Tema : Conceptos Básicos y Conceptualización

- Introducción a los conceptos fundamentales de la economía.
- Definición de economía y sus diferentes ramas.

Actividad : Línea del Tiempo

Semana 2 (30 de septiembre - 4 de octubre)

Tema: ;

- Conceptualización de la economía como ciencia social.
- Aplicación

Actividad: Sopa de Letras

Semana 3 (7 - 11 de octubre)

Tema : Recursos económicos

- Definición
- Relación entre recursos y la producción de bienes y servicios

Actividad: Lectura para análisis

Semana 4 (14 - 18 de octubre)

Tema : Principal Problema de la Economía y el Flujo Circular

- El problema de la escasez
- Explicación del flujo circular de la economía

Actividad: Lectura – Mapa mental

Semana 5 (21 - 25 de octubre)

- Diferencias entre eficiencia, eficacia y efectividad en la economía
- Ejemplos prácticos de cada concepto en la producción.

Actividad: Caso de Estudio

Semana 6 (28 de octubre - 1 de noviembre)

Tema:

- Explicación de la Frontera de Posibilidades de Producción (FPP)
- Conceptos de costo de oportunidad y eficiencia productiva.

Actividad: Ejercicio Practico

Semana 7 (4 - 8 de noviembre)

Tema : Casos Prácticos y Tipos de Estudio

- Análisis de casos prácticos en la economía.
- Métodos de estudio en la economía: cualitativos y cuantitativos

Actividad: Ejercicios Caso Practico

Semana 8 (11 - 15 de noviembre)

Tema :

- Concepto de demanda y oferta
- Factores que afectan la demanda y la oferta de productos y servicios.

Actividad: Ejercicio practivo

Semana 9 (18 - 22 de noviembre)

Tema : Ecuación de Demanda y Oferta y la Función de Demanda y Oferta

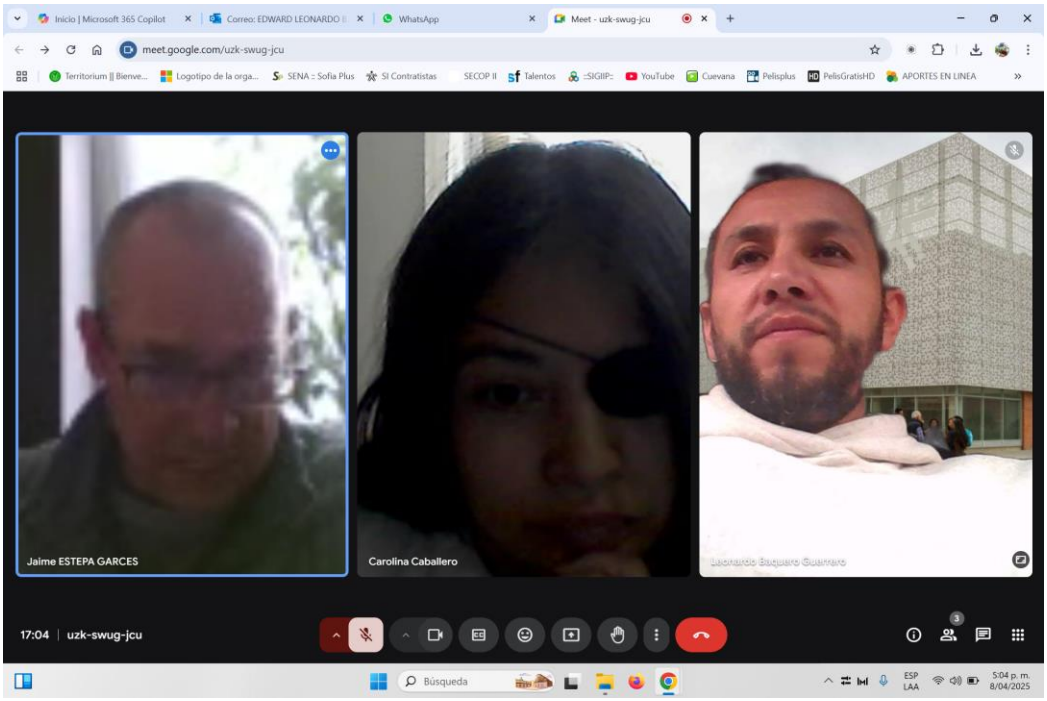
- Explicación de las ecuaciones de demanda y oferta.
- Función de demanda y oferta, y su aplicación en la determinación de

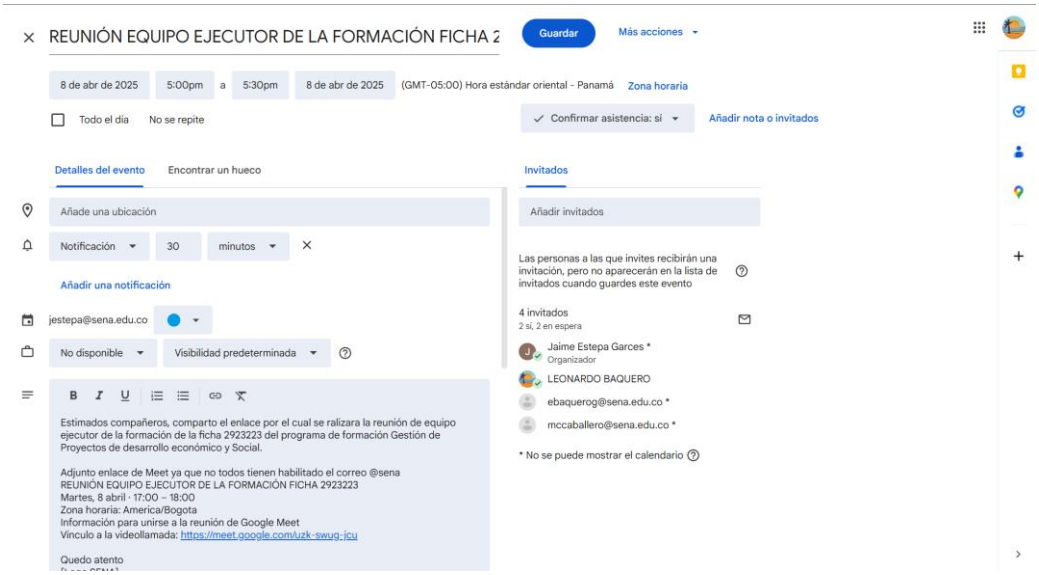
Actividad : Taller

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
BAYRON STHIFFE CUEVAS DUITAMA	Rendimiento académico
SHARITH DAYANNA BAUTISTA CARRILLO	Trabajo en equipo
TANIA VANESA GUERRERO CABALLERO	Compromiso



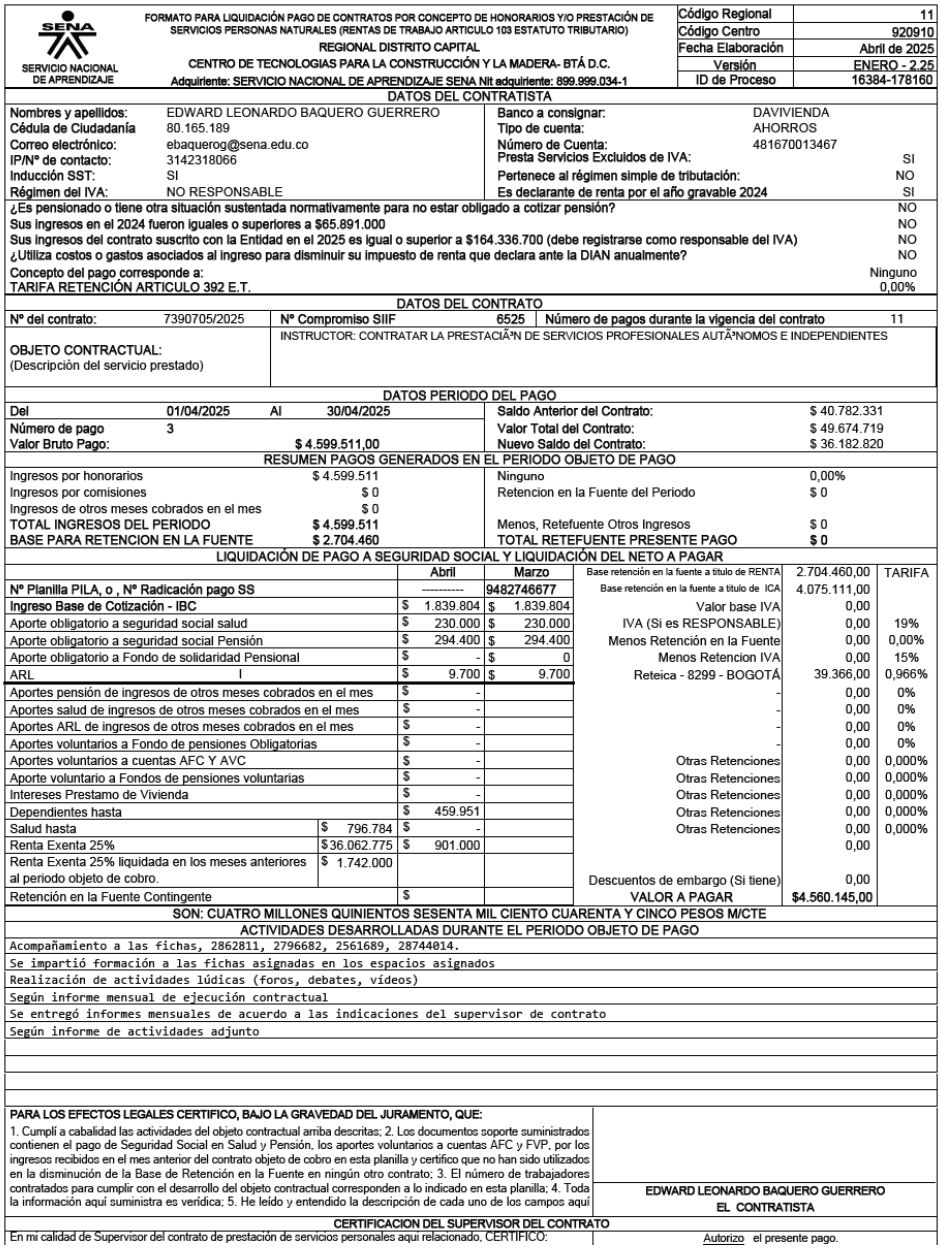


EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Reporte de Juicios TITULADA

Para el periodo no se hace reporte de juicios, se realizará al final del trimestre según corresponda

13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual). Se entregaron informes mensuales de acuerdo con las indicaciones del supervisor de contratos. Realizar cuenta de cobro, informe de actividades mensual, soporte de seguridad social.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA- BTÁ D.C.
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	920910
Fecha Elaboración	Abril de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	16384-178160

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	80.165.189	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ebaquerog@sena.edu.co	Número de Cuenta:	481670013467
IP/Nº de contacto:	3142318066	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7390705/2025	Nº Compromiso SIIF	6525	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado): INSTRUCTOR: CONTRATAR LA PRESTACIÃ³N DE SERVICIOS PROFESIONALES AUTÃ³NOMOS E INDEPENDIENTES

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2025	Al	30/04/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 40.782.331
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	$ 49.674.719
Valor Bruto Pago:		$ 4.599.511,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 36.182.820

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.599.511	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.599.511	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.704.460	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Abril	Marzo			
				Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.704.460,00	TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	9482746677	Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.075.111,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.839.804	$ 1.839.804	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 230.000	$ 230.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 294.400	$ 294.400	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL		$ 9.700	$ 9.700	Reteica - 8299 - BOGOTÁ	39.366,00	0,966%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ 459.951		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 796.784	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 36.062.775	$ 901.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 1.742.000			Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$		VALOR A PAGAR	$4.560.145,00	

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Acompañamiento a las fichas, 2862811, 2796682, 2561689, 28744014.
Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados
Realización de actividades lúdicas (foros, debates, vídeos)
Según informe mensual de ejecución contractual
Se entregó informes mensuales de acuerdo a las indicaciones del supervisor de contrato
Según informe de actividades adjunto

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
EL CONTRATISTA

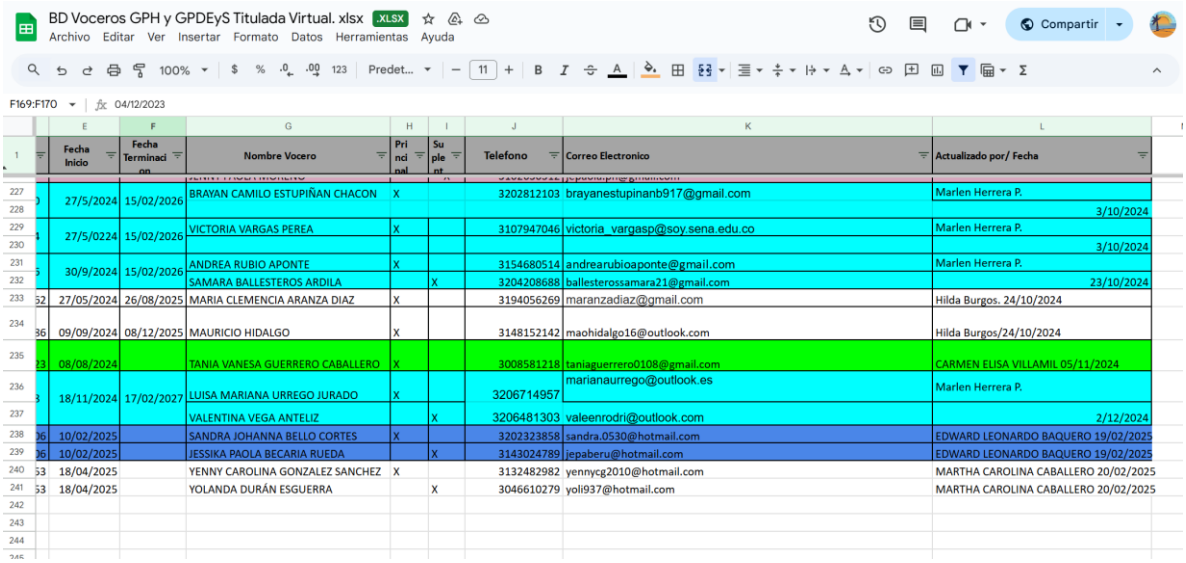
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO: Autorizo el presente pago.

EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

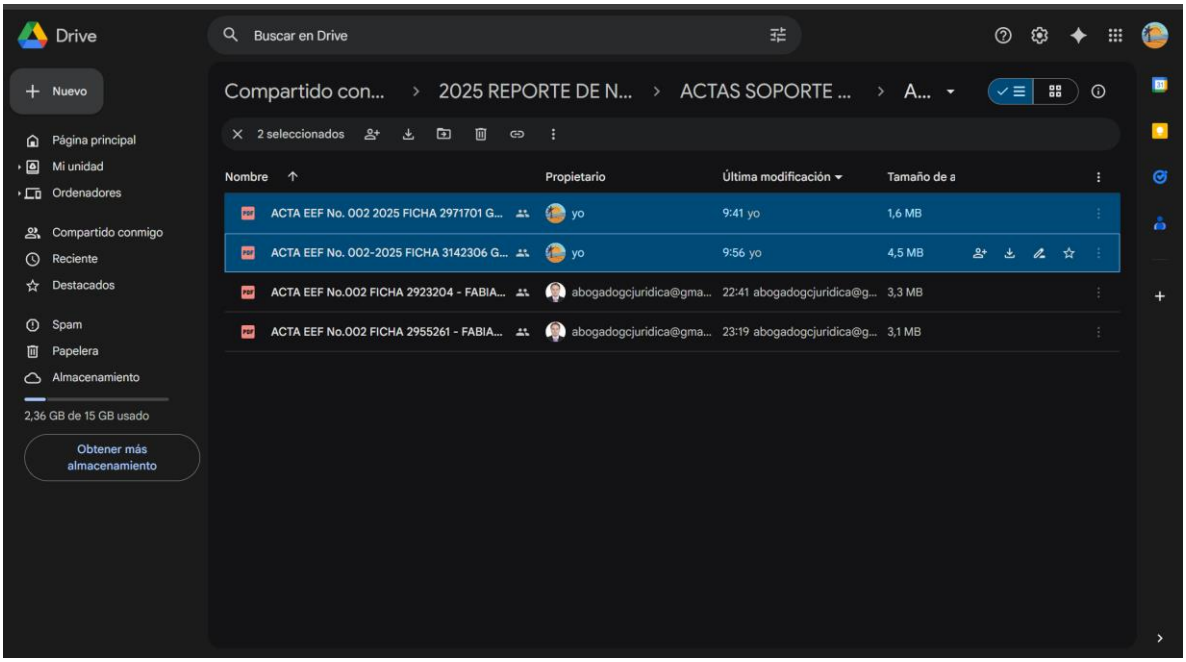
14. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acción de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).

Diligenciamiento del DRIVE de los Voceros de las Fichas;



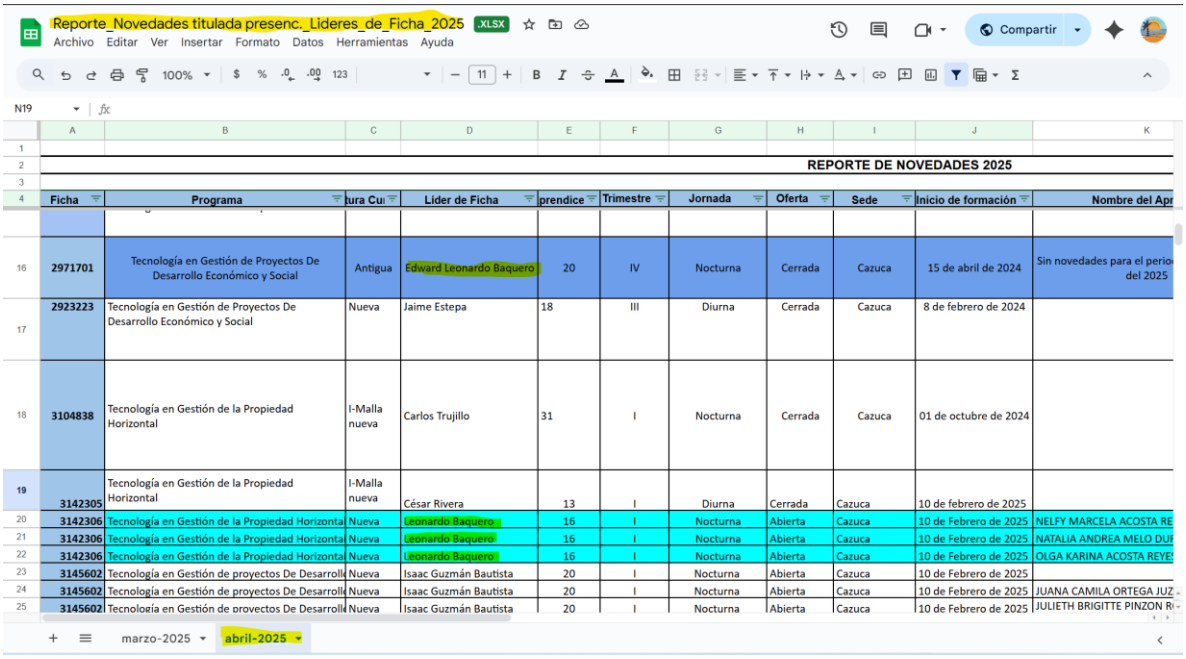
	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Nombre Vocero	Principal	Suplent	Telefono	Correo Electronico	Actualizado por/ Fecha
227	27/5/2024	15/02/2026	BRAYAN CAMILO ESTUPIÑAN CHACON	X		3202812103	brayanestupinanb917@gmail.com	Marlen Herrera P.
228								3/10/2024
229	27/5/0224	15/02/2026	VICTORIA VARGAS PEREA	X		3107947046	victoria_vargasp@soy.sena.edu.co	Marlen Herrera P.
230								3/10/2024
231	30/9/2024	15/02/2026	ANDREA RUBIO APONTE	X		3154680514	andrearubioaponte@gmail.com	Marlen Herrera P.
232			SAMARA BALLESTEROS ARDILA		X	3204208688	ballesterossamara21@gmail.com	23/10/2024
233	27/05/2024	26/08/2025	MARIA CLEMENCIA ARANZA DIAZ	X		3194056269	maranzadiaz@gmail.com	Hilda Burgos. 24/10/2024
234	09/09/2024	08/12/2025	MAURICIO HIDALGO	X		3148152142	maohidalgo16@outlook.com	Hilda Burgos/24/10/2024
235	08/08/2024		TANIA VANESA GUERRERO CABALLERO	X		3008581218	taniaguerrero0108@gmail.com	CARMEN ELISA VILLAMIL 05/11/2024
236	18/11/2024	17/02/2027	LUISA MARIANA URREGO JURADO	X		3206714957	marianaurrego@outlook.es	Marlen Herrera P.
237			VALENTINA VEGA ANTELIZ		X	3206481303	valeenrodri@outlook.com	2/12/2024
238	10/02/2025		SANDRA JOHANNA BELLO CORTES	X		3202323858	sandra.0530@hotmail.com	EDWARD LEONARDO BAQUERO 19/02/2025
239	10/02/2025		JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA		X	3143024789	jepaberu@hotmail.com	EDWARD LEONARDO BAQUERO 19/02/2025
240	18/04/2025		YENNY CAROLINA GONZALEZ SANCHEZ	X		3132482982	yennycg2010@hotmail.com	MARTHA CAROLINA CABALLERO 20/02/2025
241	18/04/2025		YOLANDA DURÁN ESGUERRA		X	3046610279	yoli937@hotmail.com	MARTHA CAROLINA CABALLERO 20/02/2025

Se diligencia Drive Actas de los EEF;



EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
C.C. 80.165.189
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7390705 – 07/02/2025
COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO Y PROPIEDAD HORIZONTAL
SUPERVISORA; ALBA LUCIA OLMOS

Reporte de Novedades



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

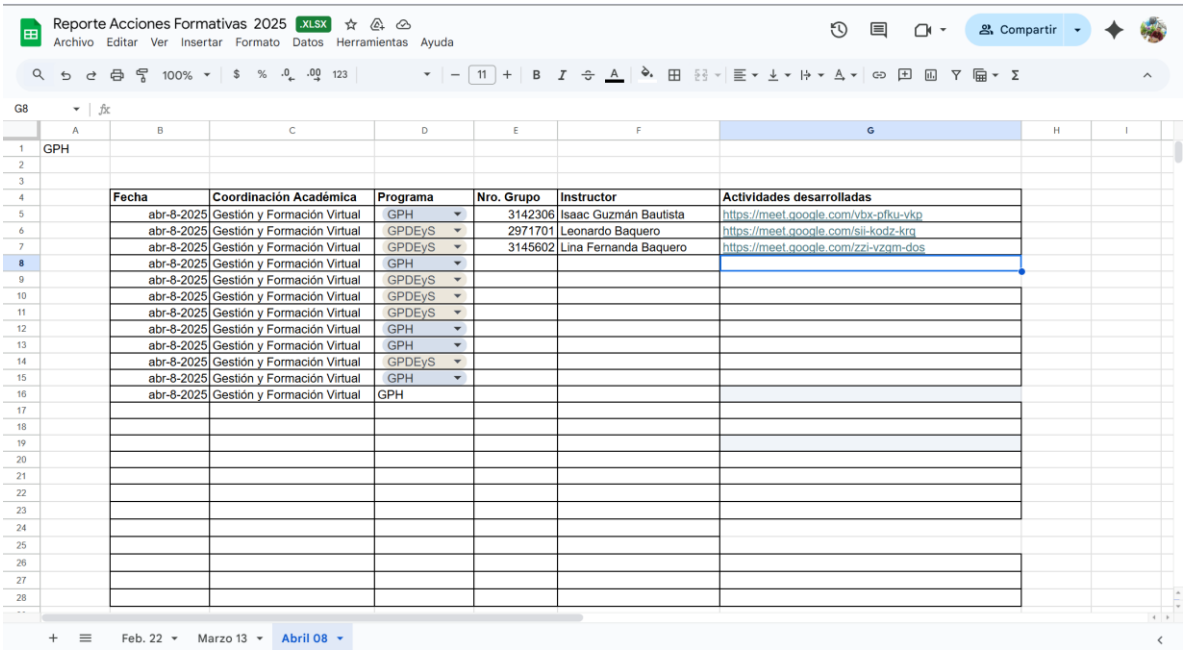
Compartir

N19

REPORTE DE NOVEDADES 2025

Ficha	Programa	ura Cu	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Apr
2971701	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Antigua	Edward Leonardo Baquero	20	IV	Nocturna	Cerrada	Cazuca	15 de abril de 2024	Sin novedades para el perio del 2025
2923223	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Nueva	Jaime Estepa	18	III	Diurna	Cerrada	Cazuca	8 de febrero de 2024	
3104838	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	I-Malla nueva	Carlos Trujillo	31	I	Nocturna	Cerrada	Cazuca	01 de octubre de 2024	
3142305	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	I-Malla nueva	César Rivera	13	I	Diurna	Cerrada	Cazuca	10 de febrero de 2025	
3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Leonardo Baquero	16	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	NELFY MARCELA ACOSTA RE
3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Leonardo Baquero	16	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	NATALIA ANDREA MELO DU
3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Leonardo Baquero	16	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	OLGA KARINA ACOSTA REYE
3145602	Tecnología en Gestión de proyectos De Desarroll	Nueva	Isaac Guzmán Bautista	20	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	
3145602	Tecnología en Gestión de proyectos De Desarroll	Nueva	Isaac Guzmán Bautista	20	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	JUANA CAMILA ORTEGA JUZ
3145602	Tecnología en Gestión de proyectos De Desarroll	Nueva	Isaac Guzmán Bautista	20	I	Nocturna	Abierta	Cazuca	10 de Febrero de 2025	JULIETH BRIGITTE PINZON R

marzo-2025 abril-2025



Reporte Acciones Formativas 2025 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

G8

GPH

Fecha	Coordinación Académica	Programa	Nro. Grupo	Instructor	Actividades desarrolladas
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH	3142306	Isaac Guzmán Bautista	https://meet.google.com/vbx-pfku-vkp
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS	2971701	Leonardo Baquero	https://meet.google.com/sii-kodz-krg
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS	3145602	Lina Fernanda Baquero	https://meet.google.com/zzi-vzgm-dos
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPDEyS			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH			
abr-8-2025	Gestión y Formación Virtual	GPH			

Feb. 22 Marzo 13 Abril 08

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Edward Leonardo Baquero Guerrero

C.C 80.165.189

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de marzo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76843262000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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: 2862811 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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 : 45,80

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.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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 :	72,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,40

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: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862811 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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 : 39,90

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.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. 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 VIGENTES.

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

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 :	67,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

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