PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 de agosto de 2025

Señora
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7419292 /2025
Cargo del supervisor Coordinador de Emprendimiento
Dependencia CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7419292 del año 2025

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

Valor y forma de pago: 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. ($4.599.511) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243)

Plazo: Será hasta el 26 diciembre de 2025.

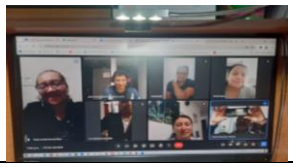
OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo 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:

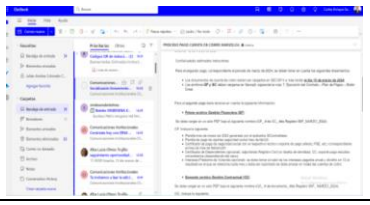
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	Se presenta informe dentro del periodo correspondiente a lo programado 
2	2. Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
3	3. Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	Comunicar a los aprendices voceros de fichas sobre las ofertas educativas del periodo	Correos comunicando fechas de inscripción de la oferta 
4	4. Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Se sugiere mejoras en los ambientes y áreas en las cuales se imparten formación	Fotos y solicitudes de mejoras que sean necesarias
5	5. Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera	No aplica	No aplica
6	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.	Se hacen los reportes periódicos del proceso formativo con cada una de las fichas	Registro en la plataforma de juicios, inasistencias y demás aspectos que se requieran 

	Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
7	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	Archivos que dejan constar los documentos requeridos
8	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	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	10. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se reciben los aprendices y se les explica los procesos que se llevan a cabo en la institución	Se solicita a los aprendices resumen y propuestas que ellos consideren pertinentes
11	11. Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asiste a los cursos, conferencias y otras modalidades de capacitación	Se deja constancia transfiriendo el conocimiento a los aprendices
12	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	Se hacen los reportes que son necesarios en las plataformas para que el proceso educativo fluya
13	13. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se cumple con lo solicitado por la coordinación para cumplir con el proceso formativo	Se presenta informe de actividades según las solicitudes requeridas
14	14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se les recuerdas a los aprendices el cumplimiento normativo de la institución atreves del reglamento	Cuando es necesario a los aprendices para hacer los debidos llamados de atención según el reglamento

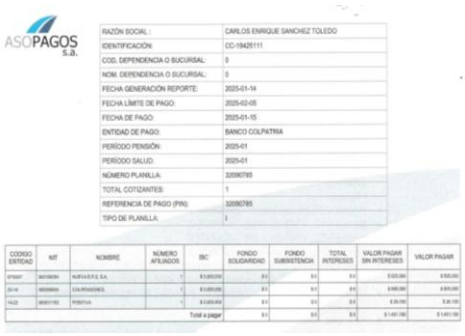
15	15. Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos 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	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	17. Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Se cumple con los inventarios en los tiempos acordados para el buen uso de otros que también lo requieren	Se hace entrega oportuna de inventarios
18	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 CONTRATO CO1.PCCNTR.7419292 AÑO 2025

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administración	Realizar informes solicitados 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado

	de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	10) Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada por la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación 

12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Presentar la prueba solicitada por la institución	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo.
14	14) Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	Entregar soportes e pagos 
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya 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	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividades asignadas
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con ladebida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario 
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos

	ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No suministrar información que sea de carácter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar 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, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato;	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	Suministrar planilla de pago de la seguridad social de cada periodo 
20.	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes;.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Soportar con documentos la información correspondiente	Dejar soporte o documento que identifique la información
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Dejar evidencia de manera escrita de cualquier situación que se presente	Soportar la prueba de algún echo que se presente
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar la información en el cambio que se presente	Soportar cualquier cambio que se considere necesario
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Manifestar al directivo correspondiente cualquier situación que se presente	Dejar evidencia por escrito de cualquier cambio o situación

28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Dar la información que sea pertinente en la actividad requerida	Dejar documento de constancia de cualquier situación que se presente
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Manifestar cualquier cambio que se considere oportuno	Dejar constancia de cualquier cambio atraves de un documento
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Estar atento a cualquier novedad que se presente	Manifestar el entendido de cualquier cambio que se presente
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Tener conocimiento de los cambios del reglamento	Asumir de manera positiva cualquier cambio
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **Nº33886290** de la planilla, Asopagos S.A., de **julio** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7419292/2025
Cargo Coordinador de Emprendimiento.

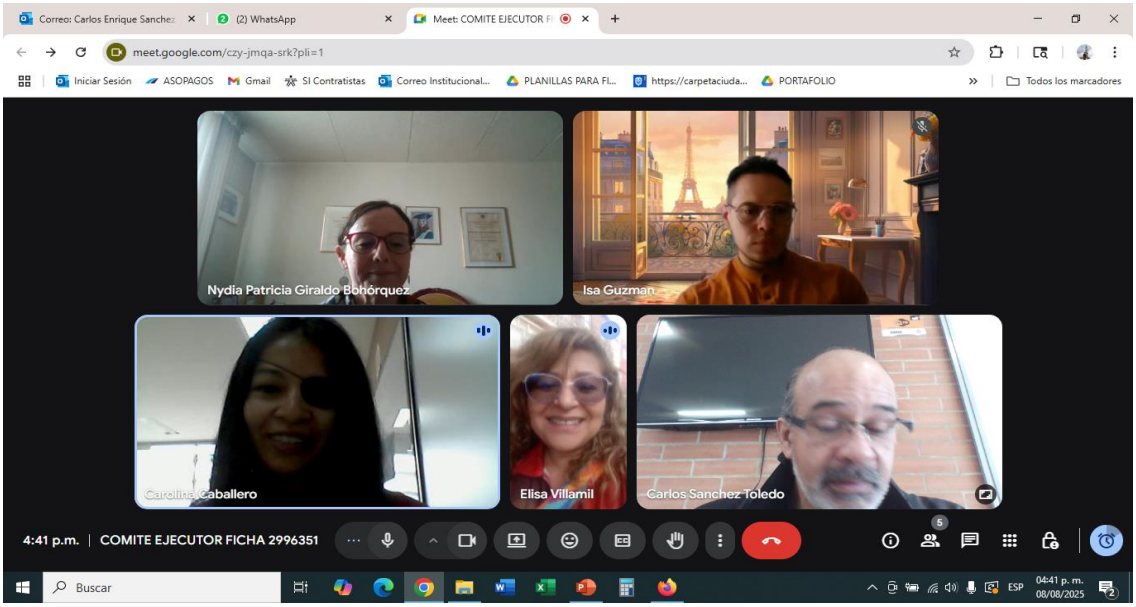
Declaración bajo la gravedad de juramento.

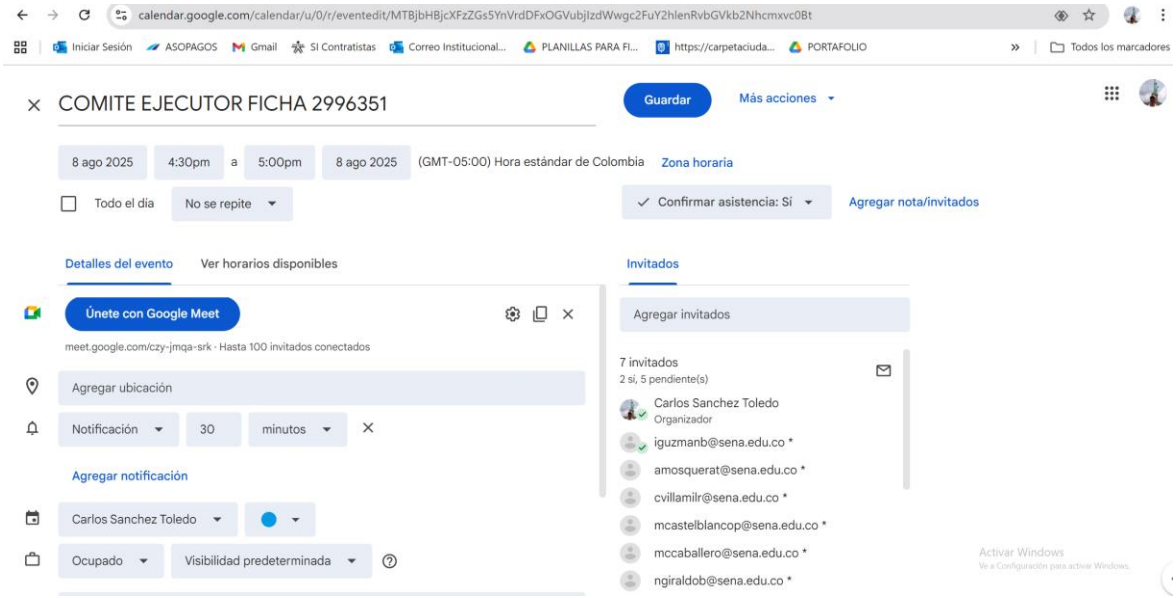
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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

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

EVIDENCIAS

COMITÉ EJECUTOR FICHA 2996351





COMITÉ EJECUTOR FICHA 2996353

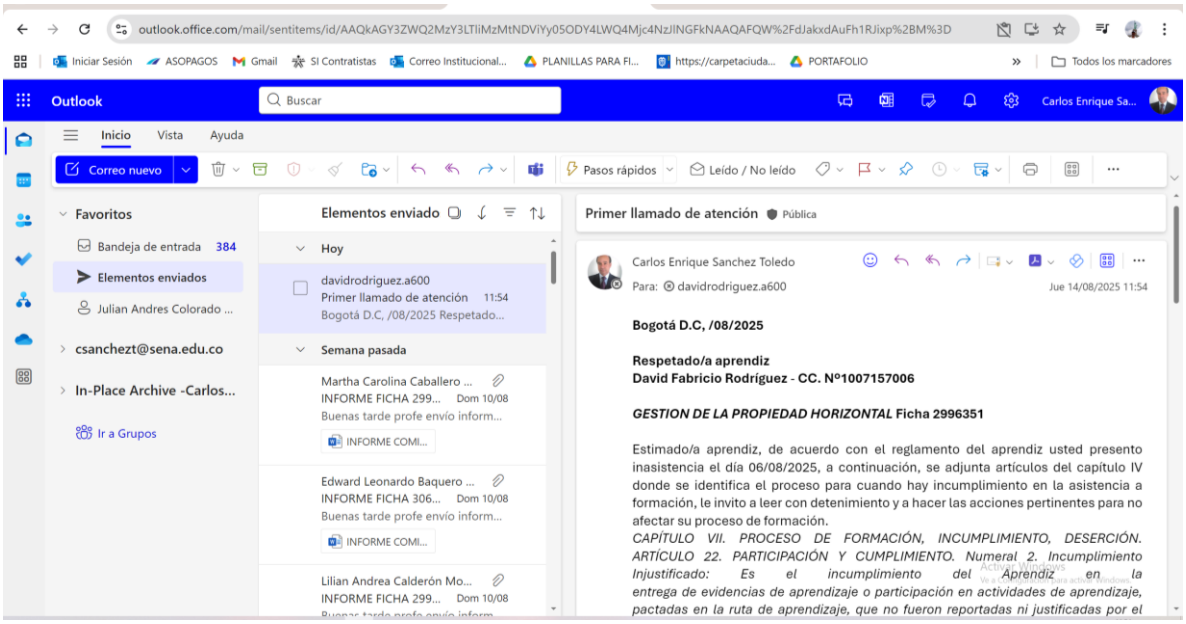


COMITÉ EJECUTOR FICHA 2923204



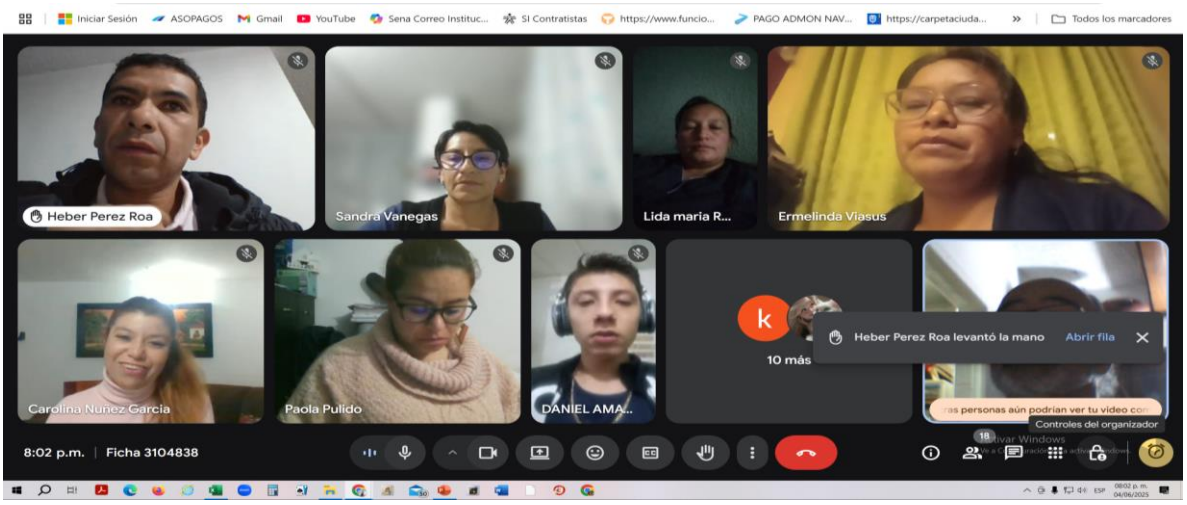




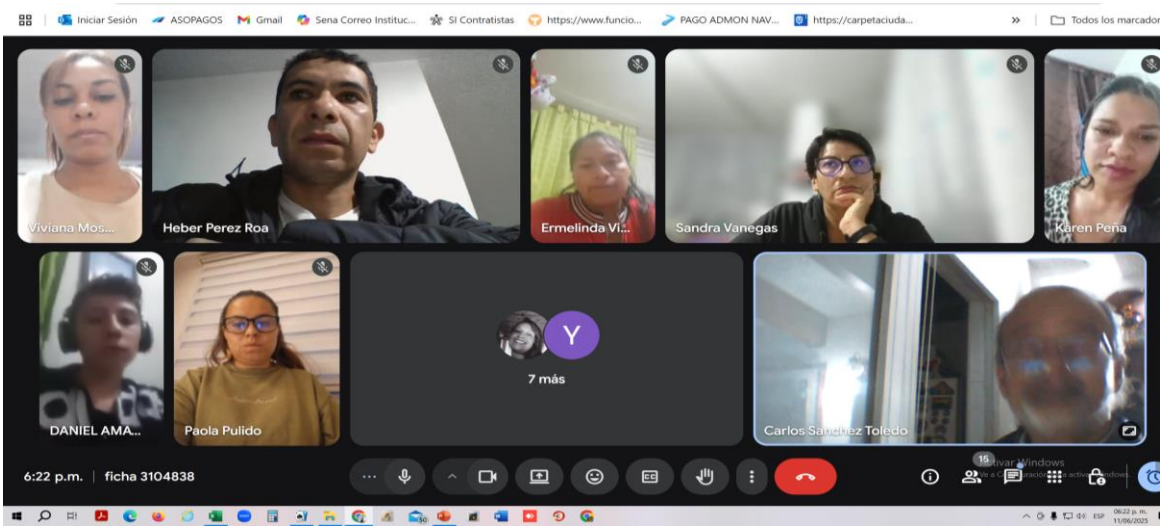

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGY3ZWQ2MzY3LTliMzMtNDViYy05ODY4LWQ4Mjc4NzJlNGFkNAAQAFQW%2FdJakxdAuFh1RJixp%2BM%3D
Outlook
Buscar
Carlos Enrique Sa...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 384
Elementos enviados
Julian Andres Colorado ...
csanchezt@sena.edu.co
In-Place Archive -Carlos...
Ir a Grupos
Elementos enviado
Hoy
davidrodriguez.a600
Primer llamado de atención 11:54
Bogotá D.C, /08/2025 Respetado...
Semana pasada
Martha Carolina Caballero ...
INFORME FICHA 299... Dom 10/08
Buenas tarde profe envío inform...
INFORME COMI...
Edward Leonardo Baquero ...
INFORME FICHA 306... Dom 10/08
Buenas tarde profe envío inform...
INFORME COMI...
Lilian Andrea Calderón Mo...
INFORME FICHA 299... Dom 10/08
Primer llamado de atención
Pública
Carlos Enrique Sanchez Toledo
Para: davidrodriguez.a600
Jue 14/08/2025 11:54
Bogotá D.C, /08/2025
Respetado/a aprendiz
David Fabricio Rodríguez - CC. Nº1007157006
GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Ficha 2996351
Estimado/a aprendiz, de acuerdo con el reglamento del aprendiz usted presento inasistencia el día 06/08/2025, a continuación, se adjunta artículos del capítulo IV donde se identifica el proceso para cuando hay incumplimiento en la asistencia a formación, le invito a leer con detenimiento y a hacer las acciones pertinentes para no afectar su proceso de formación.
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el

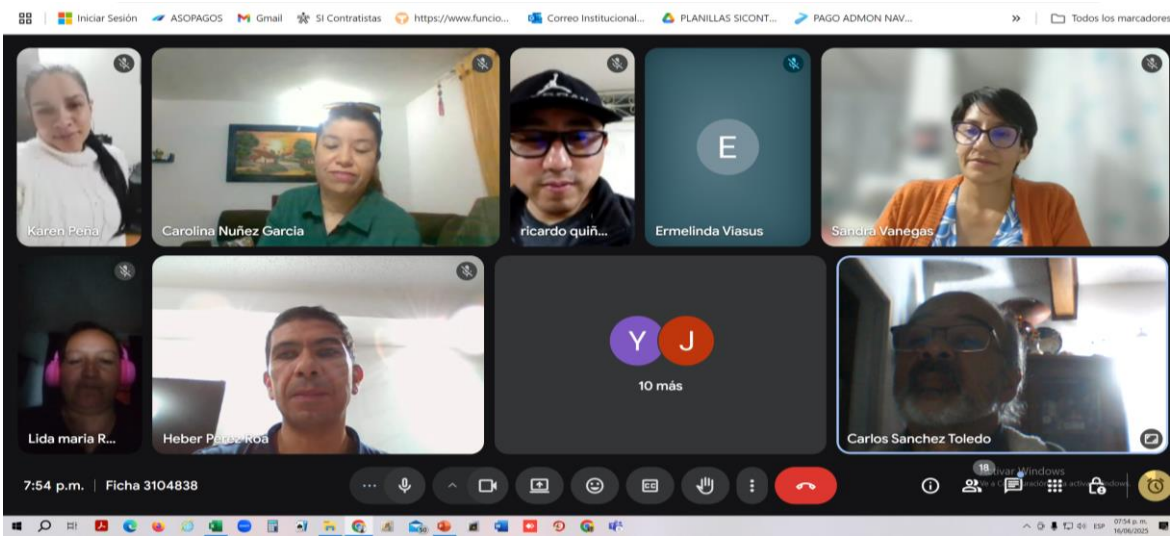





Heber Perez Roa
Sandra Vanegas
Lida maria R...
Ermelinda Viasus
Carolina Nuñez Garcia
Paola Pulido
DANIEL AMA...
10 más
Heber Perez Roa levantó la mano
Abrir fila
Controles del organizador
8:02 p.m. | Ficha 3104838


Sandra Vanegas
Lida maria R...
Ermelinda Viasus
Yudy Esperanza Carranza Bulla
DANIEL AMAYA
Carolina Nuñez Garcia
Paola Pulido
10 más
Carlos Sanchez Toledo
Más opciones
8:03 p.m. | ficha 3104838


Viviana Mos...
Heber Perez Roa
Ermelinda Vi...
Sandra Vanegas
Karen Peña
DANIEL AMA...
Paola Pulido
Y
7 más
Carlos Sanchez Toledo
6:22 p.m. | ficha 3104838


Karen Peña
Carolina Nuñez Garcia
ricardo quiñ...
E
Ermelinda Viasus
Sandra Vanegas
Lida maria R...
Heber Perez Roa
Y
J
10 más
Carlos Sanchez Toledo
7:54 p.m. | Ficha 3104838


Viviana Mosquera
Carolina Nuñez Garcia
Lida maria R...
Yipsy Rodrig...
Gabi Galindo
Paola Pulido
Heber Perez Roa
r
E
7 más
Carlos Sanchez Toledo
6:13 p.m. | FICHA 3104838

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996480 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3283885 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3241432 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065901 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,40

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: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

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

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065901 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

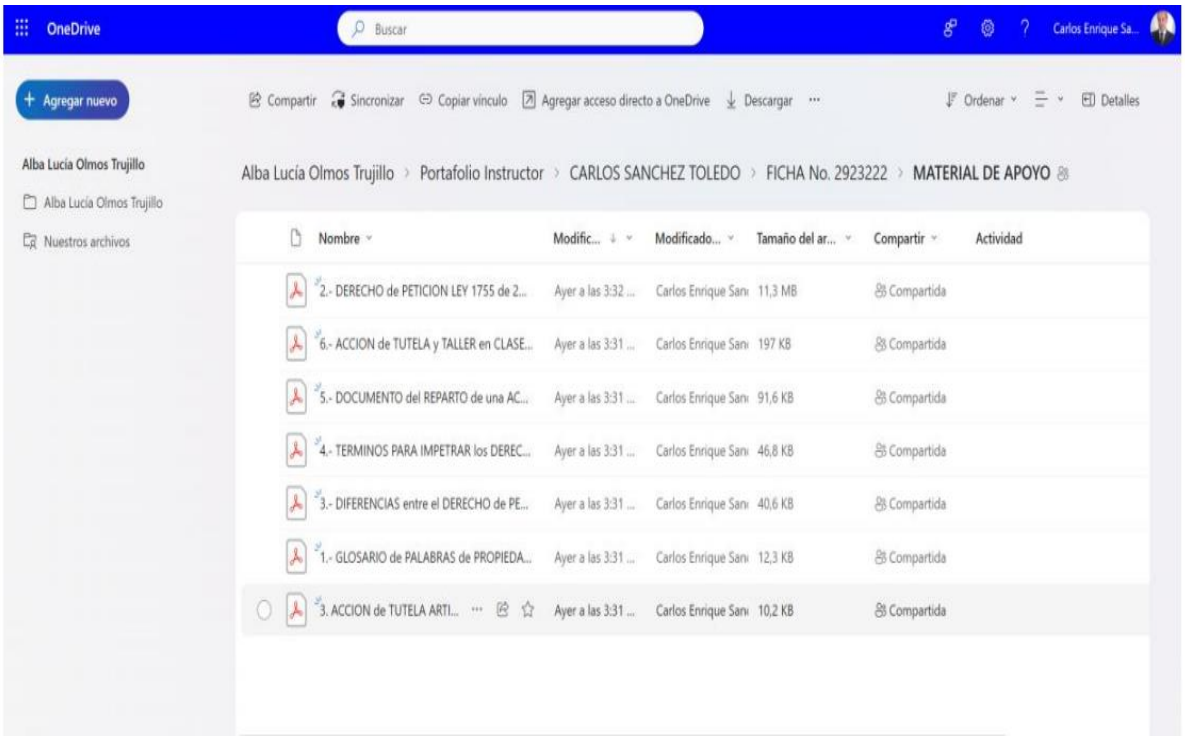
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

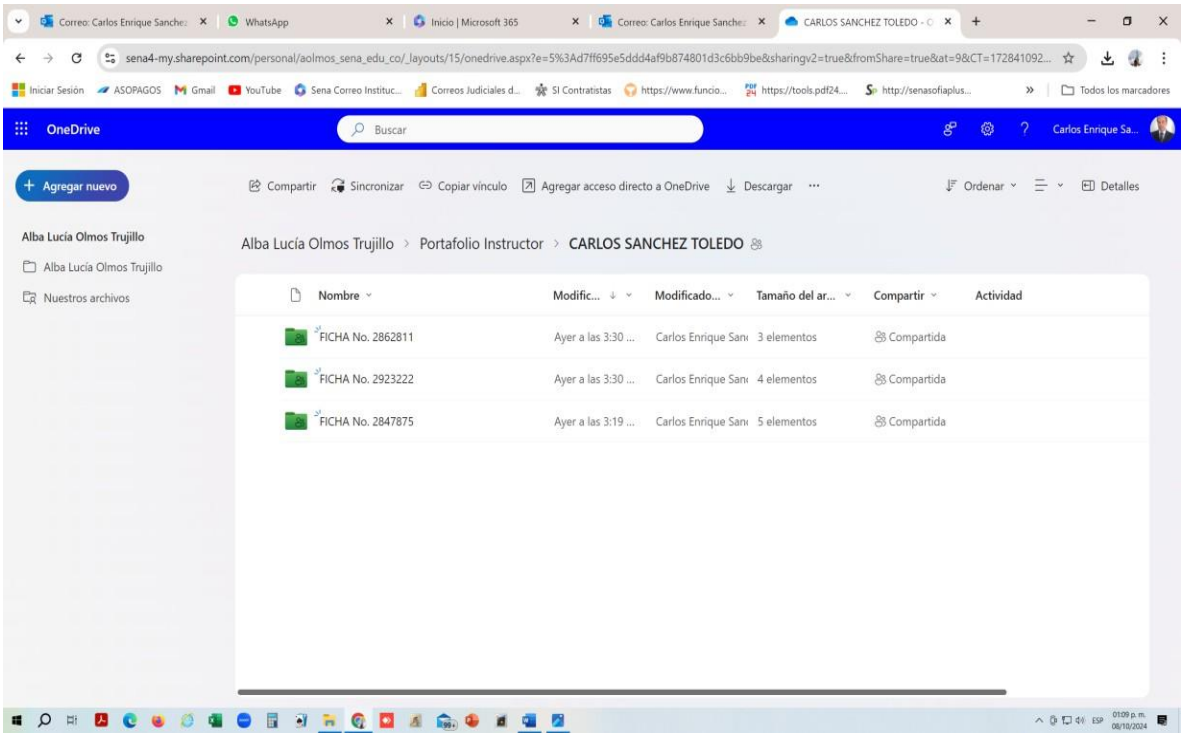
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

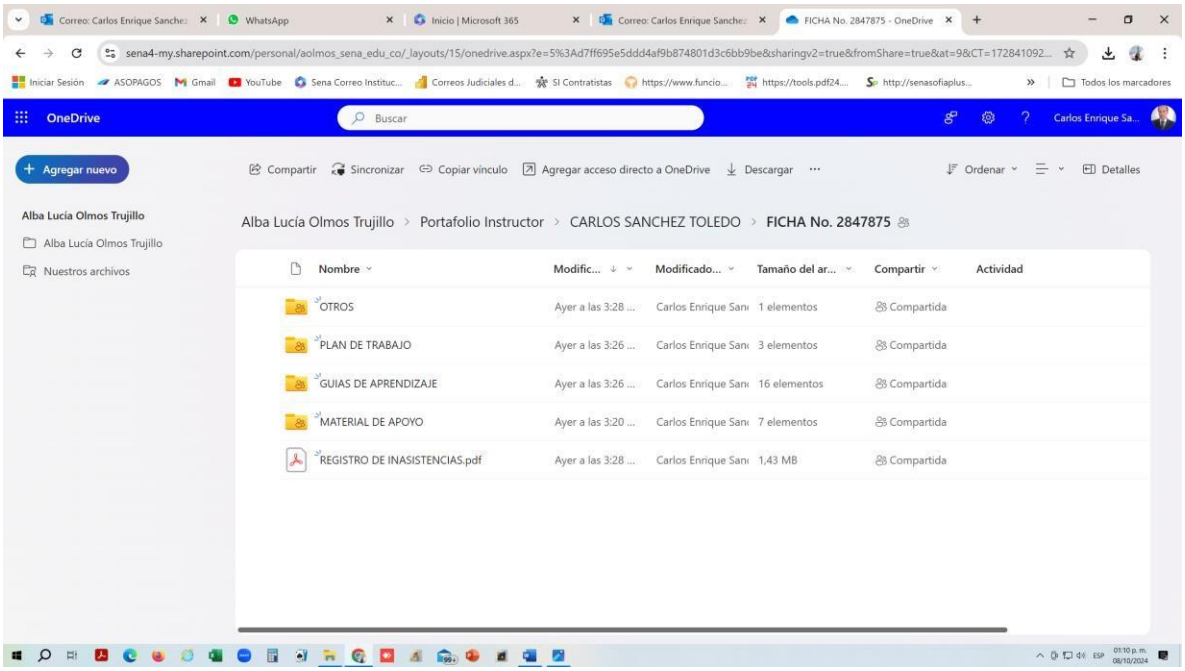
INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO

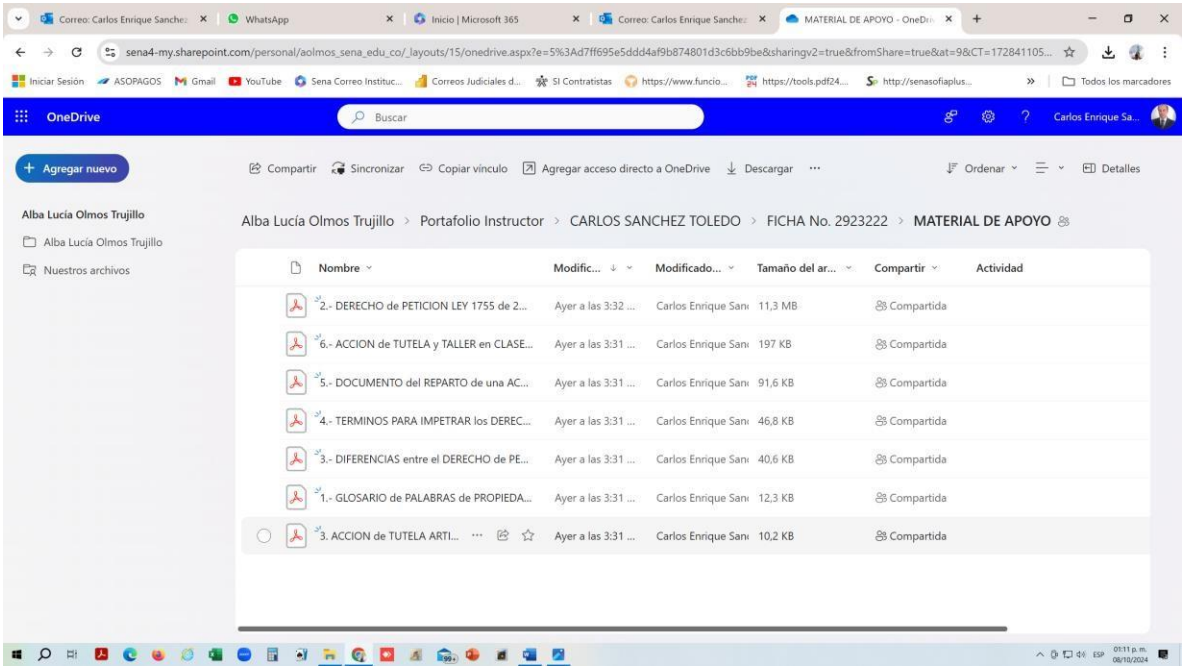
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

GUIAS, PLAN DE TRABAJO Y MATERIAL DE APOYO






Correo: Carlos Enrique Sanchez
WhatsApp
Inicio | Microsoft 365
Correo: Carlos Enrique Sanchez
FICHA No. 2847875 - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/aolmos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad7ff695e5ddd4af9b874801d3c6bb9be&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=172841092...
Iniciar Sesión
ASOPAGOS
Gmail
YouTube
Sena Correo Instituc...
Correos Judiciales d...
SI Contratistas
https://www.funcio...
https://tools.pdf24...
http://senasofiaplus...
Todos los marcadores
OneDrive
Buscar
Carlos Enrique Sa...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Ordenar
Detalles
Alba Lucía Olmos Trujillo
Alba Lucía Olmos Trujillo
Nuestros archivos
Alba Lucía Olmos Trujillo > Portafolio Instructor > CARLOS SANCHEZ TOLEDO > FICHA No. 2847875
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
OTROS
Ayer a las 3:28 ...
Carlos Enrique San
1 elementos
Compartida
PLAN DE TRABAJO
Ayer a las 3:26 ...
Carlos Enrique San
3 elementos
Compartida
GUIAS DE APRENDIZAJE
Ayer a las 3:26 ...
Carlos Enrique San
16 elementos
Compartida
MATERIAL DE APOYO
Ayer a las 3:20 ...
Carlos Enrique San
7 elementos
Compartida
REGISTRO DE INASISTENCIAS.pdf
Ayer a las 3:28 ...
Carlos Enrique San
1,43 MB
Compartida


Correo: Carlos Enrique Sanchez
WhatsApp
Inicio | Microsoft 365
Correo: Carlos Enrique Sanchez
MATERIAL DE APOYO - OneDri
sena4-my.sharepoint.com/personal/aolmos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ad7ff695e5ddd4af9b874801d3c6bb9be&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=172841105...
Iniciar Sesión
ASOPAGOS
Gmail
YouTube
Sena Correo Instituc...
Correos Judiciales d...
SI Contratistas
https://www.funcio...
https://tools.pdf24...
http://senasofiaplus...
Todos los marcadores
OneDrive
Buscar
Carlos Enrique Sa...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Ordenar
Detalles
Alba Lucía Olmos Trujillo
Alba Lucía Olmos Trujillo
Nuestros archivos
Alba Lucía Olmos Trujillo > Portafolio Instructor > CARLOS SANCHEZ TOLEDO > FICHA No. 2923222 > MATERIAL DE APOYO
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2.- DERECHO de PETICION LEY 1755 de 2...
Ayer a las 3:32 ...
Carlos Enrique San
11,3 MB
Compartida
6.- ACCION de TUTELA y TALLER en CLASE...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
197 KB
Compartida
5.- DOCUMENTO del REPARTO de una AC...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
91,6 KB
Compartida
4.- TERMINOS PARA IMPETRAR los DEREC...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
46,8 KB
Compartida
3.- DIFERENCIAS entre el DERECHO de PE...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
40,6 KB
Compartida
1.- GLOSARIO de PALABRAS de PROPIEDA...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
12,3 KB
Compartida
3. ACCION de TUTELA ARTI...
Ayer a las 3:31 ...
Carlos Enrique San
10,2 KB
Compartida

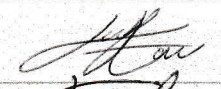
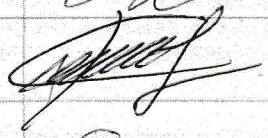
Rosa cortes - Jaime estepa - Carolina caballero.
Fabián cuevas - Leonardo Boquerot.

Reporte de Aprendices

Ficha de: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, Contratar Productos y Servicios
Estado: EN EJECUCION - Ambiente C-25B - Dos (2) días de clase - Inicia 25-07 al 5 de Octubre 2025
Fecha del Reporte: 23/07/2025 - Lider: Jaime Estepa de 1 a las 6 de la tarde - Lunes y Sabado ⇒ 79 H P.

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	28	2	4	9	11
1	1000350120	ANGELA SOFIA PPAL	OJEDA BETANCOURT	3195885763	angelasofiaojedab4@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓
2	1033702595	JEAN CARLOS ANDRES	SALGUERO SANCHEZ	~~3044781478~~	jandres599@lipecun.edu.co 3011977129	✓	✓	✓	✓	✓
3	1037472789	CARLOS MARIO	PALENCIA PAEZ	3222651756	carlosmariopalencia123@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓
~~4~~	~~1049994363~~	~~ANA KARINA~~	~~ARENILLAS HERRERA~~	~~3144605252~~	~~arenillaherreraanakarina@gmail.com~~					
5	1057466868	JUAN DIEGO SPTE	AVENDAÑO RIVERA	3145040948	juandiegoavendanorivera@gmail.com	✗	✓	✓	✓	✓
6	1073157417	EDWIN HERNAN	OVALLE RUBIO	3241980277	ovallee040@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✓
7	1073678021	JOHAN ANDRES	SANCHEZ CALDERON	3227231700	johanandressanchezk188t@gmail.com	✓	✓	✓	✗	✓
8	52038667	LUZ LIBIA	ROJAS QUINTERO	3213576399	libirojas@hotmail.com	✗	✓	✓	✓	✓
9	52469805	NIRAMA ESTELA	GAITAN CASTELLANOS	3147106546	gaitannirama@gmail.com	✓	✓	✓	✓	✗
10	1105785747	FRITHSY MICHELL	CRUZ RODRIGUEZ	3123585852	rodriguezmichell669@gmail.com	✓	✓	✓	✗	✓

28-07/25 - Empece clase dicte el Glosario.
2-08/25 - Empece LEY 675/01 - ART. 3 - Bienes comunes. - 5 - 14 - 19

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Sofia Ojeda	Aprendiz	Si	———	
Johan andres sanchez caicedo	Aprendiz	Si	———	
Nirama Gaitan.	Aprendiz	Si	———	
[illegible]	Aprendiz	Si	———	
Jean carlos A.S.S	Aprendiz	Si	———	Jean carlos
[illegible] M Ovalle	Aprendiz	Si	———	
Michell cruz	~~Aprendiz~~	~~Si~~	———	Michell cruz
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Julio DEL AÑO 202✓

OBJETIVO (S) Ficho 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojas	52038667					libirojas@hotmail.com	3213576399	✓	Luz Libia Rojas
2	Angela Ojeda	1000350120					angelaserfacojedab4@gmail.com	3195885463	✓	
3	Johan Sanchez	1073678021					johanandressanchezf1886@gmail.com	3227237170	✓	
4	Michell cruz	1105785747					rodriguezmichell669@	3123585852	✓	Michell.
5	Edwin Ovalle	1073457417					ovalle2040@gmail.com	3214880237	✓	
6	Nirama Gaitan	52[illegible]					gaitannirama@gmail.com	3147106516	✓	
7	Carlos Lenco	1037477278					confesimapradenas123@gmail.com	3222651756	✓	
8	Juan D. Avendaño R.	1057466868					juandiegoavendanorivera@gmail.com.	3145040948	✓	Juan Avendaño R.
9	Jean Carlos A	1033702[illegible]					Jeandr[illegible]@gmail.com	3011917729	✓	Jean Carlos

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202√

OBJETIVO (S): Ficho 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Estela Gaitan Castellanos	52469805					gaitandiana@gmail.com	3147106546	✓	
2	Angela Sofia Ojeda Betancourt	1000350120					angelasofiaojedab4@gmail.com	3195885765	✓	
3	Johan Andres Sanchez Calderon	1023678021					johanandressanchez1236@gmail.com	3227231700	✓	
4	[illegible]	1037472729					[illegible]	3222657756	✓	
5	Michell Cruz	1105785747					rodriguezmichell669@...	3123585852	✓	Michell
6	Edwin Guelle	1073153117					[illegible]	3249802777	✓	
7	Jean Carlos A	1037402595					jeandies599@gmail.edu.com	3011917729	✓	Jean Carlos

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202√

OBJETIVO (S): Ficho 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michell cruz Rodriguez	1105785747					rodriguezmichell66@...	3123585852	√	Michell cruz
2	[illegible]	1073574[illegible]					[illegible]@gmail.com	3241980277	√	[illegible]
3	Nirana Estela Gaitan Castellanos	52[illegible]					gaitannirana@gmail.com	3147[illegible]	—	[illegible]
4	[illegible]	1037772789					[illegible]123@gmail.com	3222657756	√	[illegible]
5.	Angela ojeda	1000350120					angelasofiaojedaburo@gmail.com	3195885763	√	[illegible]
6	Johan Andres Sanchez Cardeon	1073698071					johanandressanchez1886@gmail.com	3227231700	√	[illegible]
7	JEAN CARLOS	1093702911					JEANDIEGO190@gmail.edu.co	3011111119	√	JEANCARLOS

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Ficha 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nirama Gaitan	52469805.					gaitannirama@gmail.com	3147106546	✓	
2	Angela Ojeda	1000350120					angelasofiaojedabu@gmail.com	3045885763	✓	
3	Luz Fibia Rojas	52038667					libirojas@hotmail.com	3213576359	✓	Luz Fibia Rojas
4	Jean Carlos A.S	1033702595					Jeancarlos1 Jeandres5596@gmail	3017917779	✓	JEAN Carlos
5	Carlos Blanco	1037472789					carlosmblanco123@gmail.com	3222637756	✓	
6	Juan D. Andrade R	1057466868.					juandregoaventanorivera@gmail.com	3145040948	✓	Juan Andrade R.
7	Edwin Ovalle	1073[illegible]					ovalle0410@gmail.com	3211980277	✓	

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

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

OBJETIVO (S) Ficha 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michell cruz	1105785147					rodriguezmichell66a@	3123565652	✓	Michell
2	Johan sanchez	1093678021					johanandressanchez1999@gmail.com	3227231220	✓	
3	Angela Ojeda	1000350120					angelasofiaojedabu@gmail.com	3195689163	✓	
4	Luz Libia Rojas	52038662					libirojas@hotmail.com	3213576399	✓	Luz Libia Rojas
5	Juan D. Arevalo R.	1054466863					juandiegoarevalorueda@gmail.com	3145940948	✓	Juan Arevalo R.
6	Jean carlos A.S	1032702595					JEANDRES599@GMAIL.COM	3071917729	✓	Jean Carlos
7	Cristian Alonso	1037472789					cristianalonsopalencia123@gmail.com	3222657756	✓	
8	Edwin Ortiz	1073152747					[illegible]	3217852397	✓	

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.

Reporte de Aprendices SALON C-22 puedo utilizar.

Ficha de: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Contratar Productos y Servicios

Estado: EN EJECUCION - Ambiente C-11 -inicia 25 julio al 8 octubre 2025-

Fecha del Reporte: 23/07/2025 - Lider: Alirio Castillo de 6 a 10 noche Lunes

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	28	4	11
1	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	3502102509	yipsyrodriguez2226@gmail.com			
2	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	3052827473	jhenyfer_yepes@soy.sena.edu.co			
3	1001297758	JEIDER ALEXANDER	PLAZAS VASQUEZ	3212346480	ja.plazas.29@gmail.com			
4	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	3208830622	vivianamosquera-@outlook.es			
5	1023365800	LOREN CAMILA	PIEDRAHITA RANGEL	3054104839	Piedrahitarangell@gmail.com			
6	1030694196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	3046741135	alvarezkarenjohanna@gmail.com			
7	1033739142	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	3115050325	karlip1407@gmail.com			
8	1065874746	RICARDO ANTONIO	QUIÑONES CARDENAS	3115992910	akainu1409@gmail.com			
9	14281549	HEBER SOTE	PEREZ ROA	3057057037	perezroaheber@gmail.com			
10	52203492	YUDY ESPERANZA PPA	CARRANZA BULLA	3125624567	yudycarranza@gmail.com			
11	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	3138951761	melindaviasus@hotmail.com			
12	52370222	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	3195881364	confeccioneschicorio@gmail.com			
13	52736051	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	3106989700	rodriguezmedinalidamaria@gmail.com			
14	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	3142991957	carolinanunezgarcia88@gmail.com			
15	53030569	LENY PAOLA	PULIDO PARDO		pulidopardopaola@gmail.com			
16	80048931	JOHAN FERNEY	GALINDO RODRIGUEZ	3134427363	johangabi1580@gmail.com			
17	1051316042	DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	3118805712	markfoster@gmail.com			

- 28-07/25 - empece el Articulo 63 de la ley 675 101 - 70 - 75

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ermelinda	Aprendiz	Si	____	Ermelinda
Daniel	Aprendiz	Si	____	
Yipsy R.	Aprendiz	Si	____	Yipsy R.
Jeider P.	Aprendiz	Si	____	
Heber perez	Aprendiz	Si	____	Heber Perez
Karen Gonzalez	Aprendiz	Si	____	Karen Gonzalez
Carolina Nuñez	Aprendiz	Si	____	Carolina Ng
Ricardo Piñones	Aprendiz	Si	____	
Karenth pena	Aprendiz	Si	____	KAREN PEÑA
Lido Medino	Aprendiz	Si	____	Lido Medino
	Aprendiz	Si	____	
	Aprendiz	Si	____	
	Aprendiz	Si	____	
	Aprendiz	Si	____	
	Aprendiz	Si	____	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE julio DEL AÑO 202 y

OBJETIVO (S) Ficha 3104838.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hebe Perez Roa	1142915449					hebeperezroa8@hotmail.com	3057057037	Si	Hebe Perez Roa
2	Kalen Gonzalez	1020694416					alualeticalenjohanna@gmail.com	3046141033	SI	Kalen Gonzalez
3	Carolina Nuñez	52850684					carolinang2010@gmail.com	3142741957	Si	Carolina Ng
4	Ricardo Quiñones	1065874746					ARGINV1409@Gmail.com	3057180391		
5	Lido Medina	52736051					rodriguezmedinolidamaria@gmail.com	3106989700	Si	Lido M
6	Karenth Peña	1033897412					Karlip1407@gmail.com	3115050325	Si	Karen Peña
7	Irmelinda V	52306401					Vlasusmelinda@gmail.com	3138951761	Si	Irmelinda V.
8	Daniel Ariza	1057376082					danielmarcillo@amaya	3226350850	Si	
9	Yipsy Rodriguez	1001130728					Yipsyrodriguez726@gmail.com	3001102509	Si	Yipsy R.
10	Jeider Plazas	1001297758					Ja.Plazas.20@gmail.com	3123464180	Si	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficho 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Biviana Mosquera	1012334148					vivianamosquera-eat100k.edu	3208830622	SI	
2	Kalen Gonzalez	1080644146					alvalerkalenjohanna@gmail.com	3016744133	SI	
3	Hebe perez R	14271549					hebeiperez1080@hotmail.com	3057057037	Si	
4	Lida Medina	52736051					rodriguezmedinalidanatalia@gmail.com	3106989700	SI	
	Ricardo Quintanes	1065874746					[illegible]1409@Gmail.com	3057180371	Si	
6	Carolina Nuñez	52850688					carolinang2010@gmail.com	3142791757	Si	
7	Johanna Rodriguez	80418931					Johangabi1580@gmail.com	3134427303	SI	
8	Rolido [illegible]	39080869					[illegible]@gmail.com	3143731681	SI	
9	Ermelinda Vi	52306401					Viasermelinda@gmail.com	3138751781	Si	
10	Jeider Plazas	1001297758					J.Plazas.2a@gmail.com	3212346480	SI	
11	Yipsy Rodriguez	1000130728					Yipsyrodriguez2226@gmail.com	3502102509	SI	
12	Yudy Carranza	52203492					yudycarranza@gmail.com	3125624567	Si	
13	Sandra P. Vargas	52370222					confecciones chicorio@gmail.com	3145881764	Si	
14	Daniel Arraya	1057376042					danielmarillaarraya	1057376042	Si	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Ficho 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Bibiana Mosquera	1012339148					outlook.es	3208830622	Si	
2	Karen Gonzalez	1030694496					@gmail.com	3016744183	Si.	Karen Gonzalez
3	Heber Perez	1429159					hotmail.com	3054057037	Si	Heber Perez
4	Ricardo Quintones	1065874746					@Gmail.com	3057180391	Si	
5	Carolina Nuñez	52830684					gmail.com	3142941957	Si	Carolina Nuñez
6	Lida Medina	52 736 051					@gmail.com	3106989700	Si	Lida M
7										
8	Karenth Perez	1033739742					gmail.com	3115050325	Si	
9	Leny Rodriguez	23030569					@gmail.com	3143731691	Si	
10	Sandra Vargas	52370222					gmail.com	3195887364	Si	
11	Irmelinda V	52306401					@gmail.com	3138951761	Si	Irmelinda
12	Yudy Carranza	52203402					gmail.com	3125624567	Si	
13	Jeider Plazas	1001297758					gmail.com	3212346980	Si	
14	Jenifer Yepes	1007483068						3057	Si	Jenifer Y.

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.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	**2996351 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**	**Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad Legislación I**	
Estado:	**EN EJECUCION - Ambiente C-27 o [redacted]**	**Inicia el 25 - 07 - 2025**	
Fecha del	**23/07/2025 Soy Lider - Miercoles de 6 a 10 noche**	termina 8 octubre 2025	

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	30	6
1	1007157006	DAVID FABRICIO PPAL	RODRIGUEZ	3194016595	davidrodriguez.a600@gmail.com	✓	E
2	1030534995	ALISSON DANIELA	QUINTERO BOTELLO	3125113841	daniela0218qb@gmail.com	✓	XE
3	1030540782	EDIMERTH STIVEN	ZAMORA ROJAS	3232435457	tivenunu17@gmail.com	X	✓
4	1055046897	WILDER ALEJANDRO	OSPINA MARTINEZ	3227780109	ospinamartinezw214@gmail.com	✓	✓
5	1063718779	DELCY PATRICIA SPTE	CASTILLO TRECO	3203687708	delcytreco@gmail.com	✓	✓
6	1069725717	YESICA TATIANA	HERNANDEZ		yvalero237@gmail.com	X	✓
7	1070325614	CAROL JULIETH	MORENO BARRIGA	3193715288	caroljuliehtmoreno@gmail.com	✓	✓
8	1113671267	OSCAR EDUARDO	BOHORQUEZ	3204246995	oebohorqueza@unal.edu.co	✓	✓
9	39671104	CLARA ESPERANZA	RAMOS MAHECHA	3174325314	claesrama.er@gmail.com	✓	✓
10	52932953	MARTHA ROCIO	DEVIA DELGADO	3208865190	marthadevia83@hotmail.com	✓	✓
11	80844271	HECTOR ORLANDO	JINES AYALA	3508953787	hoja841107@hotmail.com	✓	XE

- 30-07-/25- primera clase. Empece con el Glosario y el contrato.
- 6-08 /25- Empiezo explicación del cto promesa compraventa.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Deva	Aprendiz	Si	___	
Esperanza Ramos	Aprendiz	Si	___	
Hector Ayala	Aprendiz	Si	___	
Oscar Bohorquez	Aprendiz	Si	___	
Carol Moreno	Aprendiz	Si	___	Carol Moreno
Daniela Cuntero	Aprendiz	Si	___	Daniela Cuntero
Jairo Rodriguez	Aprendiz 1007157006	Si	___	
Delcy castillo	Aprendiz	Si	___	
Wilder esparza	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	
	Aprendiz	Si	___	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficho 2996351

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esperanza Roma	39671104	C27				claesroma.oi@gmail.com	3174325314	N.A	
2	Martha Deva	57932953	C27				marthadeva83@hotmail.com	3208865740	SI	
3	Hector Avala	3508953787	C27				hola841107@hotmail.	3508953787	SI	
4	Oscar Bohorquez	3204246995	C27				oebohorquezta@unal.edu.co	3204246995	SI	
5	Carol Moreno	3193715888	C27				carolyjulieth moreno@gmail.com	3193715888	Si	Carol Moreno
6	Daniela Cantero	1030539195	C27				Danielaoz18ab@	3006435582	Si	Daniela Cantero
7	Delcy castillo	1063718779	C27				delcastreca@gm	3205749	SI	
8	Jaime Rodriguez	1007157006	C27				davidrodriguez7.0600@g	3239768469	Si	
9	Wilder Ospina	1055968977	C27				ospinamarquinez24@gmail.com	3207130960	SI	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Ficho 2996351

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YESICA VALERO	1069725717	-O-	-O-	O-O	-O-	YVALERO237@GMAIL.COM	3214490800	SI	YESICA VALERO
2	Steven Zamora	1030510782	-O-	-O-	-O-	-O-	[illegible]	3232455457	SI	
3	Mathe Deva	52932953	-1	—	—	—	[illegible]	3208867190	SI	
4	Oscar Bohorquez	1113691767	---	-	-	-	[illegible]	320 4246995	SI	
5	Carol Moreno	1010325614					caroljulientmoreno@gmail.com	3143715288	Si	Carol Moreno
6	Esperanza Pau	39671104					[illegible]	3174323314	N.A	
7	Delcy castillo	1063718779					delcytrico@gmail	3203749101	N.A	
8	Wilder Ospina	6535691					[illegible]	[illegible]	N/A	

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

- Lina - Cesar - Issac

Listado de Asistencia

Ficha de Caracterización: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Promover la Interacción Idonea Consigo Mismo Asumir Actitudes Criticas, Argumentativas y Propositivas

Estado: EN EJECUCION - Ambiente C-31 - VI Trimestre

Fecha del 25/04/2025 - OMAR LAMPREA - VIERNES de 6 a 10 - C 31 — Inicio 25 julio a 8 de octubre 2025

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	JUL 25	1	8
1	1013612331	YUDY JASBLEIDY	PUERTA RUBIO	3162893668	yudytata2311@gmail.com		✓	✓
2	1026294731	ANDRES FELIPE	REYES ROBAYO	3006843562	felipea368@gmail.com		✓	X
3	1030589183	LIZ YERALDYN	DIAZ ORTIZ	3058579108	yeraldin_0312@outlook.com		X	✓
4	1032429241	JEFFERSSON STEVEN	ROLDAN	3124432272	falco_032@hotmail.com		✓	✓
5	1053724633	VICTOR FERNEY	SANCHEZ SALCEDO	3024646264	vferneysanma@gmail.com		✓	✓
6	1090370086	LILIANA MARCELA	PULIDO TRIVIÑO	3228205261	lilimarcpulido@gmail.com	X	X	X
7	39669080	MARTHA LUCIA	PEDRAZA GUZMAN	3167971329	Esrh0318@outlook.es		✓	✓
8	52757556	MARCELA	ARDILA	3232500323	marceardila2123@gmail.com		✓	✓
9	52873833	BIBIANA PPAL	CANDELA CUADROS	3232260541	bibianacandela1704@gmail.com		✓	✓
10	80658432	YEFRY HERNAN	LIZCANO GARCIA	3046068419	lizcanohernan36@gmail.com			
11	1013115195	JUAN SEBASTIAN	LEON CASTELLANOS	3197553597	sebas.leonabril9@gmail.com		✓	✓

- 1 Agosto/25 - tema Etica vimos los 10 y 12 principios del Estado - Decalogo.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
BIBIANA CANDELA	Aprendiz	Si	———	
MARTHA LUCIA PEDRAZA GUZMÁN	Aprendiz	Si	———	
Liz Yeraldin Diaz	Aprendiz	Si	———	
Steven Roldán	Aprendiz	Si	———	
Sebastian Leon	Aprendiz	Si	———	
Victor Feiney Sánchez	Aprendiz	Si	———	
Yudy Paola Rubio	Aprendiz	Si	———	
Marcela Ardila	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	
	Aprendiz	Si	———	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Steven Roldán	1032.429.241					Falco_032@hotmail.com	3124932242	SI	
2	BIBIANA CANDELA	52873833					bibiancandela1704@gmail.com	3232260541		
3	MARTHA LAGORAZA	39669080					esrh0318@hotlook.es	3167971329		
4	Liz Yeraldin Diaz	1030589163					lyeraldin0312@gmi	3058574108		
5	Victor Feiney Sánchez	1053724633					vfeineysanmar@gmail.com	3024646264		
6	Yudy Pineda R	1013612331					yudypineda231@gmail.com	3162893608		
7	Marcelo Andrés	5275756					marcelo4430rtiz@gmail.com	3232500323		
8	Sebastian Leon	1013115191					sebas.leonabril9@gmail.com	3147553597		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Ficho 2923204

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela Ardila	52757556					marcela13ardila@gmail.com	3232503223		
2	Yudy Pantaleon	1013612331					yudytatiana2311@gmail.com	3162893668		
3	BIBIANA CANDELA	52.873.833					bibianacandela1704@gmail.com	3232605411		
4	MARTHA LUCIA PEDRAZA	39669080					esrh0318@outlook.es	3167971329		
5	Liz Yeralddin Diaz	1030589183					Yeralddin Diaz 0	3058579107		
6	Sharon Roldán	1032.424.241					Falcos32@hotmail.com	3124432272		
7	Victor Ferney Sánchez	1053724633					Vferneysanma@gmail.com	3024646204		
8	Sebastian Leon	1017119195					Sebas.leonab.119@gmail.com	3147853547		

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.

Reporte de Aprendices - IV trimestre.

Ficha de Caracterización:	2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL 4- GAES.	Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad y Legislación Vigente I

Estado: EN EJECUCION - Ambiente C-32

Fecha del Reporte: 23/07/2025 - Lider: Lilian Calderon - Viernes de 1 a 6 — Inicia 25-07 al 8 Octubre 2025

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	25	1	8
1	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA PPAI	3163918144	yenny.alexa00@hotmail.com		✓	✓
2	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	3227169473	jair14021311@gmail.com		✓	XE
3	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR SOTE	3138296520	est.cjimenezs64@ieosantaana.edu.co		✓	✓
4	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	~~3132187679~~	karol_yayix@hotmail.com 3127889793		✓	✓
5	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	3209481358	valentinabl7034@gmail.com		✓	✓
6	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	3224007467	eileenvelandia55@gmail.com		✓	✓
7	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	~~3106884080~~	zapatawilder36@gmail.com 3142717096		✓	✓
8	53041632	LINA DAMARIS	BARON	3166697065	linabaron520@gmail.com		✓	X
9	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	~~3012499972~~	lufervalera@gmail.com 3012499972		✓	✓
10	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	~~3222946396~~	linethvargas138@gmail.com 3222965157		✓	✓

1-08-25- presentación y di el glosario de palabras de proyectos- deben trabajar el resto de la clase buscando el significado.
8-08/25 - vimos la parte general del contrato.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Bedoya	Aprendiz	Si	—	Carolina Bedoya
Camila Jimenez	Aprendiz	Si	—	Camila Jimenez
Alexandra Blanco	Aprendiz	Si	—	
Leidy Gomez	Aprendiz	Si	—	Leidy Gómez
Lina Baron	Aprendiz	Si	—	Damaris Baron
Wilder Zapata	Aprendiz	Si	—	
Eileen Macias	Aprendiz	Si	—	Eileen M.
Luisa Valera	Aprendiz	Si	—	Luisa Valera
Laura Bueno	Aprendiz	Si	—	Laura Bueno
Maria Restrepo	Aprendiz	Si	—	Maria Restrepo
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Ficho 2986477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Blanco	1007538976					yenny.alexa00@gmail.com	3163978144		
2	Camila Jimenez Jdo	1023377364					Camilajimenez2004203@gmail.com	3138829582		
3	Luisa Valera	1013118283					luisavalera@gmail	3012499972		Luisa Valera
4	Eileen Macias V	1069723722					eileenvelandia55@gmail.com	3224007467		
5	Wilder Zapata	1073600[illegible]					[illegible]@gmail.36	3241102978		
6	Lina Baron	53041632					linaBaron520@gmail	3166697303		Damaris B
7	Maria Restrepo	1010914320					Jerry40213@gmail.	3227164473		Maria Restrepo
8	Carolina Berdugo	1058274571					Carolinalinethle@gmail.com	3227916510		Carolina Berdugo
9	Leidy Gomez	1024584182					kard-yayix@hotmail.com	3127809743		Leidy Gomez
10	Laura Bueno	1032958077					valentina01703@gmail.com	3209481358		Laura Bueno

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Ficha 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Bueno	1052938027					valentina617034@gmail.com	3209481558		Laura Bueno
2	Camila Jimenez	1023373864					camilajimenezcolorado@gmail.com	3138296520		Camila J
3	Luisa Valera	1013118283					luisavalera@gmail	3012499972		Luisa valera
4	wilder Para	1073680846					wilder	3241080978		
5	Leidy Gómez	1024584182					leidy...com	3127809770		Leidy Gómez
6	Carolina Berdugo	1059274571					carolinaline1818@gmail.com	3227965151		Carolina Berdugo
7	Eileen Macia Vela	1069723722					eileenvelandia55@gmail.com	3224007467		Eileen M
8	Alexandra Blanco	1007538476					yennyalexa00@gmail.com	3163918144		

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.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3065901 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad II	
Estado:	EN EJECUCION - Ambiente C-15B		
Fecha del Reporte:	23/07/2025 Lider: Baquero de la 1 a las 5 de la tarde - sabado	inicia 25-07 al 8 oct 2025	

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	26	2	9
CC 1	1001976186	CHRISTIAN JESUS	VALDES ALMEIDA	3152483672	cristianvaldezalmeida91@gmail.com	✓	✓	✓
CC 2	1011089932	DAVID FELIPE	BERMUDEZ GUZMAN	3007652021	felipe8guz@gmail.com	✓	✓	✓
CC 3	1016714580	JEFFERSSON ESTIVEN	SANCHEZ ESTUPIÑAN SOE	3248352859	Jeffersanesti36@gmail.com	✓	✓	✓
CC 4	1025530882	EILEN SOLANGIE	GOMEZ PRIETO	3011248539	eilengomez347@gmail.com	✓	✓	✓
CC 5	1032796960	JOSE EMMANUEL	VERGARA MURCIA	3212884960	jvergaramurcia@gmail.com	✓	✓	X
CC 6	1057892225	JUAN CAMILO	BAUTISTA RODRIGUEZ	3212505866	camilobauitista@gmail.com	✓	✓	✓
CC 7	1074526711	SERGIO ANDRES	JAIME PITA		sajp1235@gmail.com	✓	✓	✓
CC 8	1124005195	ESTRELLA DE LUZ	CAMACHO PEREZ	3006940609	camachoestrella753@gmail.com	✓	✓	✓
CC 9	1128848458	JHAN CARLOS PPAL	SANCHEZ MOSQUERA	3207279125	sjhancarlos11@gmail.com	✓	✓	✓
CC 10	1193227665	NATALIA ANDREA	BOHORQUEZ BARRERA	3155415524	nataborhorquez2002@gmail.com	✓	✓	✓
CC 11	1242690632	REINA ESTHER	MARRUGO FERNANDEZ	3142830169	reinamarrugo2@gmail.com	✓	✓	✓
TI 12	1023377529	NIKOL ALEJANDRA	MURCIA CAÑAS	3102206456	murciac.nikolalejandra@gmail.com	✓	✓	✓
TI 13	1073683428	ANYI MILENA	TIQUE IPIA	3192642374	anyitique7@gmail.com	✓	✓	✓

— 2-Agosto/25 - hoy explique terminos Generales del contrato.
— 9-Agosto/25 - empezamos el cto de promesa de compraventa. — PENDIENTE Glosario -

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ellen Gomez	Aprendiz	Si	——	Ellen Gomez
Anyi tique	Aprendiz	Si	——	Anyi tique
natalia Bohorquez	Aprendiz	Si	——	natalia Bohorq
Estella camacho	Aprendiz	Si	——	Estella Camacho
Christian Valdez	Aprendiz	Si	——	Valdez Ch
felipe Ramirez	Aprendiz	Si	——	
Jefferson Andrez	Aprendiz	Si	——	
Sergio Jaime	Aprendiz	Si	——	Sergio J.P
Nikol Alejandra Murcia cañas	Aprendiz	Si	——	AlejandraCañas
Reina Marrugo	Aprendiz	Si	——	Reina M
Juan Carlos	Aprendiz	Si	——	
Camilo B	Aprendiz	Si	——	Camilo
	Aprendiz	Si	——	
	Aprendiz	Si	——	
	Aprendiz	Si	——	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) Ficho 3061901

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Estrella Camacho	1121ccc5745					Camachoestrella753@gmail.com	3006446669		Estrella
	Anyi milena tiqui	1073693728					anyitiqui7@gmail.com	3192672378		anyi tiqui
	Ellen Gomez P	1025530882					ellengomez347@gmail.com	3011248534		Ellen Gomez
	Natalia Bonarquez	1193227605					nataliabonarquez2002@gmail	3108805600		natalia
	Jeffersan Sanchez	1016714580					jeffersancivil@gmail.com	3209752539		
	Sergio Jaime	1074526711					Sajp1235@gmail.com	3219688979		Sergio J.P
	Jhancarlos	1128 [illegible]					[illegible]	3207341425		
	Felipe Bermudez	1011084432					felipe[illegible]@hotmail.com	3007602021		
	Reina Mariogo	1136406632					reinaMariogo2@gmail.com	3138836378		
	Xiomol Canas	1023377521					Murcidc.nitadejandra@gmail.com			Alejandracañas
	Christian Valdez	1001976186					Valdez@6mail.com			Valdez
	Camilo Bautista	1057892225					camilobautista@gmail.com	3112505866		Camilo

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha 3061-901

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Christian Valdez	1001976186				CTCM	Valdez@[illegible]com	3152483628	SI	Valdezch
	Sergio Jaime	1074526711				CTCM	saj[illegible]@gmail.com	3219688979	SI	Sergio J.P
	[illegible]	1064[illegible]				CTCM	[illegible]@gmail.com	3248[illegible]	Si	[illegible]
	Ellen Gomez	1025530882				CTCM	ellengomez3426@gmail.com	3011218539	SI	Ellen Gomez
	[illegible]	7073683728				CTCM	[illegible]	3782672379	Si	[illegible]
	natalia [illegible]	1193227605				Ctcm	[illegible]	3408056044	SI	natalia
	Estrella Comacho	M24005195				Ctcm	Comacho estrella[illegible]@gmail	3006946869	Si	Estrella
	Camilo Bautista	1052891225				Ctcm				
	felipe Bermudez	1011089432				CTCM	camilobautista@gmail.com	3212505866	Si.	CamiloB
	felipe Bermudez	1011089432				Ctcm	felipe[illegible]@gmail.com	3007632021	si	
	Juan Carlos	1128548458				CTCM	[illegible]@gmail.com	3207[illegible]	SI	
	Reina Noriega	24690632				Ctcm	reinanoriega2@gmail.com	3238136318	SI	Reina Noriega
	Nikol Cañas	1023375201				CTCM	[illegible]@gmail.com	3122206456	SI	Nikol cañas

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.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2996353 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL — Promover la interacción idonea consigo mismo

Estado: EN EJECUCION Ambiente C-36 ETICA

Fecha del Reporte: 23/07/2025 - Lider: Carolina Caballero - Jueves de 6 a 10 noche — Inicio 25-07-2025 termina 8 octubre

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	31	7	14
1	1004370882	ALVARO JESUS	CAMARGO OTERO	3006113877	Alvarojo007@gmail.com			✓
2	1010963007	MARIA FERNANDA	DIAZ MARIN	3112092969	mariadiazmarin@ienc.edu.co			✓
3	1015402288	YOLANDA TPAL	DURAN ESGUERRA	3046610279	yoli937@hotmail.com			✓
4	1024505306	JEFFERSON GABRIEL	BERNAL MERCHAN	3195420027	joybernal@hotmail.com			✓
5	1024506980	GINA LIESEL	HINCAPIE RINCON	3184309131	gliesel17@hotmail.com			✓
6	1028881353	JENIFER VALENTINA Retiro	SUAREZ CASTELLANOS Retiro	3014376261	valensuarez858@gmail.com			✓
7	1033699408	NICOLE DAYANA	RIVERA MARTINEZ		dayanaxmartinez22@gmail.com			✓
8	1091355351	DARLY YULIANA	CASADIEGO PEÑARANDA	3158085716	darlycasadiego@gmail.com			✓
9	1233500575	NESTOR JULIAN	BRAVO CUBILLOS	5173038	nestorjrb7@gmail.com			✓
10	52371784	LIGIA	MOTIVAR MALAGON	3193559416	ligiamotivar@hotmail.com			✓
11	52437771	YENNY CAROLINA	GONZALEZ SANCHEZ	3132482982	yennycg2010@hotmail.com			✓
12	52912074	YENI	SIERRA SIERRA	3202185845	sierrayenisierra@gmail.com			✓
13	80054171	JULIAN ALONSO	JAIMES WILCHES	3234853996	JULIANALONSO03@HOTMAIL.COM			✓
14	80733172	CESAR ANDRES	LOPEZ GONZALEZ	3158384507	andres.lopz@gmail.com			✗
15	1073678885	HAILYN DAYANA	HEREDIA CARRILLO	3227980035	dayanaypaula0402@gmail.com			✗

31-07/25 - no hubo - por problema de salud -
7-08/25 - no hubo clase FESTIVO.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Ficha 2996353

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenit Sorden	52912074	-	-			sierdenis@sena.edu.co	3145959181		Yenit Sorden
	Dayana Martinez	1033699409	—	—	—	—	dayanaxmartinez@gmail.com	3204340663	—	Nicole Rivera
3	Alvaro Camargo	1004380882	—	—	—	—	Alvaro2007@gmail.com	3016113887	—	Alvaro Camargo
4	Jennifer Suarez	1028881353					Vdensuarez@gmail.com	3006363648		Jennifer Suarez
5	Alvaro Jaimes	80054771	—	—	—	CTCM	Jaimesalvaro130@gmail.com	3134953796	—	
6	Yolanda Durán E	1015402288	—	—	Aprendiz	CTCM	Yoli937@hotmail.com	3046610279	N/A	Yolanda Durán
7	Yenny Garcia	52437771	—	—	Aprendiz	CTCM	Yennygarcia2016@hotmail.com	3132482980	—	
8	Ligia Motivar M.	52371784	—	—	Aprendiz	CTCM	ligiamotivar@hotmail.com	3193559416	N/A	Ligia Motivar M.
9	María Fernanda Vera	1010463007	/	/	Aprendiz	CTCM	mariaduranmariaeuenc.edu.co	3112098969	/	María Fernanda Vera

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.

Powered by CamScanner

SENA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alonso Jaimes	Aprendiz	Si	—	
Jennifer Suarez	Aprendiz	Si	—	
Dayana Martinez	Aprendiz	Si	—	Oriole Rivera
Alvaro Camargo	Aprendiz	Si	—	
Yeison Gonzalez	Aprendiz	Si	—	
Ligia Motivar TI	Aprendiz	Si	—	
María Fernanda Díaz	Aprendiz	Si	—	
Yesit Sierra	Aprendiz	Si	—	
Yolanda Duran	Aprendiz	Si	—	Yolanda Durán
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	

Powered by CamScanner

ACTA No.1. -2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ EJECUTOR – FICHA 2996351 en Gestión de la Propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 8 de agosto de 2025**	**HORA INICIO:** **11:30 am**	**HORA FIN:** **12.00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA Bogotá, D.C.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Comité de evaluación y seguimiento de la **ficha 2996351** **Gestión de la Propiedad Horizontal**, 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 2996351** 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 Carlos Sánchez Toledo de ficha No2996480, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. De ficha	**2996351**
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	11
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez Toledo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carolina Caballero Carmen Villamil Ana María Mosquera Issac Guzmán

Nombre de la Competencia	33236.- CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	277110.- CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 277111.- IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

	277112.- ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. 277113.- MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando el día sábado de manera presencial, en jornada diurna, reporto nueve (9) aprendices asistiendo y participando de manera activa en la formación, en su mayoría son receptivos y muestran interés en las actividades planteadas y todos aprobaron.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11
Total, de aprendices en formación: 11
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero que no han asistido:
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 17/24 =71% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.
A continuación, relaciono los aprendices reflejados en Sofia plus en estado "EN FORMACIÓN", durante el trimestre IV año 2025.

En plataforma Sofia plus aparecen 11 aprendices.
Asistiendo a formación 11 aprendices y todos aprobaron. En formación todos asisten a las sesiones con regularidad, es una ficha responsable, proactiva trabajadora en equipo y están al día con las actividades. En general la ficha es un grupo homogéneo, trabajador, en conclusión, excelentes aprendices.

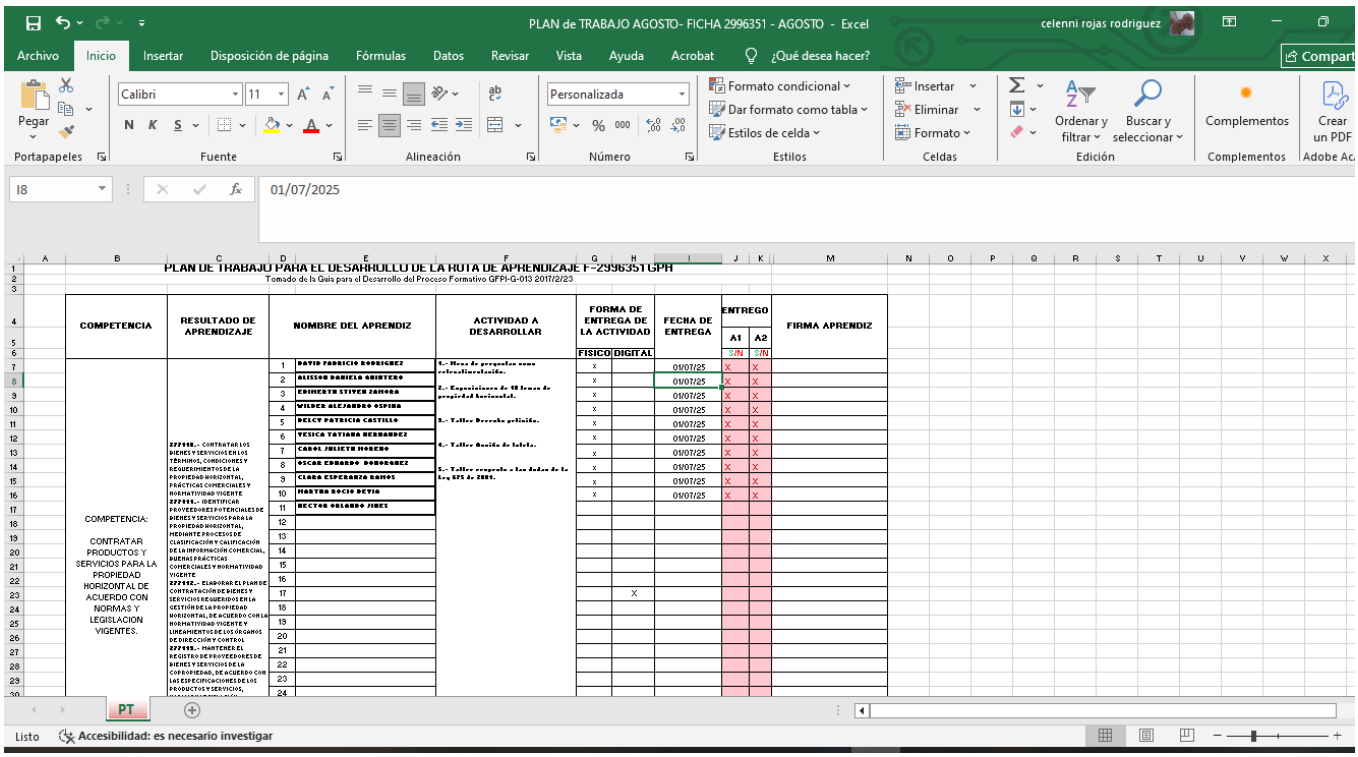
APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS.

A continuación, se relacionan los 11 aprendices que están en la plataforma Sena Sofia plus:

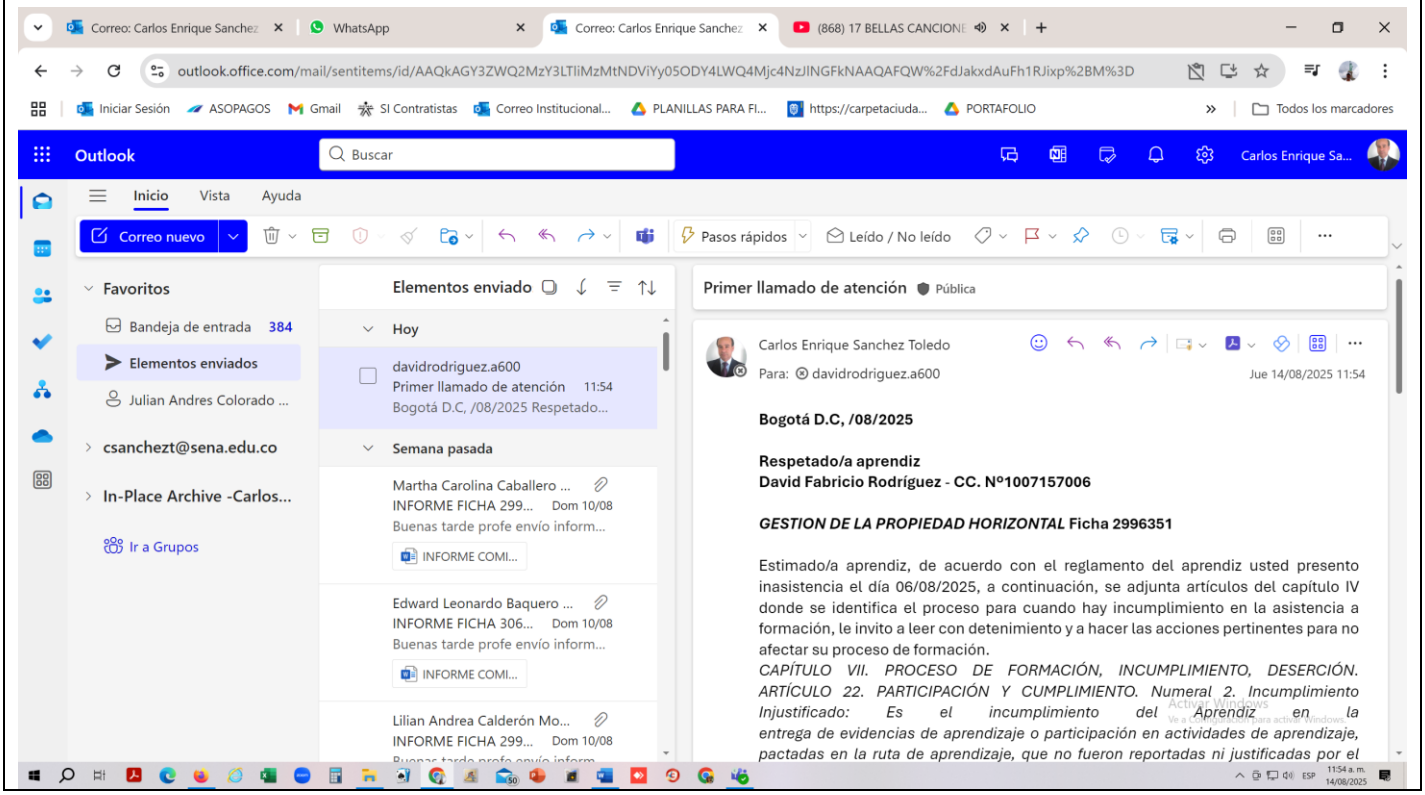
APRENDICES EN ESTADO DE FORMACION.

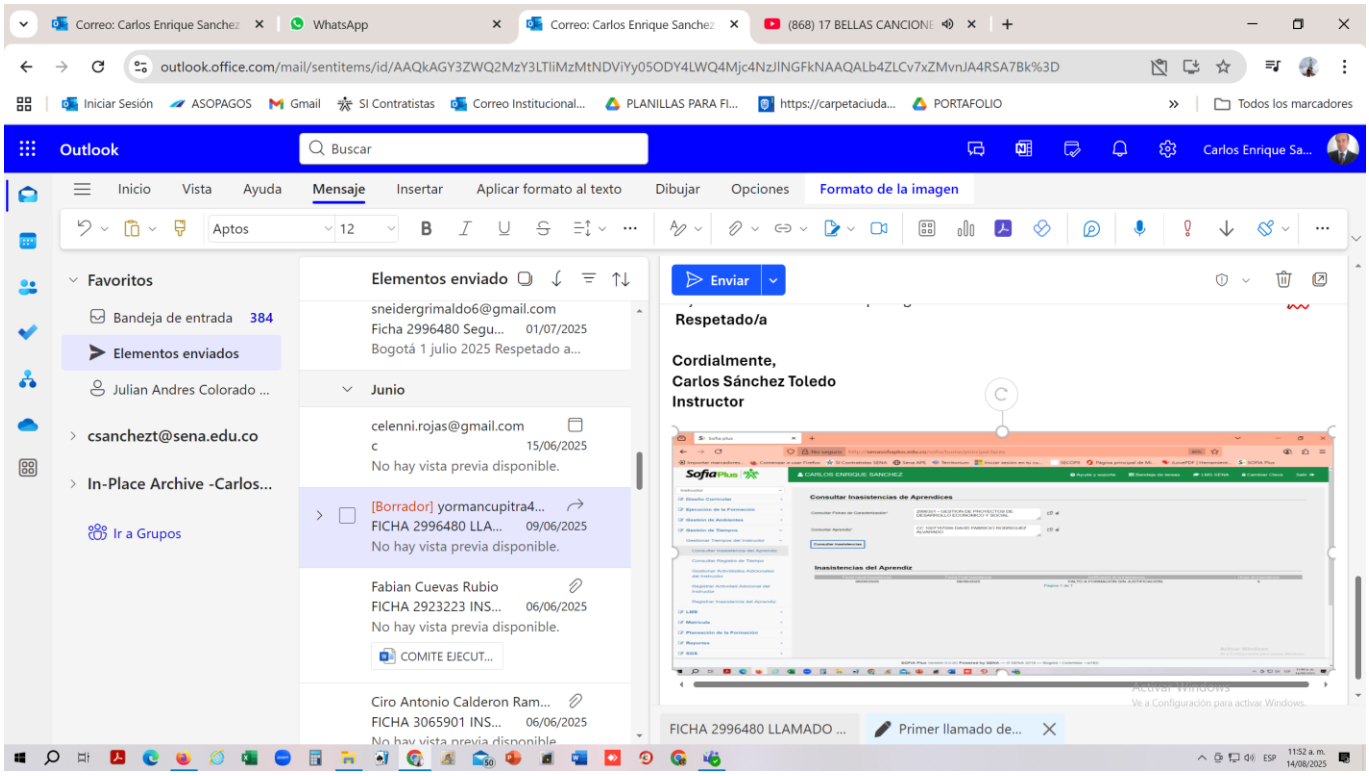
DAVID FABRICIO	**RODRIGUEZ ALVARADO**
ALISSON DANIELA	**QUINTERO BOTELLO**
EDIMERTH STIVEN	**ZAMORA ROJAS**
WILDER ALEJANDRO	**OSPINA MARTINEZ**
DELCY PATRICIA	**CASTILLO TRECO**
YESICA TATIANA	**HERNANDEZ VALERO**
CAROL JULIETH	**MORENO BARRIGA**
OSCAR EDUARDO	**BOHORQUEZ ALDANA**
CLARA ESPERANZA	**RAMOS MAHECHA**
MARTHA ROCIO	**DEVIA DELGADO**
HECTOR ORLANDO	**JINES AYALA**

PLAN TRABAJO:



A continuación, se relacionan los 10 aprendices que están en estado de Formación en la plataforma Sena Sofia plus:





Carlos Sánchez Toledo
C.C. 19.425.111
celular: 3102441031

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 2996351, V trimestre. Tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, julio 31 del 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-15B	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.		

6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre.
3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
4. Socializar guía de aprendizaje.

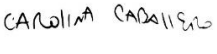
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Modal Verbs: Recommendation (Should / Should not), deduction and Speculation (May / Might - Must / Must not), obligation (must /have to/ Ought to/need to) / Prohibition (mustn't / can't)
   - ✓ Would – Would not
   - ✓ Verbs in simple past review
   - ✓ Second Conditional
   - ✓ Technical vocabulary according to the program.
4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

Los aprendices son informados acerca de las reglas y normas de la formación, plan de trabajo, fechas de entrega y contenido de la formación de inglés nivel V.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	31 de julio del 2025	Carolina Caballero	
	31 de julio del 2025	Delcy Castillo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

INFORME FICHA 2996351 – APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.

Instructor	
Competencia	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje a evaluar	1. Analizar el contexto para la utilización de la herramienta Excel teniendo en cuenta el procedimiento, la función y el problema a resolver. 2. Aplicar funciones de Excel para resolver problemas puntuales, teniendo en cuenta procedimientos y normas técnicas. 3. Verificar el procedimiento y resultados, teniendo en cuenta el problema puntual a la evaluación. 4. Explorar nuevos procedimiento para la resolución del problema, teniendo en cuenta las herramientas de Excel disponibles.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996351
Programa	Tecnólogo en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	11
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Carlos Sánchez Toledo.

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Isaac Guzmán, Carolina Caballero, Elisa Villamil y Nydia Patricia Giraldo Bohórquez.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus:
11 Cantidad de aprendices en formación: 11
Cantidad de aprendices activos en formación: 11
Instructor: Carlos Sánchez Toledo.

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, Total, de aprendices Retiro voluntario 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados 0:
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 11/11 = 100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

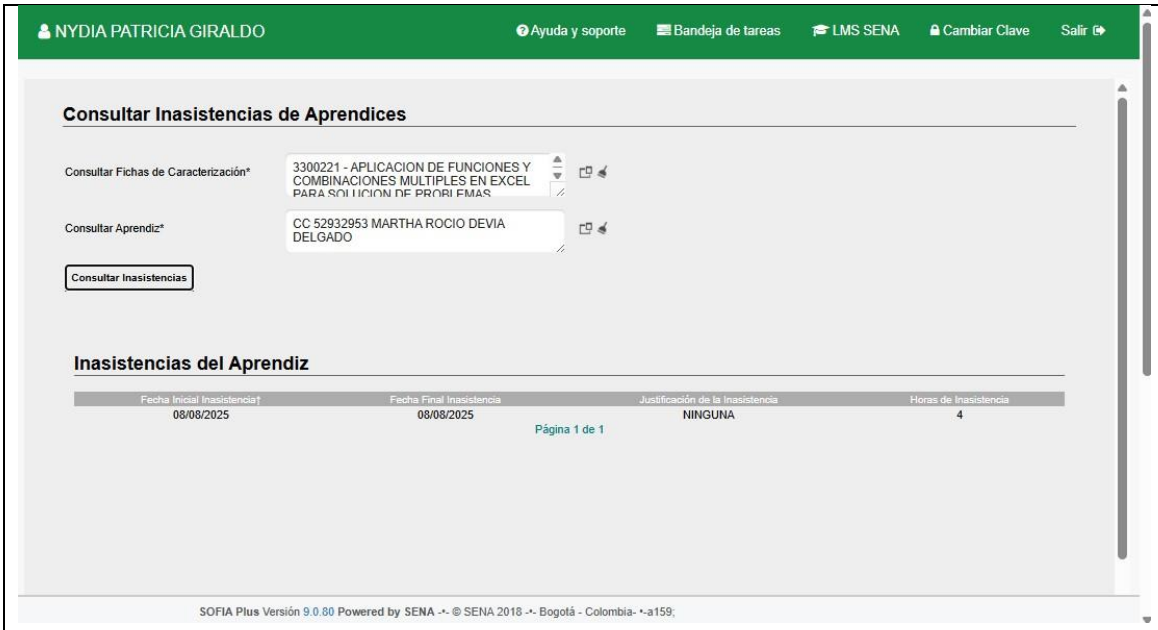
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1007157006	DAVID FABRICIO	DAVID FABRICIO	EN FORMACION
1030534995	ALISSON DANIELA	QUINTERO BOTELLO	EN FORMACION
1030540782	EDIMERTH STIVEN	ZAMORA ROJAS	EN FORMACION
1055046897	WILDER ALEJANDRO	OSPINA MARTINEZ	EN FORMACION
1063718779	DELCY PATRICIA	CASTILLO TRECO	EN FORMACION
1069725717	YESICA TATIANA	HERNANDEZ VALERO	EN FORMACION
1070325614	CAROL JULIETH	MORENO BARRIGA	EN FORMACION
1113671267	OSCAR EDUARDO	BOHORQUEZ ALDANA	EN FORMACION
39671104	CLARA ESPERANZA	RAMOS MAHECHA	EN FORMACION
52932953	MARTHA ROCIO	DEVIA DELGADO	EN FORMACION
80844271	HECTOR ORLANDO	JINES AYALA	EN FORMACION

NOVEDADES:

En el desarrollo de la complementaria: Aplicacion de funciones y combinaciones multiples en Excel para solucion de problemas, los aprendices de la ficha 2996351 han iniciado su quinto trimestre, dando comienzo a esta etapa formativa con un desempeño académico satisfactorio, evidenciado en que la mayoría cumple puntualmente con las actividades, asume con responsabilidad el desarrollo de las tareas asignadas y sigue instrucciones de manera clara y precisa. A nivel convivencial, los aprendices se comunican de forma asertiva, lo que ha favorecido un ambiente de aprendizaje colaborativo.

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en

SOFIA PLUS: Aprendiz Martha Rocio Devia Delgado.



Anexos:

- **Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo.**

ACTA No. 003 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION DE INICIO DE FORMACION DE LA COMPETENCIA REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. FICHA 2996351.

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en el quinto trimestre de su proceso formativo correspondiente a la ficha 2996351 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social complementaria código 12210000 "APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS" del Centro de Tecnologías para la construcción y la madera competencia REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D,C viernes 8 de agosto de 2025	18:00 P.M.	22:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE CAZUCA AULA C158.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
2. Resultados de aprendizaje.
   - Analizar el contexto para la utilización de la herramienta Excel teniendo en cuenta el procedimiento, la función y el problema a resolver.
   - Aplicar funciones de Excel para resolver problemas puntuales, teniendo en cuenta procedimientos y normas técnicas.
   - verificar el procedimiento y resultados, teniendo en cuenta el problema puntual a la evaluación.
   - explorar nuevos procedimiento para la resolución del problema, teniendo en cuenta las herramientas de Excel disponibles.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 2996351 del programa de Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social complementaria código 12210000 "APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS" del Centro de Tecnologías para la construcción y la madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la

GOR-F-084 V02

ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

3. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades,

retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias.

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, a la Coordinadora Académica y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
6. 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.
7. 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.
8. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
9. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
10. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

GOR-F-084 V02

o competencias **de cualquier carácter**.

4. 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.
5. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
6. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de **manera digital a través de la plataforma Google Classsroom** no se recibe evidencias de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

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

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

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

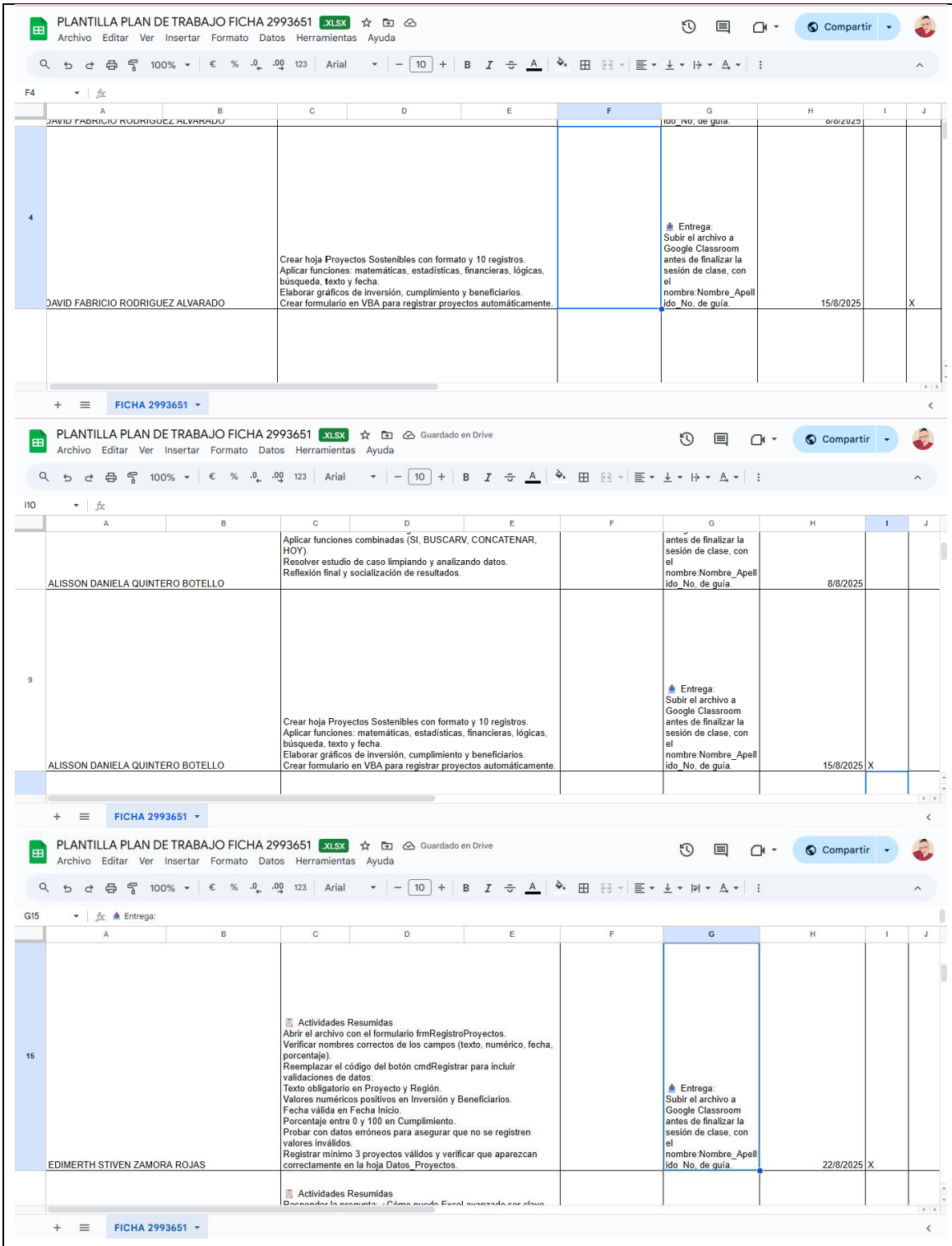
GOR-F-084V02

CONCLUSIONES
Se realizó procedimiento de inducción al quinto trimestre de su etapa lectiva que corresponde al III trimestre año 2025 de la competencia procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información. Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación y la obligación de realizarlo una vez se finalice cada trimestre de formación. Los aprendices deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes. Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Publicación de acta grupo de trabajo.	8/08/2025	Nydia Patricia Giraldo Bohórquez Instructora	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez	**SENA CTCM**	
	Vocero de la ficha	
Delcy Patricia Castillo Trejo	**Vocero suplente**	

GOR-F-084 V02



PLANTILLA PLAN DE TRABAJO FICHA 2993651 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

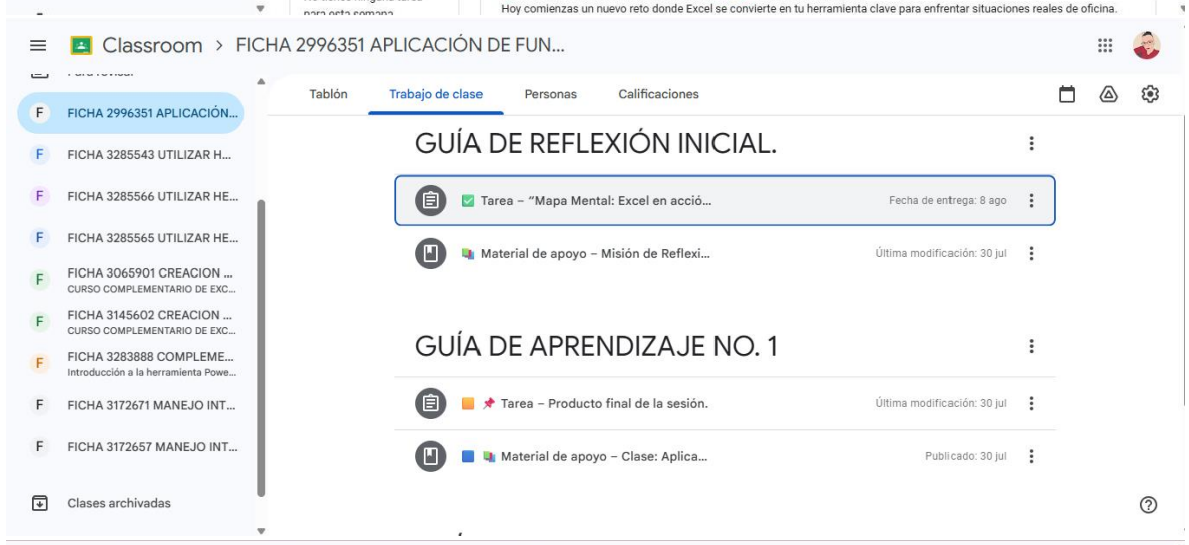
Compartir

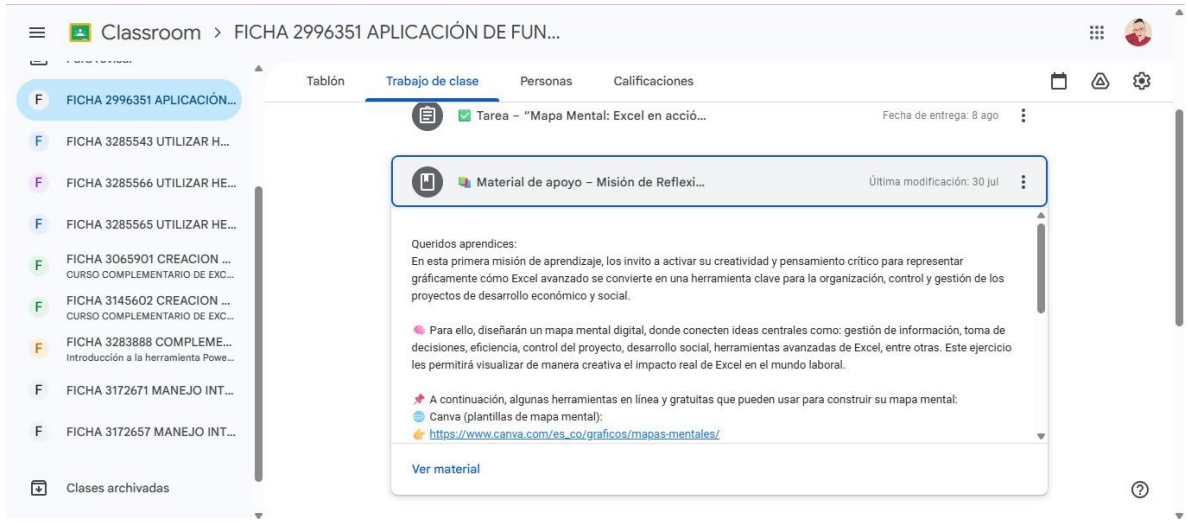
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4	DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO		Crear hoja Proyectos Sostenibles con formato y 10 registros. Aplicar funciones: matemáticas, estadísticas, financieras, lógicas, búsqueda, texto y fecha. Elaborar gráficos de inversión, cumplimiento y beneficiarios. Crear formulario en VBA para registrar proyectos automáticamente.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	15/8/2025		X
9	ALISSON DANIELA QUINTERO BOTELLO		Aplicar funciones combinadas (SI, BUSCARV, CONCATENAR, HOY). Resolver estudio de caso limpiando y analizando datos. Reflexión final y socialización de resultados.				antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	8/8/2025		
	ALISSON DANIELA QUINTERO BOTELLO		Crear hoja Proyectos Sostenibles con formato y 10 registros. Aplicar funciones: matemáticas, estadísticas, financieras, lógicas, búsqueda, texto y fecha. Elaborar gráficos de inversión, cumplimiento y beneficiarios. Crear formulario en VBA para registrar proyectos automáticamente.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	15/8/2025	X	
15	EDIMERTH STIVEN ZAMORA ROJAS		Actividades Resumidas Abrir el archivo con el formulario frmRegistroProyectos. Verificar nombres correctos de los campos (texto, numérico, fecha, porcentaje). Reemplazar el código del botón cmdRegistrar para incluir validaciones de datos: Texto obligatorio en Proyecto y Región. Valores numéricos positivos en Inversión y Beneficiarios. Fecha válida en Fecha Inicio. Porcentaje entre 0 y 100 en Cumplimiento. Probar con datos erróneos para asegurar que no se registren valores inválidos. Registrar mínimo 3 proyectos válidos y verificar que aparezcan correctamente en la hoja Datos_Proyectos.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	22/8/2025	X	

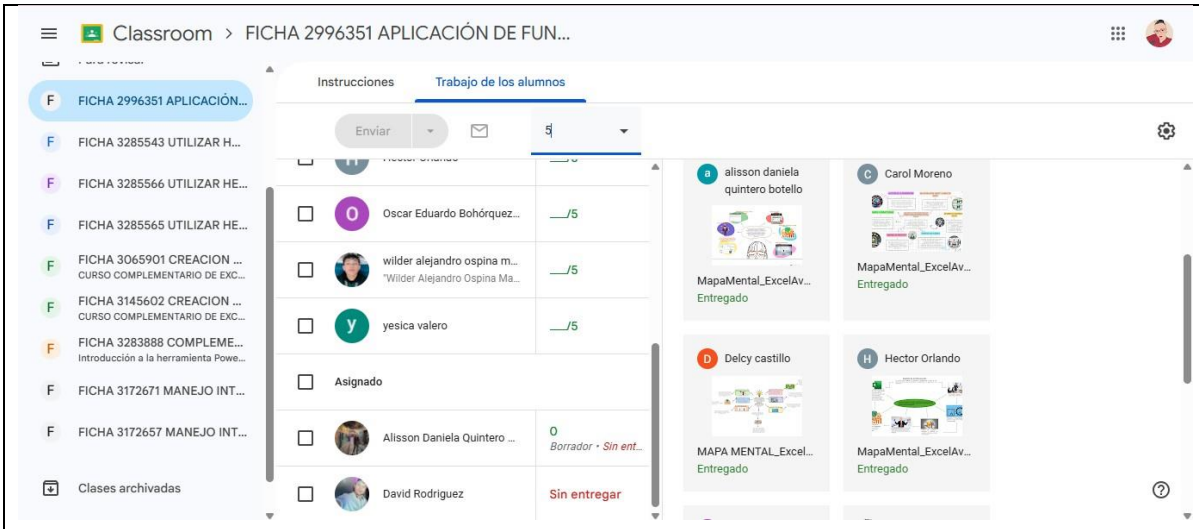
FICHA 2993651

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


Classroom > FICHA 2996351 APLICACIÓN DE FUN...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
EXCEL AVANZADO
Personalizar
FICHA 2996351 APLICACIÓN DE FUNCIONES Y COMB...
Código de clase
d42bt635
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez
29 jul (Última modificación: 8 ago)
¡Misión Oficina Inteligente Activada! Bienvenido, aprendiz:
Hoy comienzas un nuevo reto donde Excel se convierte en tu herramienta clave para enfrentar situaciones reales de oficina.
FICHA 2996351 APLICACIÓN...
FICHA 3285543 UTILIZAR H...
FICHA 3285566 UTILIZAR HE...
FICHA 3285565 UTILIZAR HE...
FICHA 3065901 CREACION ...
CURSO COMPLEMENTARIO DE EXC...
FICHA 3145602 CREACION ...
CURSO COMPLEMENTARIO DE EXC...
FICHA 3283888 COMPLEME...
Introducción a la herramienta Powe...
FICHA 3172671 MANEJO INT...
FICHA 3172657 MANEJO INT...
Clases archivadas


Classroom > FICHA 2996351 APLICACIÓN DE FUN...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
GUÍA DE REFLEXIÓN INICIAL.
Tarea – "Mapa Mental: Excel en acció...
Fecha de entrega: 8 ago
Material de apoyo – Misión de Reflexi...
Última modificación: 30 jul
GUÍA DE APRENDIZAJE NO. 1
Tarea – Producto final de la sesión.
Última modificación: 30 jul
Material de apoyo – Clase: Aplica...
Publicado: 30 jul
Clases archivadas


Classroom > FICHA 2996351 APLICACIÓN DE FUN...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Tarea – "Mapa Mental: Excel en acció...
Fecha de entrega: 8 ago
Material de apoyo – Misión de Reflexi...
Última modificación: 30 jul
Queridos aprendices:
En esta primera misión de aprendizaje, los invito a activar su creatividad y pensamiento crítico para representar gráficamente cómo Excel avanzado se convierte en una herramienta clave para la organización, control y gestión de los proyectos de desarrollo económico y social.
Para ello, diseñarán un mapa mental digital, donde conecten ideas centrales como: gestión de información, toma de decisiones, eficiencia, control del proyecto, desarrollo social, herramientas avanzadas de Excel, entre otras. Este ejercicio les permitirá visualizar de manera creativa el impacto real de Excel en el mundo laboral.
A continuación, algunas herramientas en línea y gratuitas que pueden usar para construir su mapa mental:
Canva (plantillas de mapa mental):
https://www.canva.com/es_co/graficos/mapas-mentales/
Ver material
Clases archivadas



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



Instructor: Instructor: Isaac Guzmán Bautista	
Competencia	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social II
Resultado de aprendizaje a evaluar	589995 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 589996 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
Descripción: La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días sábado desde la 01:00 p.m hasta las 06:00 p.m. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por	

TEAMS y Google Classroom; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones.

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

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1007157006	David Fabricio	Rodriguez Alvarado	En Formación
2	CC	1030534995	Alisson Daniela	Quintero Botello	En Formación
3	CC	1030540782	Edimerth Stiven	Zamora Rojas	En Formación
4	CC	1055046897	Wilder Alejandro	Ospina Martinez	En Formación
5	CC	1063718779	Delcy Patricia	Castillo Treco	En Formación
6	CC	1069725717	Yesica Tatiana	Hernandez Valero	En Formación
7	CC	1070325614	Carol Julieth	Moreno Barriga	En Formación
8	CC	1113671267	Oscar Eduardo	Bohorquez Aldana	En Formación
9	CC	39671104	Clara Esperanza	Ramos Mahecha	En Formación
10	CC	52932953	Martha Rocio	Devia Delgado	En Formación
11	CC	80844271	Hector Orlando	Jines Ayala	En Formación

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se registran en Sofia Plus y se notifican al aprendiz dentro de los 2 días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación:

CC 1007157006 DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO davidrodriguez.a600@gmail.com


GPDEyS 2996351 PRIMERA NOTIFICACIÓN REGISTRO INASISTENCIA INJUSTIFICADA 26/07/2025 CC 1007157006 DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO Pública

Isaac Guzman Bautista
Para: davidrodriguez.a600
Mié 30/07/2025 21:17

Cordial saludo

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente de su inasistencia el día sábado 26 de julio de 2025, a la sesión **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social,** y agotado el término del tiempo (2 días hábiles) para recibir la excusa (Artículo 22, numeral 2) con el soporte correspondiente por este mismo medio, de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUS la primera inasistencia, adjunto pantallazo:



CC 1030534995 ALISSON DANIELA QUINTERO BOTELLO daniela0218qb@gmail.com

GPDEyS 2996351 PRIMERA NOTIFICACIÓN REGISTRO INASISTENCIA INJUSTIFICADA 26/07/2025 CC 1030534995 ALISSON DANIELA QUINTERO BOTELLO Pública

Isaac Guzman Bautista

Para: daniela0218qb

Mié 30/07/2025 21:14

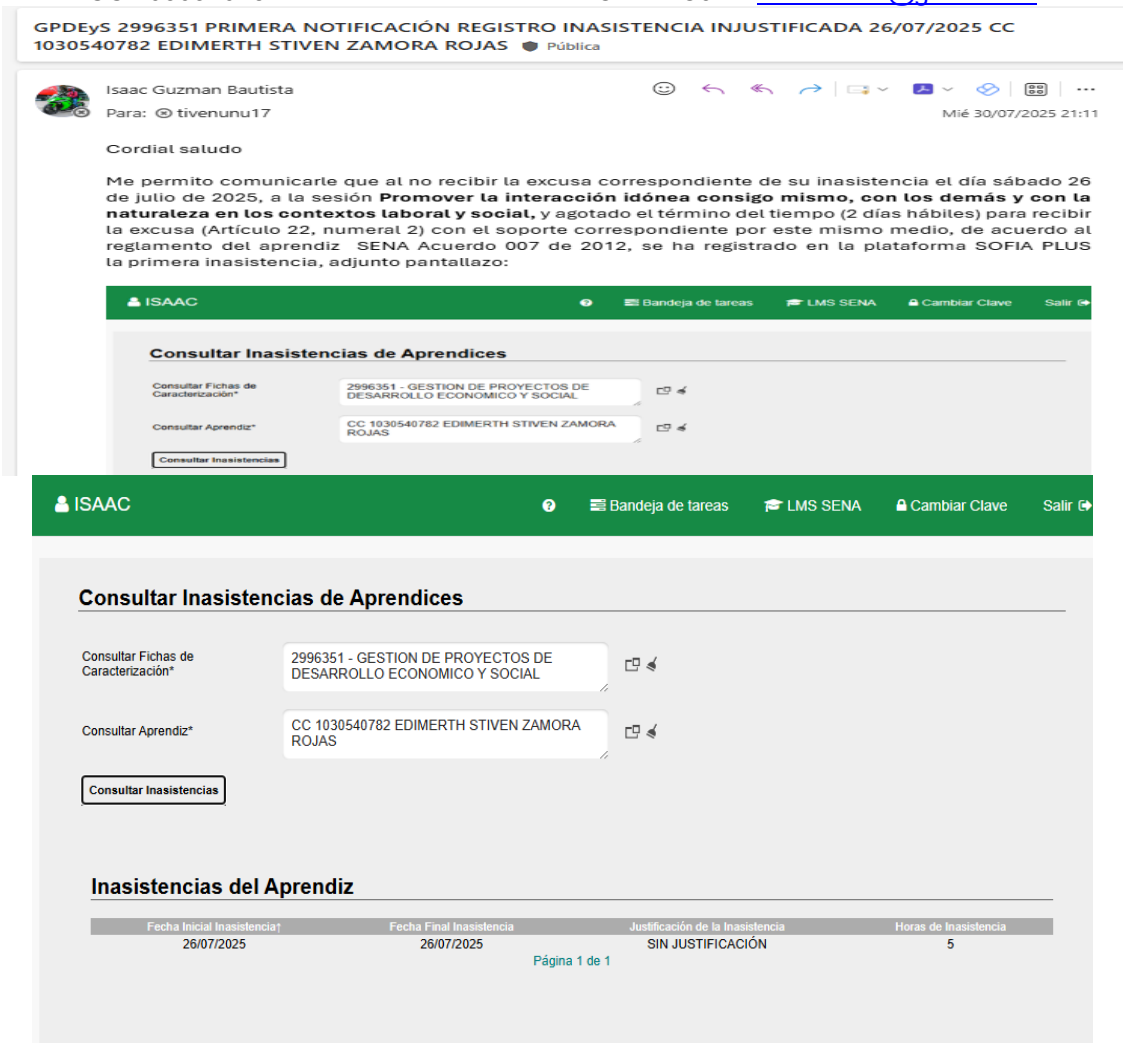
Cordial saludo

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente de su inasistencia el día sábado 26 de julio de 2025, a la sesión **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social,** y agotado el término del tiempo (2 días hábiles) para recibir la excusa (Artículo 22, numeral 2) con el soporte correspondiente por este mismo medio, de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUS la primera inasistencia, adjunto pantallazo:

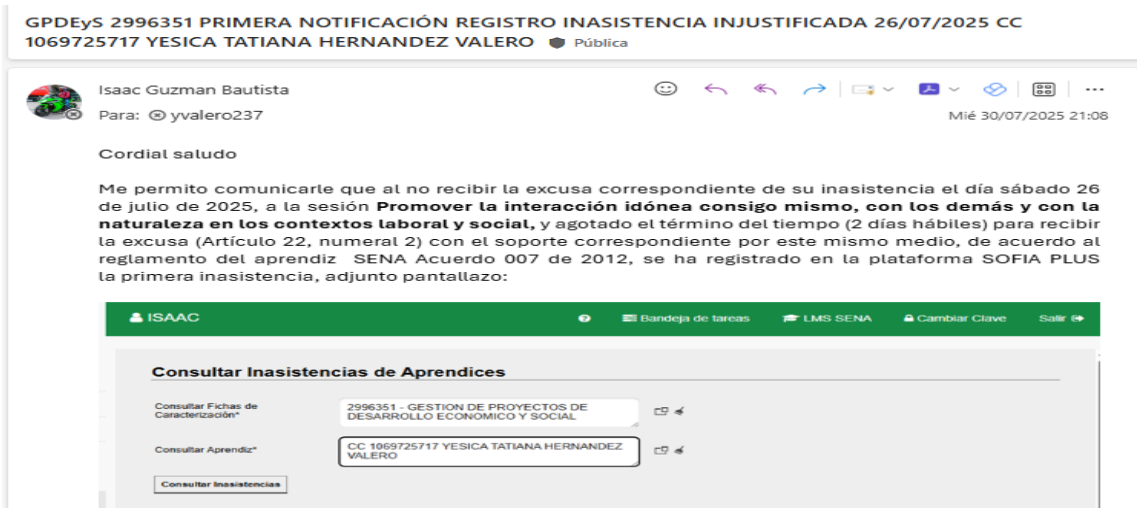




CC 1030540782 EDIMERTH STIVEN ZAMORA ROJAS tivenunu17@gmail.com



CC 1069725717 YESICA TATIANA HERNANDEZ VALERO yvalero237@gmail.com


GPDEyS 2996351 PRIMERA NOTIFICACIÓN REGISTRO INASISTENCIA INJUSTIFICADA 26/07/2025 CC 1069725717 YESICA TATIANA HERNANDEZ VALERO Pública

Isaac Guzman Bautista
Para: yvalero237
Mié 30/07/2025 21:08

Cordial saludo

Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente de su inasistencia el día sábado 26 de julio de 2025, a la sesión **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social,** y agotado el término del tiempo (2 días hábiles) para recibir la excusa (Artículo 22, numeral 2) con el soporte correspondiente por este mismo medio, de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUS la primera inasistencia, adjunto pantallazo:



CC 80844271 HECTOR ORLANDO JINES AYALA hoja841107@hotmail.com


GPDEyS 2996351 PRIMERA NOTIFICACIÓN REGISTRO INASISTENCIA INJUSTIFICADA 26/07/2025 CC 80844271 HECTOR ORLANDO JINES AYALA Pública

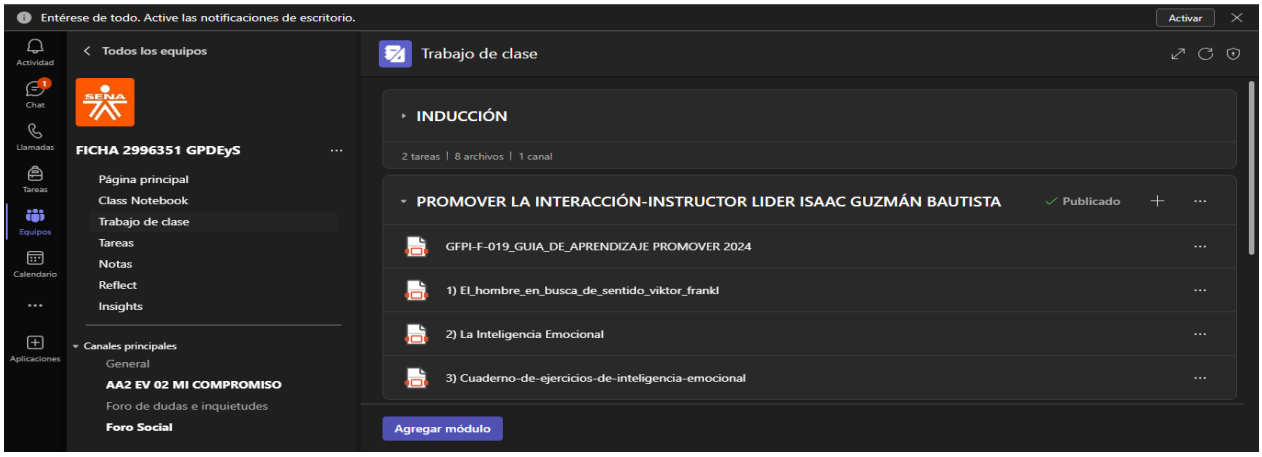
Isaac Guzman Bautista
Para: hoja841107
Mié 30/07/2025 21:05

Cordial saludo

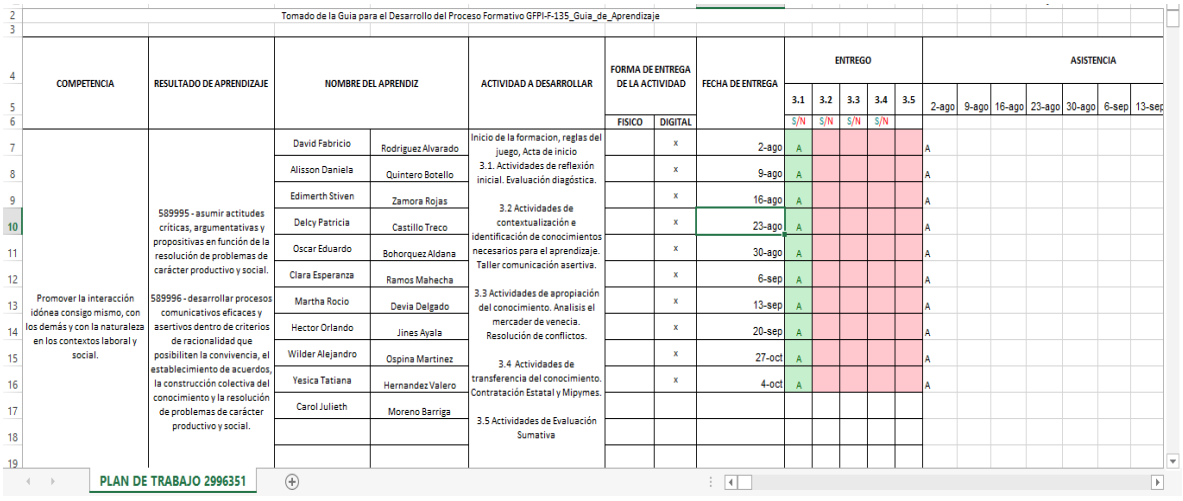
Me permito comunicarle que al no recibir la excusa correspondiente de su inasistencia el día sábado 26 de julio de 2025, a la sesión **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social,** y agotado el término del tiempo (2 días hábiles) para recibir la excusa (Artículo 22, numeral 2) con el soporte correspondiente por este mismo medio, de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012, se ha registrado en la plataforma SOFIA PLUS la primera inasistencia, adjunto pantallazo:



Evidencias TEAMS



Plan de trabajo



Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO					ASISTENCIA						
					FISICO	DIGITAL		3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	2-ago	9-ago	16-ago	23-ago	30-ago	6-sep	13-sep
								S/N	S/N	S/N	S/N								
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	589995 - asumir actitudes criticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 589996 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	David Fabricio	Rodriguez Alvarado	Inicio de la formacion, reglas del juego, Acta de inicio 3.1. Actividades de reflexión inicial. Evaluación diagóstica. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Taller comunicación asertiva. 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento. Analisis el mercader de venecia. Resolución de conflictos. 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento. Contratación Estatal y Mipymes. 3.5 Actividades de Evaluación Sumativa		x	2-ago	A					A						
		Alisson Daniela	Quintero Botello			x	9-ago	A					A						
		Edimerth Stiven	Zamora Rojas			x	16-ago	A					A						
		Delcy Patricia	Castillo Treco			x	23-ago	A					A						
		Oscar Eduardo	Bohorquez Aldana			x	30-ago	A					A						
		Clara Esperanza	Ramos Mahecha			x	6-sep	A					A						
		Martha Rocio	Devia Delgado			x	13-sep	A					A						
		Hector Orlando	Jines Ayala			x	20-sep	A					A						
		Wilder Alejandro	Ospina Martinez			x	27-oct	A					A						
		Yesica Tatiana	Hernandez Valero			x	4-oct	A					A						
		Carol Julieth	Moreno Barriga																

PLAN DE TRABAJO 2996351

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996351 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 26 DE JULIO DE 2025	**HORA INICIO:** 01:00 A.M	**HORA FIN:** 6:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE C 27	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices Ficha 2996351 Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha **2996351** GDEyS se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Se hizo la presentación de 10 aprendices de 10 en estado formación, se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo.

3. Se realizó la presentación de la competencia *Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social* II.

Resultados de Aprendizaje

589995 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

589996 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

1. Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas. 2. Recibir, al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación profesional integral, de la estructura, organización y funcionamiento del SENA.
11. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje. y a conocer, dentro de los ocho **(8) días hábiles siguientes,** los resultados de las evaluaciones.

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 Coordinación 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.

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 gestión.

PROCESO DE FORMACION, INCUMPLIMIENTO, DESERCION

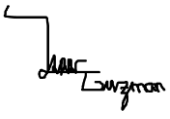
4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.
b. Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.
c. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

ARTICULO 27. Medidas Formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz SENA cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz. Estas son:

- Llamado de atención verbal
- Plan de Mejoramiento académico
- Plan de mejoramiento disciplinario

ARTICULO 31. En cada Centro de Formación Profesional del SENA funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como instancia competente para investigar y analizar casos tanto académicos como disciplinarios de los Aprendices de todos los tipos y modalidades de formación, y cuyas recomendaciones deben ser entregadas al Subdirector del Centro para su decisión.

Con mí acostumbrado respeto:



Isaac Guzmán Bautista
CC. 1030580308

INFORME FICHA 2996351 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Instructor CARMEN ELISA VILLAMIL	
Competencia	291501057 Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos
Resultado de aprendizaje a evaluar	Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción. .

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996351
Programa	Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	18
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Adriana Patarroyo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carmen Elisa Villamil

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 18
Cantidad de aprendices en formación: 11
Cantidad de aprendices activos en formación: 11
Instructor: Carmen Elisa Villamil

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

A continuación se relacionan los aprendices que han venido asistiendo a la formación.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1007157006	DAVID FABRICIO	RODRIGUEZ ALVARADO	EN FORMACION
1030534995	ALISSON DANIELA	QUINTERO BOTELLO	EN FORMACION
1030540782	EDIMERTH STIVEN	ZAMORA ROJAS	EN FORMACION
1055046897	WILDER ALEJANDRO	OSPINA MARTINEZ	EN FORMACION
1063718779	DELCY PATRICIA	CASTILLO TRECO	EN FORMACION
1069725717	YESICA TATIANA	HERNANDEZ VALERO	EN FORMACION
1070325614	CAROL JULIETH	MORENO BARRIGA	EN FORMACION
1113671267	OSCAR EDUARDO	BOHORQUEZ ALDANA	EN FORMACION

39671104	CLARA ESPERANZA	RAMOS MAHECHA	EN FORMACION
52932953	MARTHA ROCIO	DEVIA DELGADO	EN FORMACION
80844271	HECTOR ORLANDO	JINES AYALA	EN FORMACION

Gestión de Formación

Los 11 aprendices activos y asistiendo se han mantenido durante el inicio del trimestre, son comprometidos y atentos a la formación.

Dentro de las sesiones de formación se ha orientado:

- ✓ Tecnología
- ✓ Tipos de tecnología y clasificación
- ✓ Origen y evolución de la tecnología
- ✓ Describa la clase de tecnología que aplicará a su proyecto o idea de negocio

NOVEDADES:

Durante el período comprendido entre el 29 de julio a la fecha, se presenta como novedad las inasistencias del aprendiz David Fabricio Rodríguez Alvarado, durante las primeras sesiones de formación, se le registran las fallas, sin embargo son justificadas ya que presenta incapacidad médica que se ha vuelto reiterativa, y solo cubrió hasta el 25 de julio de 2025.



gutmédica | 25 AÑOS
Instituto de Salud Digestiva
Nit 830.027.806-8

Servicio de endoscopia digestiva

ANOSCOPIA CON MAPEO DE ALTA RESOLUCION

Procedimiento realizado bajo estándares del Protocolo de bioseguridad Institucional y Adopción de Guias Internacionales.

Paciente:
1007157006
RODRIGUEZ ALVARADO DAVID FABRICIO

sexo: Masculino
F. Nac: 02/07/1991

Fecha: 25/07/2025 16:10
Empresa: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A

PROCEDIMIENTO.
SE INTRODUCE ANOSCOPIA Y SE CALIBRA VISION A 9 X, SE IDENTIFICA ZONA DE TRANSICIÓN Y SE REGISTRA SE REALIZA TINCIÓN DEL CANAL ANAL CON GASA IMPREGNADA DE ACIDO ACETICO AL 5% DURANTE 1 MINUTO. SE RETIRA Y REINTRODUCE ANOSCOPIA, SE EXAMINA POR CUADRANTES LA MUCOSA INICIANDO DESDE LA ZONA DE TRANSICIÓN A LO LARGO DE LOS TRES TERCIOS DEL CANAL. EN TERCIO PROXIMAL DE CANAL ANAL Y MEDIO EN CUADRANTE LATERAL IZQ LESIONES ACB IRREGULAR PLANA CON PATRON VASCULAR DE PUNTUACION FINA SE TOMA BX EN CUADRNATE ANTERIOR, LESION ACB CONCLUYENTE A PAPILA ANAL CON TEJIDO GRANULAR. SE TOMA BX. EN CUADRANTE LATERAL DERECHO TEJIDO ACB GRANULAR SE TOMA BX.

DIAGNÓSTICO
1) LSIL LATERAL IZQ Y ANTERIOR
2) CONDILOMA EN CUADRNATE LATERAL DERECHO

RODRIGUEZ ALVARADO DAVID FABRICIO | **F. Nac:** 02/07/1991 | **Empresa:** EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A

PACIENTE MASCULINO EN LA CUARTA DÉCADA DE LA VIDA, CON ANTECEDENTE DE ENFERMEDADES DEL COLON SE EXPLICAN RIESGOS + POSIBLES COMPLICACIONES. SE DAN RECOMENDACIONES CON ÉNFASIS EN DIETA ALTA EN FIBRA Y BLANDA, PUEDE COMER SOLIDOS CADA 4 DIAS EN RACIONES PEQUEÑAS, SE ENVIA TRATAMIENTO TRICONJUGADO, SE EXPLICA A PACIENTE Y SE ACLARAN DUDAS, ENTIENDE Y ACEPTA.

RECOMENDACIONES ADICIONALES:

PACIENTE DEBE CONTINUAR CON TERAPIAS DE REHABILITACIÓN (FISIOTERAPIAS) PARA RECUPERAR MOVILIDAD, FUERZA MUSCULAR Y REDUCIR DOLOR E INFLAMACIÓN.

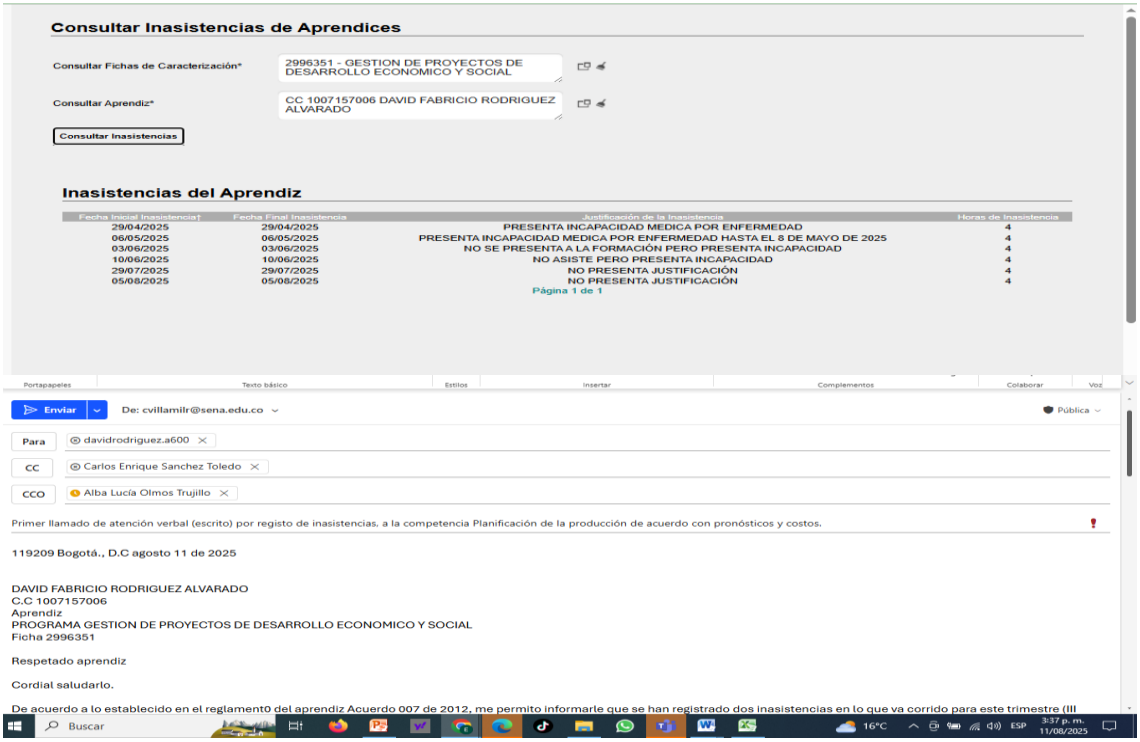
SE EXTIENDE A SESENTA DIAS ADICIONALES RECOMENDACIÓN MEDICA DE JORNADA LABORAL PARA QUE ESTA NO SUPERE 5 HORAS DIARIAS, PUESTO QUE EL PROCESO DE CICATRIZACIÓN VA LENTO Y EL PERMANECER MUCHO TIEMPO SENTADO O EN UNA MISMA POSICIÓN COMPROMETE LA RECUPERACIÓN.

SE OTORGA INCAPACIDAD MEDICA POR 2 DIAS A PARTIR DEL 25/07/2025 HASTA EL 26/07/2025

RODRIGUEZ FAJARDO JORGE ENRIQUE
COLOPROCTÓLOGO RM 79.467.844

Se le envia correo ya que sus inasistencias no son justificadas, sin embargo las del 29 de julo y 5 de agosto

si se le hace un primer llamado de atención, ya que la incapacidad no muestra esos días como se observa en el pantallazo.



Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1007157006 DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/04/2025	29/04/2025	PRESENTA INCAPACIDAD MEDICA POR ENFERMEDAD	4
06/05/2025	06/05/2025	PRESENTA INCAPACIDAD MEDICA POR ENFERMEDAD HASTA EL 8 DE MAYO DE 2025	4
03/06/2025	03/06/2025	NO SE PRESENTA A LA FORMACIÓN PERO PRESENTA INCAPACIDAD	4
10/06/2025	10/06/2025	NO ASISTE PERO PRESENTA INCAPACIDAD	4
29/07/2025	29/07/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
05/08/2025	05/08/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Portapapeles | Texto básico | Estilos | Insertar | Complementos | Colaborar | Voz

Enviar | De: cvillamilr@sena.edu.co | Pública

Para: davidrodriguez.a600

CC: Carlos Enrique Sanchez Toledo

CCO: Alba Lucía Olmos Trujillo

Primer llamado de atención verbal (escrito) por registo de inasistencias, a la competencia Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos.

119209 Bogotá., D.C agosto 11 de 2025

DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO
C.C 1007157006
Aprendiz
PROGRAMA GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Ficha 2996351

Respetado aprendiz

Cordial saludarlo.

De acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, me permito informarle que se han registrado dos inasistencias en lo que va corrido para este trimestre (III

Buscar | 16°C | ESP | 3:37 p. m. 11/08/2025

Anexos:

Pantallazos de acta de inicio

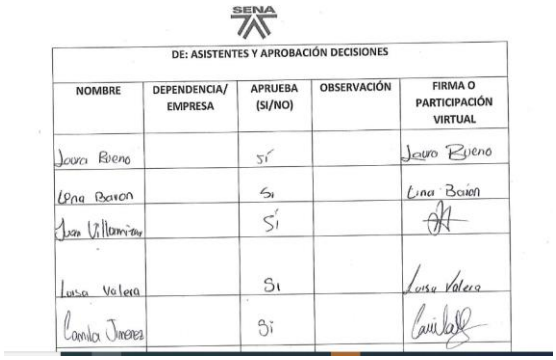


ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio II Trimestre año 2025 Programa Tecnología en Gestión de Proyectos Económicos y Sociales ficha No. 2996477 IV trimestre – Competencia. PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS. **RAP:** 590030 – 1. 590029 - PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES. 2- DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA.,D.C 03 DE MAYO DE 2025		**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECONOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA CTCM-AUTOPISTA SUR No. 23-24		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM**	

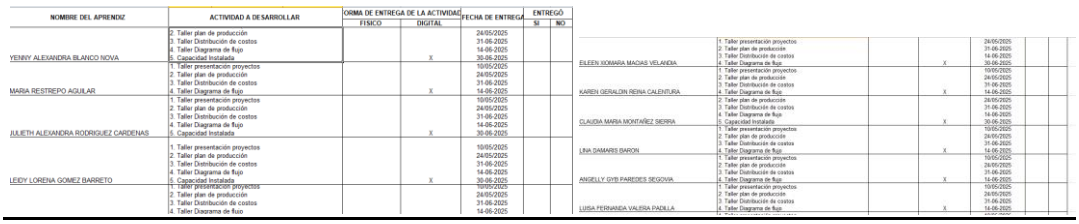
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia. PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS. **RAPS:** 1. 590029 - PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Bueno		Si		Laura Bueno
Lina Baron		Si		Lina Baron
Juan Villamil		Si		
Luisa Valera		Si		Luisa Valera
Camila Jimenez		Si		

plan de trabajo



NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo 5. Capacidad Instalada		X	24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025 30-06-2025		
MARIA RESTREPO AGUILAR	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		
JULIETH ALEXANDRA RODRIGUEZ CARDENAS	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo 5. Capacidad Instalada		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025 30-06-2025		
LEIDY LORENA GOMEZ BARRETO	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo 5. Capacidad Instalada		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025 30-06-2025		
	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo			10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		

EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025 30-06-2025		
KAREN GERALDIN REINA CALENTURA	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		
CLAUDIA MARIA MONTAÑEZ SIERRA	2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo 5. Capacidad Instalada		X	28/05/2025 31-06-2025 14-06-2025 30-06-2025		
LINA DAMARIS BARON	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		
ANGELLY GYB PAREDES SEGOVIA	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		
LUISA FERNANDA VALERA PADILLA	1. Taller presentación proyectos 2. Taller plan de producción 3. Taller Distribución de costos 4. Taller Diagrama de flujo		X	10/05/2025 24/05/2025 31-06-2025 14-06-2025		

Material de apoyo

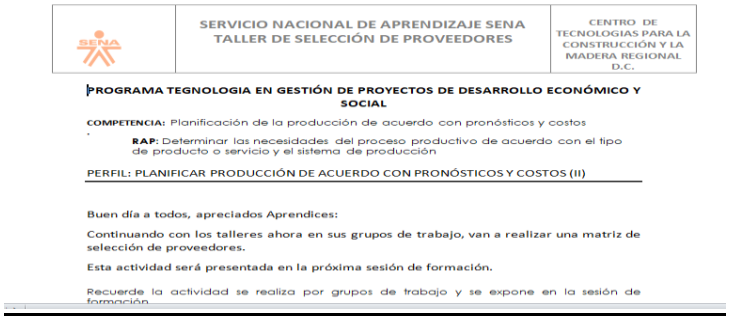
Que es un proveedor

Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Existen distintos tipos de proveedores, por ejemplo, aquellos que suministran materias primas para la producción central de una compañía o los que proporcionan servicios o productos que permiten el funcionamiento de tu empresa como el proveedor de servicio de Internet, entre otros.

1. Tómate el trabajo de elegir bien al proveedor
La primera recomendación es que te tomes el tiempo para evaluar al proveedor y definir si es el adecuado para tu empresa. Uno de los principales factores para elegir puede ser el precio, sobre todo para compañías en crecimiento que buscan mayor rentabilidad.
Sin embargo, hay otros aspectos como la confiabilidad. Tener la seguridad de que el proveedor enviará la cantidad indicada de materia prima el día pactado es un factor fundamental para la optimización de la producción.

Evidencias



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TALLER DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA REGIONAL D.C.

PROGRAMA TEGNOLOGIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

COMPETENCIA: Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos

RAP: Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción

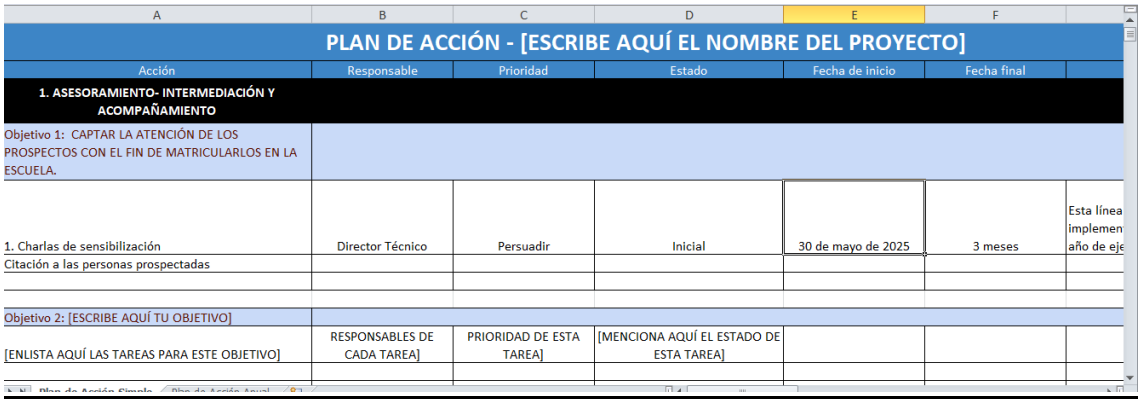
PERFIL: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS (II)

Buen día a todos, apreciados Aprendices:

Continuando con los talleres ahora en sus grupos de trabajo, van a realizar una matriz de selección de proveedores.

Esta actividad será presentada en la próxima sesión de formación.

Recuerde la actividad se realiza por grupos de trabajo y se expone en la sesión de formación



A	B	C	D	E	F	
PLAN DE ACCIÓN - [ESCRIBE AQUÍ EL NOMBRE DEL PROYECTO]						
Acción	Responsable	Prioridad	Estado	Fecha de inicio	Fecha final	
1. ASESORAMIENTO- INTERMEDIACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO						
Objetivo 1: CAPTAR LA ATENCIÓN DE LOS PROSPECTOS CON EL FIN DE MATRICULARLOS EN LA ESCUELA.						
1. Charlas de sensibilización	Director Técnico	Persuadir	Inicial	30 de mayo de 2025	3 meses	Esta línea implemen año de eje
Citación a las personas prospectadas						
Objetivo 2: [ESCRIBE AQUÍ TU OBJETIVO]						
[ENLISTA AQUÍ LAS TAREAS PARA ESTE OBJETIVO]	RESPONSABLES DE CADA TAREA]	PRIORIDAD DE ESTA TAREA]	[MENCIONA AQUÍ EL ESTADO DE ESTA TAREA]			

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

Elisa Villamil

Firma
Nombre y apellidos instructor
C.C.51.857.279
Correo institucional cvillamilr@sena.edu.co
Cel:3107502497

INFORME FICHA 2996351 GPDEYS Instructora: Ana María Mosquera Torres	
Competencias:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS III
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 11
Total, de aprendices en formación: 11
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 11/11 = 100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

En esta ficha el aprendiz DAVID FABRICIO RODRIGUEZ, tiene una situación de salud que no le permite asistir a clase normalmente y ha enviado incapacidad por los dos sábados que se ha tenido formación presencial en el CTCM.

Se relacionan los aprendices que están asistiendo a la formación y que al avanzar el quinto trimestre para la ficha y tercero del 2025, van iniciando formación y apenas entregaron la primera evidencia:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1007157006	DAVID FABRICIO	RODRIGUEZ ALVARADO	EN FORMACION
CC	1030534995	ALISSON DANIELA	QUINTERO BOTELLO	EN FORMACION
CC	1030540782	EDIMERTH STIVEN	ZAMORA ROJAS	EN FORMACION
CC	1055046897	WILDER ALEJANDRO	OSPINA MARTINEZ	EN FORMACION
CC	1063718779	DELCY PATRICIA	CASTILLO TRECO	EN FORMACION
CC	1069725717	YESICA TATIANA	HERNANDEZ VALERO	EN FORMACION
CC	1070325614	CAROL JULIETH	MORENO BARRIGA	EN FORMACION
CC	1113671267	OSCAR EDUARDO	BOHORQUEZ ALDANA	EN FORMACION

CC	39671104	CLARA ESPERANZA	RAMOS MAHECHA	EN FORMACION
CC	52932953	MARTHA ROCIO	DEVIA DELGADO	EN FORMACION
CC	80844271	HECTOR ORLANDO	JINES AYALA	EN FORMACION

La formación se desarrolla los sábados de cada semana, los aprendices son unidos, atentos en el avance de su formación y se apoyan entre todos.
Se avanza en cuanto al contenido del cuarto resultado de aprendizaje correspondiente a las estrategias de marketing trabajando sobre el desarrollo de un proyecto.
Actualmente se encuentran aprobados en la competencia impartida, los aprendices que se relacionaron anteriormente.
Se relacionan las inasistencias injustificadas durante las dos primeras semanas de avance para la ficha:

DAVID FABRICIO RODRIGUEZ



ALISSON DANIELA QUINTERO



Cordialmente,

Ana María Mosquera Torres
CC 52105083

CONCLUSIONES:

Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2025 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

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

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

La vocera principal de la ficha es la aprendiz **David Fabricio Rodríguez.**
Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.
No siendo más aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

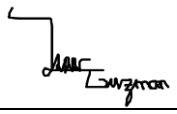
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Gestionar Acta inicio de trimestre de la ficha 2996351	25-07-2025	Carlos Sánchez Toledo Instructor CTCM	
		Vocero principal	**David Fabricio Rodríguez**
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

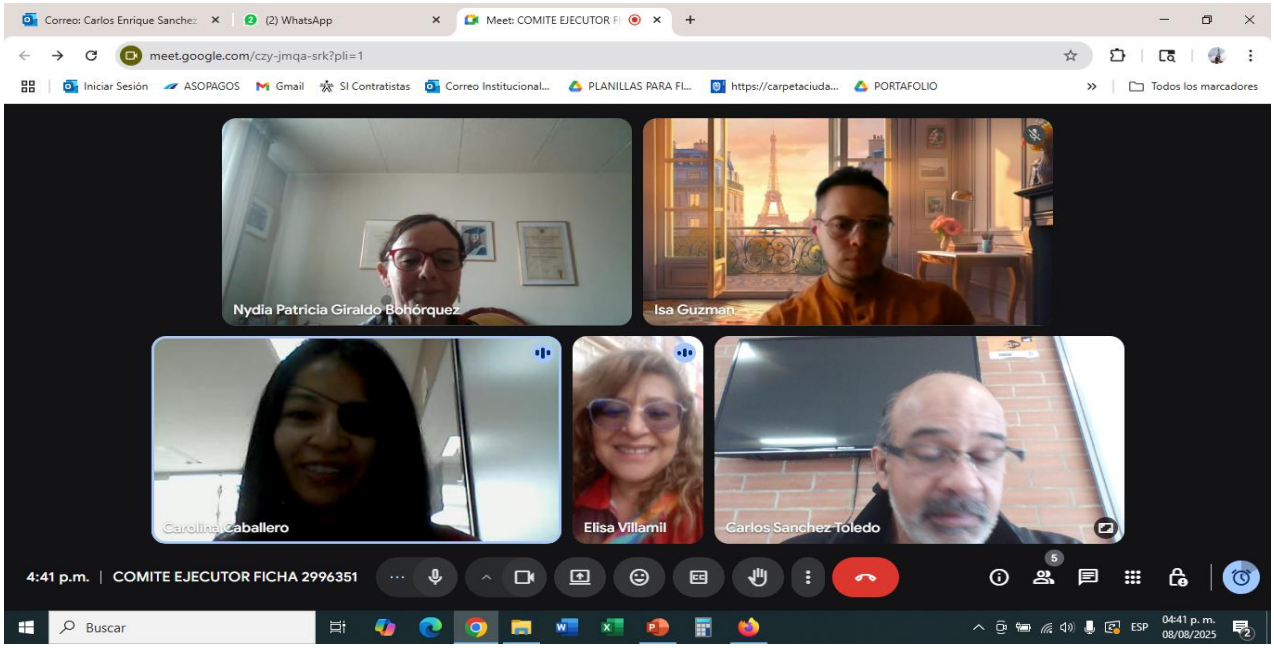
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Enviar correos a los aprendices en proceso de deserción	Mes de Julio	Carlos Sánchez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTU
Isaac Guzmán	**Instructor**			
Carmen Elisa Villamil	**Instructor**			
Ana María Mosquera	**Instructor**			
Martha Carolina Caballero	**Instructor**			
Carlos Sánchez Toledo	**Instructor Líder**			

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.

FOTO COMITÉ EJECUTOR



ACTA de INICIO No3 - 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 2923204** del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia **CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.**, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 25 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 277110.- contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
   - 277111.- identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
   - 277112.- elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control
   - 277113.- mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 7:00 A.M. y termina a las 12:00 pm, los días martes, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

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

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

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al primer trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2024 de la competencia

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

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

De manera provisional se elige vocero al aprendiz **Bibiana Candela Cuadros**.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	Firma del vocero **Bibiana Candela Cuadros**
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	Firma del vocero **Bibiana Candela Cuadros** Firma del instructor 
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, paraevitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	Firma del instructor 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Yudy Acosta R	CTCM / Aprendiz	Si		
MARCELA L. PEDRAZA	CTCM / APRENDIZ	SI		
Diana Roldán	ctcm/Aprendiz	Si		
Marcela Arcila	CTCM / APRENDIZ	SI		
Bibiana Castellanos	CTCM / Aprendiz	SI		
Liz Ortiz	CTCM /	SI		
Victor Fernández	CTCM	SI		
Sebastian Leon	CTCM/Aprendiz	SI		
Andres Felipe Reyes	CTCM/Aprendiz	SI		

ACTA de INICIO No1 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 2996353** del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia **CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.**, 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	6:00 p.m.	10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-31	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 277110.- contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
   - 277111.- identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
   - 277112.- elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control
   - 277113.- mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 7:00 A.M. y termina a las 12:00 pm, los días martes, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

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

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

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al primer trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2024 de la competencia

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

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

De manera provisional se elige vocero al aprendiz **Yolanda Duran Esguerra**.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	Firma del vocero **Yolanda Duran Esguerra**
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	Firma del vocero **Yolanda Duran Esguerra** Firma del instructor
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, paraevitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	Firma del instructor

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Yudy Acosta R	CTCM / Aprendiz	Si		
MARCELA L. PEDRAZA	CTCM / APRENDIZ	SI		
Diana Roldán	ctcm/Aprendiz	Si		
Marcela Arcila	CTCM / APRENDIZ	SI		
Bibiana Castellanos	CTCM / Aprendiz	SI		
Liz Ortiz	CTCM /	SI		
Victor Fernández	CTCM	SI		
Sebastian Leon	CTCM/Aprendiz	SI		
Andres Felipe Reyes	CTCM/Aprendiz	SI		

ACTA de INICIO No3 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 3104838** del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia **CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.**, 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	6:00 p.m.	10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-31	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 277110.- contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
   - 277111.- identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
   - 277112.- elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control
   - 277113.- mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 7:00 A.M. y termina a las 12:00 pm, los días martes, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

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

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

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al primer trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2024 de la competencia

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

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

De manera provisional se elige vocero al aprendiz **Yudy Carranza Bulla**.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	Firma del vocero **Yudy Carranza Bulla**
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	Firma del vocero **Yudy Carranza Bulla** Firma del instructor 
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, paraevitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	Firma del instructor 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Yudy Acosta R	CTCM / Aprendiz	Si		
MARCELA L. PEDRAZA	CTCM / APRENDIZ	SI		
Diana Roldán	ctcm/Aprendiz	Si		
Marcela Arcila	CTCM / APRENDIZ	SI		
Bibiana Castellanos	CTCM / Aprendiz	SI		
Liz Ortiz	CTCM /	SI		
Victor Fernández	CTCM	SI		
Sebastian Leon	CTCM/Aprendiz	SI		
Andres Felipe Reyes	CTCM/Aprendiz	SI		

ACTA de INICIO No1 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 3142305** del programa de Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal, competencia **CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.**, 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	6:00 p.m.	10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-31	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.
2. Resultados de aprendizaje:
   - 277110.- contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente.
   - 277111.- identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente
   - 277112.- elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control
   - 277113.- mantener el registro de proveedores de bienes y servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 7:00 A.M. y termina a las 12:00 pm, los días martes, 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

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

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

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al primer trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2024 de la competencia

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

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

De manera provisional se elige vocero al aprendiz **Angela Sofia Ojeda Betancourt**.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	Firma del vocero **Angela Sofia Ojeda Betancourt**
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	Firma del vocero **Angela Sofia Ojeda Betancourt** Firma del instructor
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, paraevitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	Firma del instructor

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Yudy Acosta R	CTCM / Aprendiz	Si		
MARCELA L. PEDRAZA	CTCM / APRENDIZ	SI		
Diana Roldán	ctcm/Aprendiz	Si		
Marcela Arcila	CTCM / APRENDIZ	SI		
Bibiana Castellanos	CTCM / Aprendiz	SI		
Liz Ortiz	CTCM /	SI		
Victor Fernández	CTCM	SI		
Sebastian Leon	CTCM/Aprendiz	SI		
Andres Felipe Reyes	CTCM/Aprendiz	SI		

ACTA de INICIO No1. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre V año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 2996477** del programa de **Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social**, competencia Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad y Legislación Vigente., 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	1:00 p.m.	5:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-33	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.

2. Resultados de aprendizaje:

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

	Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado. Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación. Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación. De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA. Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el instructor Líder de ficha.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
CONCLUSIONES	

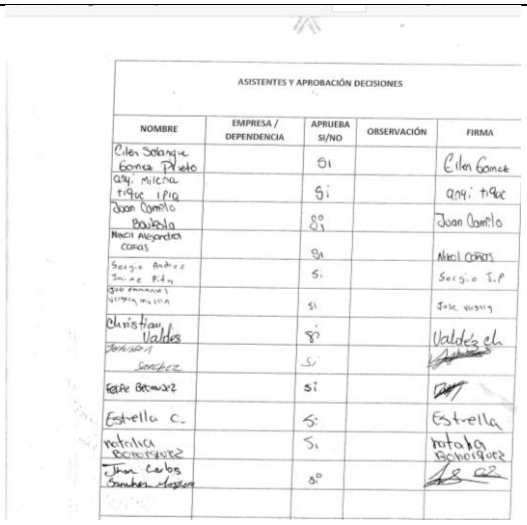
Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2025 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

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

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

La vocera principal de la ficha es la aprendiz **Yenny Alexander Blanco Nova.**
Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.
No siendo mas aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gestionar Acta inicio de trimestre de la ficha 3062901	25-07-2025	Carlos Sánchez Toledo Instructor CTCM	
		Vocero principal	**Yenny Alexander Blanco Nova.**
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Ellen Solange Gomez Prieto		Si		Ellen Gomez
Ana. Micha.				
Tatic Ipia		Si		Ana. Tatic
Juan Camilo Bautista		Si		Juan Camilo
Nicol Alejandra Cañas		Si		Nicol Cañas
Sergio Andres Jaime Pita		Si		Sergio J.P
[illegible]		Si		Jaic Jaime
Christian Valdes		Si		Valdés ch
[illegible] Sanchez		Si		
Estefe Benavz		si		
Estrella C.		Si		Estrella
Natalia Benavidez		Si		Natalia Benavidez
Juan Carlos Sanchez Moreno		Si		

ACTA de INICIO No1. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre V año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 2996351** del programa de **Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social**, competencia Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad y Legislación Vigente., 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	6:00 p.m.	10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-33	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.

2. Resultados de aprendizaje:

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

	Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado. Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación. Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación. De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA. Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el instructor Líder de ficha.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
CONCLUSIONES	

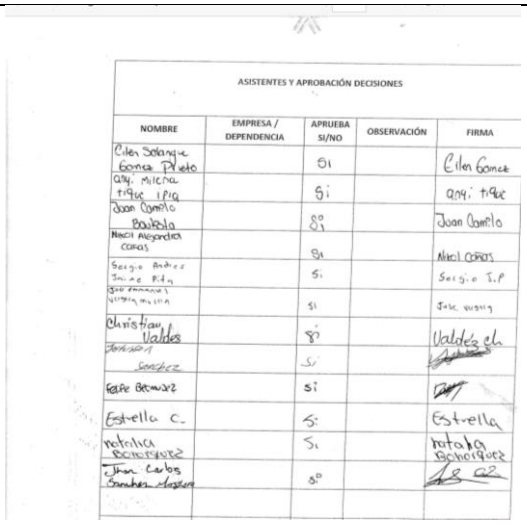
Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2025 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

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

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

La vocera principal de la ficha es la aprendiz **David Fabricio Rodríguez.**
Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.
No siendo mas aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gestionar Acta inicio de trimestre de la ficha 3062901	25-07-2025	Carlos Sánchez Toledo Instructor CTCM	
		Vocero principal	**David Fabricio Rodríguez**
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Ellen Solange Gomez Prieto		Si		Ellen Gomez
Ana. Micha.				
Tatic Ipia		Si		Ana. Tatic
Juan Camilo Bautista		Si		Juan Camilo
Nicol Alejandra Cañas		Si		Nicol Cañas
Sergio Andres Jaime Pita		Si		Sergio J.P
[illegible]		Si		Jaic Jaime
Christian Valdes		Si		Valdés ch
[illegible] Sanchez		Si		
Estefe Benavz		si		
Estrella C.		Si		Estrella
Natalia Benavidez		Si		Natalia Benavidez
Juan Carlos Sanchez Moreno		Si		

ACTA de INICIO No2. -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la **Ficha 3065901** del programa de **Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social**, competencia Garantizar el Cumplimiento de la Normatividad y Legislación Vigente., 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:**
Soacha, 25 de julio de 2025	1:00 p.m.	5:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-33	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.

2. Resultados de aprendizaje:

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

	Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado. Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación. Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas planteadas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación. De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA. Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el instructor Líder de ficha.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
CONCLUSIONES	

Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2025 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

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

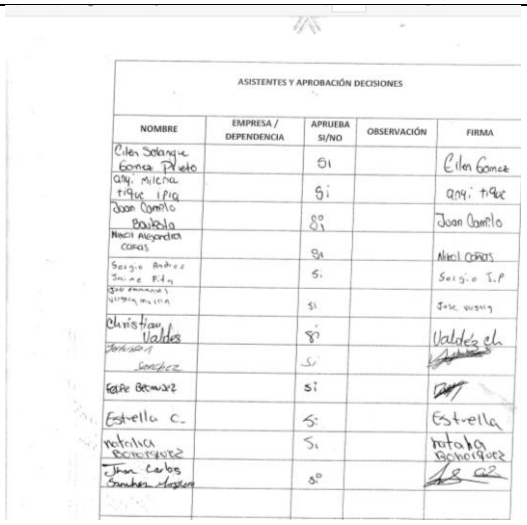
Se les reitero a los aprendices que deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes.

La vocera principal de la ficha es la aprendiz **JHAN CARLOS SANCHEZ MOSQUERA**.
Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.
No siendo mas aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar Acta inicio de trimestre de la ficha 3062901	25-07-2025	Carlos Sánchez Toledo Instructor CTCM	
		Vocero principal	**JHAN CARLOS SANCHEZ MOSQUERA**

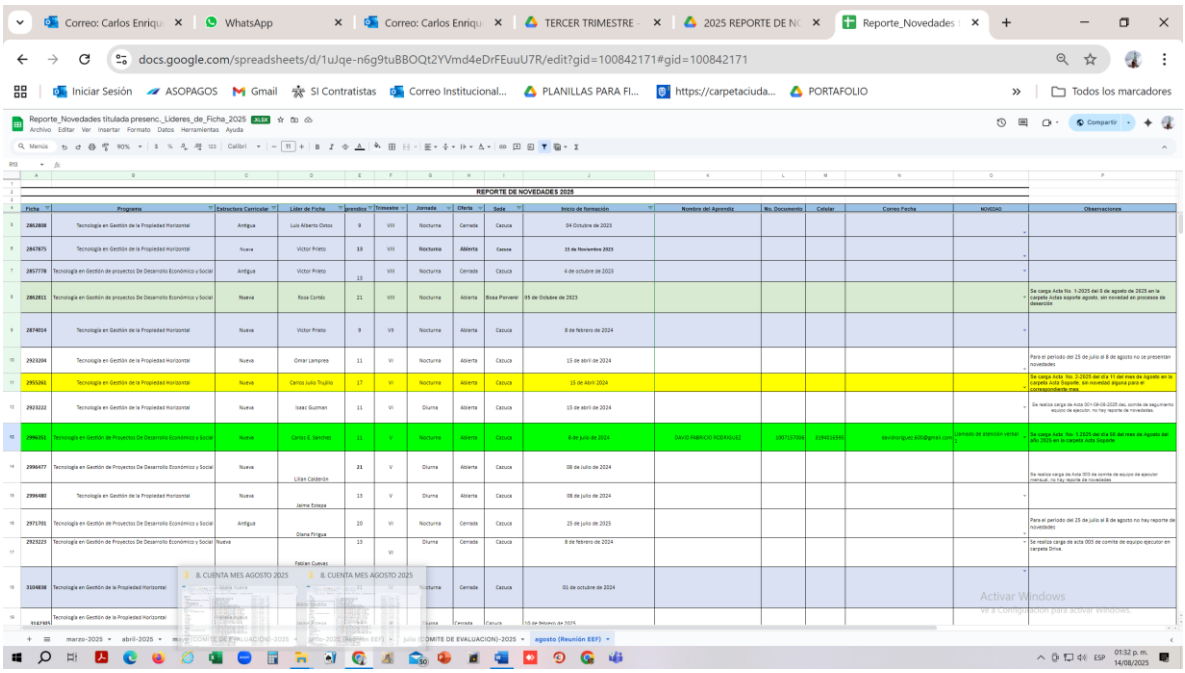
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

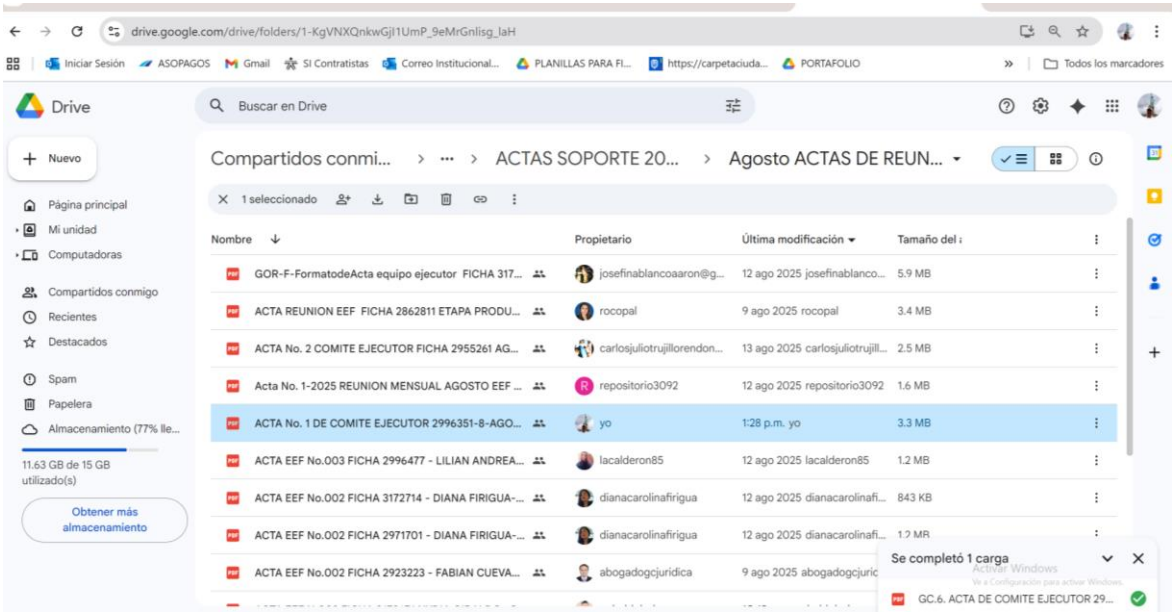


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

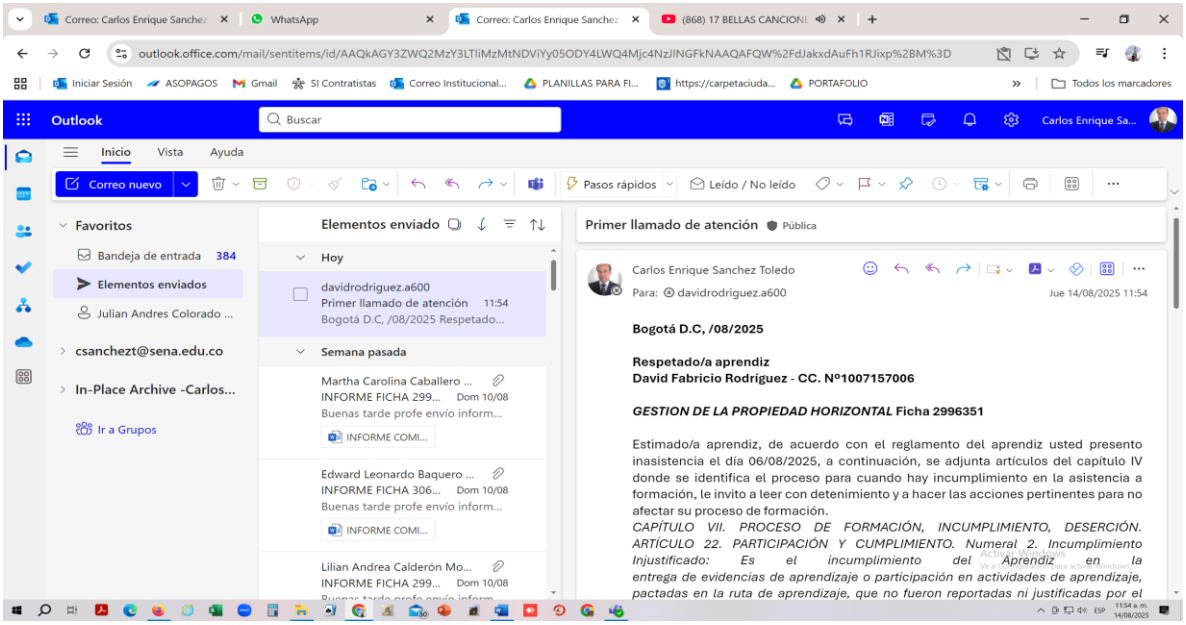
NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA
Ellen Solange Gomez Prieto		Si		Ellen Gomez
Ana. Micha.				
Tatic Ipia		Si		Ana. Tatic
Juan Camilo Bautista		Si		Juan Camilo
Nicol Alejandra Cañas		Si		Nicol Cañas
Sergio Andres Jaime Pita		Si		Sergio J.P
[illegible]		Si		Jaic Jaime
Christian Valdes		Si		Valdés ch
[illegible] Sanchez		Si		
Estefe Benavz		si		
Estrella C.		Si		Estrella
Natalia Benavidez		Si		Natalia Benavidez
Juan Carlos Sanchez Moreno		Si		

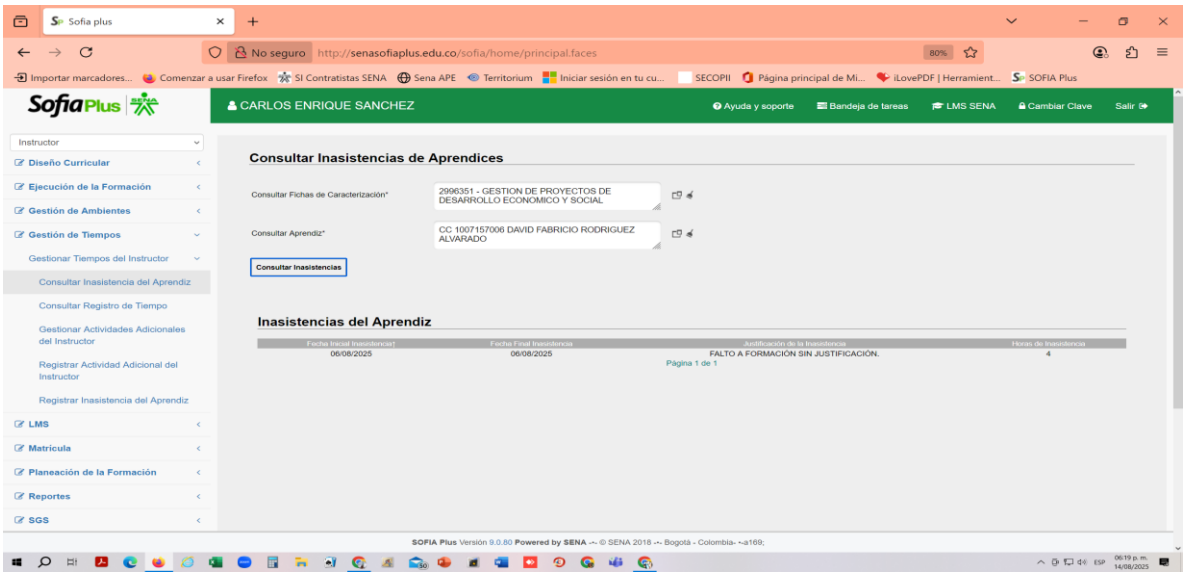
EVIDENCIAS EN EL DRIVE

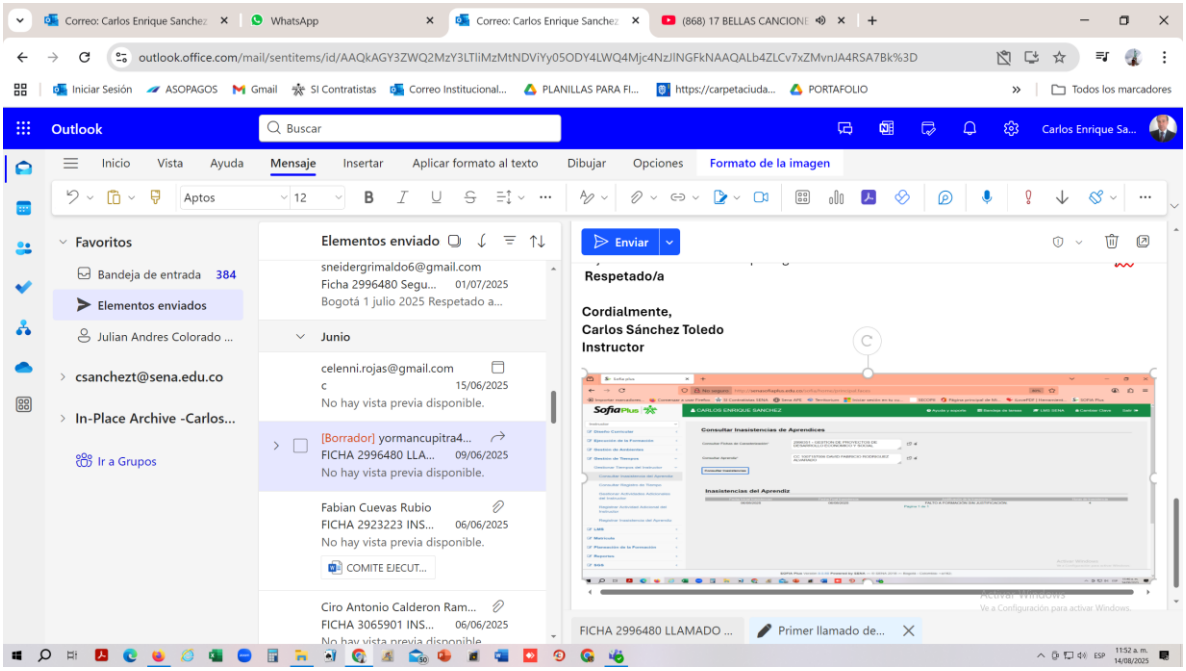




REGISTRO DE INASISTENCIA






Correo: Carlos Enrique Sanchez
WhatsApp
Correo: Carlos Enrique Sanchez
(868) 17 BELLAS CANCIONE
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGY3ZWQ2MzY3LTliMzMtNDViYy05ODY4LWQ4Mjc4NzJlNGFkNAAQALb4ZLCv7xZMvnJA4RSA7Bk%3D
Iniciar Sesión
ASOPAGOS
Gmail
SI Contratistas
Correo Institucional...
PLANILLAS PARA FI...
https://carpetaciuda...
PORTAFOLIO
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Carlos Enrique Sa...
Inicio
Vista
Ayuda
Mensaje
Insertar
Aplicar formato al texto
Dibujar
Opciones
Formato de la imagen
Aptos
12
Favoritos
Bandeja de entrada 384
Elementos enviados
Julian Andres Colorado ...
csanchezt@sena.edu.co
In-Place Archive -Carlos...
Ir a Grupos
Elementos enviado
sneidergrimaldo6@gmail.com
Ficha 2996480 Segu... 01/07/2025
Bogotá 1 julio 2025 Respetado a...
Junio
celenni.rojas@gmail.com
c 15/06/2025
No hay vista previa disponible.
[Borrador] yormancupitra4...
FICHA 2996480 LLA... 09/06/2025
No hay vista previa disponible.
Fabian Cuevas Rubio
FICHA 2923223 INS... 06/06/2025
No hay vista previa disponible.
COMITE EJECUT...
Ciro Antonio Calderon Ram...
FICHA 3065901 INS... 06/06/2025
Enviar
Respetado/a
Cordialmente,
Carlos Sánchez Toledo
Instructor
SofiaPlus
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
FICHA 2996480 LLAMADO ...
Primer llamado de...
11:52 a. m.
14/08/2025