PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de Agosto de 2025

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7419223 de 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. 7419223 del año 2025

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.747.207 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El *valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.292.877) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243).*

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

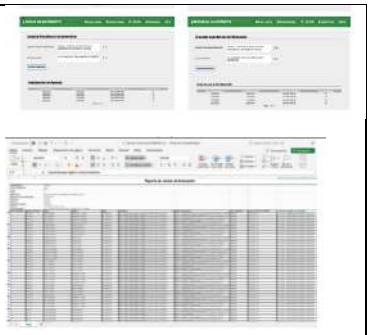
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	
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 aprendizajes asignados.	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados    

			 
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	Comunicar a los aprendices voceros de fichas sobre las ofertas educativas del periodo	Correos comunicando fechas de inscripción de la oferta
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Se sugiere mejoras en los ambientes y áreas en las cuales se imparten formación	Fotos y solicitudes de mejoras que sean necesarias
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica	No aplica
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del	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

	reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
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 Compromiso SENA.	Se suben los documentos que se han solicitados con la vigencia actualizada	Archivos que dejan constar los documentos requeridos 
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Se hacen aportes que estén encaminados al currículo cuando es de mi competencia	Material que pueda ser utilizado y sirva de material de apoyo 

9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	No aplica	No aplica
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se reciben los aprendices y se les explica los procesos que se llevan a cabo en la institución	Se solicita a los aprendices resumen y propuestas que ellos consideren pertinentes
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se asiste a los cursos, conferencias y otras modalidades de capacitación	Se deja constancia transfiriendo el conocimiento a los Aprendices    

12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u 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	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se cumple con lo solicitado por la coordinación para cumplir con el proceso formativo	Se presenta informe de actividades según las solicitudes requeridas
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se les recuerdas a los aprendices el cumplimiento normativo de la institución atreves del reglamento	Cuando es necesario a los aprendices para hacer los debidos llamados de atención según el reglamento

15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas	Se sugiere a los aprendices y funcionarios en el momento que sea necesario el buen uso de los elementos e instalaciones del SENA	Se hace conocer entes correspondientes las anomalías que puedan presentarse y que puedan perjudicar a las instalaciones de la institución   
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se hace un debido trato a los aprendices para de la misma forma requerirles los buenos modales y respeto hacia sus docentes y compañeros	Se llama la atención cuando se cree necesario de una manera respetuosa a comportamiento no adecuados
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la 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	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 las 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

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 No. (9489049499) de las planillas, expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de julio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Adriana Milena Patarroyo Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.747.207 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato .7390710 de 2025
Coordinador de Emprendimiento.

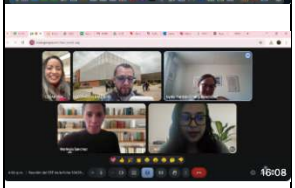
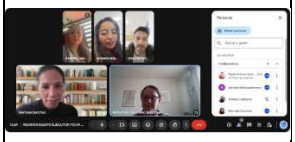
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro S__NO_**X** he suscrito otro u otros contratos con entidades(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

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1PCCPNTR. 7419223

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se cumple con las normatividades generales y los lineamientos institucionales. Documentos soporte al momento de contratacion para la vigencia en Secop 2.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Conforme al horario programado y directrices de la coordinación, se llevan a cabo todas las obligaciones contractuales de manera oportuna.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Conforme lo requiera la coordinación, se asistirá a reuniones de carácter formativo, asistencial, de diseño metodológico entre otros.	   
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se aplica periodicamente con soporte de eviencias que se adjuntan a cada cuenta de cobro en document informe contractual mensual y al final de la ejecuion del contracto con la suscripcion del formato GD-F-004.	No aplica para esteperido.

5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No se aplica actualmente.	No aplica.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Como parte del proceso de formación y cumplimiento contractual, se hace uso de las plataformas y sistemas de información del SENA, para emplear herramientas o TICS dentro del traslado de conocimiento hacia los aprendices.	
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	La información y documentos allegados al momento de contratación, están a disponibilidad de la entidad para cuando sea necesario corroborar información respecto a la ejecución contractual.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.	Se dará cumplimiento en el momento que sea solicitado, elevando respectivamente las solicitudes conforme a los procesos pertinentes.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
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	Actualmente se ejecuta formacion presencial bajo los lineamientos de seguridad y salud nacionales e institucionales.	
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Se entrego las debidas certificaciones medicas al momento de suscribir contrato para la vigencia 2025.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se presento la prueba en plataforma SIC y se aprobó, allegando el correspondiente certificado para el primer pago.	

12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjunta certificado actualizada con el presente informe.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se actualiza periódicamente en cada mes, la información pertinente conforme a lo requerido.	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realiza el pago oportuno de planilla de seguridad social para el correspondiente mes, se adjunta comprobante de pago.	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Conforme al objeto contractual y normatividad vigente acorde, no se subcontrata para desarrollar actividades de formación.	No aplica
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Firma digital para correo institucional.	No aplica para este periodo
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No aplica.	No aplica.

18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Conforme a cláusula de confidencialidad contractual, se hace reserva de la información referida y se cumplirá dicha obligación por el tiempo estipulado.	
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.	Se realiza el pago correspondiente para cada mes, en los términos oportunos.	
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.	Actualmente se cumple con los lineamientos legales y tecnicos conforme a la situacion que se presente en su momento.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion academica.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestion 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 energetica.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinacion academica.	Evidencias que se requieran en su momento por parte de coordinación. No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen.
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	Se ejecuta el objeto contractual bajo preceptos de respeto hacia los demas y cumplimiento de normas.	

	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.		     
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se cumple aportando información verificable en Sofia Plus y demás plataformas institucionales.	

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.	Se cumple con el objeto contractual bajo el principio de buena fe	
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
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.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
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.	Se procederá conforme en el momento en que se eleven derechos de petición que deban ser resueltos por parte del contratista	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
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.	Se suministrará la información pertinente en el momento necesario.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Se asumirán las cargas tributarias pertinentes en su momento.	No se puede adjuntar evidencias, ya que en el momento no existen
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Se cumple con el cumplimiento de las directrices institucionales.	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.	Se suscriben documentos y se presentan para cada periodo mensual al momento de radicar cuenta de cobro.	Se presentan los informes solicitacitados por la coordinación. 
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de	No se aplica actualmente.	No aplica.

	desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.		
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No se aplica actualmente.	No aplica.

INFORME Y EVIDENCIAS MENSUALES - Agosto

Para el periodo de Septiembre se impartió formación en las diferentes competencias en los programas asignados, de acuerdo con la asignación dada por la Coordinación Académica.

Se da inicio impartiendo formación a las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo con la programación emitida por la Coordinación de Formación del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, y Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.

Impartir formación a la ficha 3172714 Programa Gestión de Propiedad Horizontal competencia Procesar la información.

Impartir formación a la ficha 3145602 Programa Gestión de proyectos de desarrollo económico y social competencia Estructurar cargos y competencias.

Impartir formación a la ficha 3142306 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

Impartir formación a la ficha 3104838 Programa Gestión de Propiedad horizontal competencia Dirigir el Talento Humano

Impartir formación a la ficha 3172671 Programa Gestión de proyectos de desarrollo económico y social competencia Proyectar él mercado.

Impartir formación a la ficha 3172657 Programa Gestión de proyectos de desarrollo económico y social competencia Proyectar él mercado.

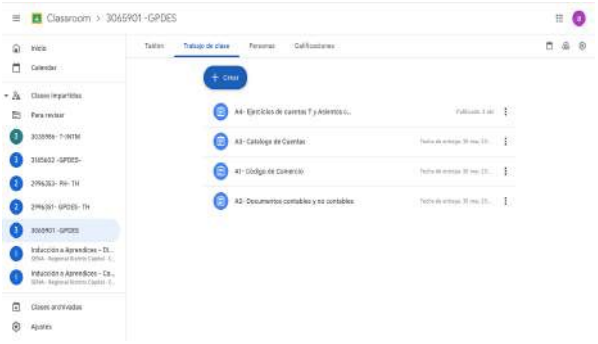
Publicación en Classroom de la ficha asignada de acuerdo a la programación, durante los meses de Mayo del 2025, se publica en la plataforma Classroom, material de apoyo.

FICHA 3172714- GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL





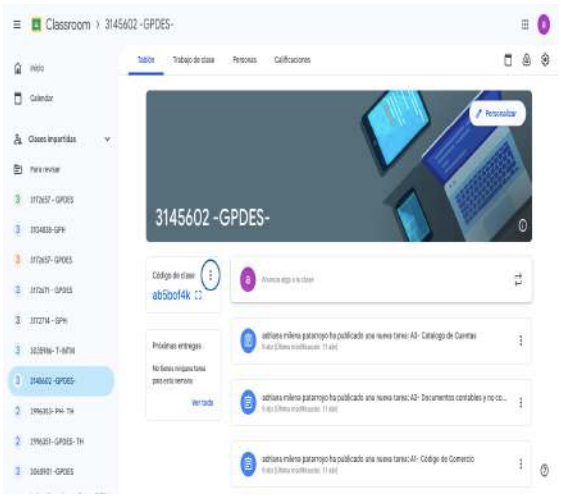


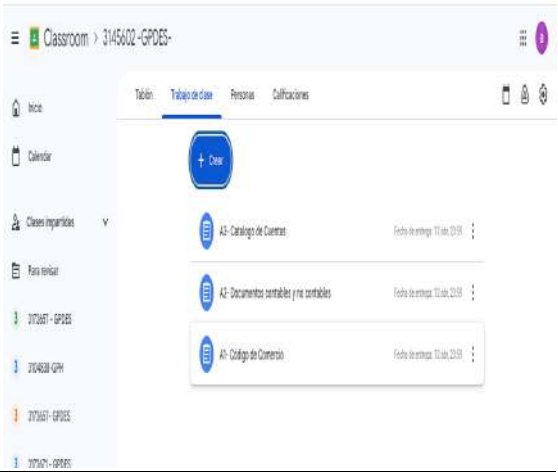


FICHA 3145602- GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





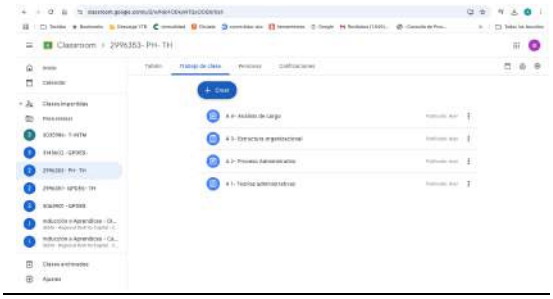




FICHA 3104838- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



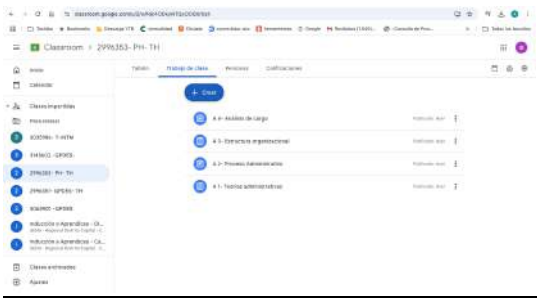




FICHA 3142306- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL



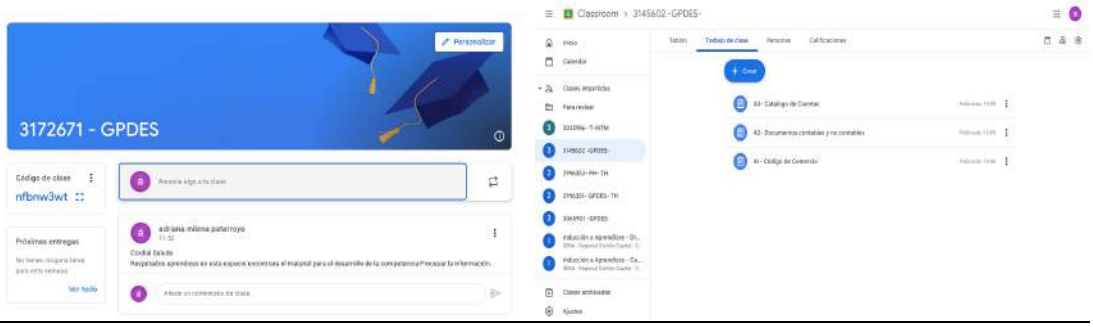




FICHA 3172671- GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





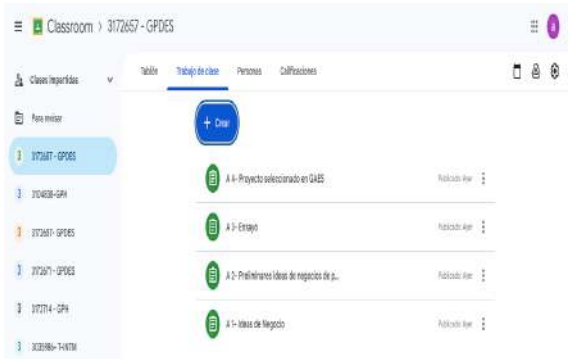


FICHA 3172657 GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL









Clases de formación asignados y acuerdo con Cronograma.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL
FORMATO: HORARIO- INSTRUCTORES

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO — Nº de Horas

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00						Estructurar C Gestión de Proyectos 3145602 Cauca-C32	
9:00 - 10:00						Estructurar C Gestión de Proyectos 3145602 Cauca-C32	
10:00 - 11:00						Estructurar C Gestión de Proyectos 3145602 Cauca-C32	
11:00 -12:00						Procesar la información I 3145602 Cauca-C32	
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	Procesar la inf Tecnologia en 3172824 Cauca-C31-JBA		Proyectar el m Tecnologia en 3172671 Cauca-C36		Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172671 Cauca-C36		
14:00 - 15:00	Procesar la inf Tecnologia en 282308 Cauca-C31		Proyectar el m Tecnologia en 3172671 Cauca-C36		Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172671 Cauca-C36		
15:00 - 16:00	Procesar la inf Tecnologia en 3172824 Cauca-C31		Proyectar el m Tecnologia en 3172671 Cauca-C36		Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172671 Cauca-C36		
16:00 - 17:00	Procesar la inf Tecnologia en 282308 Cauca-C31		Proyectar el m Tecnologia en 3172671 Cauca-C36		Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172671 Cauca-C36		
17:00 - 18:00	3172816		Proyectar el m Tecnologia en 3172671 Cauca-C36		Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172671 Cauca-C36		
18:00 - 19:00	Estructurar C Gestión de Pr Dirigir el Tiem Tecnologia en 3145602 Cauca-C32	3104838 Cauca-C11	Proyectar el m Tecnologia en 3172657 Cauca-C36	Dirigir el T.H Gestión de Pr 3142316 Cauca-c11	Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172657 Cauca-C36		
19:00 - 20:00	Estructurar C Gestión de Pr Dirigir el Tiem Tecnologia en 3145602 Cauca-C32	3104838 Cauca-C11	Proyectar el m Tecnologia en 3172657 Cauca-C36	Dirigir el T.H Gestión de Pr 3142316 Cauca-c11	Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172657 Cauca-C36		
20:00 - 21:00	Estructurar C Gestión de Pr Dirigir el Tiem Tecnologia en 3145602 Cauca-C32	3104838 Cauca-C11	Proyectar el m Tecnologia en 3172657 Cauca-C36	Dirigir el T.H Gestión de Pr 3142316 Cauca-c11	Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172657 Cauca-C36		
21:00 - 22:00	Procesar la in Tecnologia en Dirigir el Tiem Tecnologia en 3145602 Cauca-C32	3104838 Cauca-C11	Proyectar el m Tecnologia en 3172657 Cauca-C36	Dirigir el T.H Gestión de Pr 3142316 Cauca-c11	Proyectar el m Tecnologia en Gest 3172657 Cauca-C36		

PARTICIPACIÓN EN COMITES EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN








20:10

ACTA No. 01 -08-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO III TRIMESTRE DEL 2025 DE LA FICHA 3142306 IV TRIMESTRE, 08 DE AGOSTO DE 2025- DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.			
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ	**AGOSTO 08 de 2025**	**HORA INICIO: 16:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Cómite Ejecutor Ficha 3142306 Viernes, 8 de agosto · 5:00 – 6:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/kjs-gjsv-jvy		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital-Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 3142306 del programa de TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DE PROPIEDAD HORIZONTAL., para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices, durante el mes de febrero de 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa TECNOLOGO EN GESTIÓN DE 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 a la instructora ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO líder de ficha No 3142306, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	20
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Milena Patarroyo, Diana Firigua, Andrea CAlderon Fabian Cuevas, Cesar Rivera, Carlos Trujillo

2. Gestión.

La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días de lunes a sábado.

El equipo ejecutor de instructores informa:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

Relación de competencias orientadas:	**Instructor**	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: 210201020 ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS Resultado de aprendizaje. RAP 1: Establecer los rangos salariales, del personal requerido en el desarrollo del proyecto. RAP 2: Planear la Estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto	**Adriana Patarroyo**	15/15=100%
COMPETENCIA: 210601016 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. Resultado de aprendizaje. RAP 1: Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente. RAP 2: 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. RAP 3: 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. RAP 4: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	**Diana Firigua**	15/15=100%

COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RAP 1. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. RAP 2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica RAP 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	**Instructora: Andrea Calderón**	14/14=100%	
COMPETENCIA: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. RAP 1. Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	**Instructor: Cesar Rivera**	14/14=100%	
COMPETENCIA: IMPLEMENTAR EL SERVICIO INMOBILIARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RAP 1. Preparar la oferta inmobiliaria de acuerdo con los requerimientos: del cliente, inmobiliarios, técnicos y normativos. RAP 2. Convenir adquisición del inmueble de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos.	**Instructor: Fabian Cuevas**	14/14= 100%	
COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente**.** RAP 1. Transcribir Documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. RAP 2. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de calidad. RAP 3. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.	**Instructor: Carlos Trujillo**	14/14= 100%	

RAP 4. Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno		

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

   En general el informe por parte del equipo ejecutor de Instructores es satisfactorio ya que los aprendices que componen la ficha son comprometidos.

   Para el caso de la ficha, el comportamiento de los 14 aprendices activos y asistiendo ha sido satisfactorio ya que en general se destacan por ser proactivos, participativos y muy atentos en las sesiones de formación durante el período del 25 de Julio al 10 de agosto del 2025.

   La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los días de lunes a viernes desde la 06:00 pm hasta las 10:00 pm y el sábado de 7:00 am a 5:00 pm. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por Teams, Classroom; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones.

   El equipo ejecutor de instructores informa:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 1
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran asistiendo:

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	Cancelado
2	CC 1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	Formacion
3	CC 52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	Cancelado
4	CC 52932463	NINI JOHANNA	MARTINEZ GONZALEZ	Retiro Voluntario
5	TI 1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	Formacion
6	CC 1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	Formacion
7	CC 80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	Formacion
8	CC 1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	Formacion
9	CC 55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	Formacion
10	CC 53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	Formacion
11	CC 1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	Formacion
12	CC 52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	Formacion
13	CC 52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	Cancelado
14	CC 79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Formacion
15	CC 1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	Formacion
16	CC 1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	Formacion
17	CC 39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	Formacion
18	CC 1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	Formacion

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma. La ficha ya fue depurada en su totalidad por lo cual se presentan los aprendices que ya no están en el proceso de formación.

NO	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES	Cancelado
2	CC 52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYES	Cancelado
3	CC 52932463	NINI JOHANNA	MARTINEZ GONZALEZ	Retiro Voluntario
4	CC 52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	Cancelado

Información equipo ejecutor de la ficha.

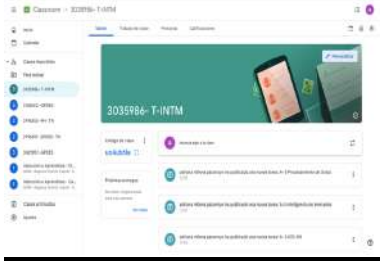
1. Informe Instructor**: Adriana Patarroyo**

Los aprendices participan activamente en cada una de las sesiones y cumplen con cada actividad asignada. Hasta el momento no se presentan inasistencias de los aprendices activos en formación lo cuales hasta el momento se han mantenido en 13 aprendices asistentes por formación.

No se presentan inasistencias por parte de los aprendices en formación por lo cual no se evidencian registro de inasistencias.







ACTA DE INICIO



ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal. Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización . De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 31 DE JULIO DE 2025	18:00	22:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Dirigir TH Jueves, 31 de julio - 6:00 – 10:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/pgp-viry-wzb	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia
2. COMPETENCIA: Dirigir el Talento humano de acuerdo con las necesidades de la organización
3. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de

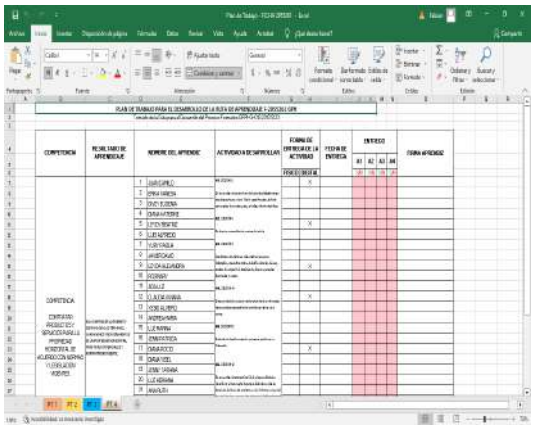


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jhon Pumar	Aprendiz			
Jhon Pumar	Aprendiz			
Jhon Pumar	Aprendiz			
Jhon Pumar	Aprendiz			
Jhon Pumar	Aprendiz			
Jhon Pumar	Aprendiz			

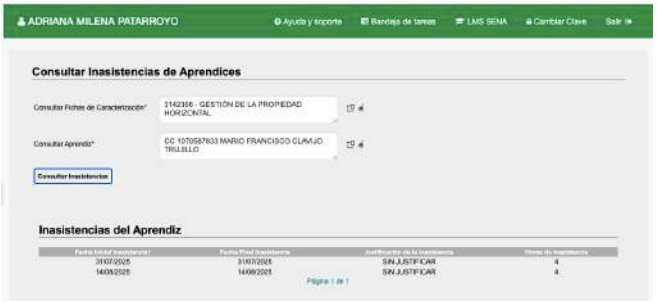
GOR-F-084 V02

PLAN DE TRABAJO



Se presentan inasistencias para este periodo por parte del siguiente aprendiz, se registraron las inasistencias y se envió el correo correspondiente.

No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1070587833	JMARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION





Ficha 3142306 -Primer llamado de atención inasistencias reiteradas MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO en la competencia Dirigir el Talento Humano. Bandeja de entrada

Adriana Milena Paternoyo Castiblanco
Para: mariocl7@gmail.com
CC: sandra.0530@hotmail.com
Vie 15/08/2025 14:05

Soacha, 14 de agosto de 2025

11-9209

Estimado (a) Aprendiz,
MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO
CC 1070587833
mariocl7@gmail.com
Ficha No. 3142306
Gestión De Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 31 de julio y 14 de agosto del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Dirigir el Talento Humano.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

2. Informe Instructora: **Diana Firigua**

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

Nombre	**Apellidos**	**Estado del aprendiz**
Brayan ronalver	Lozano capera	En formación.
Yarlin ivette	Gaspar osorio	En formación.
Ana maria	Piedrahita benavides	En formación.
David fernando	Varela lopez	En formación.
Valerie alexandra	Arias zamudio	En formación.
Mario francisco	Clavijo trujillo	En formación.
Hanne lizeth	Arango ramirez	En formación.
Sandra johanna	Bello cortes	En formación.
Diana carolina	Hurtado gallego	En formación.
Jessika paola	Becaria rueda	En formación.
Ana luz	Andrade obeso	En formación.
Jair andres	Bello cruz	En formación.
Roger steve	Solarte pineda	En formación.
David andres	Silva chiquiza	En formación.

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

Nombre	**Apellidos**	**Estado del aprendiz**
Brayan ronalver	Lozano capera	En formación.
Yarlin ivette	Gaspar osorio	En formación.
Ana maria	Piedrahita benavides	En formación.

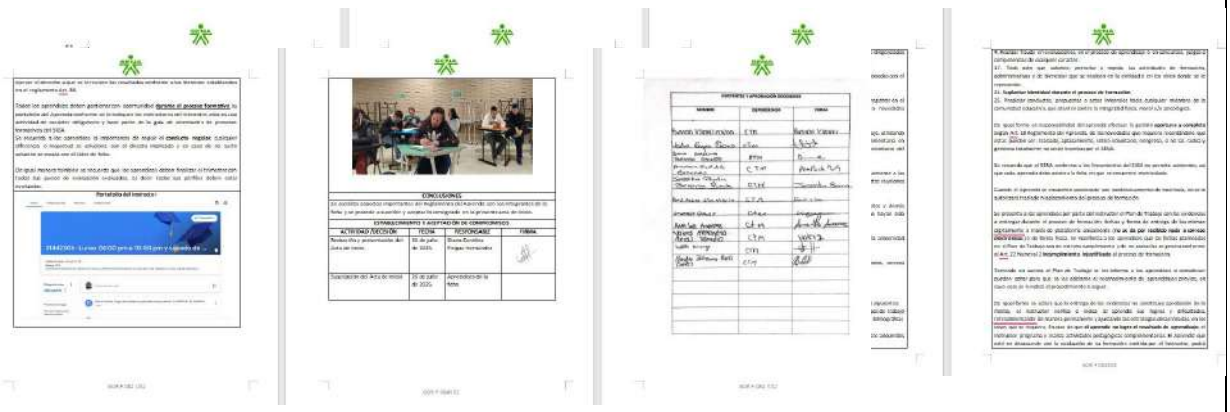
David fernando	Varela lopez	En formación.
Valerie alexandra	Arias zamudio	En formación.

Mario francisco	Clavijo trujillo	En formación.
Hanne lizeth	Arango ramirez	En formación.
Sandra johanna	Bello cortes	En formación.
Diana carolina	Hurtado gallego	En formación.
Jessika paola	Becaria rueda	En formación.
Ana luz	Andrade obeso	En formación.
Jair andres	Bello cruz	En formación.
Roger steve	Solarte pineda	En formación.
David andres	Silva chiquiza	En formación.

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

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

Acta de Inicio



Plan de trabajo:



Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUIA 1

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura organizacional del estado colombiano y conceptos básicos en derecho constitucional.
- Competencia:
  - 210601016. CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Classroom



Informe Instructora**: Andrea Calderón**

La formación se viene desarrollando los días Lunes de manera presencial, reporta 21 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 14/14 =100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

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

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION
	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION
	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION
	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION
	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION
	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION
	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	EN FORMACION
	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION
	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION
	CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION

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

ACTA DE INICIO



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO FICHA 3142306- PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTÁ, 29/07/2025	6:00 PM	

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	Tecnologías para la Construcción y la Madera.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar

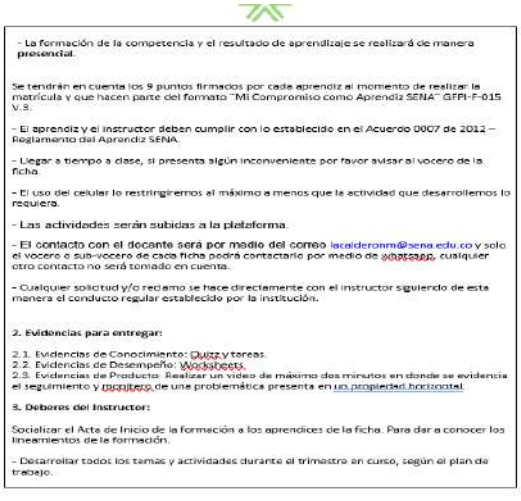
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1.
Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
   - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
   - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
   - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **1. Lineamientos para la formación:**



- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera presencial.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato "Mi Compromiso como Aprendiz SENA" GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderonm@sena.edu.co y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quiz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Workabouts.
2.3. Evidencias de Producto: Realizar un video de máximo dos minutos en donde se evidencia el seguimiento y planteo de una problemática presenta en un propiedad horizontal.

3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.



- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma Institucional Zajuna, cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

CONCLUSIONES

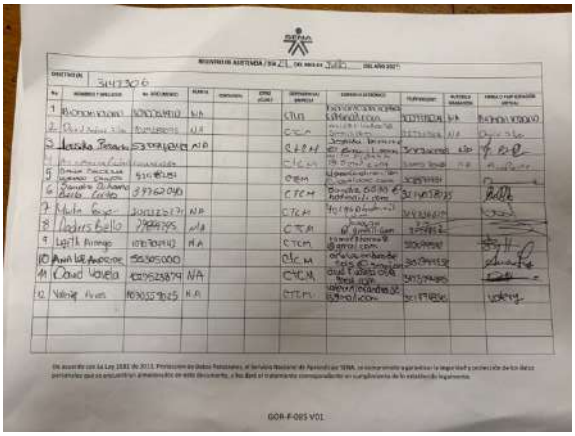
Se concertaron los temas descritos y se hace firma del acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Socializar los lineamientos concertados.	29/07/2025	Instructor	
Sesión de formación de inducción trimestre III – Competencia: Bilingüismo, resultado de aprendizaje: Los descritos anteriormente.	29/07/2025	Instructor y aprendices	
Cumplir con los lineamientos concertados.	29/07/2025	Instructor y aprendices	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA



Informe Instructor**: Cesar Rivera**

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

A continuación, se relacionan el (los) nueve (0) aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofia plus:

No	Identificación		Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En Formación
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En Formación
3	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En Formación
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En Formación
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En Formación
6	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En Formación
7	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En Formación
8	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En Formación
9	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En Formación
10	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En Formación
11	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En Formación
12	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En Formación
13	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En Formación
14	CC		YAIR	BELLO CRUZ	En Formación

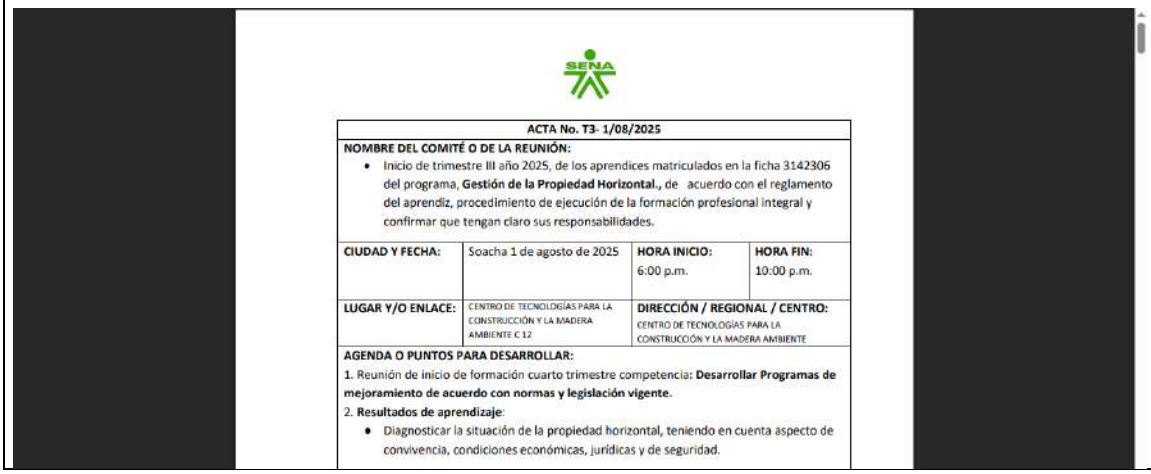
Evidencia de RAP evaluada en Sofia Plus.

Aprendices que asisten a la formación:

No	Identificación		Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En Formación
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En Formación
3	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En Formación
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En Formación
5	CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En Formación
6	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En Formación
7	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En Formación
8	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En Formación
9	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En Formación
10	CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En Formación
11	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En Formación
12	TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En Formación
13	TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En Formación
14	CC		YAIR	BELLO CRUZ	En Formación

<u>Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:</u>
No se registran.

- Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo



ACTA No. T3- 1/08/2025

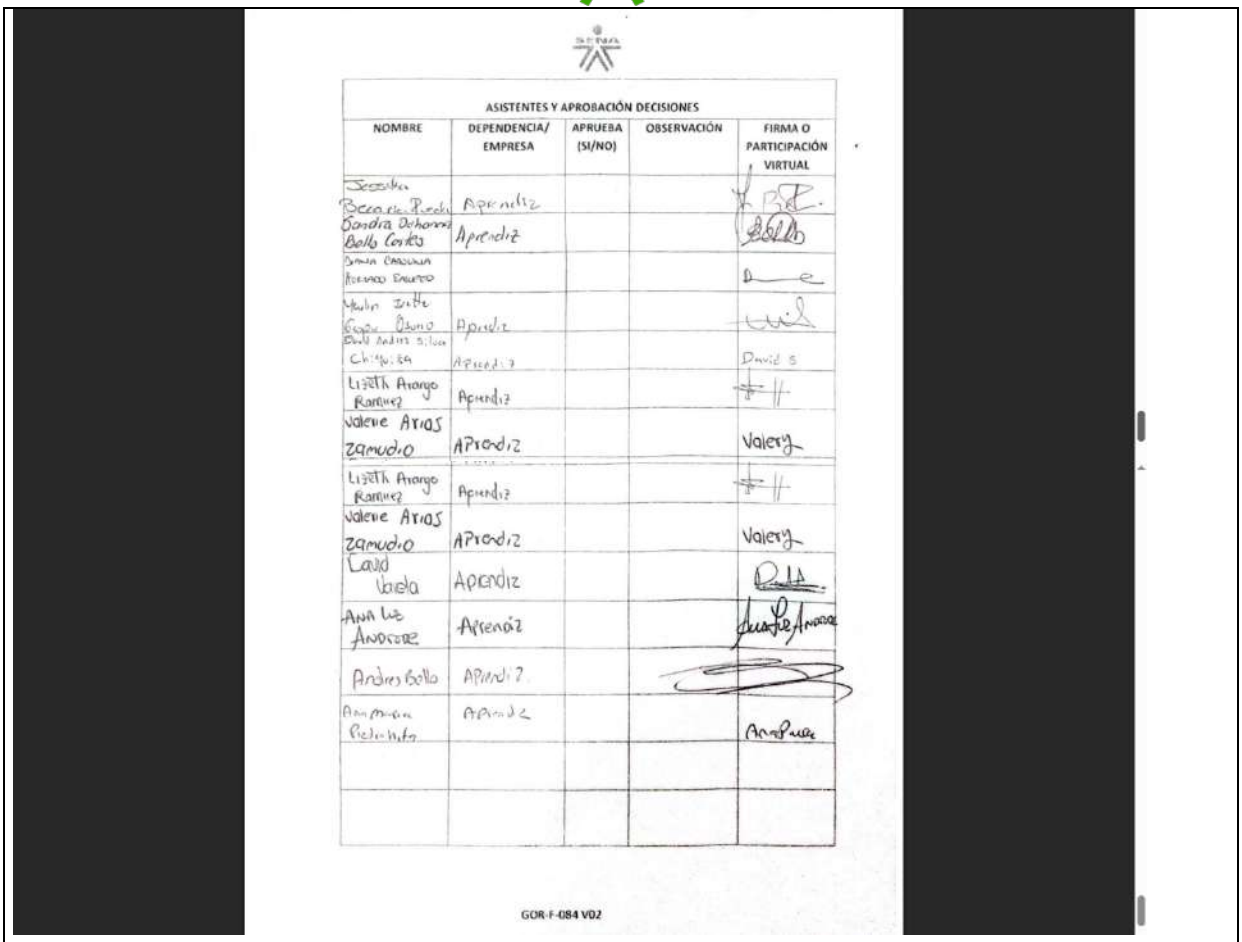
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

- Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.**, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	Soacha 1 de agosto 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 12	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

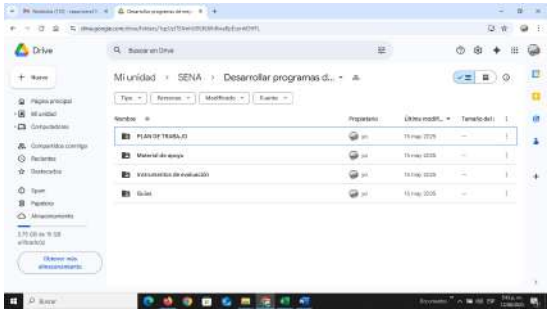
1. Reunión de inicio de formación cuarto trimestre competencia: **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**
2. **Resultados de aprendizaje**:
   - Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.

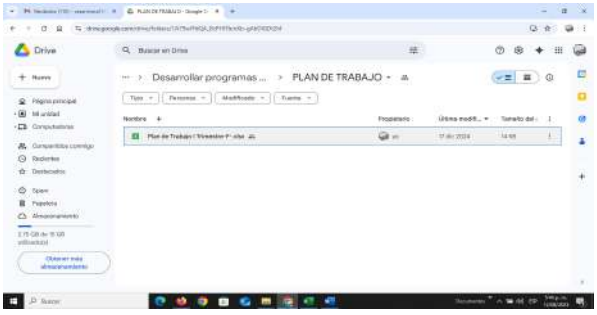


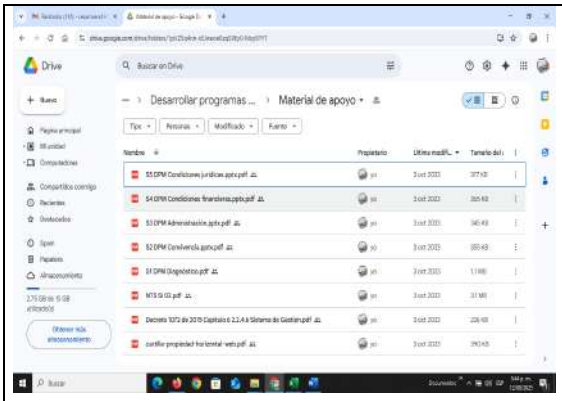
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jessiba Bermudez Pardo	Aprendiz			
Sandra Johanna Bello Cortes	Aprendiz			
Diana Carolina Alonso Enciso				
Yeidy Zitte Lopez Osorio	Aprendiz			
Chi[illegible]A	Aprendiz			David S
Lizeth Arango Ramirez	Aprendiz			
Valerie Arias Zamudio	Aprendiz			Valery
Lizeth Arango Ramirez	Aprendiz			
Valerie Arias Zamudio	Aprendiz			Valery
Cauid Varela	Aprendiz			
Ana Luz Andrade	Aprendiz			
Andres Bello	Aprendiz			
[illegible]	Aprendiz			

GOR-F-084 V02







Informe Instructora**: Fabian Cuevas**

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

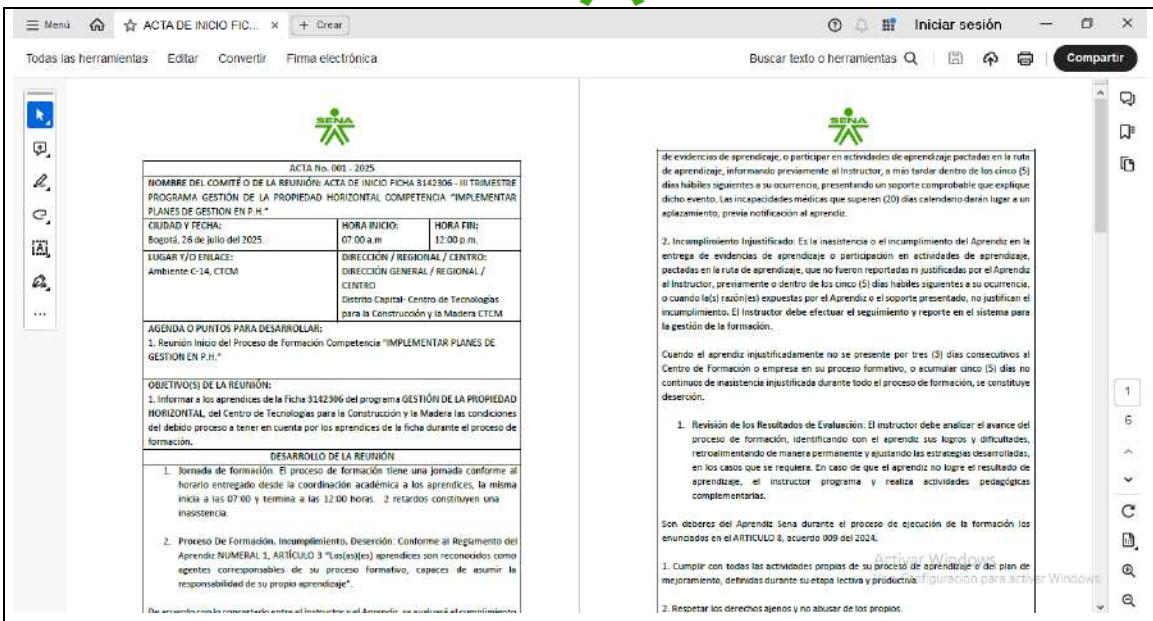
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En formación
1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En formación
1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En formación
1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En formación
1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En formación
1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	En formación
1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En formación
39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En formación
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En formación
53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En formación
55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En formación
79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	En formación
80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En formación
1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En formación

NOVEDADES: A la fecha la ficha ha demostrado responsabilidad y ha participado activamente durante las sesiones que se han llevado a cabo. Mi competencia es de modalidad complementaria en titulada, por lo cual se me imposibilita registrar inasistencias en la plataforma Sofia Plus.
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

N/A	N/A	N/A	Formacion
N/A	N/A	N/A	Formacion

Anexos:

ACTA DE INICIO



ACTA No. 001 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3142306 - III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "IMPLEMENTAR PLANES DE GESTION EN P.H."		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 26 de julio del 2025	HORA INICIO: 07:00 a.m	HORA FIN: 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-14, CTCM	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "IMPLEMENTAR PLANES DE GESTION EN P.H."

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Informar a los aprendices de la Ficha 3142306 del programa GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación. El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 07:00 y termina a las 12:00 horas. 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación. Incumplimiento, Deserción. Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables de su proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje".

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 cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es la inasistencia o 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 cinco (5) 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, o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación, se constituye deserción.

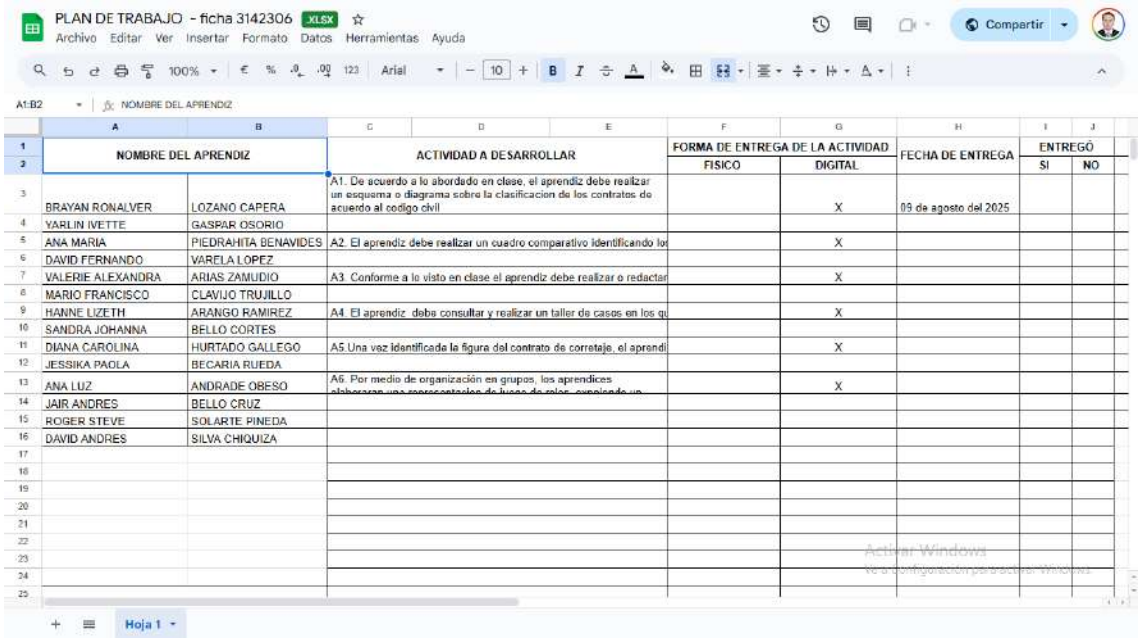
1. Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz 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 enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2024.

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.

PLAN DE TRABAJO



	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
				FISICO	DIGITAL		SI	NO
3	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	A1. De acuerdo a lo abordado en clase, el aprendiz debe realizar un esquema o diagrama sobre la clasificacion de los contratos de acuerdo al codigo civil		X	09 de agosto del 2025		
4	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO						
5	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	A2. El aprendiz debe realizar un cuadro comparativo identificando los		X			
6	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ						
7	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	A3. Conforme a lo visto en clase el aprendiz debe realizar o redactar		X			
8	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO						
9	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	A4. El aprendiz debe consultar y realizar un taller de casos en los qu		X			
10	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES						
11	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	A5.Una vez identificada la figura del contrato de corretaje, el aprendi		X			
12	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA						
13	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	A6. Por medio de organización en grupos, los aprendices elaboraran una representacion de juego de roles, empleando un		X			
14	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ						
15	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA						
16	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA						

LMS – CLASSROOM



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

Informe Instructor**: Carlos Trujillo**

A continuación, se relacionan de los aprendices que estan en formación el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre .

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1012328271	YAILYN	GASPAR	En Formacion
1027523879	DAVID	VARELA	En Formacion
1030557025	VALERIE	ARIAS	En Formacion
1070704942	LIZETH	ARANGO	En Formacion
80856938	ROGER	SOLARTE	En Formacion
52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO	En Formacion
39762040	SANDRA	BELLO CORTES	En Formacion
1012450507	ANA MARIA	PIEDRAHITA	En Formacion
531094840	JESSIKA	BECARIA RUEDA	En Formacion
1029281095	DAVID ANDRES	SILVA	En Formacion
1010047910	BRAYAN	LOZANO	En Formacion

Acta de inicio



ACTA No. 01– 2025 FICHA 3142306

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: ACTA DE INICIO: I TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3142306

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 30 de Julio de 2025	6: 00 PM	10:00PM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C32	Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión inicio del proceso de formación competencia : Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente.

Resultados de aprendizaje:

Transcribir Documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de calidad.
Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.
Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno

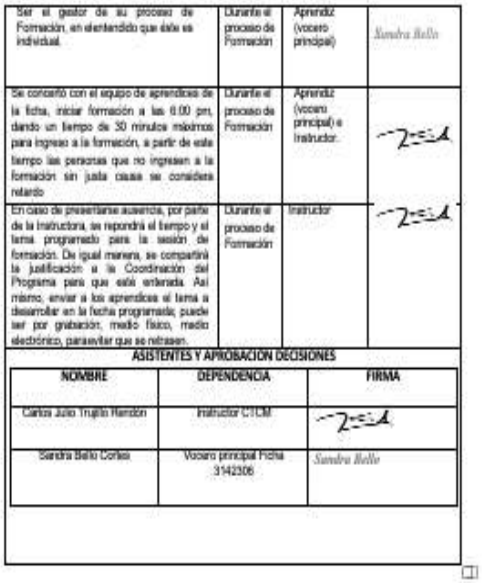
OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Informar a los aprendices de la Ficha 3142306 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académicas a los aprendices. La misma inicia a la 06:00 P.M. y termina a las 10:00 pm. 2 retardos 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

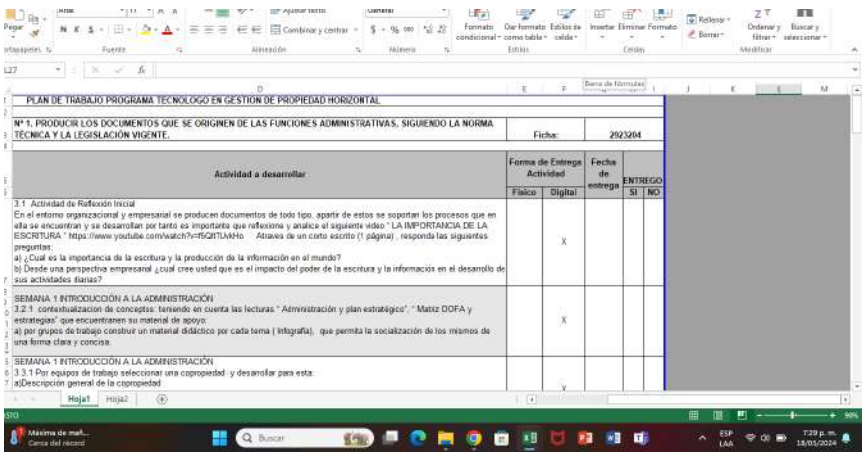


Ser el gestor de su proceso de Formación, en entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir 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.
En caso de presentarse ausencia, por parte de la instructora, se responderá 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, para evitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Julio Trujillo Ramón	Instructor CTCM	
Sandra Bello Cortes	Vocero principal Ficha 3142306	

Plan de Trabajo



PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

N° 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Ficha: 2923204

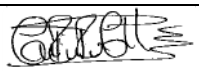
Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
	Físico	Digital		SI	NO
3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, aparte de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexiona y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=fSQITUAkHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?		X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualizacion de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico", " Matriz DOFA y estrategias" que encuentranen su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.		X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a)Descripción general de la copropiedad		X			

CONCLUSIONES

Se realiza comité mensual de equipo ejecutor de la ficha 3142306, el día 08 de julio 2025 a las 17:00.
Como novedad se presenta que algunos aprendices no se presentaron en algunas competencias para el mes de mayo, se realizaron los llamados de atención, pero NO se dan procesos de deserción:

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Remitir el acta a la coordinación y subirla al drive de actas mensuales	Mes de Junio	Adriana M. Patarroyo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Firigua	**Instructora**	**SI**		
Andrea Calderón	**Instructora**	**SI**		
Adriana Patarroyo	**Instructora**	**SI**		
Cesar Rivera	**Instructor**	**si**		
Fabian Cuevas	**Instructor**	**si**		
Carlos Trujillo	**Instructor**	**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.

Comité ejecutor 3142306

Comité Ejecutor Ficha 3142306
Viernes, 8 de agosto · 5:00 – 6:00pm
Zona horaria: América/Bogotá
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/kjs-gjsv-jvy





INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

adriana milena patarroyo castiblanco

C.C 52.747.207

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

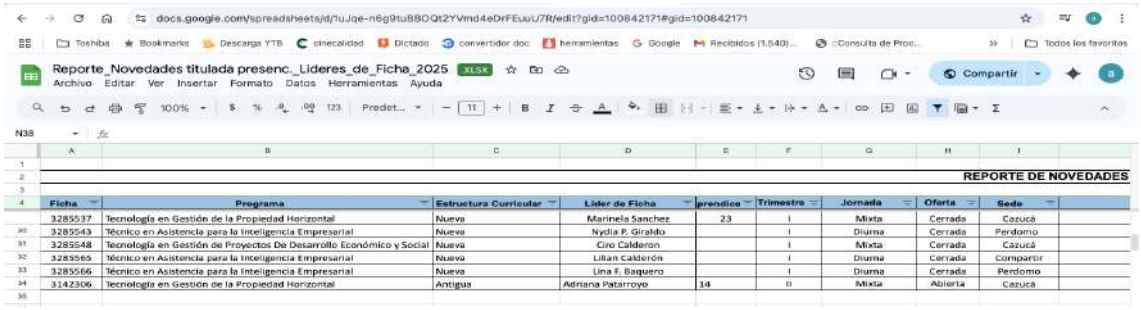
Bogotá D.C., 26 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761144834000

EVIDENCIAS DE REGISTRO DE NOVEDADES EN EL DRIVE ASIGNADO PARA COMITES EJECUTOR Y BASE DE DATOS DE VOCEROS agosto



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025

REPORTE DE NOVEDADES

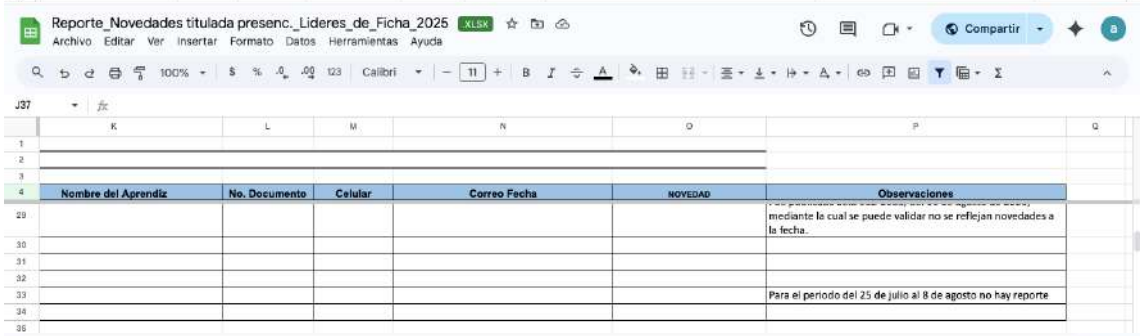
Ficha	Programa	Estructura Curricular	Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede
3285537	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Nueva	Marinela Sanchez	23	I	Mixta	Cerrada	Cazucá
3285543	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Nueva	Nydia P. Giraldo		I	Diurna	Cerrada	Perdomo
3285548	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Nueva	Ciro Calderon		I	Mixta	Cerrada	Cazucá
3285565	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Nueva	Lilian Calderón		I	Diurna	Cerrada	Compartir
3285566	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	Nueva	Lina F. Baquero		I	Diurna	Cerrada	Perdomo
3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Antigua	Adriana Patarroyo	14	II	Mixta	Abierta	Cazucá



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025

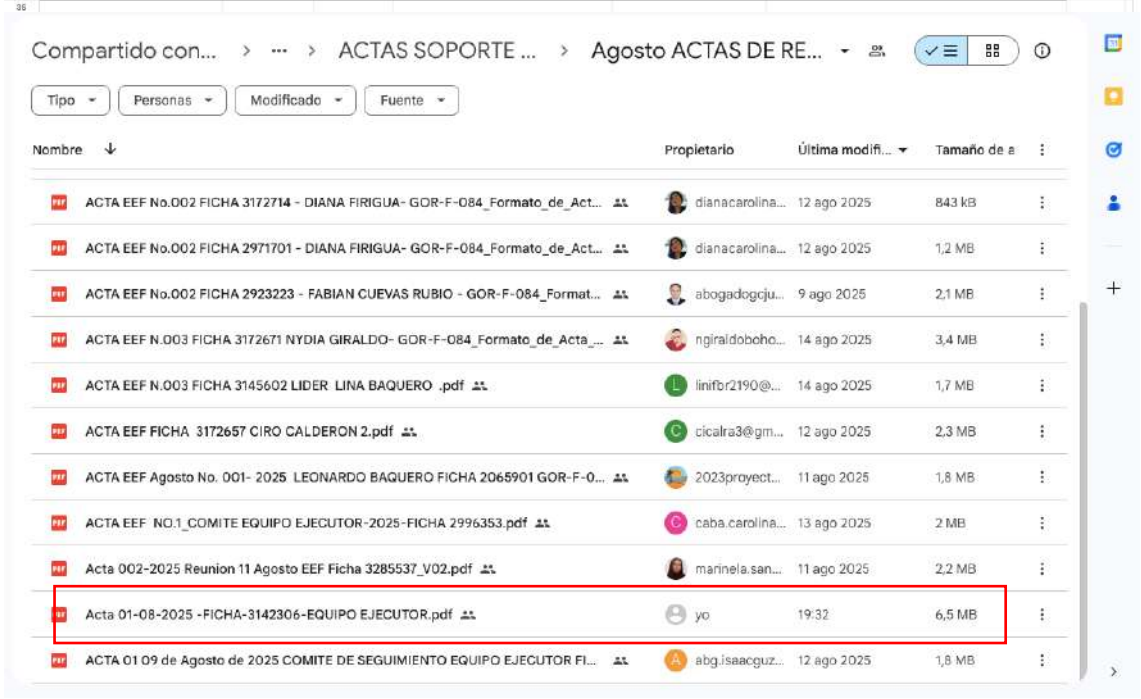
REPORTE DE NOVEDADES 2025

Lider de Ficha	prendice	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento
Carolina Caballero	14				Cazucá	8 de julio de 2024		
Nydia P. Giraldo	19	III	Diurna	Abierta	Cazucá	29 de abril de 2025		
Marinela Sanchez	23	I	Mixta	Cerrada	Cazucá	25 de julio de 2025		
Nydia P. Giraldo		I	Diurna	Cerrada	Perdomo	25 de julio de 2025		
Ciro Calderon		I	Mixta	Cerrada	Cazucá	25 de julio de 2025		
Lilian Calderón		I	Diurna	Cerrada	Compartir	25 de julio de 2025		
Lina F. Baquero		I	Diurna	Cerrada	Perdomo	25 de julio de 2025		
Adriana Patarroyo	14	II	Mixta	Abierta	Cazucá	10 de Febrero de 2025		



Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2025

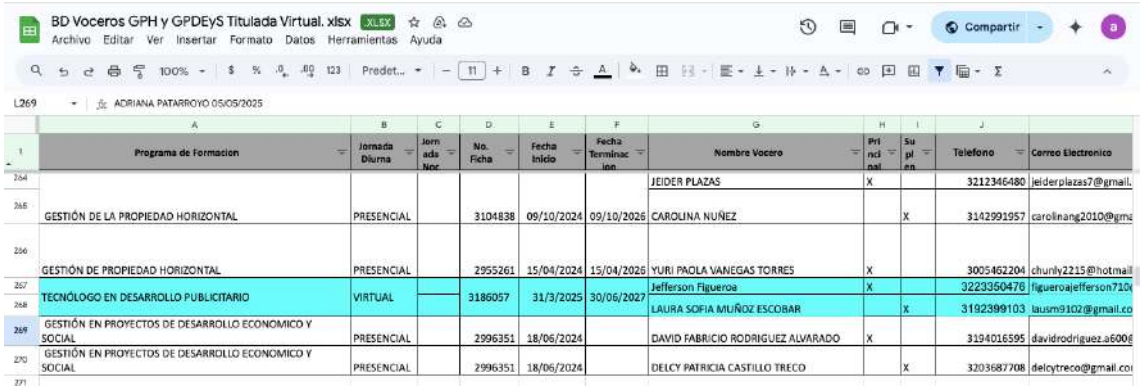
Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
					mediante la cual se puede validar no se reflejan novedades a la fecha.
					Para el periodo del 25 de julio al 8 de agosto no hay reporte

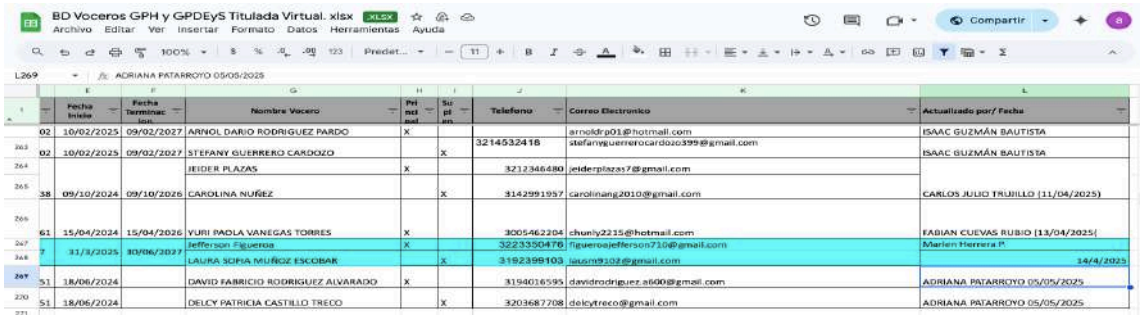


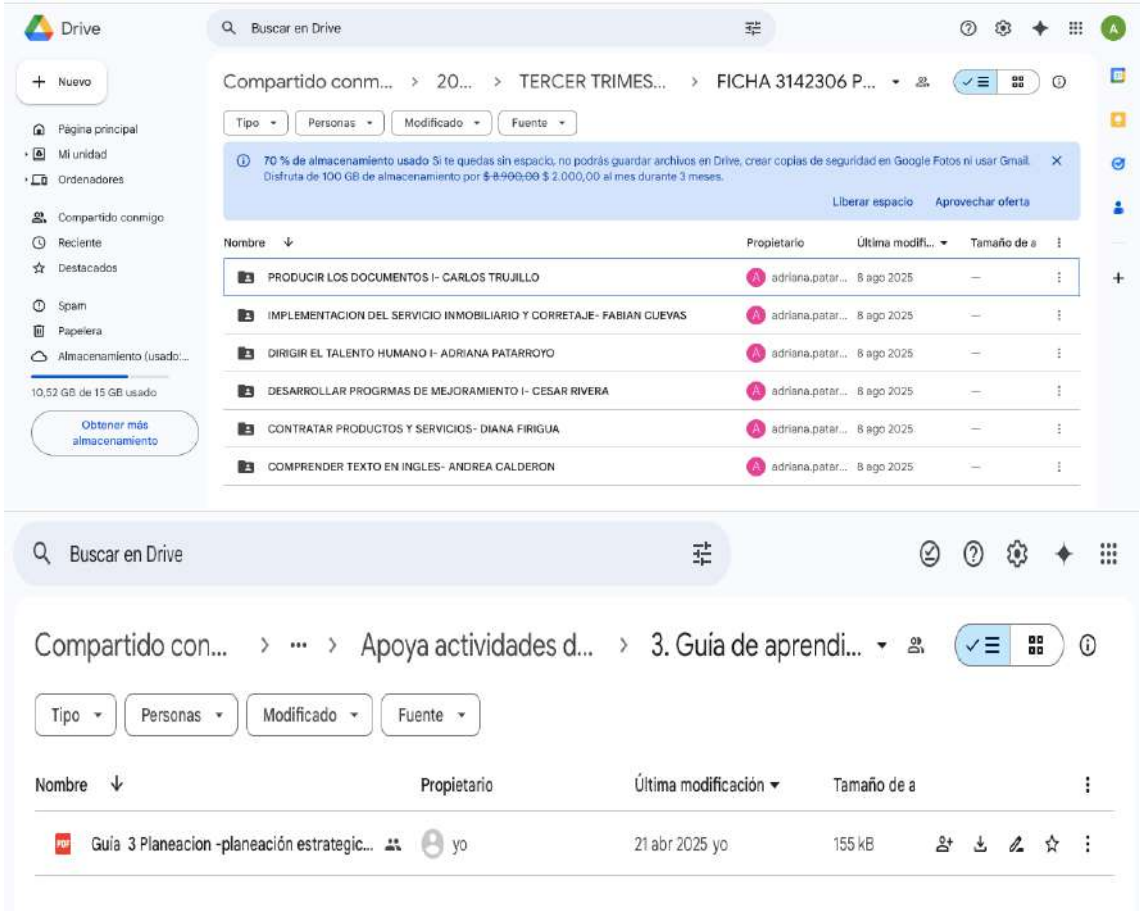
Compartido con... › ACTAS SOPORTE ... › Agosto ACTAS DE RE...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de a
ACTA EEF No.002 FICHA 3172714 - DIANA FIRIGUA- GOR-F-084_Formato_de_Act...	dianacarolina...	12 ago 2025	843 kB
ACTA EEF No.002 FICHA 2971701 - DIANA FIRIGUA- GOR-F-084_Formato_de_Act...	dianacarolina...	12 ago 2025	1,2 MB
ACTA EEF No.002 FICHA 2923223 - FABIAN CUEVAS RUBIO - GOR-F-084_Format...	abogadogcju...	9 ago 2025	2,1 MB
ACTA EEF N.003 FICHA 3172671 NYDIA GIRALDO- GOR-F-084_Formato_de_Acta_...	ngiraldoboho...	14 ago 2025	3,4 MB
ACTA EEF N.003 FICHA 3145602 LIDER LINA BAQUERO .pdf	linifbr2190@...	14 ago 2025	1,7 MB
ACTA EEF FICHA 3172657 CIRO CALDERON 2.pdf	cicalra3@gm...	12 ago 2025	2,3 MB
ACTA EEF Agosto No. 001- 2025 LEONARDO BAQUERO FICHA 2065901 GOR-F-0...	2023proyect...	11 ago 2025	1,8 MB
ACTA EEF NO.1_COMITE EQUIPO EJECUTOR-2025-FICHA 2996353.pdf	caba.carolina...	13 ago 2025	2 MB
Acta 002-2025 Reunion 11 Agosto EEF Ficha 3285537_V02.pdf	marinela.san...	11 ago 2025	2,2 MB
Acta 01-08-2025 -FICHA-3142306-EQUIPO EJECUTOR.pdf	yo	19:32	6,5 MB
ACTA 01 09 de Agosto de 2025 COMITE DE SEGUIMIENTO EQUIPO EJECUTOR FI...	abg.isaacguz...	12 ago 2025	1,8 MB


BD Voceros GPH y GPDEyS Titulada Virtual. xlsx
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
L269 ADRIANA PATARROYO 05/05/2025
Programa de Formacion | Jornada Diurna | Jornada Nocturna | No. Ficha | Fecha Inicio | Fecha Terminacion | Nombre Vocero | Principal | Suplente | Telefono | Correo Electronico
JEIDER PLAZAS | X | 3212346480 | jeiderplazas7@gmail.
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL | PRESENCIAL | 3104838 | 09/10/2024 | 09/10/2026 | CAROLINA NUÑEZ | X | 3142991957 | carolinang2010@gma
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | PRESENCIAL | 2955261 | 15/04/2024 | 15/04/2026 | YURI PAOLA VANEGAS TORRES | X | 3005462204 | chunly2215@hotmail
TECNÓLOGO EN DESARROLLO PUBLICITARIO | VIRTUAL | 3186057 | 31/3/2025 | 30/06/2027 | Jefferson Figueroa | X | 3223350476 | figueroajefferson710
LAURA SOFIA MUÑOZ ESCOBAR | X | 3192399103 | lausm9102@gmail.co
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | PRESENCIAL | 2996351 | 18/06/2024 | DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO | X | 3194016595 | davidrodriguez.a600
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | PRESENCIAL | 2996351 | 18/06/2024 | DELCY PATRICIA CASTILLO TRECO | X | 3203687708 | delcytreco@gmail.co


BD Voceros GPH y GPDEyS Titulada Virtual. xlsx
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
L269 ADRIANA PATARROYO 05/05/2025
Fecha Inicio | Fecha Terminacion | Nombre Vocero | Principal | Suplente | Telefono | Correo Electronico | Actualizado por/ Fecha
02 | 10/02/2025 | 09/02/2027 | ARNOL DARIO RODRIGUEZ PARDO | X | arnoldrp01@hotmail.com | ISAAC GUZMÁN BAUTISTA
02 | 10/02/2025 | 09/02/2027 | STEFANY GUERRERO CARDOZO | X | 3214532418 | stefanyguerrerocardozo399@gmail.com | ISAAC GUZMÁN BAUTISTA
JEIDER PLAZAS | X | 3212346480 | jeiderplazas7@gmail.com
38 | 09/10/2024 | 09/10/2026 | CAROLINA NUÑEZ | X | 3142991957 | carolinang2010@gmail.com | CARLOS JULIO TRUJILLO (11/04/2025)
61 | 15/04/2024 | 15/04/2026 | YURI PAOLA VANEGAS TORRES | X | 3005462204 | chunly2215@hotmail.com | FABIAN CUEVAS RUBIO (13/04/2025)
7 | 31/3/2025 | 30/06/2027 | Jefferson Figueroa | X | 3223350476 | figueroajefferson710@gmail.com | Marlen Herrera P.
LAURA SOFIA MUÑOZ ESCOBAR | X | 3192399103 | lausm9102@gmail.com | 14/4/2025
51 | 18/06/2024 | DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO | X | 3194016595 | davidrodriguez.a600@gmail.com | ADRIANA PATARROYO 05/05/2025
51 | 18/06/2024 | DELCY PATRICIA CASTILLO TRECO | X | 3203687708 | delcytreco@gmail.com | ADRIANA PATARROYO 05/05/2025


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
10,52 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conm... > 20... > TERCER TRIMES... > FICHA 3142306 P...
Tipo Personas Modificado Fuente
70 % de almacenamiento usado Si te quedas sin espacio, no podrás guardar archivos en Drive, crear copias de seguridad en Google Fotos ni usar Gmail.
Disfruta de 100 GB de almacenamiento por $ 8.900,00 $ 2.000,00 al mes durante 3 meses.
Liberar espacio Aprovechar oferta
Nombre Propietario Última modifi... Tamaño de a
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS I- CARLOS TRUJILLO adriana.patar... 8 ago 2025
IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE- FABIAN CUEVAS adriana.patar... 8 ago 2025
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO I- ADRIANA PATARROYO adriana.patar... 8 ago 2025
DESARROLLAR PROGRMAS DE MEJORAMIENTO I- CESAR RIVERA adriana.patar... 8 ago 2025
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS- DIANA FIRIGUA adriana.patar... 8 ago 2025
COMPRENDER TEXTO EN INGLES- ANDREA CALDERON adriana.patar... 8 ago 2025
Buscar en Drive
Compartido con... > ... > Apoya actividades d... > 3. Guia de aprendi...
Tipo Personas Modificado Fuente
Nombre Propietario Última modificación Tamaño de a
Guia 3 Planeacion -planeación estrategic... yo 21 abr 2025 yo 155 kB

ACTAS DE INICIO III TRIMESTRE- AGOSTO

3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

ACTA No. 002-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3172714 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal, Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 09 DE AGOSTO DE 2025	13:00	14:00
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C2S	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia
2. COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
3. Resultados de aprendizaje:

- Tabular la información recolectada, de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos.
- Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 3172714 del programa de Tecnólogo en Gestión de 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 la competencia.

GOR-F-084 V04

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daniel Jaramillo				
Felipe Hoyos				
Bayron Yair Muñoz				
Jonathan Perez				
Juan Camilo				
Laura Fontañes				
Valentina Arias				
Ruben Yesid P.				
Brayan Giovanni Rojas Sánchez				

GOR-F-084 V02



3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3145602 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social, competencia estructurar cargos y competencias, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 26 DE JULIO DE 2025	7:00 A.M	8:30 A.M
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C2S	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia estructurar cargos y competencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia:

COMPETENCIA: 210201020 - estructurar cargos y competencias

2. Resultados de aprendizaje:

- Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización.
- Planear la Estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto.

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

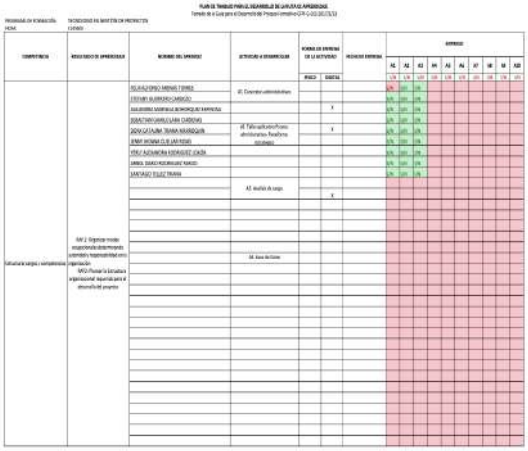
Informar a los aprendices de la ficha 3145602 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

GOR-F-084 V04

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Felix Alfonso Alemas	Gestion de Proyectos			
Sebastian camilo Lara cardenas	Gestion Proyectos			
Stefan y Guerrero Cardoso	Gestion Proyectos			
Jenny Shoana Cuellar Rojas	Gestion Proyectos			
Sandra Liliana Sánchez Ospina	Gestion de Proyectos			
Yeily Alexandra Rodriguez Lozano	Gestion Proyectos			
Hector Dario Romero Prado	Gestion Proyectos			
Fabian David Duarte Neira	Gestion Proyecto			
Sandra Liliana Tolaso Bustos	Gestion Proyectos			
Catalina Maria Naranjo	Gestion Proyecto			

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.



3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

ACTA No. 001-2025

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 Procesar la información, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 29 DE JULIO DE 2025	18:15	20:45

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C11	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Dirigir el Talento Humano

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia:

COMPETENCIA: 10601010 - Dirigir el Talento Humano

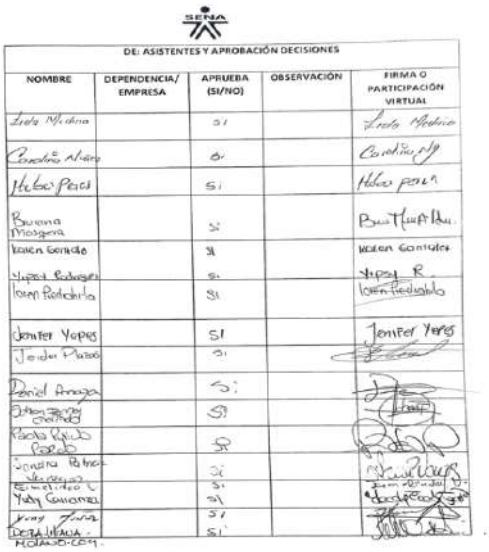
Resultados de aprendizaje:

- Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
- Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 3104838 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de

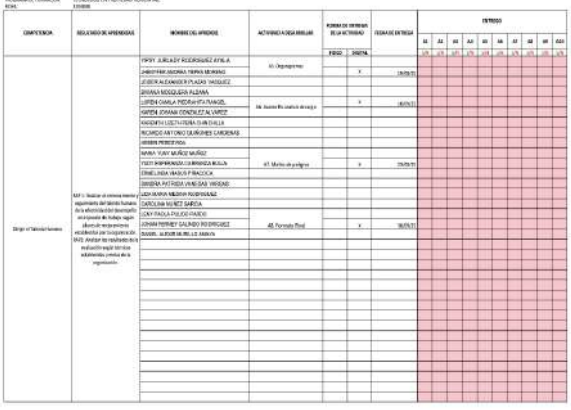


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Linda Medina		SI		Linda Medina
Carolina Alfaro		SI		Carolina Alfaro
Helen Perez		SI		Helen Perez
Bruna Moggera		SI		Bruna Moggera
Kelen Gonzalez		SI		Kelen Gonzalez
Yuri Rodriguez		SI		Yuri R.
Ivan Redondo		SI		Ivan Redondo
Jenifer Yepes		SI		Jenifer Yepes
Jaider Pardo		SI		
Daniel Arroyo		SI		
Johan Zarate		SI		
Paola Rojas		SI		
Jonatan Rojas		SI		
Yuly Gonzalez		SI		
Yuly Jara		SI		
Dora Urrea		SI		

GOR-F-084V02

GOR-F-084 V01



3172671 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ACTA No. 002-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III del año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3172671 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social, competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 25 DE JULIO DE 2025	13:00	18:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C3S	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia:

COMPETENCIA: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

Resultados de aprendizaje:

- Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios
- 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 organización.

2. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 2996371 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social del Centro de Tecnologías para la

GOR-F-084 V04

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Willian Bolivar Gil	Sena	N/A		
Monica Johana Lopez Ruiz	Sena	N/A		
Daniel Andres Escobar Vargas	Sena	N/A		
Ana Cecilia Pinango	Sena	N/A		
Mariana Echeverri Nubia	Sena	N/A		Mariana E.
Jimena Rodriguez Venegas	Sena	NA		Jimena Rodriguez
Damaris Daniela Gonzalez Vasquez	Sena	N/A		
Julian Fernando Coy Angarita	Sena	N/A		Julian Coy
Sandra Patricia Rojas	Sena	N/A		Sandra Rojas
Jeissen Nicolas Castro Rincon	Sena	N/A		
Maria del Carmen Ussa Orozco	Sena	N/A		
Juan David Vera Ducuara	Sena	N/A		
Juan Sebastián Castillo Guerra	Sena	N/A		

GOR-F-084 V02

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	MESES								
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
Proyección del mercado	•Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios •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 organización.	YANELISSA ALEXANDRA GUTIERREZ ROJAS	A1. Situación del territorio												
		BRENDA JULIANA GOMEZ RUIZ													
		JEISSON MOISAS CASTRO RINCON		X		14/08/25									
		NORMA SANTIAGO HERNANDEZ GAVILAN													
		JUAN DAVID VERA DUCUARA	A2. Segmentación del Mercado												
		JIMENA RODRIGUEZ VANEGAS			X	14/08/25									
		BERYN MATEO BARRERA URIBE													
		JULIAN FERNANDO COY ANGARITA													
		DANIEL ANDRES ESCOBAR VARGAS	A3. Análisis del Mercado		X	14/08/25									
		MARIA DEL CARMEN USSA OROZCO													
		DAMARIS DANIELA GONZALEZ MARQUEZ													
		BRITNEY LEONARDO BELTRAN QUIO													
		JUAN SEBASTIAN CASTILLO GUERRA													
		MARIANA GUTIERREZ NUÑAS	A4. Marketing Mix		X	14/08/25									
		ALEXA CAMILA PINANGOS RODRIGUEZ													
		DAVID LA GOMEZ ARANGO													
		JUAN DIEGO SANTIAGO PEDRAZOS BARRERO													
		ADRIANA MARCELO VELASQUEZ MORENO	A5. Evaluación	X		14/08/25									

3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ACTA No. 002-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III del año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3172657 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social, competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 25 DE JULIO DE 2025	18:00	22:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C3S	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia:

COMPETENCIA: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

Resultados de aprendizaje:

- Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios
- 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 organización.

2. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 2996357 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social del Centro de Tecnologías para la

GOR-F-084 V04

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Gutierrez	CTCM			
Yesica Quito	CTCM			
Cesar Maldonado	CTCM			
Angie Alarcon	CTCM			
Laura Rizzell	CTCM			
Daniel Espinosa	CTCM			
Jhon Castillo	CTCM			
Laura Romero	CTCM			
Juan David	CTCM			
Carolina Jaramillo	CTCM	SI		
Ruben Vargas	CTCM	SI		
Alvaro Beltran	CTCM	SI		
Diana Calderon	CTCM	SI		
Leonardo Herrera	CTCM	SI		
Kimberly Linares	CTCM	SI		
Knothel Castañeda	CTCM	SI		
Julian Izquierdo	CTCM	SI		
Sharon Bolivar	CTCM	SI		

GOR-F-084 V02

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS
FICHA: 3171657

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO								
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Proyección del mercado	•Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación de precios •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 organización.	NICOL JULIANA CASTAÑEDA MAYORAL	A7. Glosario de terminos												
		LUIS GUILLERMO PARRA RODRIGUEZ													
		DANIEL LEANDRO ESPINOSA MONTOYA			X	08/08/25									
		DAMNA JIMENA CALDERON AYALA													
		DENY SANTIAGO CASTILLO DIAZ	A7. Segmentación de Mercado												
		JUAN DAVID CIFUENTES MELO				13/08/25									
		ADRIANA DEL PILAR BELTRAN PEÑALOZA													
		JULIETH NAXUDY LEGUIZAMON OCHOA													
		NICOL DAYANA AGUIAR MENDEZ	A8. Analisis del Mercado		X	12/08/25									
		KAREN VICTORIA LINARES MARTINEZ													
		MARCO ANTONIO HERRERA CORTES													
		SAMY FRANCISCO PEÑA MORALES													
		CESAR EDUARDO MALDONADO BENAVIDES	A9. Marqueting Mix												
		ANGIE TATIANA GALEANO CHAVEZ				12/08/25									
		YESSICA QUINTO MOSQUERA			X										
		LAURA MARITZA RIPOLL SANCHEZ													
		SANDRA JANNETH RIVERA VEGA	A10. Evaluación												
		WILLIAM OSWALDO GARZON SANCHEZ		X		19/08/25									
		LAURY YULIETH ROMERO DEPABLOS													
		SHARON JINETH BOLIVAR GARNICA													
		KRISTHEL PATRICIA CASTAÑEDA PEREZ													

3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre III año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal. Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización . De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 31 DE JULIO DE 2025	18:00	22:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Dirigir TH Jueves, 31 de julio · 6:00 – 10:00pm Zona horaria: América/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/pgp-viry-wzb	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia
2. COMPETENCIA: Dirigir el Talento humano de acuerdo con las necesidades de la organización
3. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
   - Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 3142306 del programa de Tecnólogo en Gestión de 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

GDR-F-084 V04

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Secretaria				
Bocanegra Rueda Sandra Johanna	Aprendiz			
Bello Cortes				
Simon Chaparro				
Ramirez Cifuentes				
Valle Zuñiga				
Espinosa Bonilla	Aprendiz			
Ruiz Salinas Alba				
Ch Tacon	Aprendiz			
Lizeth Arango Ramirez	Aprendiz			
Steve Arias				
Zamudio	Aprendiz			
Lizeth Arango Ramirez	Aprendiz			
Steve Arias				
Zamudio	Aprendiz			
Cadi Vieda	Aprendiz			
Ana Lz Anaconz	Aprendiz			
Arabes Bello	Aprendiz			
Ramirez Castañeda	Aprendiz			

GDR-F-084 V02

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS HOSPITALES
FICHA: 3171657

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	APRENDIZ								
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Dirigir el Talento Humano	RAP 1: Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. RAP2: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.		A1. Teoria Administrativa		X	31/08/25									
			A2. Procesos Administrativos		X	07/09/25									
			A5. Estructura organizacional		X	21/09/25									
			A4. Planeación Estrategica		X	28/09/25									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

• 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 : 26,90

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172671 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

• 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 : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3283896 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. FORMULAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y DE PRE FACTIBILIDAD DE ACUERDO CON EL PRODUCTO Y/O SERVICIO

2. IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN

• 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 : 27,90

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,30

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: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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: 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• 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 :	36,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3172671 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• 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 : 44,80

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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS

• 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 :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,30

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: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO

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

REGISTRO DE INASISTENCIAS AGOSTO 2025

A continuación se relacionan las evidencias de las inasistencias de las fichas de formación de acuerdo a la programación de horas asignadas por la coordinación académica.

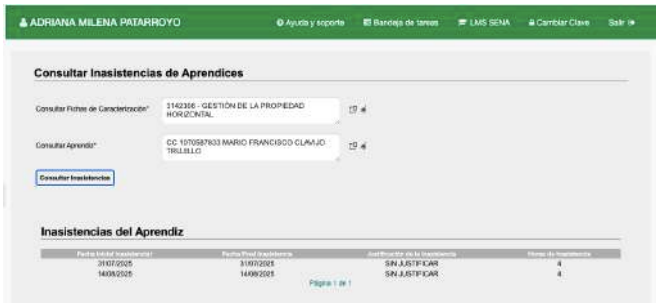
FICHA: 3172714
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3145602
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3104838
La ficha se encuentra depurada en la plataforma Sena Sofía plus

FICHA: 3142306

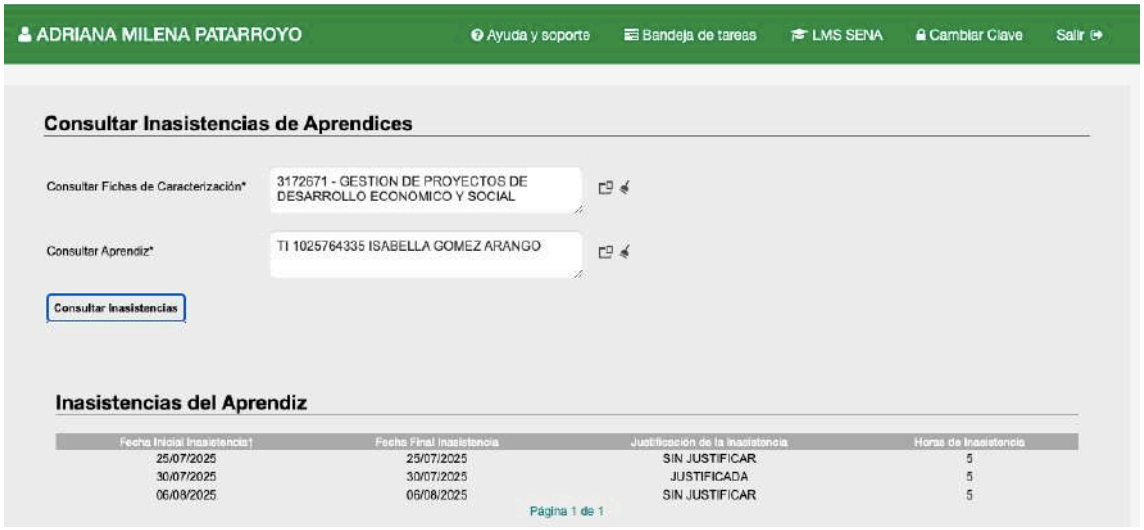
No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1070587833	JMARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJILLO	EN FORMACION





FICHA: 3172671
Relación de aprendices en formación que no asisten al proceso formativo por lo cual se registra las inasistencias en la plataforma Sena Sofíaplus

No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI 1025764335	ISABELLA	GÓMEZ ARANGO	EN FORMACION



Ficha 3172671 - Segundo llamado de atención inasistencias reiteradas Proyectar el mercado Isabella Gomez Arango T.I. 1028865325 Pública

Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: arangobella1864@gmail.com; Nydia Patricia Giraldo Bohorquez; Flor Marinela Sanchez Cardenas

Lun 11/08/2025 19:10

Soacha, 11 de agosto de 2025

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
Isabella Gómez Arango
T.I. 1028865325
arangobella1864@gmail.com
Ficha No. 3172671
Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 25 y 30 de julio y 06 y 08 de agosto del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Proyectar el mercado.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

I. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz "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:

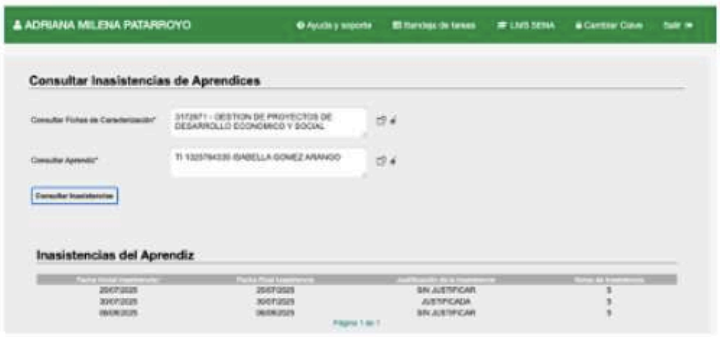
Artículo 28. Incumplimiento justificado Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Ficha 3172671 - Segundo llamado de atención inasistencias reiteradas Proyectar el mercado Isabella Gomez Arango T.I. 1028865325 Pública

continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación. b) En la formación bajo la modalidad virtual en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa a su ambiente virtual de formación (plataforma LMS) durante veinte (20) días consecutivos, sin previa justificación soportada ante el sistema de gestión académico administrativo. c) En la formación a distancia en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no justifica la inasistencia a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas. d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida. e) En la formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso. f) En la formación complementaria presencial se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del diez por ciento (10%) de las horas asignadas para la formación.

Por lo anteriormente expuesto, usted podría de continuar con la reiteración de fallas incurrir en proceso de cancelación por deserción.

Relaciono fallas reportadas en aplicativo Sofia Plus

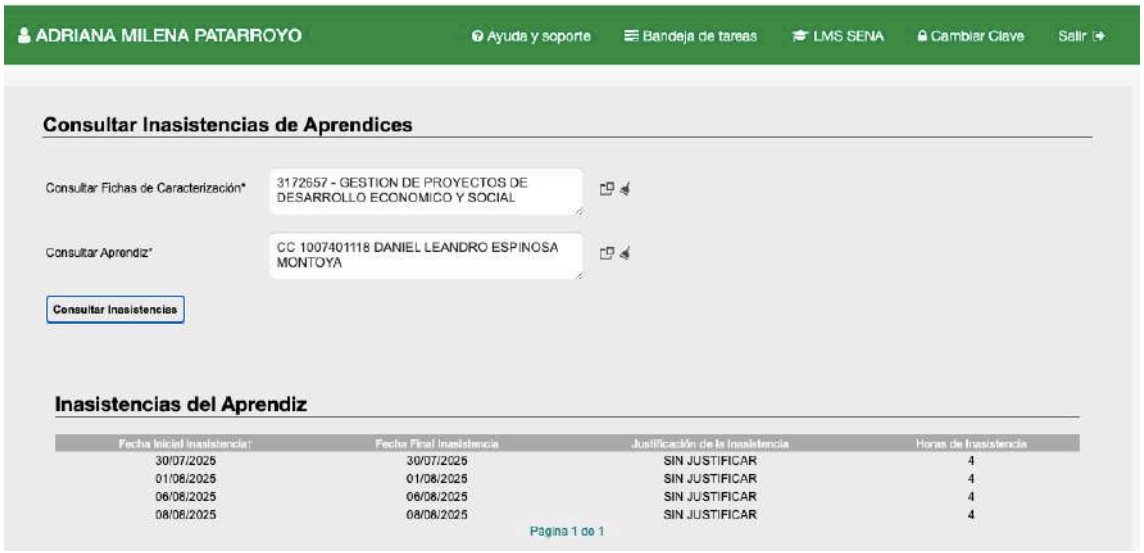


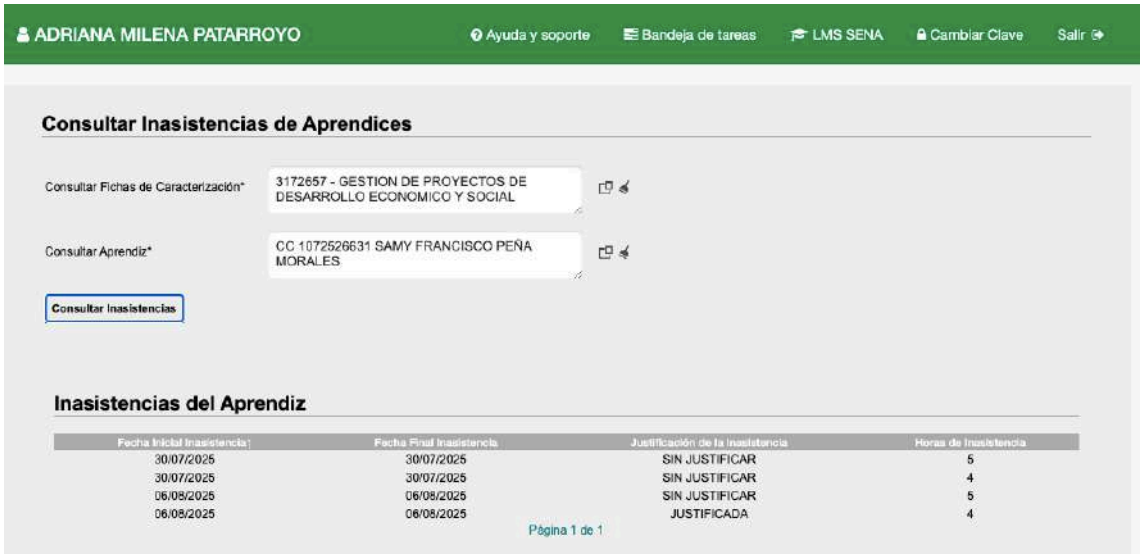
En copia vocero de ficha, instructora líder y equipo ejecutor de la formación, para el seguimiento correspondiente.

FICHA: 3172657

Relación de aprendices en formación que no asisten al proceso formativo por lo cual se registra las inasistencias en la plataforma Sena Sofíaplus

No.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC 1007401118	DANIEL LEANDRO	ESPINOSA MONTOYA	EN FORMACION
2	CC 1072526631	SAMY FRANCISCO	PEÑA MORALES	EN FORMACION


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1007401118 DANIEL LEANDRO ESPINOSA MONTOYA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2025
30/07/2025
SIN JUSTIFICAR
4
01/08/2025
01/08/2025
SIN JUSTIFICAR
4
06/08/2025
06/08/2025
SIN JUSTIFICAR
4
08/08/2025
08/08/2025
SIN JUSTIFICAR
4
Página 1 de 1


ADRIANA MILENA PATARROYO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1072526631 SAMY FRANCISCO PEÑA MORALES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2025
30/07/2025
SIN JUSTIFICAR
5
30/07/2025
30/07/2025
SIN JUSTIFICAR
4
06/08/2025
06/08/2025
SIN JUSTIFICAR
5
06/08/2025
06/08/2025
JUSTIFICADA
4
Página 1 de 1

Ficha 3172671 - Segundo llamado de atención inasistencias reiteradas DANIEL LEANDRO ESPINOSA MONTOYA CC 1007401118 Proyectar el mercado Pública

A Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

Para: de591709@gmail.com

Mié 13/08/2025 9:50

Soacha, 12 de agosto de 2025

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
DANIEL LEANDRO ESPINOSA MONTOYA
CC 1007401118
de591709@gmail.com
Ficha No. 3172657
Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 30 de julio y 06 y 08 de agosto del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Proyectar el mercado.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

Ficha 3172657 -Primer llamado de atención inasistencias reiteradas SAMY FRANCISCO PEÑA MORALES CC 1072526631 Proyectar el mercado Pública

A Adriana Milena Patarroyo Castiblanco

Para: samyrpm@hotmail.com

Mié 13/08/2025 9:54

Soacha, 12 de agosto de 2025

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,
DANIEL LEANDRO ESPINOSA MONTOYA
CC 1007401118
de591709@gmail.com
Ficha No. 3172657
Gestión De Proyectos De Desarrollo Económico Y Social

Cordial saludo,

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 30 de julio y 06 y 08 de agosto del año en curso, a sus sesiones de formación de la competencia:

- Proyectar el mercado.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 009 de 2024 "Reglamento del Aprendiz"

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172714

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Vega P.	1024 665 486					vegak4281@gmail.com	3046627561		Karen Vega P.
2	Diana Tocano	52128775					dtocano0223@gmail.com	3102900481		
3	Ericsson Giovanni Reyes Sanchez	80.231450					senaavanza@gmail.com	3102153721		Giovanni R.
4	Valentina Dayanna Acuña Valbuena	1000339446					valentinaacuna697@gmail.com	3143175563		Valentina Acuña
5	Luis Felipe Jaramillo Munoz	1015998104					luisfelipe9.munoz@gmail.com.	3228515444		
6	Brayan Fabian Marcano	1073669805					Bmo3239@gmail.com	3203423461		
7	Juan Jose Enriquez	1034660313					enriquezcallejojuanjose@gmail.com	3178234097		Juan Enriquez
8	Johan Perea	1076817785					Johan perea 41@gmail.com	3229543187		

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.

PDF Scanner ACE Scanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172714

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Diana Lozano	52287775					dlozanop2238@gmail.com	3102900983		
	Erick Giovanni Duque Sachica	80.731.498					Serviciosre@gmail.com	3102253721		
	Karen Vega P	1024565486					vegaK41781@gmail.com	3046627561		Karen Vega P.
	Valentina Duque Arana Delgadillo	1000339446					Valentinaduque1@gmail.com	3143175583		Valentina Duque
	Luis Felipe Hernandez Mesa	1015998909					luisfelipehernandezmesa@gmail.com	3228510841		
	Bayron Felix Mesa	1073669805					Bmo33504@gmail.com	3205923461		
	Juan José Campo	1036803813					acampogallego.uc@gmail.com	3128234097		Juan Campo
	Jhon Arena	1076817785					Jhonbrayan@gmail.com	3229543183		

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.

PDF Scanner ACE Scanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 3172614

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sobeida Perea	1076877785								
2	Laura Montaño	53894507					lacms2012@hotmail	3023348		
3	Karen Vega P.	1024565486					vega54281@gmail.com	3046975501		
4	Valentina Acuña	1000330446					Valentinaacunaes@hotmail	3143195		
5	Erickson Giovanni Reyes Sánchez	80.231.950					sanaavenza@gmail.com	3102155721		
6	Brayan Tahil Mamo	1073669805					Bmo [illegible]	3208925946		
7	Juan José Enriquez	1031660317					enriquezcallejuanjose@gmail.com	3028734897		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3145602

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stefany Guevara	1024497637				Sena	stefanyguevara703@gmail.com	3214532963		
2	Alexander Rodriguez	5295089				Sena.	alexanderyef1982@gmail.com	3182236844		
3	Sebastian Iura	1074877480				Sena	sebastianiura.1456@gmail.com	3107547358		
4	Jhoana Cuellar	52709441				Sena	Jhoana.Cuellar@gmail.com	3115076751		
5	Felu Alfonso Arenas Torres	1012346118				Sena	felu arenas 852@gmail.com	3238107864		
6	Santiago Tellez Tejada	1028485509				SENA	santiagotejada2020@gmail.com	3013090770		Santiago T.
7	Dara Catalina Rivera	39669701				Sena	catalinarivera2018@gmail.com	3044375		
8	Arnol Dario Rodriguez	79739099				Sena	arnoldrp01@hotmail.com	3015277495		
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DE DE 2023

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stefany Guerrero Cardozo	1024479637				SENA	stefanyguerrerocardozo3@gmail.com	3214532418	N.A.	
2	sebastian camilo idrq	1074877480				SENA	sebas.milo.idrq.cardenas@gmail.com	3107597348		
3	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	santiagotriana2020@gmail.com	3044355347		
4	Dora Catalina Triana Morales	39659701				Sena	catalinatriana@gmail.com	3044355347		
5	Alexandra Rodriguez	52900757				Sena	alexandra1982@gmail.com	3182236814		
6	Shoana Cuellar	52739441				Sena	shoana.cuellar@sena	3115076757		
7	Sandra Liliana Sanchez Ospina	51989507				Sena	salsanc@hotmail.com	3132434230		
8	Ingrid Dayana Rodriguez	1014395541				SENA	ciroingrid@hotmail.com	3012552413		
9	Alissa Natalia Peña	1001055448				Sena	Alissanatalia@gmail.com	3208888400		
10	Erika Alfonso Arenas	1023546[illegible]				SENA	[illegible]	3[illegible]		
11	Sandra Liliana Toledo Bosk	1063924[illegible]				Sena	[illegible]	3123639930		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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 30 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karenth Peña	1033734142	CCTM				Karlip14076@gmail.com	3115050325	Sí	
2	Lida Medina	52736051	CCTM				rodriguezmedinalidamaria@gmail.com	3106989700	SI	
3	Elmelinda U	52306601	CCTM				Urasusmelinda@gmail.com	3138495126	Si	
4	Yudy L Carranza B.	52203492	CCTM				Yudycarranza@gmail.com	3125614567	SI	
5	Teiden Plazas	1001297758	CTCM				Ja Plazas.29@gmail.com	3212346480	SI	
6	Loren Piedrahita	1023365800	CTCM				Piedrahitaangel10@gmail.com	3229102025	SI	
7	Daniel Murillo	1053760612	CTCM					3228590880	Si	
8	Paola Ortiz	1030302661	CTCM					3014373681	Si	
9	Carolina Nuñez	62850684	CTCM				carolinaq92010@gmail.com	3142991957	Si	
10	RICARDO QUIÑONES	1065874746	CTCM					3057180374	SI	
11	Kalen Gonzalez	1030694146	CTCM					3046741137	SI	
12	Heber Perez	1022815469	CTCM					3059057037	Si	
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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 05 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Johan Yamey Calindo	80048931					johangabi1630@gmail.com	3134427363		
2	Carolina Nuñez	52850684					carolina nunez g @gmail.com	3142991957		Carolina Ng
3	Lido Medina	52736051					rodriguezmedinalidomario@gmail.com	3106989700		Lido M
4	Heber Perez B	14281549					heberperezbayo@hotmail.com	3057057037		Heber Perez
5	Kalen Gonzalez	1032069196					alexandrakalenzdorama@gmail.com	3016941122		Kalen Gonzalez
6	Daniel Amaya	1053136695					danielmarillamag	3228580830		
7	Sandra P. Vargas	52370222					Confecciones chicos @gmail.com	3195881344		
8	Yudy Carranza	52203492					yudycarranza@gmail.com	3125624567		
9	Esmelinda V	52306401					Viasesmelinda@gmail.com	3138951761		Esmelinda V
10	Yipsy Rodriguez	1000130728					Yipsyrodriguez2226@gmail.com.	3502102509		Yipsy R
11	Jeider Plazas	1001297758					Ja.Plazas.20@gmail.com	3212346480		
12	Paola Rubio	52030569					Rubio.Pardo.Paola@gmail.com	3143731681		
13	Ricardo Quiñones	1065874746					AKAINV1407@Gmail.com	3057180391		
14	Biviana Mosquera	1012334148					vivianamosquera-e@outlook.es	2208830022		
15	Loren Piedrahita	1023365800					Piedrahitarangel@gmail.com	3229198028		Loren
16	Jenifer yepes	1000185063					Jeniyepes29@gmail.com	3028		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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Nuñez	52850684					carolinang2010@gmail.com	3142991857	Sí	
2	Lida Medina	52736051					rodriguezmedinalidamaribi@gmail.com	3106989700	Si	
3	Ricardo Bueno Bueno	1065894946					ANAINV1409@GMAIL.COM	3057180391	Si	
4	Hebes Perez	1428156					hebesperez10980@hotmail.com	3057057037	Si	
5	Karen Gonzales	1030694146					alcalde+karengonzalez@gmail.com	3046144121	Si	
6	Johan Jerney Cabrales	80048931					[illegible]	3134427363	Si	
7	Paola Pulido	52020564					[illegible]	3143-131681	Si	
8	Karenth Pena	1033734742					KarlipI407@gmail.com	3115660325	Sí	
9	Esmelinda V	52306401					Viasesmelinda@gmail.com	3138951266	Si	
10	Sandra Vanegas	52370222					confeccionartecolor@gmail.com	3195881364		
11	Yudy Carranza	52203492					Yudycarranza@gmail.com	3125621567	si	
12	Daniel Amaya	1053136049					danielmusicalbeamaya	3228590870	Si	
13	Jennifer Yepes	1000785063					jenniferyepes2000	3057877	Si	
14	Jeider Plazas	1001297758					Ja.Plazas.20@gmail.com	3212346480	Si	
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172671

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hoiw Hernandez	1016594877	CTCM				hoiw.hernandez19@gmail.com	3212675107		
2	Mateo Barbosa	1025527690					Whybico919@gmail.com	3005956916		
3	Monica Juliana Lopez Ruiz	1010188100					drakon100@hotmail.com	3228031598		
4	Sebastian Castillo	1012356263					castillaguerrerajuan sebastian@gmail.com	3204819022		
5	Mathew Bellian	1010963871	CTCM				bellianmathew8@gmail.com	3054613073		
6	Daniel Escobar	1033736489	CTCM				DanEscobar0110@gmail.com	3218470810		
7	Laura Paula P.	1016953269	CTCM				laurapaulaparragues4@gmail.com	3011555009		
8	Mariana Nopan	1012370888	CTCM				mariananopan28@gmail.com	3043342107		Mariana G.
9	Jimena Rodriguez Arregui	1024496307	CTCM				jimenarivneguas1@gmail.com	3146994055		Jimena Rodriguez.
10	Daniela Gonzalez Marquez	1080421644	CTCM				danitaskaty44@gmail.com	3209497402		
11	David Santiago Restrepo	1028865325	CTCM				santiagorestrepos2014@gmail.com	3202453845		
12	Jeisson Castro	1013113632	CTCM				Jeissonc443@gmail.com	3167570694		
13	Maria Usma O	1056121767	CTCM				mariacorozco199128@gmail.com	3248337088		Maria Usma.
14	Julian Coy	1027521941	CTCM				juliancoy18@gmail.com	3227330936		Julian Coy
15	Juan Vera	1024467030	CTCM				juanadvidsep2@gmail.com	3134879073		

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 30 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172571

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mateo Barbosa	1025527690			Aprendiz	CTCM	Whybico919@gmail.com	3005950916		
2	Hoiss Hernandez	1016594877			Aprendiz	CTCM	hoiss.hernandez19@gmail.com	3211673101		
3	Monica Juliana Lopez Ruiz	1010988100			Aprendiz	CTCM	diakonaa@hotmail.com	3228037589		
4	Sebastián Castillo	1012356263			Aprendiz	CTCM	castilloguerrajuansebastián@gmail.com	3204819027		
5	Maria Usma O.	1056121767			Aprendiz	CTCM	maria corozco1799 28@gmail.com	3248337988		
6	Daniel Escobar	1033936852			Aprendiz	CTCM	Dayescobar0810@gmail.ca	3218090805	SC	
7	Daniela Márquez	1080421644			Aprendiz	CTCM	Danitarkt1144@gmail.com	3209497402		
8	Mariana Nopan	1022370888			Aprendiz	CTCM	marianapan28@gmail.com	3043342704		Mariana G.
9	Jimena Rodriguez	1024496307			Aprendiz	CTCM	jimenarvnegrista@gmail.com	3168916480		Jimena Rodriguez
10	Edwar Camilo P	1016953264			Aprendiz	CTCM	lauracamilaperagos4@gmail.com	3011528007		
11	Julian Coy	1029521941			Aprendiz	CTCM	juliancoy18@gmail.com	3227330836		Julian Coy
12	Jeisson Castro	1013113632			Aprendiz	CTCM	Jeisson0443@gmail	3167570674		
13	Santiago Pedreros	1028865325			Aprendiz	CTCM	santipedreros2014@gmail.com	3202453845		
14	Adrian Pelaez	1073681435			Aprendiz	CTCM	Adrianpelaez0208@gmail.com	3142448888		Adrian P.

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 06 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172671

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniel Escobar	1053[illegible]6992	CTCM	//	//	//	[illegible]	321[illegible]	//	
2	Laura Camila P	1016983269	CTCM	/			laura@millapericagos 4@gmail.com	3011338009		
3	Monica Juliana Lopez Ruiz	1010188100	CTCM				draron100@hotmail	3332694600		
4	Juandavidsept7 gmail.com	1024467030	CTCM				Juandavidsept7@gmail.com	3134879073		
5	Mariana Gutierrez Nupan	1012370888	CTCM				marianaNupan28@gmail.com	3043342707		
6	Jimena Rodriguez	1024496307	CTCM				jimenarojas140@gmail.com	3168916480		
7	Daniela Vásquez	1080421644	CTCM				Danitask1444@gmail.com	3209497402		
8	Mateo Barbosa	1025527640	CTCM				Whybico919@gmail.com	3005956916		
9	Hanns Hernandez	1016594877	CTCM				hanns.hernandez19@gm	3212675101		
10	Mathew Beltran Ca.a	1010963811	CTCM				beltranmathew86@gmail.com	3054613873		
11	Jeisson Castro	1013113632	CTCM				Jeissonc443@gmail	3167530694		
12	Julian Coy	1027521941	CTCM				julancoy18@gmail.com	3227330836		
13	Santiago Pedreros	1028865325	CTCM				santipedreros2014@...	3202453845		
14	Sebastián Castillo	1023562637	CTCM				castillogerman[illegible]sebastian@gmail.com	32[illegible]8196[illegible]		
15	Maria Usma	1056127767	CTCM				mariaf[illegible]orzo1779428@gmail.com	3248337988		
16	William Gaona	79969044	CTCM				wyurzsb hotmail.com	3046842013		
17	Alicia Aguja	1074173331	CTCM				[illegible]yucelalejandra12@	3214105810		
18	Cesar Maldonado	1073168292	CTCM				cesarfernandesolg6@gmail.com	3016035264		
19										
20										

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 08 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 20245

OBJETIVO (S) 3172671

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Matheu Beltran Guio	1010963871					beltranmathew@gmail.	3054873813		
2	Monica Juliana lopez	1010188100					diakon900@hotmail.com	3208031588		
3	Dawer Escobar	1023736852					Dawy escobar 020@gm	3218050470		
4	Jessica Pineda P	1016955260					jessicamilapinedas4@gmail.com	3011335009		
5	Mariana Gutierrez	1072310888					marianagupan28@gmail.com	3043342107		Mariana G.
6	jimena Rodriguez	1024716307					Jimenarivnegas1701@gmail.com	3168916780		Jimena Rodriguez
7	Danais suárquez	1080421644					danitask7444@gmail.com	3209497402		
8	Maria Usma O	1056127767					mariacoroz2019@gmail.com	3248337038		Maria Usma O.
9	Julian Coy	1027521941					Julianoy186@gmail.com	3227330836		Julian Coy
10	Santiago Pedreros	1028865325					SantiPedreros2014@gm.	3202453845		
11	Jeisson Castro	1013113632					Jeissonc443@gmail	3167370694		
12	Juan Vera	1024467030					juandavid sep7@gmail.com	3134879073		Juan Vera
13	Sebastián Castillo	1012356263					castillogverajuansebastian@gmail.com	3204819022		Sebastian
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edwar Pinzon	1072526631					Edwar_Pinzon@hotmail	3208320893		
2	Nicol Aguiar	1074473331		NO	NO	NO	Nicoldanny1176@gmail	3214105610	NO	Nicol A.
3	Yesica Quinto	1129045241		N/A	N/A	CTM	Yesicaquintom@hotmail.com	3114494997		Yesica Q.
4	Laura Martinez	52188643		N/A	N/A	CTCM	alcaldaduria@gmail.com	3013398445	NO	Laura Martinez
5	Luis Guillermo Parra	1000831946		NA	NA	CTCM	Guillezer001@gmail.com	3046769826	NO	
6	Juan David Cifuentes Mejia	1023665091		NA	NA	CTCM	jdcm0815@hotmail.com	3158887050	NO	Juan D.
7	Laura Romero	1033717776		NA	NA	CTCM	Olmarci47@gmail.	3107704747	NO	Laura
8	Deisy Castillo	1014662074		NA	NA	CTCM	deisycdiz@gmail.com	3241650266	NO	Deisy C.
9	Angie Galeano	1073949843		NA	NA	CTCM	Tatti6c247@hotmail.com	3214548158	NO	Angie Galeano
10	Karen Victoria Linares M	1055222363		NA	NA	Ctcm	karenlinares3330@gmail.com	3505041489	NO	Karen Linares M
11	Danna Calderon	1012349989		NA	Aplen	CTCM	DannaJimenez@m	3127078	NA	
12	Kristhel Castaño	1117507866		NA	NA	CTCM	Kriscastanedo2@	3004109443	NA	
13	Sandra Rivera	52964107		PJF	NA	CTCM	Sandrariverarojas@	3213339665	NA	
14	Mario Herrera	5143215396		NA	NA	CTCM	herrerapsicologo@	3145315396	NA	Mario Herrera
15	Adriana Beltran	3168281800		NA	NA	CTCM	Psicoadribeltran@	3168281800	NA	
16	Julieth Legarda	1022426790		NA	NA	CTCM	Julieth0525@hotmail.com	3025973002	NA	Julieth Legarda
17	Sharon Bolivar	1072140928		NA	NA	CTCM	Bolivarsharon2@	3202537232	NA	Sharon Bolivar
18	William Garcia	79969041		"	"	CTCM	wywga@hotmail.com	3104866207	NA	wywga@hotmail.com
19	Cesar Maldonado	1033788[illegible]		NA	NA	CTCM	cesarberavidez04	3016035264	NA	
20										

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 30 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura M Ripoll	52 188643	NA	Aprendiz			alkasabiduria@gmail.com	3013398445		
2	Sharon Bolivar	1072709728	NA	Aprendiz			Bolivarsharon2007@gmail.com	3202537232		
3	Karen Victoria Linares M	1025522353	NA	APRENDIZ			karenlinares305@gmail.com	3505941489		
4	Deivy Castillo	1014662074	N.A	Aprendiz			deivycastillo2@gmail.com	3246502666		
5	Danna Calderon	1012349489	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dannajhoanacastillo2006@gmail.com	3227018833	NA	
6	Adriana Beltran	1022392537	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Psicoadrianabeltran@gmail.com	3227018833	NA	
7	Sandra Rivera	52964107	NA	NA	Aprendiz	CTCM	sandrariveragas natural@hotmail.com	3213339665	NA	
8	Cesar David Cifuentes Mejia	1021665091	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3158587050	NA	
9	Yessica Quinto	1129045241	N/A	N/A	Aprendiz	OTCM	[illegible]	3114994997	N/A	
10	Edwar Pinzon	1072526631	N/A	N A	PDZ	CTCM	[illegible]	3246210861	N A	
11	Angie Galeano	1073709843	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3214598158	NA	
12	Julieth Izquierdo	1022426790	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3159775402	NA	
13	Laura Romero	1033717526	NA	NA	Aprendiz	CTCM	olmariaoz@gmail.com	3197729	NA	
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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 06 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LauraMRipoll	52 188 643	N A	Aprendiz			akasabburia6@gmail.com	3013398445		
2	Luis Guillermo Rojas	1000831940	NA	Aprendiz	N A	CTCM.	Guillelarco@[illegible]gmail	3016769926	N/A	
3	Yessica Castañeda	1121904524	N/A	Aprendiz	N/A	CTCM	yessicacastaneda@hotmail.com	3114444497	N/A	
4	William Garzón	79969041	N.A	Aprendiz	N/A	CTCM	Wgarza@hotmail.com	3049862613	N.A	
5	Cesar Maldonado	1073168292	NA	Aprendiz	NA	CTCM	cesarbenavidesoy6@gmail.com	3016035264	NA	
6	Danna Calderón	1012344989	N/A	Aprendiz	N A	CTCM	dannajimenagasis2006@gmail.com	3227078833	NA	
7	Sandra Rivera	52964107	N/A	Aprendiz	N A	CTCM	Sandrarivera.gas natural@hotmail.com	3213339665	NA	
8	Mayra Herrera	3143315396	N/A	Aprendiz	N/A	CTCM	herreratattes1033@gmail.com	3143515396	N/A	
9	Deivy Castillo	1014662074	N/A	Aprendiz	N/A	CTCM	deivycastillo2@gmail.com	3246526	N/A	
10	Laura Romero	1033712376	NA	Aprendiz	N A	CTCM	Laura4rc@gmail.com	310 770 47 47	NA	
11	Juan David Chaves Mejia	1021665091	N/A	Aprendiz	N/A	CTCM	[illegible]@hotmail.com	3158587050	N/A	
12	Julieth leguizamón	1022426790	NA	Aprendiz	NA	CTCM	Julieth0526@hotmail.com	3025978502	NA	
13	Angie Tatiana Galeano	1013709843	NA	Aprendiz	NA	CTCM	Tatty6c7@hotmail.com	3214598158	NA	
14	Kristhel Castañeda	1117507666	NA	Aprendiz	NA	CTCM	kriscastaneda2@gmail.com	3134071622	NA	
15	Karen Victoria Linares M.	1022522343	NA	Aprendiz	NA	CTCM	karenlinares0330@gmail.com	3505091489	NA	
16	Nicol Aguilar	1024473331	N/A	Aprendiz	N/A	CTCM	Nicolalg4014276@	3214105610	NA	
17										
18										
19										
20										

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 08 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3172657

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Beltran	1022392537			Aprendiz	CTCM	Psicoadrbe[illegible]	3168201600		
2	Maico Herrera	1053801971			Aprendiz	CTCM	herreracorbeta[illegible]	3145515396		
3	Danna Calderon	1012334B9	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	danna[illegible] 2008@gmail.com	3227018833	N/A	
4	Sandra Rivera	52964107	NA	NA	Aprendiz	CTCM	sandrariverra-gas natural@hotmail.com	3213339665	NA	
5	Juan Fabio Cifuentes Melo	1021665091	NA	NA	Aprendiz	CTCM	jdcm0815@hotmail.com	3158587050	NA	
6	Lavid Romero	1033772376	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Olmaria42@gmail.com	310 920 41 42	NA	
7	Deivy castillo	1014662074	NA	NA	Aprendiz	CTCM	deivys.diaz@gmail.com	3241690666	NA	
8	Julieth Legarda	1022426990	NA	NA	Aprendiz	CTCN	Julieththc526@hotmail.com	3225943502	N/A	
9	Kristhel Castañeda	1118007866	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	kriscastaneda026@[illegible]	305A[illegible]	NA	
10	Karen Liraves M.	1085522363	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	karenliraves36@gmail.com	3[illegible]4829	N/A	
11	Yesica Quinto M	1120045241	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]@hotmail.com	3114[illegible]	N/A	
12	Adrian Cruz	1096904[illegible]	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@hotmail.com	3[illegible]7201	NA	
13	Cesar Maldonado	1015168292	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@gmail.com	3014533264	NA	
14	Nicol Aguiar	1024115331	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Nicolaguiar2176@gmail.com	321[illegible]	N/A	
15	Angie Cardenas	1073[illegible]543	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3[illegible]58	NA	
16	Lady Patricia	52[illegible]643	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	N/A	
17	[illegible]	[illegible]	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@gmail.com	3[illegible]	N/A	
18										
19										
20										

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.