PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Septiembre de 2025

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390179

Coordinador Académico

Centro de tecnologías para la construcción y la madera

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No 7390179 del año 2025

Lilian Andrea Calderón Mongui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 7390179, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

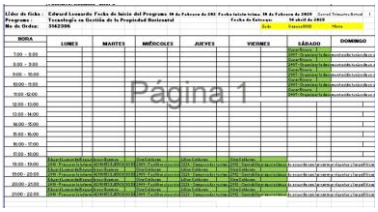
Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero 2025 por un valor de 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 de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de Diciembre de 2025.

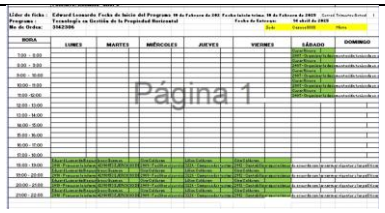
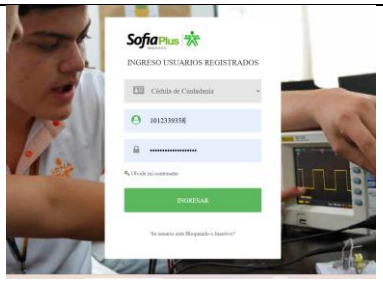
OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizó la formación con cada una de las fichas asignadas:	 
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	No aplica	No aplica
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	No aplica	No aplica

	entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.		
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.	No aplica	No aplica
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	Se evaluaron los juicios correspondientes a las fichas asignadas.	

	rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Se realiza el cargue de documentos en la plataforma SECOP II para el pago de honorarios.	
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	No aplica	No aplica

	selección de aprendices entre otras.		
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 se ejecutó	No se ejecutó
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se hizo acompañamiento a la ficha de inducción y se programó para el examen diagnóstico en Inglés.	
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No aplica	No aplica
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	Se utiliza de forma adecuada las contraseñas asignadas a los sistemas de información y gestión del SENA	

	medios durante la ejecución del contrato.		
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se presentó el informe mensual de acuerdo a, los requerimientos de la Coordinación, de igual manera soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá, 28 de Febrero de 2025 Señor (a) ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390179 Coordinador Académico Centro de tecnologías para la construcción y la madera Bogotá Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2025 Referencia: No 7390179 del año 2025 Lilian Andrea Calderón Mongui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la
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 aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	
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 dio buen uso a cada uno de los recursos y ambientes asignados.	

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 cumplieron con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados,	Ambientes de formación basados en el respeto
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.	No aplica	No aplica
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.	No se ejecutó está obligación	No se ejecutó está obligación

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la afiliación a Asopagos correspondientes al mes de Agosto # planilla 34232575 de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

Contratista

C.C. No. 1012339358

Recibí a satisfacción:



Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato 7390179 **de 2025**
Coordinador Académico

Declaración bajo la gravedad de juramento.

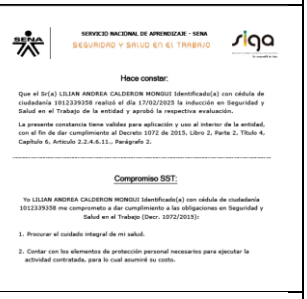
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial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

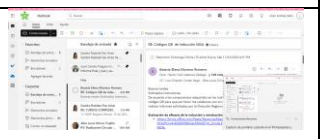
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR. 7390179

	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 acataron las normas de la Constitución Política.	Cumplimiento al contrato.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones contraídas.	Formación con cada una de las fichas.

3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistí a los comités de evaluación y seguimiento del trimestre 1 de 2025	
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 GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se entregó de manera puntual los documentos necesarios que demuestran la ejecución del contrato.	Documentos soportados en Secop II
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	En este periodo no me fueron asignados bienes devolutivos	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u	Se dio buen uso a la contraseña y rol asignado como Instructor .	N/A

	otros medios durante la ejecución.		
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	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción
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;	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	*Se dio cumplimiento a cada una de las normas de SST.*	
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 hizo entrega de los exámenes médicos preocupacionales solicitados para el contrato*	

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Se realizó y aprobó el curso del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo	
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 realizó el curso* "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°	
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 mantuvo actualizado los sistemas de información sobre los cuales se asignaron usuario y contraseña durante la ejecución del contrato	
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	Se realizó el pago respectivo al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente	

	sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	*No se subcontrataron* las actividades propiasdel objeto contractual.	Cumplimiento al contrato.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*
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	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*
	Guardar reserva de la información asociada al objeto	Se guardó reserva de la información asociada al	Uso de Contraseñas privadas

18	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	objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas degestión, aplicativos, archivos magnéticos	
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 dio cumplimiento al pago de* los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral	
	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad	Uso de tapabocas en caso de enfermedad .

20	los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes		
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 ejecutó el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se participó en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo	No se ejerció ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	

	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 brindó información veraz en cada uno de los aplicativos*	Sofia Plus, SECOP
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 ejecutó con lealtad y buena fe el desarrollo del contrato.*	
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	*Se mantienen actualizados los datos en el SENA*	SOFIA PLUS
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 informa de cualquier inhabilidad en el caso de presentarse*	
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 apoyó* la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato	
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario,	*Se mantuvo informado al área financiera sobre cualquier cambio tributario*	

	conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	*que se pudiera presentar.*	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	*Se asumió cualquier nuevo tributo que se pudiera presentar*	
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	*Se realizó curso de Integridad del SENA*	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	*Se llevó a cabo cada una de las obligaciones del contrato.*	

CURSO DE INTEGRIDAD



INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

C.C 1.012.339.358

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 27 de enero 2025

Código: 76837163000

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

CURSO DE INDUCCIÓN SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

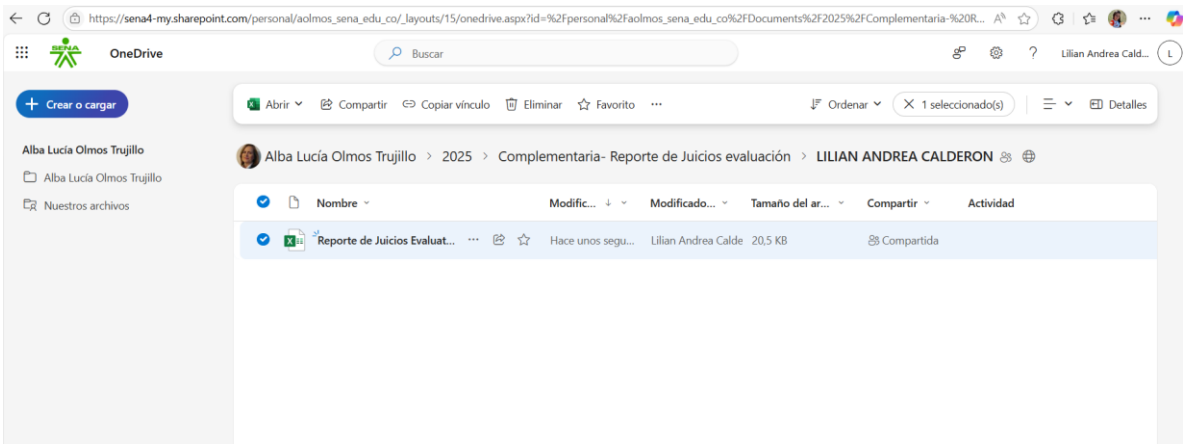
Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

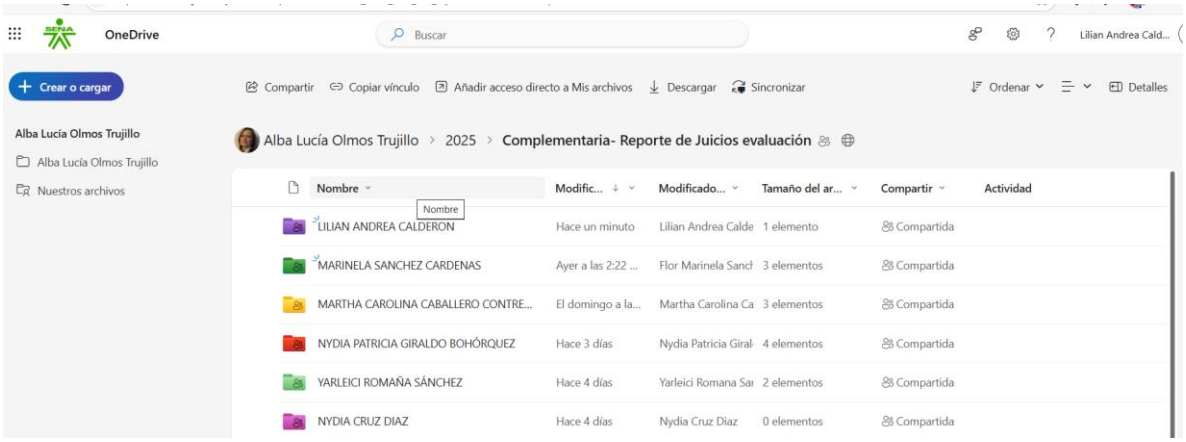
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

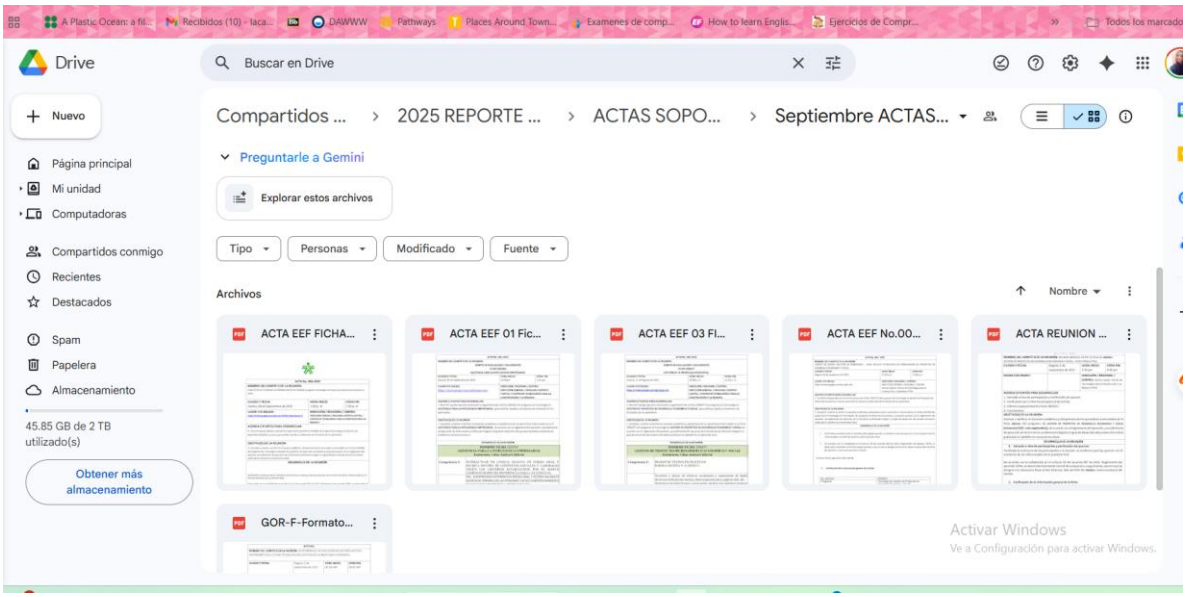
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Drive – Fichas Complementarias

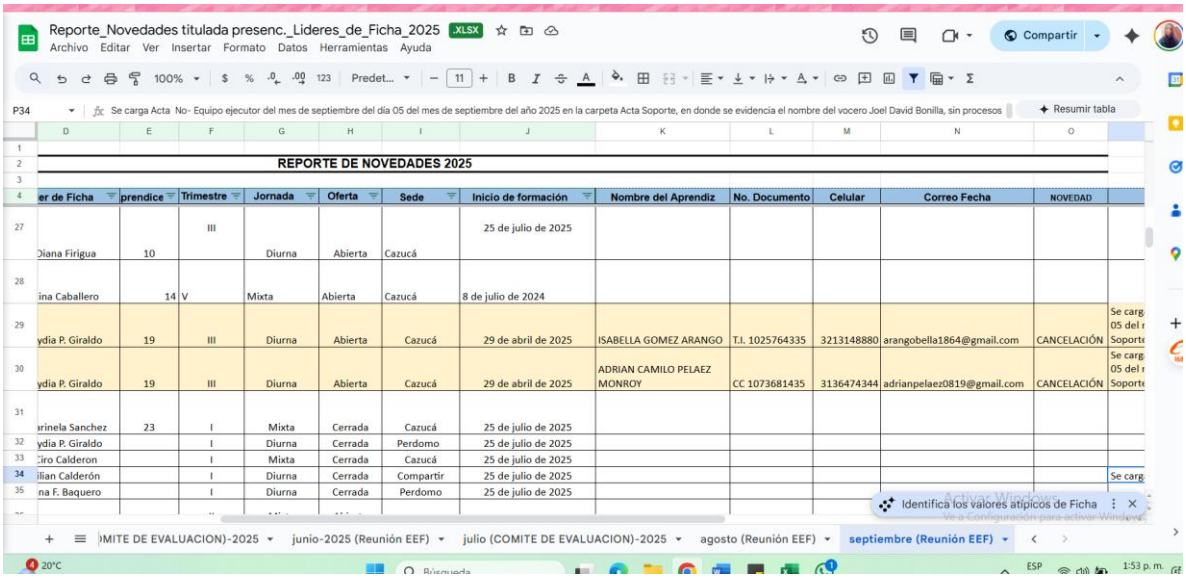




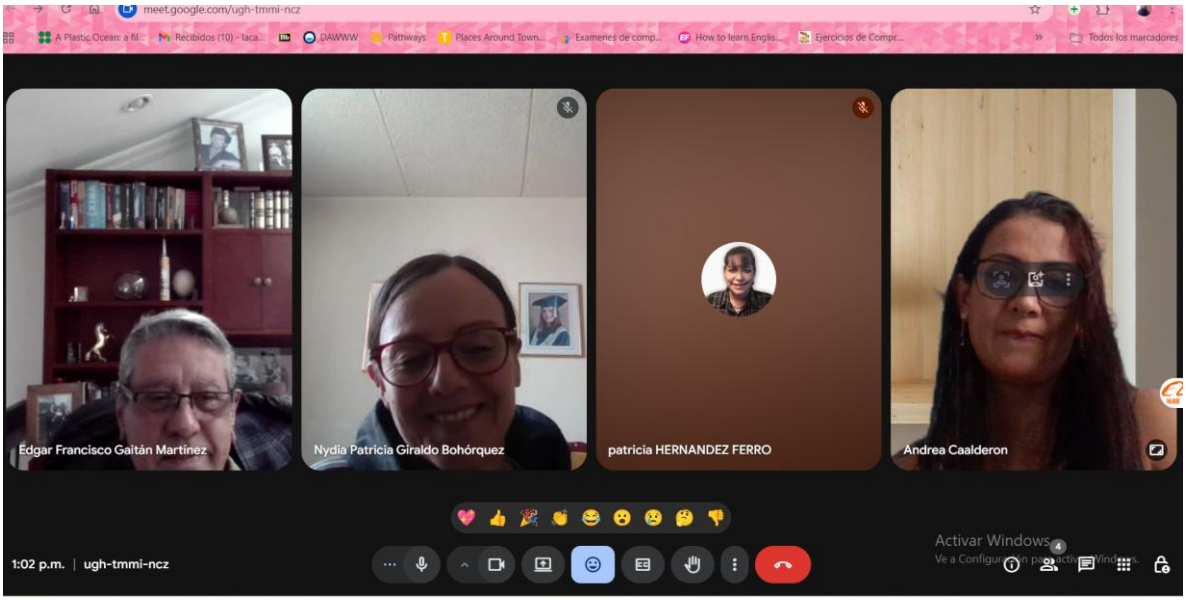
Drive Acta de Comité de evaluación de la ficha 2996477

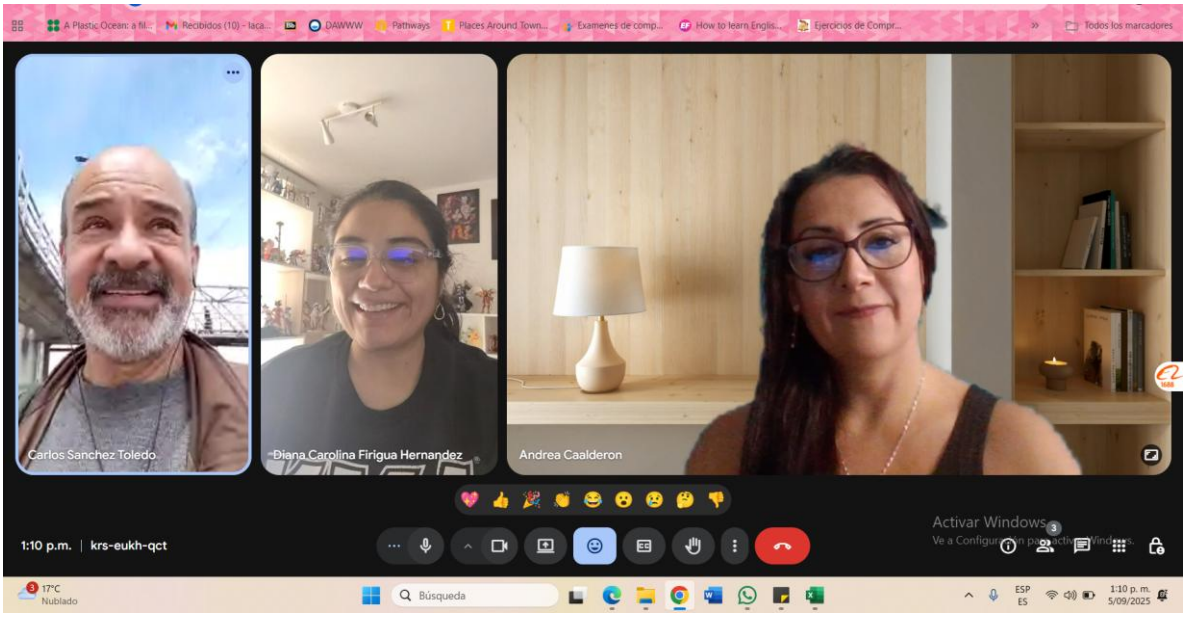


Reporte de Novedades



REUNION EQUIPO EJECUTOR MENSUAL

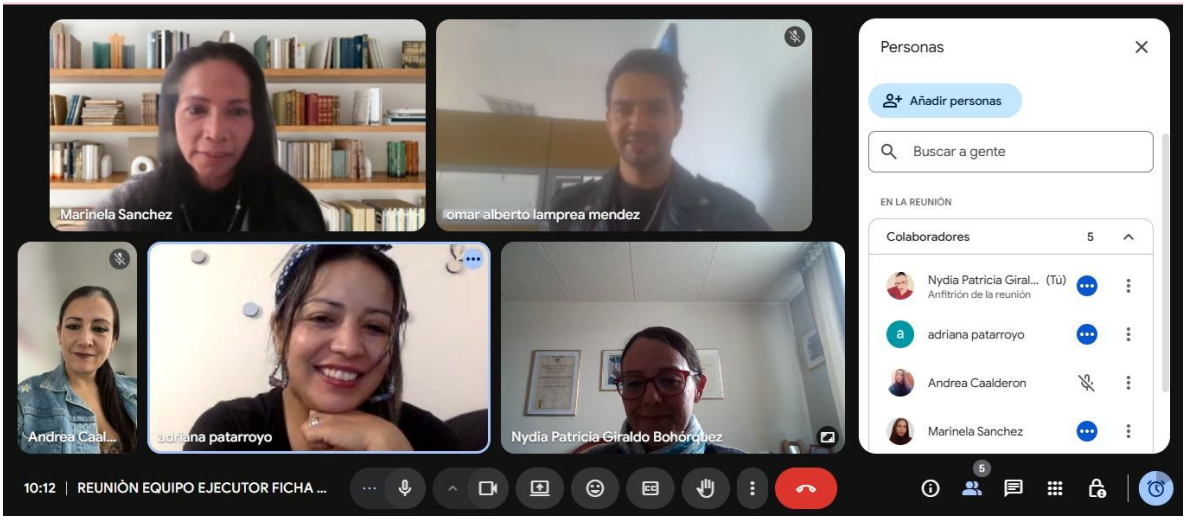



Carlos Sanchez Toledo
Diana Carolina Firigua Hernandez
Andrea Caalderon
1:10 p.m. | krs-eukh-qct
Activar Windows

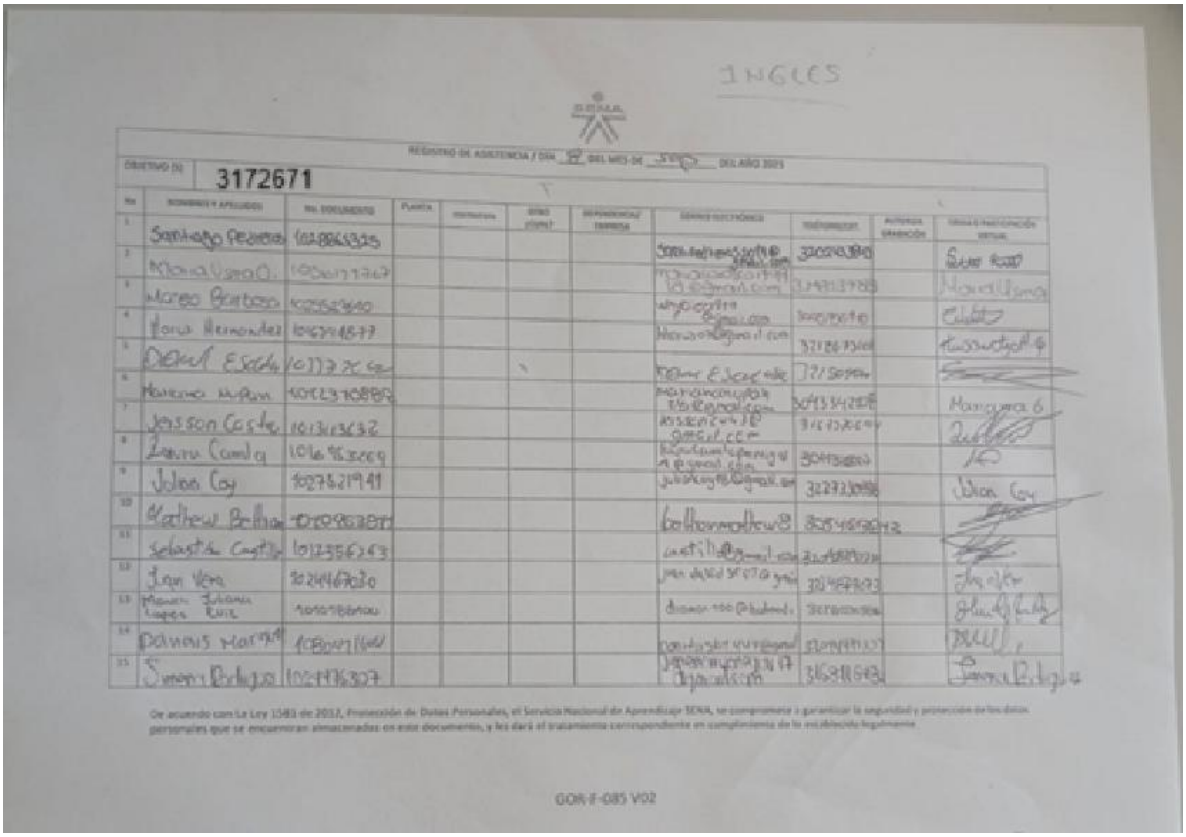

ciro antonio calderon ramirez
Andrea Caalderon
Diana Carolina Firigua Hernandez
12:21 | Reunión Comité Ejecutor 3172714

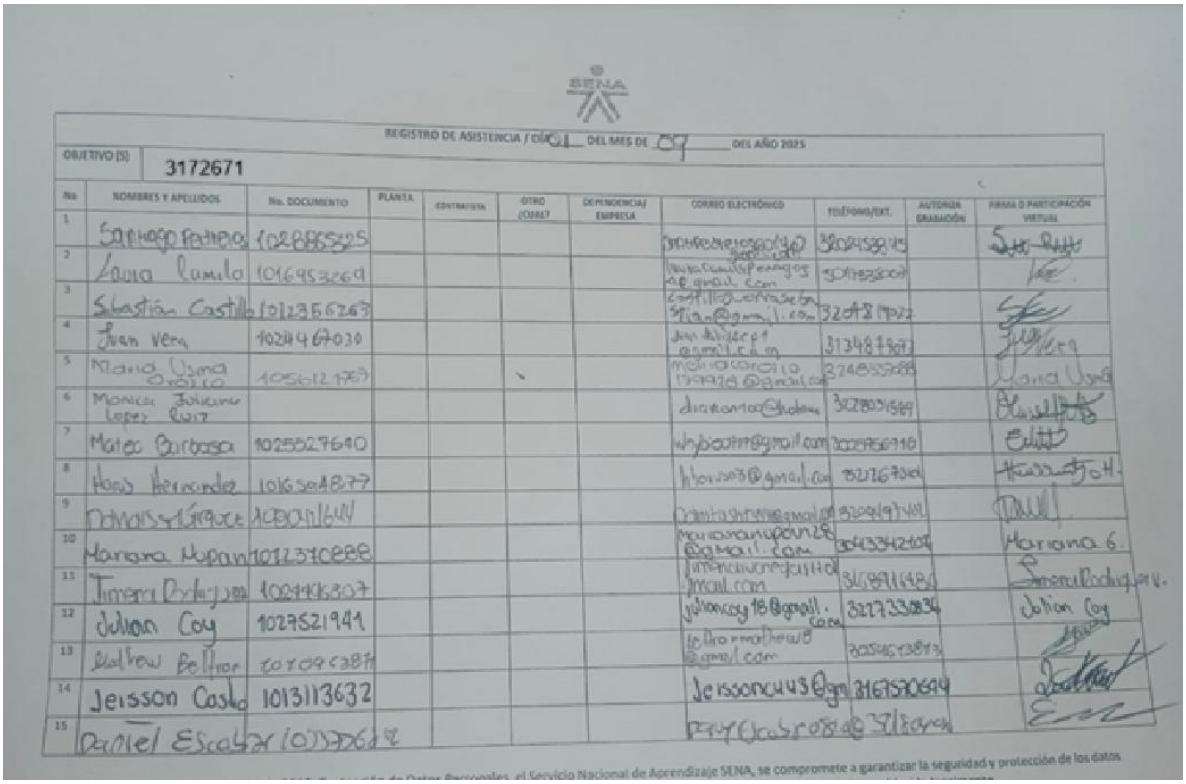

Andrea Caalderon
Isaac Guzmán
Elisa Villamil
Diana Carolina Firigua Hernandez
12:05 | Reunión Comité Ejecutor 2971701


Fabian Cuevas
Diana Carolina Firi...
CESAR RENE RIVERA
Carlos julio Trujillo
Andrea Caalderon
adriana milena patarroyo
16:10 | Comite Ejecutor Ficha 3142306


Marinela Sanchez
omar alberto lamprea mendez
Andrea Caal...
adriana patarroyo
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Nydia Patricia Giral... (Tú)
Anfitrión de la reunión
adriana patarroyo
Andrea Caalderon
Marinela Sanchez
10:12 | REUNIÒN EQUIPO EJECUTOR FICHA ...

ASISTENCIA


INGLES
3172671

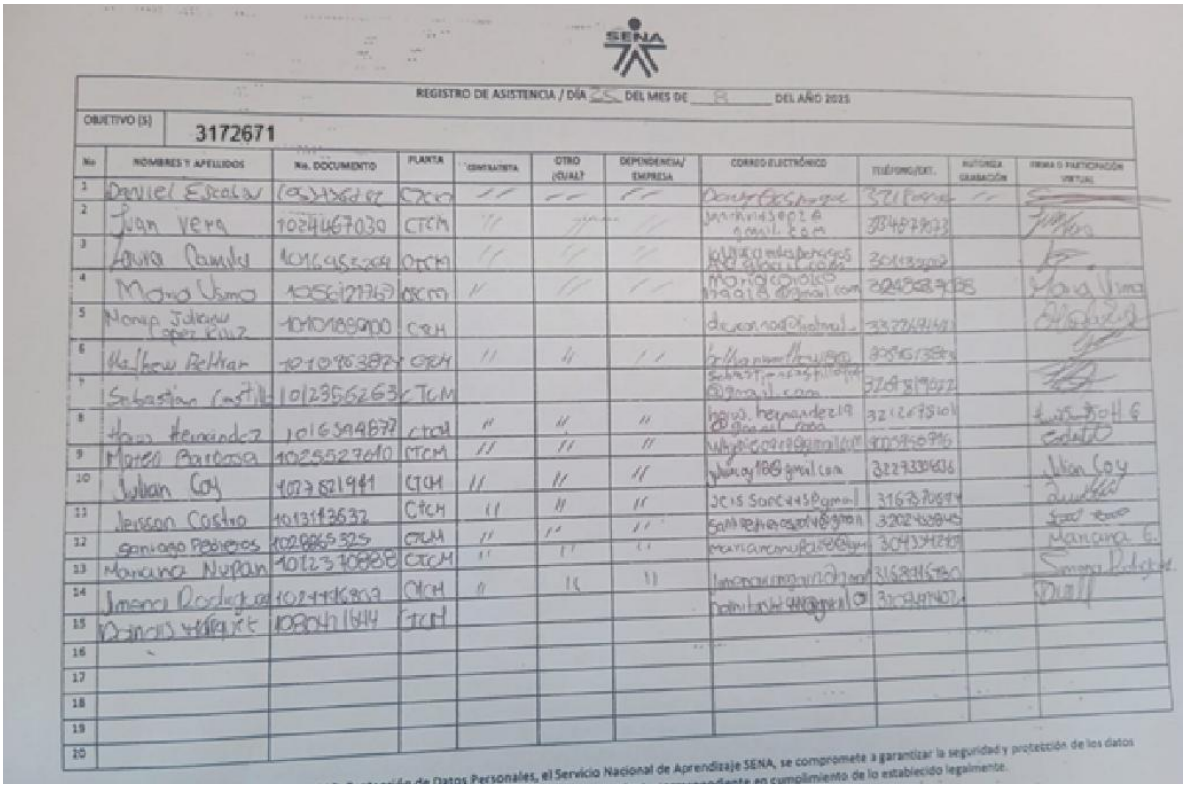


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2025

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	Santiago Patiño	1028865205								
2	Laura Camilo	1016953669								
3	Sebastián Castillo	1012356263								
4	Juan Vera	1024467039								
5	María Usma Ordóñez	1054127453								
6	Monica Juliana Lopez Ruiz									
7	Mateo Barbosa	1025527690								
8	Hans Hernandez	1016508877								
9	[illegible]	[illegible]								
10	Mariana Mapan	1012370888								
11	Tamara [illegible]	1021106307								
12	Julian Coy	1027521941								
13	[illegible]	[illegible]								
14	Jeisson Castro	1013113632								
15	Daniel Escobar	[illegible]								

el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

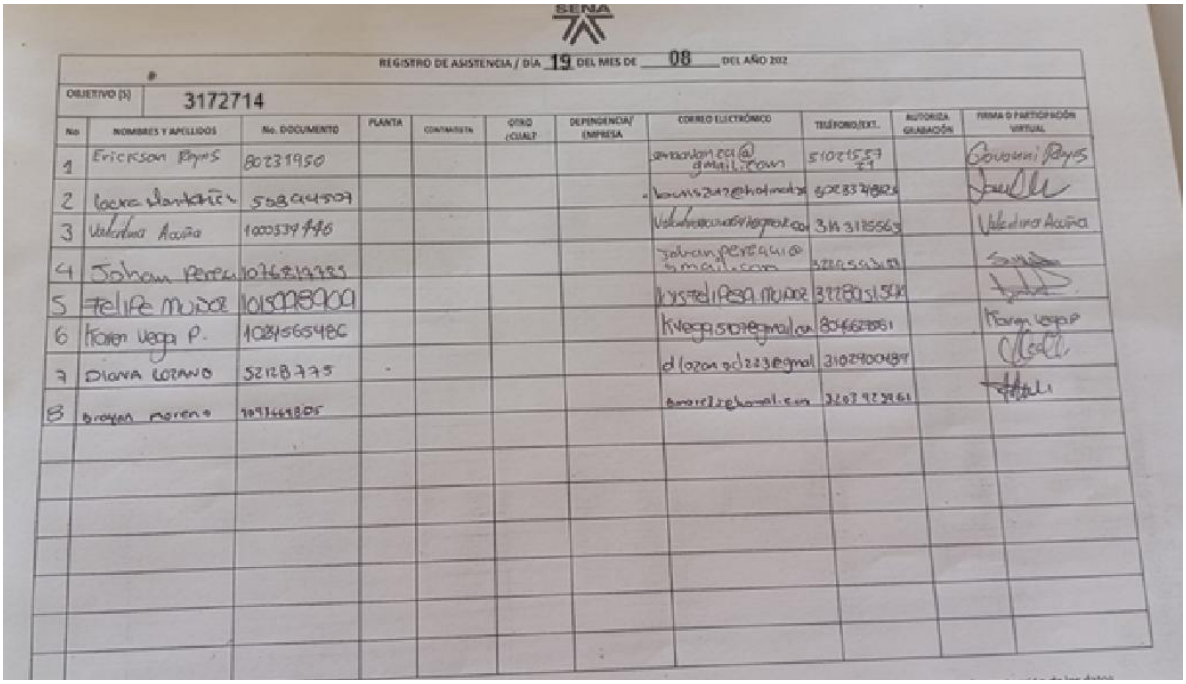


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 8 DEL AÑO 2025

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 Estrada	[illegible]	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]	//	
2	Juan Vera	1024467030	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
3	Laura Camila	1016455264	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
4	Maria Usma	1056127749	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
5	Nancy Johana Lopez Ruiz	1010188900	CTCM				[illegible]	[illegible]		
6	Wilmer Beltran	1010963872	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
7	Sebastian Castillo	1023566634	TGM				[illegible]	[illegible]		
8	Yuri Hernandez	1016394877	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
9	Maria Barrera	1025527610	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
10	Julian Coy	1073821941	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
11	Jeisson Castro	1013113632	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
12	Santiago Pedreros	1028865325	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
13	Mariana Nuñez	1012370888	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
14	Jimena Rodriguez	1024116803	CTCM	//	//	//	[illegible]	[illegible]		
15	Daniela Vasquez	1088041644	TCM				[illegible]	[illegible]		
16										
17										
18										
19										
20										

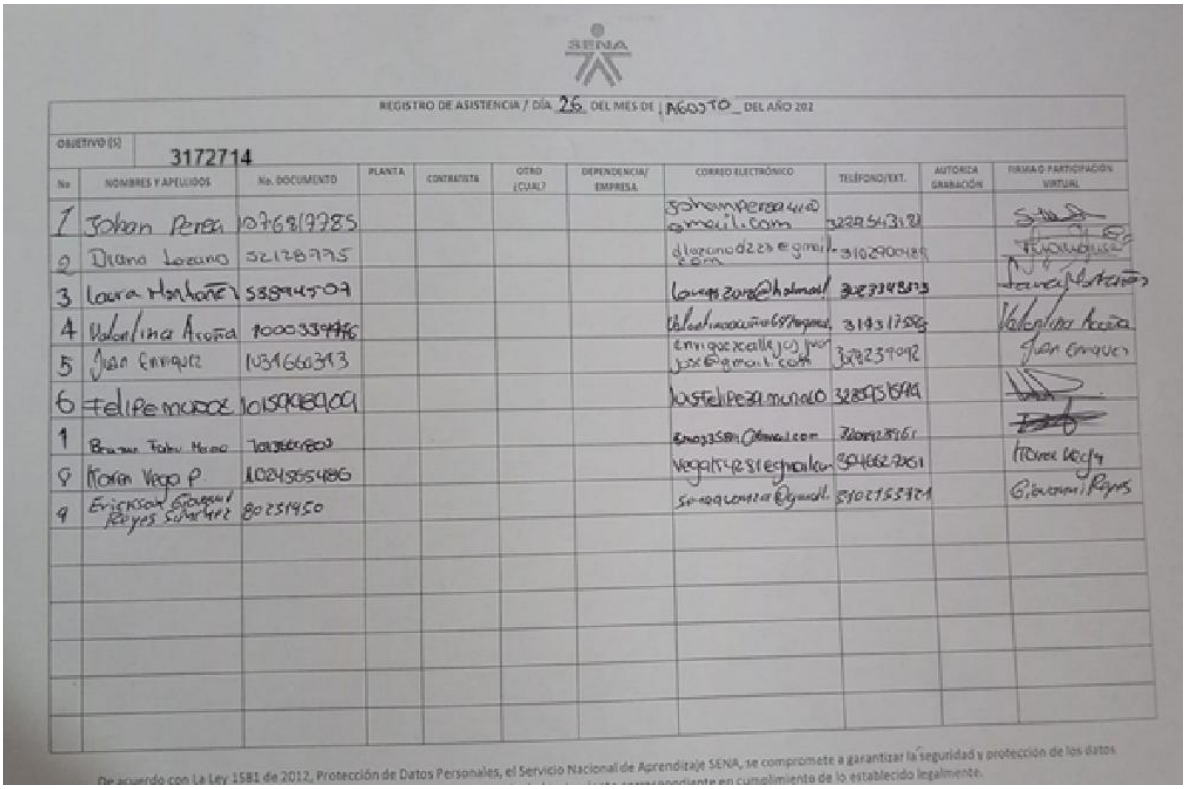
[illegible] de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos [illegible] en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE 08 DEL AÑO 202

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	Erickson Reyes	80231950					[illegible]	[illegible]		
2	Laura Montaño	5088044507					[illegible]	[illegible]		
3	Valentina Acuña	1000539446					[illegible]	[illegible]		
4	Johan Perez	1076819733					[illegible]	[illegible]		
5	Felipe Muñoz	1015999001					[illegible]	[illegible]		
6	Karen Vega P.	1081565486					[illegible]	[illegible]		
7	DIANA LOZANO	52128775					[illegible]	[illegible]		
8	Brayan moreno	1091468805					[illegible]	[illegible]		

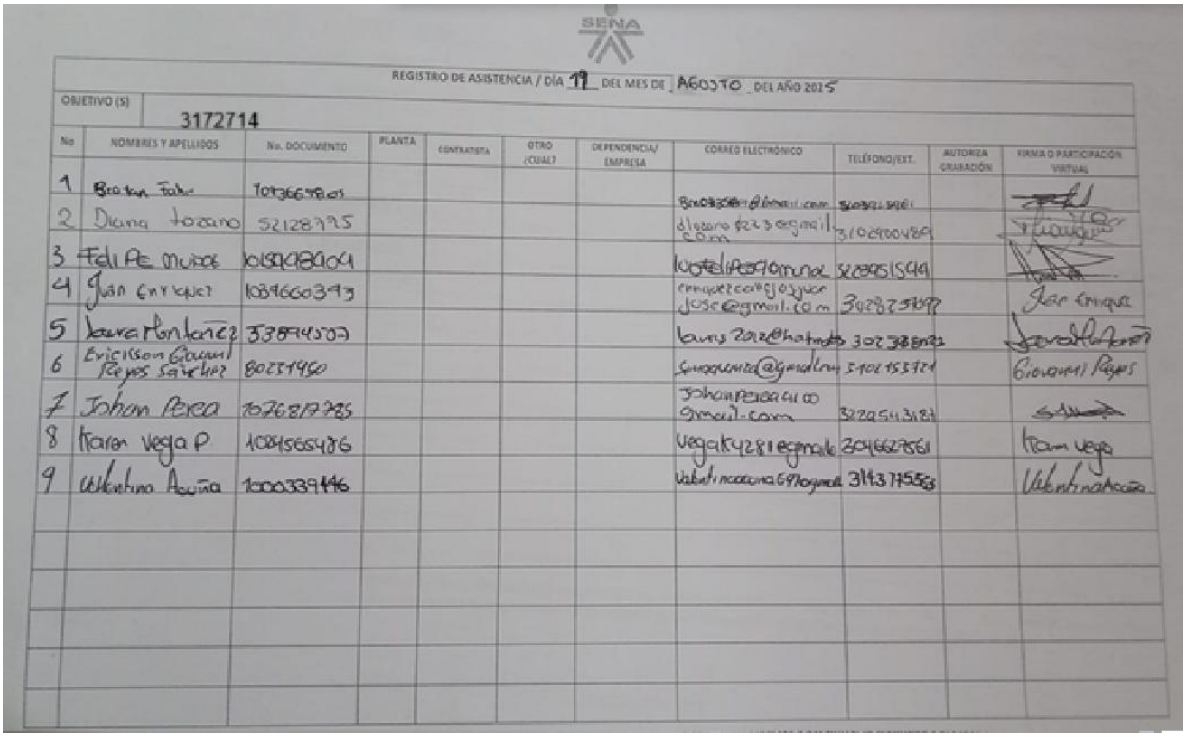


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 202

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	Johan Perea	1076817785					johanperea41@gmail.com	3229543181		
2	Diana Lozano	52128795					dlozano223@gmail.com	3102900489		
3	Laura Montañez	53894507					laura.2012@hotmail.com	3027348373		
4	Valentina Acuña	1000339446					valentinaacuna69@gmail.com	3143175565		
5	Juan Enriquez	1031660393					enriquezcallejasjuan jose@gmail.com	3023239092		
6	Felipe munoz	1015088004					josefelipe3@hotmail.com	3209515949		
7	Brayan Fabian Munoz	1031660393					brayan3588@hotmail.com	3209515949		
8	Karen Vega P	1024565486					vegak4281@gmail.com	3046627561		
9	Erickson Giovanni Reyes Sanchez	80231450					sanchezerickson@gmail.com	3102155321		

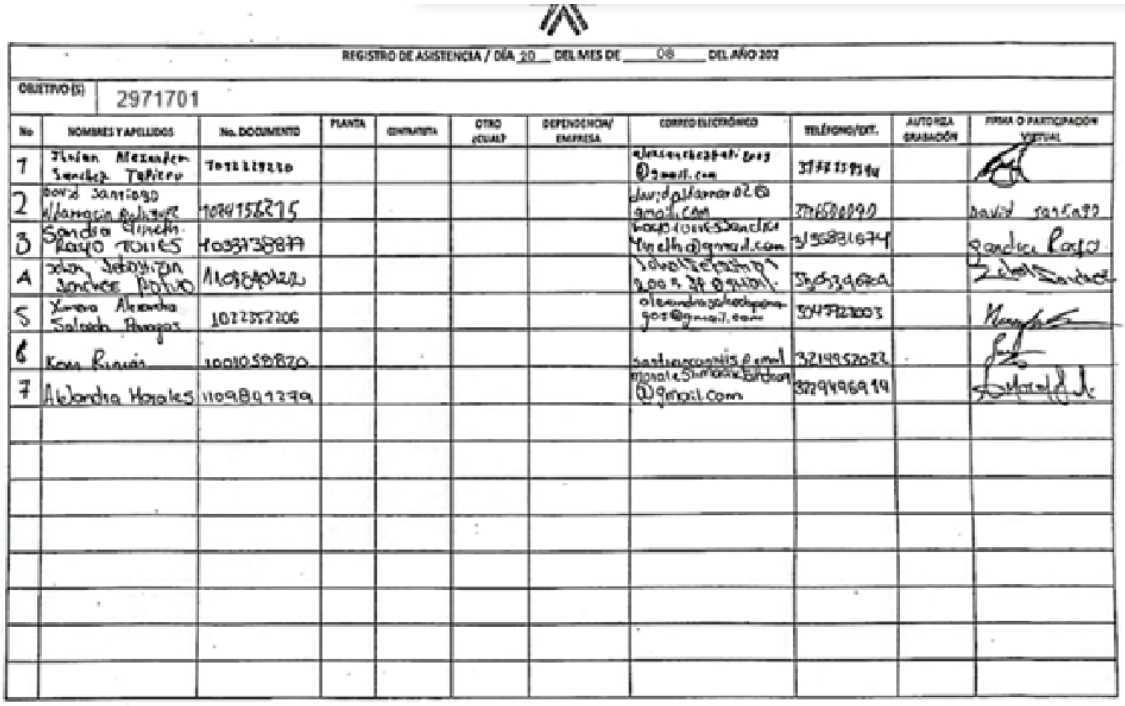
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 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
1	Brayan Fabian	1031660393					Brayan3588@hotmail.com	3209515949		
2	Diana Lozano	52128795					dlozano223@gmail.com	3102900489		
3	Felipe Munoz	1015088004					josefelipe3@hotmail.com	3209515949		
4	Juan Enriquez	1031660393					enriquezcallejasjuan jose@gmail.com	3023239092		
5	Laura Montañez	53894507					laura.2012@hotmail.com	3027348373		
6	Erickson Giovanni Reyes Sanchez	80231450					sanchezerickson@gmail.com	3102155321		
7	Johan Perea	1076817785					johanperea41@gmail.com	3229543181		
8	Karen Vega P	1024565486					vegak4281@gmail.com	3046627561		
9	Valentina Acuña	1000339446					valentinaacuna69@gmail.com	3143175565		

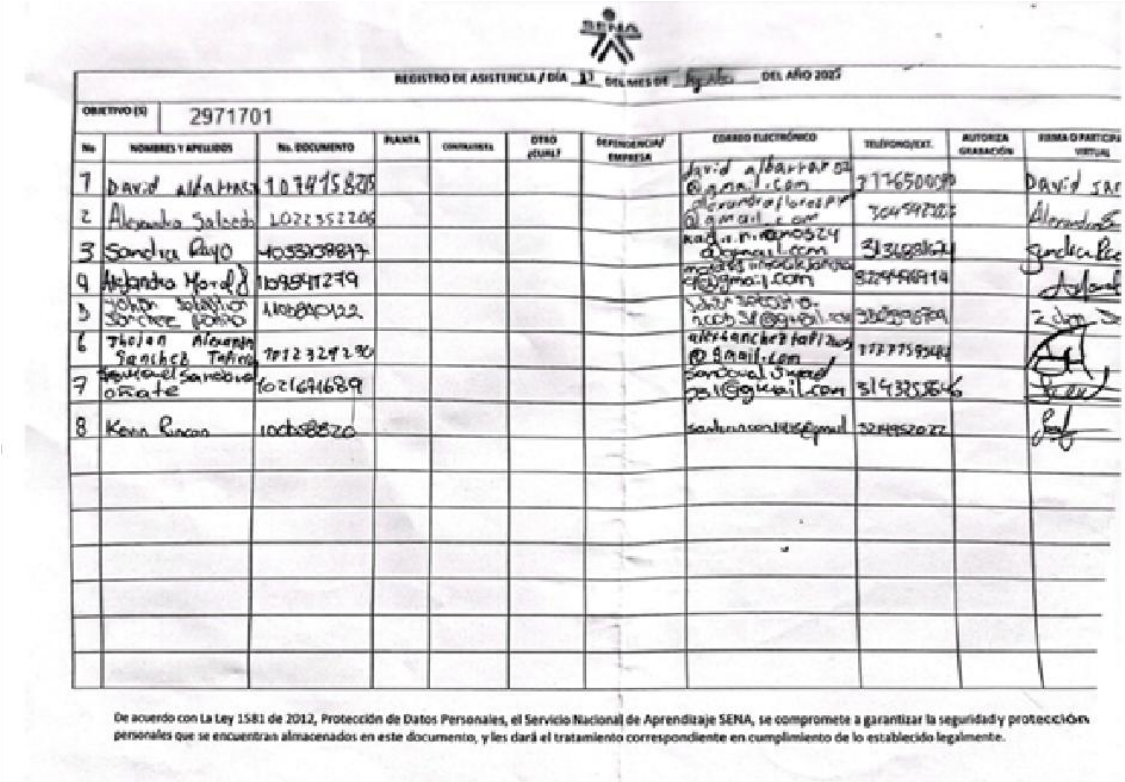


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE 08 DEL AÑO 202

OBJETIVO(S): 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Alexander Sanchez Tapiro	1072329230						3144139194		
2	David Santiago Villamarin Bolivar	1074156215						3116588190		
3	Sandra Yineth Rayo Torres	40331388877						3135831674		
4	John Jeyson Sanchez Pinto	1108840122						3163334624		
5	Yurany Alexandra Salcedo Amaya	1022352206						3047223003		
6	Kevin Rincon	1001058870						3219952023		
7	Alejandra Morales	1098911279						3229496914		

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 13 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S): 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Alejandro	1074158215						3176500190		
2	Alexandra Salcedo	1022352206						3047223003		
3	Sandra Rayo	40331388877						3135831674		
4	Alejandra Morales	1098911279						3229496914		
5	John Jeyson Sanchez Pinto	1108840122						3163334624		
6	Julian Alexander Sanchez Tapiro	1072329230						3144139194		
7	Samuel Sanchez Oriate	1021641689						3143353546		
8	Kevin Rincon	1001058870						3219952023		

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 05 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2025

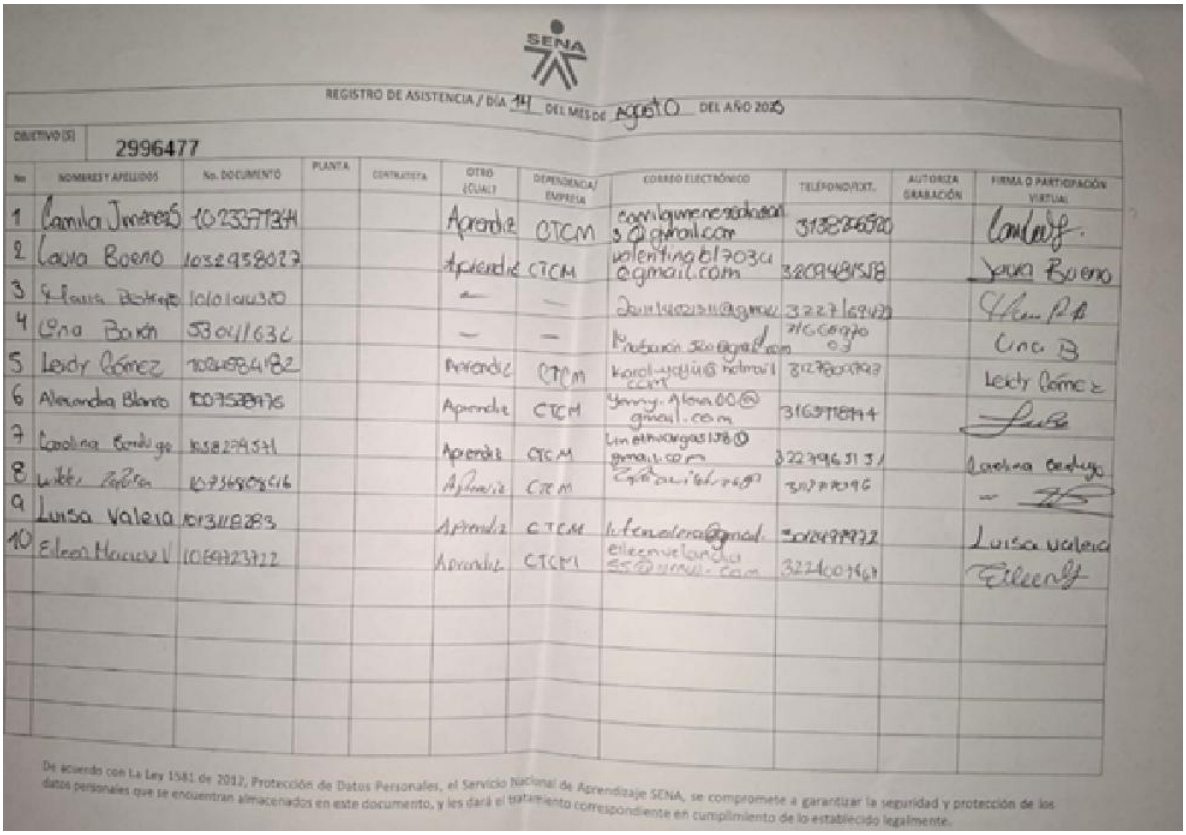
OBJETIVO (S) 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ricardo Del Pilar Morales Cuervo	1098412799					[illegible]	3214990414		
2	Juan Santiago Sanchez Pulido	[illegible]					[illegible]	3105240809		
3	Alexander Sanchez Tellez	1012328230					[illegible]	3133759949		
4	Jhonatan Sandoval Orjuela	1027691689					[illegible]	3192556446		
5	David Santiago Almanza Salazar	1074753215					[illegible]	3176500890		David
6	Sandra Yineth Rojo Torres	1033738099					[illegible]	3138861624		Sandra Rojo
7	Alejandro Salcedo	1022352206					[illegible]	3045173203		
8	Kevin Suarez Rincon	1001088820					[illegible]	3219952022		

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

GOR-F-085 V02

Activar Windows

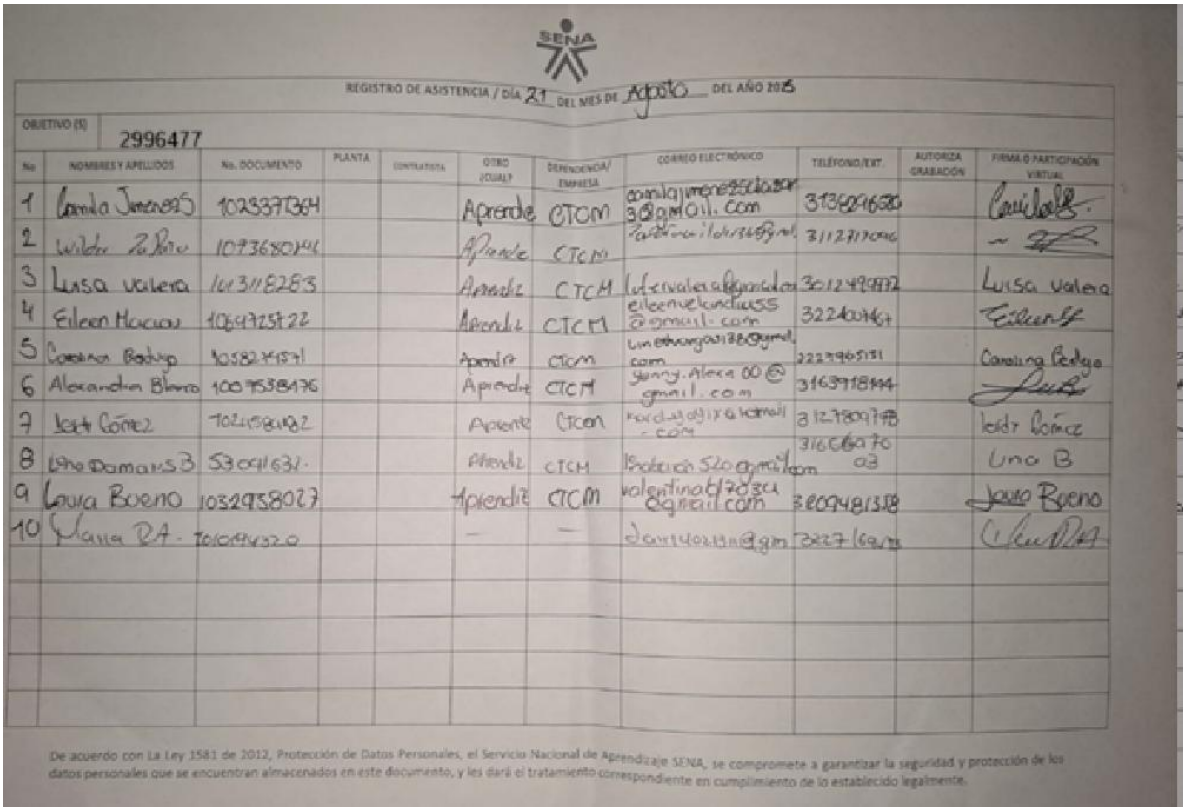


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camila Jimenez	1023377374			Aprendiz	CTCM	camilajimenezsalcedo3@gmail.com	3138226580		
2	Laura Bueno	1032458027			Aprendiz	CTCM	valentina81703c@gmail.com	3209485158		
3	[illegible]	[illegible]			—	—	[illegible]	3227169423		
4	Ana Barón	53041636			—	—	[illegible]	3165660900		
5	Leidy Gómez	1084984182			Aprendiz	CTCM	karol-yuyu@hotmail.com	3127800043		
6	Alexandra Blanco	1007538976			Aprendiz	CTCM	Yenny.Alexa00@gmail.com	3163776944		
7	Carolina Bendigo	1058279531			Aprendiz	CTCM	Linamvargas138@gmail.com	3227963131		
8	[illegible]	1075680516			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3179179196		
9	Luisa Valera	1013118283			Aprendiz	CTCM	luisavalera@gmail.com	3206999772		
10	Eileen Hernandez	1068923722			Aprendiz	CTCM	eileenvelandia@gmail.com	3224007463		

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.

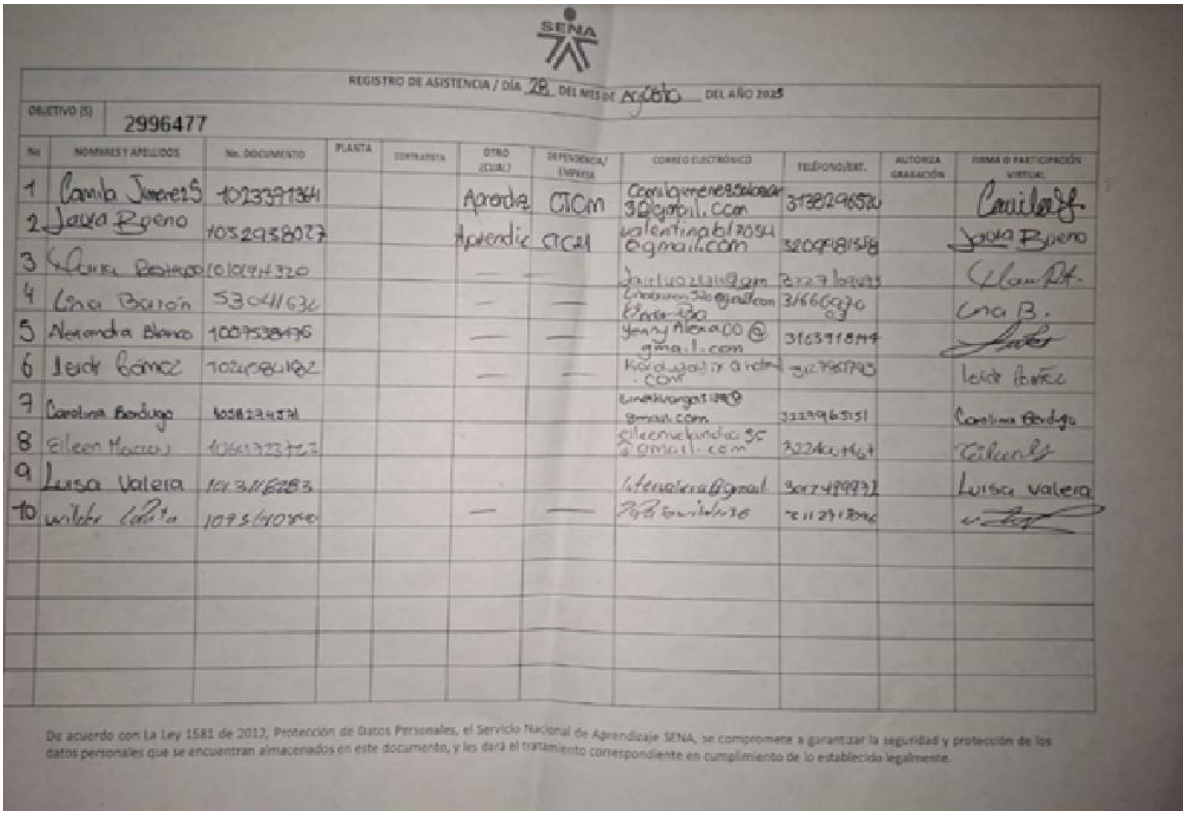


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2015

OBJETIVO (S): 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camila Jimenez	1023937364			Aprende	CTCM	camilajimenez3@gmail.com	3136891630		
2	Wilder Zabala	1073680144			Aprende	CTCM	[illegible]	3112717046		
3	Luisa valera	1013118283			Aprende	CTCM	luisavalera@gmail.com	3012499772		Luisa Valera
4	Eileen Macias	1064972522			Aprende	CTCM	eileenvelandia55@gmail.com	3224004467		
5	Carolina Badaya	1058245871			Aprende	CTCM	[illegible]	2227905151		Carolina Badaya
6	Alexandra Blanco	1007538176			Aprende	CTCM	Yenny.Alexa 00@gmail.com	3163918844		
7	Isela Gómez	1021580182			Aprende	CTCM	[illegible]	3127807978		Isela Gómez
8	Lina Damaris B	53091631			Aprende	CTCM	[illegible]	3160607003		Uno B
9	Laura Bueno	1032958027			Aprende	CTCM	valentina[illegible]@gmail.com	3209481318		Laura Bueno
10	Maria R A	1010494320			—	—	[illegible]	3227169		

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.

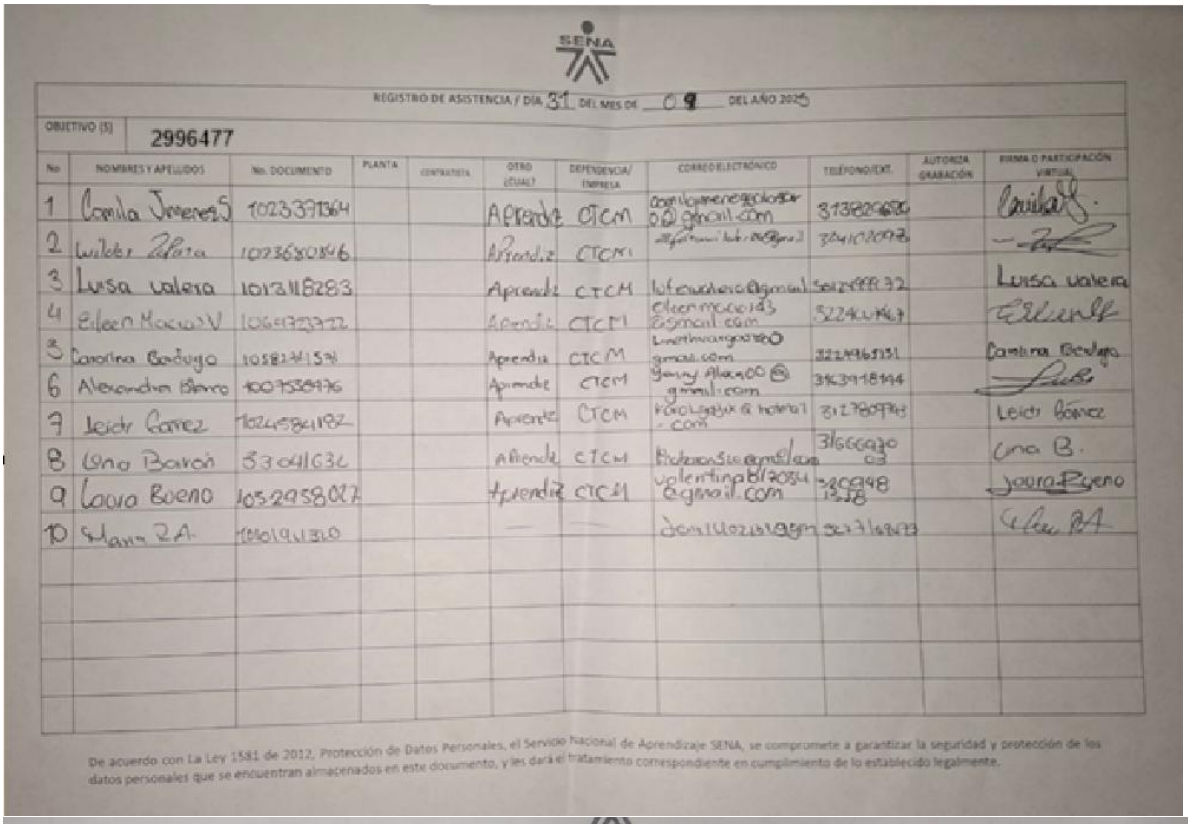


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camila Jimenez S	1023391364			Aprendiz	CTCM	Camilajimenezsalcedo3@gmail.com	3138296520		Camila J.
2	Jaiva Rueno	1053958077			Aprendiz	CTCM	valentinab12054@gmail.com	3209181578		Jaiva Rueno
3	[illegible]	1019[illegible]320			—	—	[illegible]	[illegible]		[illegible]
4	Ana Barón	53041632			—	—	[illegible]	3166990		Ana B.
5	Alexandra Blanco	1007538476			—	—	YeanyAlexa00@gmail.com	3163918[illegible]		[illegible]
6	Leidy Gómez	1026[illegible]82			—	—	Karduja[illegible]@hotmail.com	3[illegible]		Leidy Gómez
7	Carolina Bedoya	1058[illegible]					[illegible]@gmail.com	3229963151		Carolina Bedoya
8	Eileen Macias	1061[illegible]					eileenvalentina3c@gmail.com	322[illegible]		Eileen M
9	Luisa Valera	1[illegible]					luisavalera@gmail	3[illegible]		Luisa Valera
10	Wilder [illegible]	1095[illegible]			—	—	[illegible]	[illegible]		[illegible]

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.

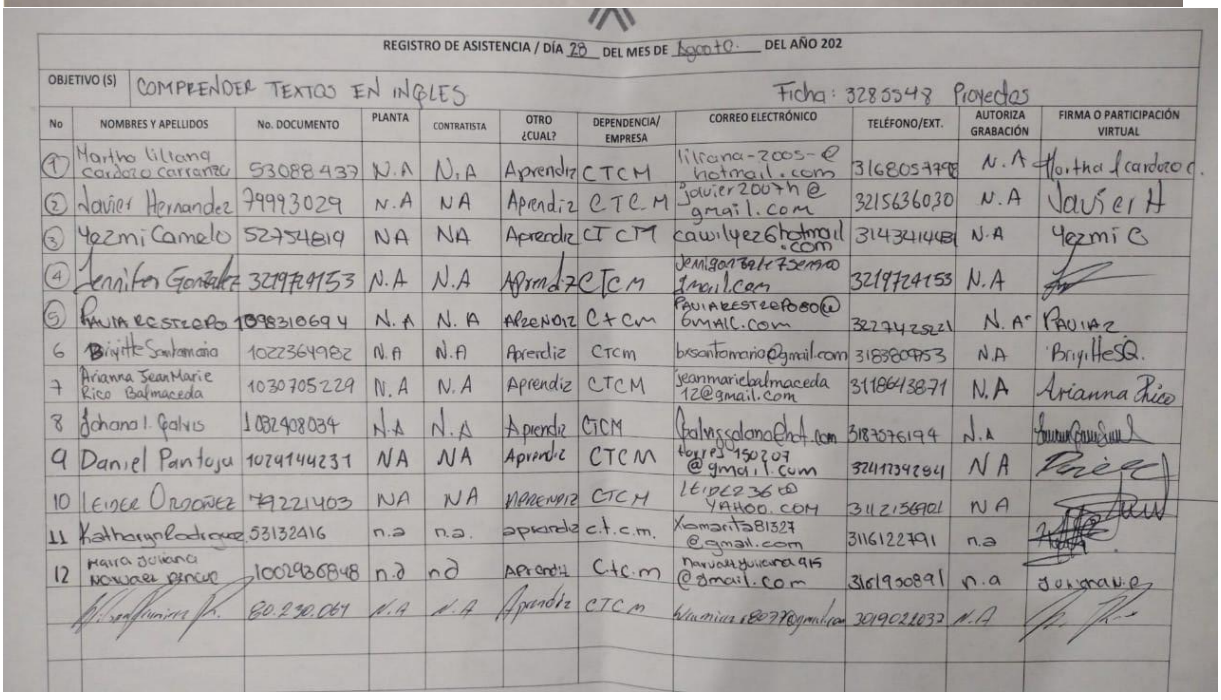


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camila Jimenez S	1023397364			Aprendiz	CTCM	camilajimenezsalcedo00@gmail.com	3138826830		Camila J.
2	Wilder Zapata	1073680846			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3241070978		[illegible]
3	Luisa valera	1013118283			Aprendiz	CTCM	luisavalera@gmail.com	3212888732		Luisa valera
4	Eileen Macias V	1064973972			Aprendiz	CTCM	eileenmacias43@gmail.com	3224046467		Eileen M.
5	Carolina Badoya	1058274154			Aprendiz	CTCM	lizethmargoth80@gmail.com	3224965131		Carolina Badoya
6	Alexandra Blanco	1007538976			Aprendiz	CTCM	yenny.alexa00@gmail.com	3143918494		[illegible]
7	Leidy Gomez	1024584182			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3127809785		Leidy Gómez
8	Ana Baron	33041632			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3166622303		Ana B.
9	Laura Bueno	1052958027			Aprendiz	CTCM	valentinap81208@gmail.com	3209481328		Laura Bueno
10	Maria [illegible]	1060194310					[illegible]	3217168473		[illegible]

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 28 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) COMPRENDER TEXTOS EN INGLES Ficha: 3285348 Proyectos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha liliana cardozo carranco	53088437	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	liliana-2005-@hotmail.com	3168057798	N.A	Martha L cardozo C.
2	Javier Hernandez	79993029	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	javier2007h@gmail.com	3215636030	N.A	Javier H
3	Yezmi Camelo	52754819	NA	NA	Aprendiz	CTCM	camilyez6@hotmail.com	3143414481	N.A	Yezmi C
4	Jennifer Gonzalez	3219724153	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	jennigon1987@hotmail.com	3219724153	N.A	[illegible]
5	PAULA ESTEFANIA	1098310694	N.A	N.A	APRENDIZ	CTCM	PAULAESTEFA0806@GMAIL.COM	3227425211	N.A	PAULA E
6	Brigitte Santamaria	1022364982	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	besantamaria@gmail.com	3183809453	N.A	Brigitte SQ.
7	Arianna JeanMarie Rico Balmaceda	1030705229	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	jeanmarierbalmaceda12@gmail.com	3118643871	N.A	Arianna Rico
8	Johana I. Galvis	1082908034	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3187076194	N.A	[illegible]
9	Daniel Pantoja	1024144231	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3241734284	NA	[illegible]
10	Leider Orozco	79221403	NA	NA	Aprendiz	CTCM	leidero236@yahoo.com	3112136901	NA	[illegible]
11	Katherin Rodriguez	53132416	n.a	n.a.	aprendiz	c.t.c.m.	Xamarit381327@gmail.com	3116122791	n.a	[illegible]
12	Maira Juliana Narvaez Garcia	1002936848	n.a	n.a	Aprendiz	Ctc.m	[illegible]	3161930891	n.a	[illegible]
	[illegible]	80.230.067	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3019021032	N.A	[illegible]

INASISTENCIAS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1024531885 LAURA ISABELLA RIOS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/09/2025	05/09/2025	NO JUSIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1013128834 SAMUEL ANDRES ROJAS PAEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/09/2025	05/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1031133144 STEVEN FUERTES LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/08/2025	08/08/2025	NO JUSTIFICA	4
15/08/2025	15/08/2025	NO JUSTIFICA	4
22/08/2025	22/08/2025	NO JUSTIFICA	4
29/08/2025	29/08/2025	NO JUSTIFICA	4
05/09/2025	05/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3311959 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1065638498 WILSON JOSE MESA CUEVA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/08/2025	14/08/2025	NO JUSTIFICA	4
04/09/2025	04/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3311959 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1029144231 DANIEL JOSÉ PANTOJA TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/09/2025	04/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3311959 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1030705229 ARIANNA JEAN MARIE RICO BALMACEDA

Consultar Inasistencias

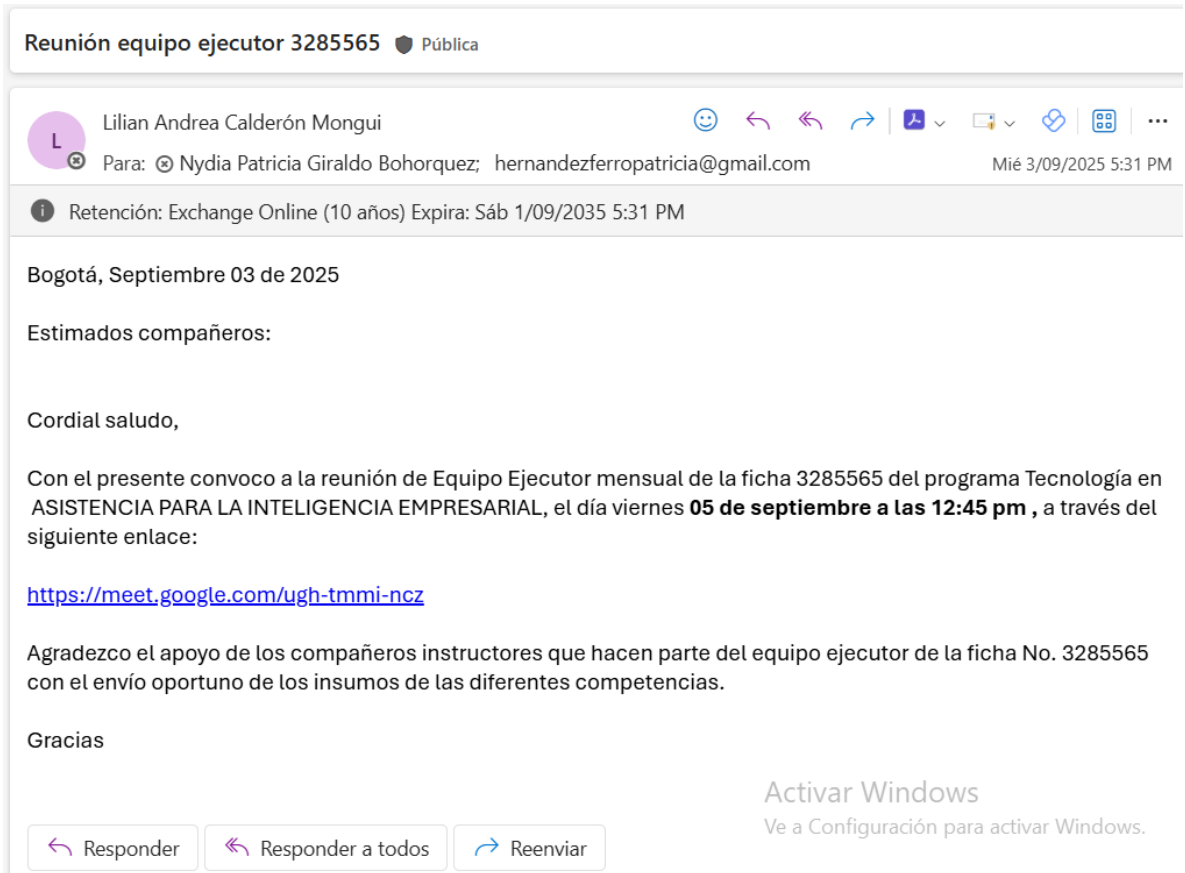
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/09/2025	04/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1



CORREO INVITACIÓN A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Reunión equipo ejecutor 2996477 Pública

Lilian Andrea Calderón Mongui

Para: Ana María Mosquera Torres; Diana Carolina Figueroa Hernández; **y 3 más** Mié 3/09/2025 3:08 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 1/09/2035 3:08 PM

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá, Septiembre 03 de 2025

Estimados compañeros:

Cordial saludo,

Con el presente convoco a la reunión de Equipo Ejecutor mensual de la ficha 2996477 del programa Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social, el día viernes **05 de septiembre a la 1:00 pm ,** a través del siguiente enlace:

https://meet.google.com/krs-eukh-qct

Meet

Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ACTA COMITÉ MENSUAL FICHA 2996477

<table>
<tr><td colspan="3">ACTA No. 003-2025</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FICHA 2996477

GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:

Soacha, 05 de Septiembre de 2025</td><td>HORA INICIO:

1:00 p m</td><td>HORA FIN:

1:30 p. m</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:

https://meet.google.com/jgz-gsxp-cos</td><td colspan="2">DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA</td></tr>
<tr><td colspan="3">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha 2996477 del programa de Tecnología en GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2996477 del programa de Tecnología en GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="3">INFORME FICHA 2996477</td></tr>
</table>

GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL **Instructora: Lilian Andrea Calderón**	
Competencia 1:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
Descripción: La formación se viene desarrollando los días jueves de manera presencial, reporta 11 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias. Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21 Total, de aprendices en formación: 10 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: 0	

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 21/11 =52.38% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

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

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	EN FORMACION
2	CC	1010194320	MARIA RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION
3	CC	1024584182	LEIDY LORENA GOMEZ BARRETO	EN FORMACION
4	CC	1032938027	LAURA VALENTINA BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION
5	CC	53041632	LINA DAMARIS BARON	EN FORMACION
6	CC	1013118283	LUISA FERNANDA VALERA PADILLA	EN FORMACION
7	CC	1023371364	CAMILA JIMENEZ SALAZAR	EN FORMACION
8	CC	1058274571	LINETH CAROLINA BERDUGO CASTAÑEDA	EN FORMACION
9	CC	1073680846	WILDER ANDRES ZAPATA DIAZ	EN FORMACION
10	CC	1069723722	EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA	EN FORMACION

Los estudiantes asisten a clase puntualmente y han entregado sus evidencias como corresponde.

Es un grupo responsable y comprometido con lo asignado desde la asignatura.

No se registran inasistencias en la ficha.

Firma,



Lilian Andrea Calderón

CC 1.012.339.358

Cel 3202258466

Instructora SENA - Contratista

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultado de aprendizaje a evaluar	✓ Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. ✓ Agregar redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. ✓ Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnólogo En Gestión De Proyectos De Desarrollo Economico y Social.
Trimestre	v
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	10
Cantidad de aprendices en formación	10
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los ademas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Diana Carolina Firigua Hernández.	Porcentaje de asistencia	

Resultado de aprendizaje a evaluar : ✓ Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. ✓ Agregar redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. ✓ Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.		10/10 = 100%	

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10

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

Nombre	**Nombre**	**Estado del Aprendiz**
Yenny Alexandra	Blanco Nova	En formacion
Maria	Restrepo Aguilar	En formacion
Camila	Jimenez Salazar	En formacion
Leidy Lorena	Gomez Barreto	En formacion
Laura Valentina	Bueno Gutierrez	En formacion
Eileen Xiomara	Macias Velandia	En formacion
Wilder Andres	Zapata Diaz	En formacion

Lina Damaris	Baron	En formacion
Luisa Fernanda	Valera Padilla	En formacion
Lineth Carolina	Berdugo Castañeda	En formacion

A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran en formación y asistiendo a las sesiones de formación en la competencia para el período julio, agosto y septiembre de 2025.

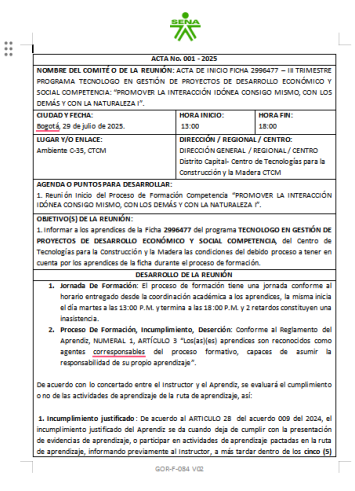
Nombre	**Nombre**	**Estado del Aprendiz**
Yenny Alexandra	Blanco Nova	En formacion
Maria	Restrepo Aguilar	En formacion
Camila	Jimenez Salazar	En formacion
Leidy Lorena	Gomez Barreto	En formacion
Laura Valentina	Bueno Gutierrez	En formacion
Eileen Xiomara	Macias Velandia	En formacion
Wilder Andres	Zapata Diaz	En formacion
Lina Damaris	Baron	En formacion
Luisa Fernanda	Valera Padilla	En formacion
Lineth Carolina	Berdugo Castañeda	En formacion

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

NInguno.

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

Acta de Inicio:



ACTA No. 001 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2996477 – III TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL COMPETENCIA: "PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA I".

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 29 de Julio de 2025.	13:00	18:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente O-35, CTCM	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 "PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA I".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Informar a los aprendices de la Ficha **2996477** del programa **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL COMPETENCIA**, 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.

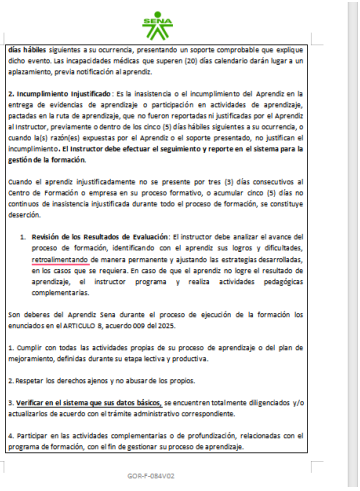
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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 el día martes a las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 P.M. y 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 del proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje".

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

1. Incumplimiento justificado: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5)**

GOR-F-084 V02



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 2025.

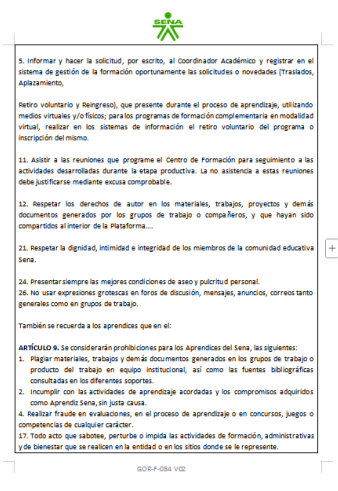
1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.

2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.

3. **Verificar en el sistema que sus datos básicos**, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

GOR-F-084V02



5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento,

Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.

11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....

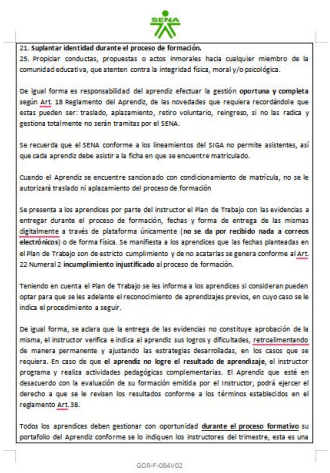
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

GOR-F-084 V02



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

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión **oportuna y completa** según Art. 18 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso, si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitas por el SENA.

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

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

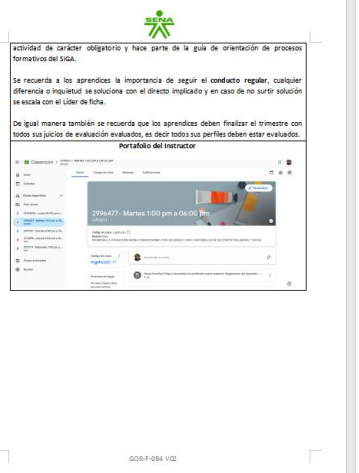
Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega de las mismas digitalmente a través de plataforma únicamente (**no se da por recibido nada a correos electrónicos**) o de forma física. Se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

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

De igual forma, se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje**, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una

GOR-F-084V02



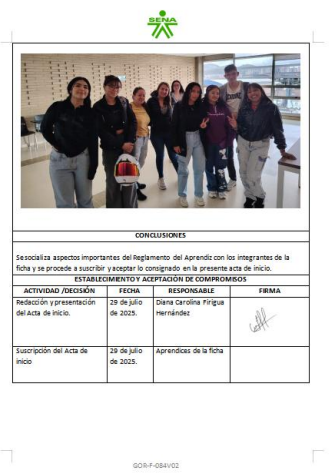
actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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

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

Portafolio del instructor

GOR-F-084 V02



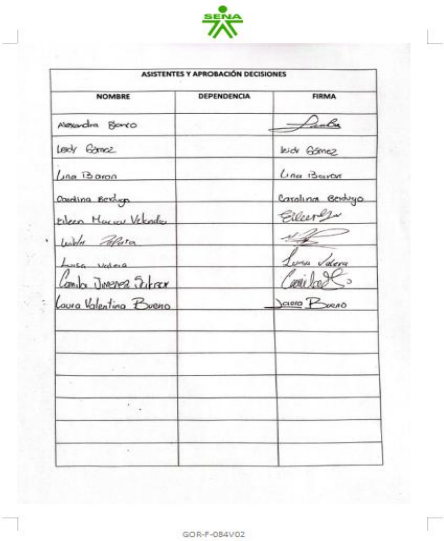
CONCLUSIONES

Sesocializa aspectos importantes del Reglamento del Aprendiz con los integrantes de la ficha y se procede a suscribir y aceptar lo consignado en la presente acta de inicio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	29 de julio de 2025.	Diana Carolina Pirigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	29 de julio de 2025.	Aprendices de la ficha	

GOR-F-084V02



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Alexandra Barco		
Leidy Gómez		
Lina Tabares		
Carolina Berbey		
Edwin Mauricio Velandia		
Luisa Vidana		
Camila Jiménez Salazar		
Laura Valentina Bueno		

GOR-F-084V02

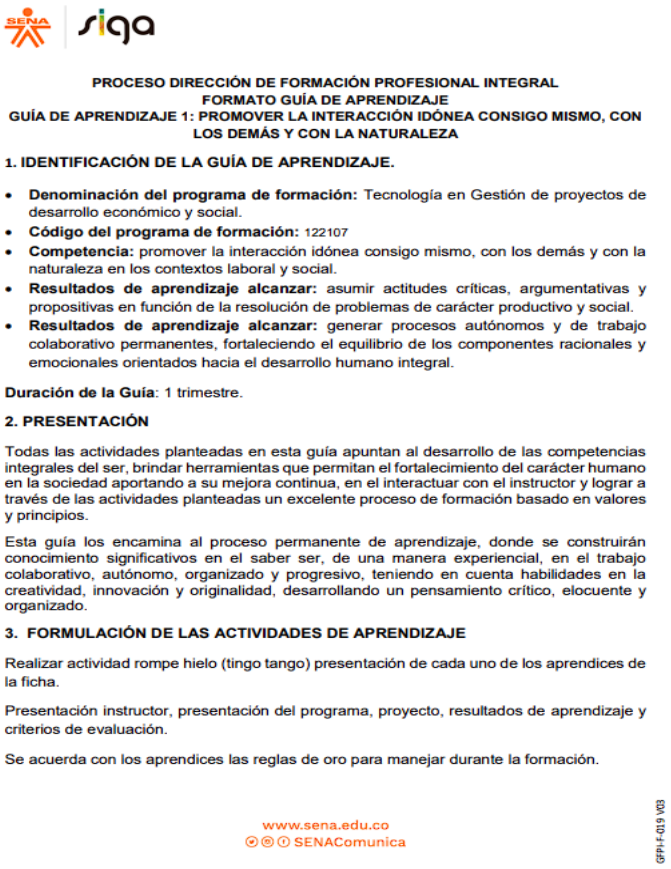
Plan de trabajo:

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
ALEXANDRA	BLANCO	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
LEIDY	GOMEZ	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
LINA	BARON	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
CAROLINA	BERDUGO	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
EILEEN	MACIAS	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
WILDER	ZAPATA	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
LUISA	VALERA	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
CAMILA	JIMENEZ	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		
LAURA	BUENO	PRE-SABERES SOCRATIVE	X		26 de Agosto del 2025		
		TRABAJO SISTEMAS	X		9 de Septiembre del 2025		
		EXPOSICION	X		23 Septiembre del 2025		

Classroom:



Guía de Aprendizaje:



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA DE APRENDIZAJE 1: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE.

- **Denominación del programa de formación:** Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.
- **Código del programa de formación:** 122107
- **Competencia:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Duración de la Guía: 1 trimestre.

2. PRESENTACIÓN

Todas las actividades planteadas en esta guía apuntan al desarrollo de las competencias integrales del ser, brindar herramientas que permitan el fortalecimiento del carácter humano en la sociedad aportando a su mejora continua, en el interactuar con el instructor y lograr a través de las actividades planteadas un excelente proceso de formación basado en valores y principios.

Esta guía los encamina al proceso permanente de aprendizaje, donde se construirán conocimiento significativos en el saber ser, de una manera experiencial, en el trabajo colaborativo, autónomo, organizado y progresivo, teniendo en cuenta habilidades en la creatividad, innovación y originalidad, desarrollando un pensamiento crítico, elocuente y organizado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Realizar actividad rompe hielo (tingo tango) presentación de cada uno de los aprendices de la ficha.

Presentación instructor, presentación del programa, proyecto, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Se acuerda con los aprendices las reglas de oro para manejar durante la formación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V03

Obeservaciones:
No se presentan inasistencias en SOFIA PLUS.

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

Por ahora no se presentan reconocimientos.

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso



Diana Carolina Firigua Hernández

Instructora

Lider de ficha: Lilian Calderon

Ficha: 2996477

Instructor: CARLOS SANCHEZ TOLEDO

C.C. Nº19.425.111

Celular 3102441031

Correo: csanchezt@sena.edu.co

Nombre de la competencia: 291201026.- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.

Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto.

Practica comerciales y normatividad vigente.

En plataforma Sofia plus aparecen 10 aprendices y los que están resaltados en rojos no asistieron a formación.

Asistiendo a formación 10 aprendices y todos aprobaron.

YENNY ALEXANDRA	**BLANCO NOVA**
MARIA	**RESTREPO AGUILAR**
CAMILA	**JIMENEZ SALAZAR**
LEIDY LORENA	**GOMEZ BARRETO**
LAURA VALENTINA	**BUENO GUTIERREZ**

EILEEN XIOMARA	**MACIAS VELANDIA**
WILDER ANDRES	**ZAPATA DIAZ**
LINA DAMARIS	**BARON**
LUISA FERNANDA	**VALERA PADILLA**
LINETH CAROLINA	**BERDUGO CASTAÑEDA**

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



Instructor: CARLOS SANCHEZ TOLEDO

C.C. Nº19.425.111

Celular 3102441031

Correo: csanchezt@sena.edu.co

INFORME FICHA 2996477 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Instructor CARMEN ELISA VILLAMIL	
Competencia	291501057 Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos

Resultado de aprendizaje a evaluar	• Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción. • Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva .

4. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo eco social
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor líder de grupo	Fabian Cuevas Rubio
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carmen Elisa Villamil

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 18

Cantidad de aprendices en formación: 12

Cantidad de aprendices activos en formación: 10

Instructor: Carmen Elisa Villamil

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

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

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	EN FORMACION
1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION
1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	EN FORMACION
1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	EN FORMACION
1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	EN FORMACION
1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION
1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	EN FORMACION
1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	EN FORMACION
1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	EN FORMACION
53041632	LINA DAMARIS	BARON	EN FORMACION

Gestión de Formación

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

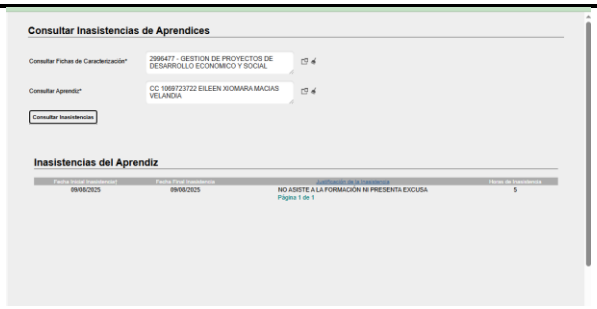
Dentro de las sesiones de formación se ha orientado:

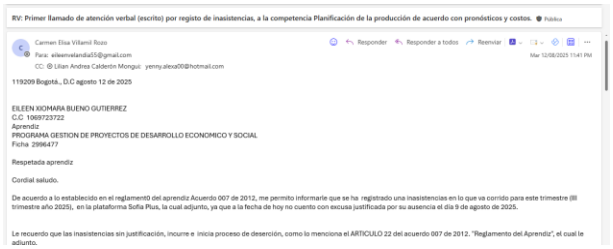
- ✓ Tecnología
- ✓ Tipos de tecnología y clasificación
- ✓ Origen y evolución de la tecnología
- ✓ Describa la clase de tecnología que aplicará a su proyecto o idea de negocio
- ✓ Análisis de equipos, herramientas, materiales e insumos, requeridos para desarrollar las actividades de sus proyectos.
- ✓ Cadena de Abastecimiento
- ✓ Proveedores
- ✓ Selección de proveedores
- ✓ Evaluación de proveedores
- ✓ Proyección de ventas
- ✓ Determinar el tamaño del proyecto

NOVEDADES:

Durante el III trimestre de 2025, comprendido entre el 12 de agosto al 03 de septiembre de 2025, se presenta novedad por inasistencias a la aprendiz

CC 1069723722 EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA





Material de apoyo

Que es un proveedor

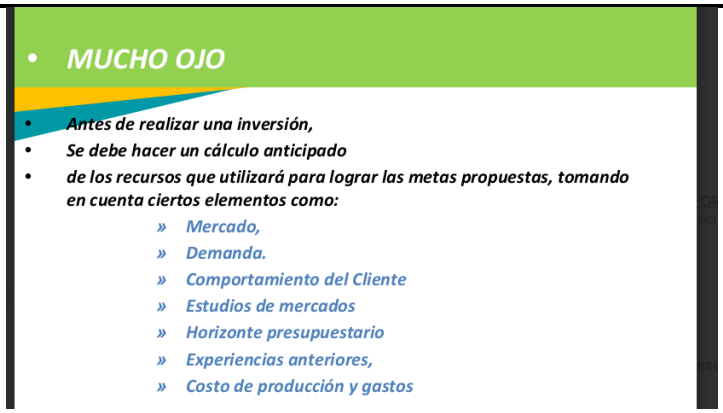
Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

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

1. Tómate el trabajo de elegir bien al proveedor

La primera recomendación es que te tomes el tiempo para evaluar al proveedor y definir si es el adecuado para tu empresa. Uno de los principales factores para elegir puede ser el precio, sobre todo para compañías en crecimiento que buscan mayor rentabilidad.

Sin embargo, hay otros aspectos como la confiabilidad. Tener la seguridad de que el proveedor enviará la cantidad indicada de materia prima el día pactado es un factor fundamental para la optimización de la producción.



Evidencias



Evaluación de Juicios

No se realiza aún ya que no se ha terminado el trimestre

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

Elisa Villamil

Firma

Nombre y apellidos instructor

C.C.51.857.279

Correo institucional cvillamilr@sena.edu.co

Cel:3107502497

INFORME FICHA 2996477 GPDEYS Instructora: Ana María Mosquera Torres	
Competencias:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE CONSUMIDORES Y USUARIOS III
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	4. ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO 5. ELABORAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVIC SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	
Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10 Total, de aprendices en formación: 10 Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0 Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0 De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 10/10 = 100% del total de aprendices en estado formación en Sofía Plus.	

En esta ficha no hay aprendices que hayan dejado de asistir a formación. Todos asisten de manera permanente y comprometida.

Se relacionan los aprendices que están asistiendo a la formación y que, al avanzar el quinto trimestre para la ficha y segundo del 2025, aprobaron el cuarto y quinto resultado de aprendizaje de la competencia:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	EN FORMACION
CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION
CC	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	EN FORMACION
CC	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	EN FORMACION
CC	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION
CC	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	EN FORMACION
CC	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	EN FORMACION
CC	53041632	LINA DAMARIS	BARON	EN FORMACION
CC	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	EN FORMACION
CC	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	EN FORMACION

La formación se desarrolla los lunes de cada semana, los aprendices son unidos, atentos en el avance de su formación y se apoyan entre todos.

Se avanza en cuanto al contenido del cuarto y quinto resultado de aprendizaje correspondiente a las estrategias de marketing trabajando sobre el desarrollo de un proyecto.

Actualmente se encuentran aprobados en la competencia impartida, los aprendices que se relacionaron anteriormente.

Los aprendices que sobresalen en su formación para el avance del tercer trimestre año 2025 son:

Nombre Completo	**Reconocimiento por:**
MARIA RESTREPO AGUILAR	Rendimiento Académico
LAURA VALENTINA BUENO	Compromiso
YENNY ALEXANDRA BLANCO	Trabajo en Equipo

No hubo inasistencias injustificadas durante las dos primeras semanas de avance para la ficha.

Cordialmente,



Ana María Mosquera Torres

CC 52105083

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

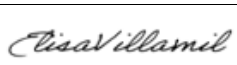
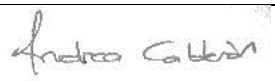
Evidencia fotográfica comité ejecutor de ficha 2996477

Evidencia de asistencia a comité 05 de Septiembre de 2025 01.00 pm



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Sanchez	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	

Diana Firigua	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Elizabet Robles	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Carmen Elisa Villamil	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Lilian Andrea Calderón	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Ana María Mosquera	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	

ACTA COMITÉ MENSUAL FICHA 3285565

ACTA No. 001-2025
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** **FICHA 3285565**

ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 05 de Septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:45pm	**HORA FIN:** 1:15 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ugh-tmmi-ncz	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha 3285565 del programa de Tecnología en **ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la fi **ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** 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		

INFORME FICHA 3285565 **ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL** **Instructora: Lilian Andrea Calderón**	
Competencia 1:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS

	ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días viernes de manera presencial, reporta 27 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 27

Total, de aprendices en formación: 26

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: 0

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 27/26 =96,3% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

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

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos		Estado
1	TI	1012379487	VALERIN SAIDY	SUAREZ SUAREZ	EN FORMACION
2	TI	1012920665	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	EN FORMACION
3	TI	1013128834	SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ	EN FORMACION
4	TI	1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMACION
5	TI	1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION
6	TI	1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION
7	TI	1019997051	EMILY	POVEDA CAMARGO	EN FORMACION
8	TI	1021681599	SANTIAGO	CARDENAS AMEZQUITA	EN FORMACION
9	TI	1022978821	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMACION
10	TI	1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION
11	TI	1023906532	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION

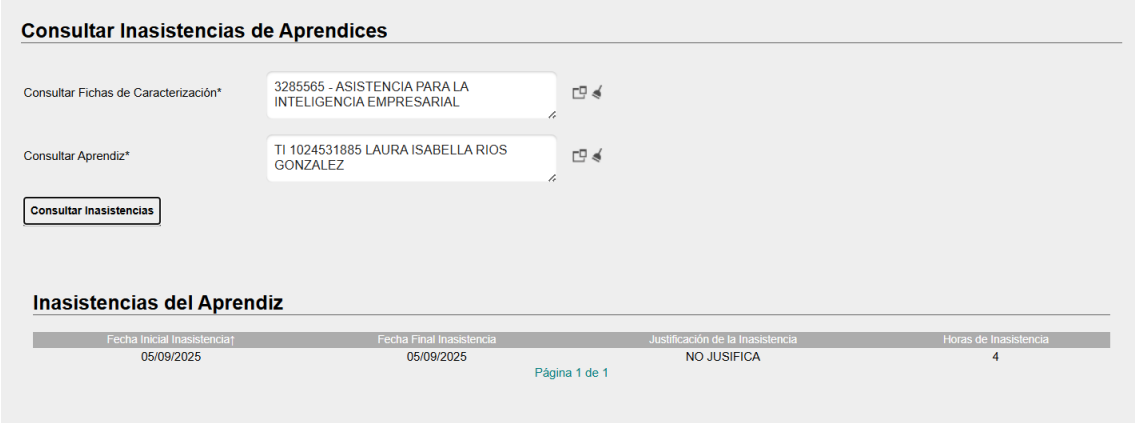
12	TI	1024524205	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	EN FORMACION
13	TI	1024531885	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	EN FORMACION
14	TI	1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION
15	TI	1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	EN FORMACION
16	TI	1025544801	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION
17	TI	1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	EN FORMACION
18	TI	1028888189	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	EN FORMACION
19	TI	1031133144	STEVEN	FUERTES LOPEZ	EN FORMACION
20	TI	1031135602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	EN FORMACION
21	TI	1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	EN FORMACION
22	TI	1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMACION
23	TI	1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	EN FORMACION
24	TI	1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA	EN FORMACION
25	TI	1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	EN FORMACION

26	TI	1024524205	MELIZA JULIANA	HERRERA GENES	EN FORMACION
27	TI	1024531885	LAURA ISABELLA	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMACION

Los estudiantes asisten a clase puntualmente y han entregado sus evidencias como corresponde.

Es un grupo receptivo aunque se deben reforzar hábitos de estudio.

Inasistencias





Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1031133144 STEVEN FUERTES LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/08/2025	08/08/2025	NO JUSTIFICA	4
15/08/2025	15/08/2025	NO JUSTIFICA	4
22/08/2025	22/08/2025	NO JUSTIFICA	4
29/08/2025	29/08/2025	NO JUSTIFICA	4
05/09/2025	05/09/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Firma,



Lilian Andrea Calderón

CC 1.012.339.358

Cel 3202258466

Instructora SENA - Contratista

INFORME FICHA 3285565

COMPETENCIA: Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA COMPETENCIA:

RA1. Organizar la información para la estrategia de social media de acuerdo con los requerimientos de inteligencia empresarial.

RA2. Aplicar herramientas informáticas y colaborativas para la estrategia de social media a partir de los objetivos de inteligencia empresarial.

RA3. Operar herramientas para la medición del comportamiento de la estrategia de social media de acuerdo con los objetivos de inteligencia empresarial

RA4. Preparar el informe de resultados de la estrategia de social media a partir de indicadores propuestos.

Cantidad de aprendices en formación: 27

Cantidad de aprendices en retirados: 0

Cantidad de aprendices activos en formación: 27

Instructor: Edgar Francisco Gaitán Martínez

LISTADO APRENDICES ACTIVOS EN FORMACIÓN

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	ESTADO
TI	1025543865	ACOSTA URANGO; NATHALEE	EN FORMACIÓN
TI	1014868028	BONILLA MUÑOZ; JOEL DAVID	EN FORMACIÓN
TI	1021681599	CARDENAS AMEZQUITA; SANTIAGO	EN FORMACIÓN
TI	1054556767	CASTILLO ARIAS; DANNA LIZETH	EN FORMACIÓN
TI	1023383940	CASTILLO GOMEZ; KEVIN SANTIAGO	EN FORMACIÓN
TI	1031135602	DIAZ GAMBA; MAYRA JULIETH	EN FORMACIÓN

TI	1032182992	ESCOBAR MELENDEZ; JUAN PABLO	EN FORMACIÓN	
TI	1014671346	FORERO RINCON; DYLAN SEBASTIAN	EN FORMACIÓN	
TI	1031133144	FUERTES LOPEZ; STEVEN	EN FORMACIÓN	
TI	1197464039	GARAY ANGARITA; ISABELLA	EN FORMACIÓN	
TI	1031423775	HERRERA GENES; DAVID ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	
TI	1146125506	IGUAVITA PARRA; LAURA MANUELA	EN FORMACIÓN	
TI	1074528214	LASSO RODRIGUEZ; MANUEL	EN FORMACIÓN	
TI	1025544801	MELO CUERVO; NICOLLE ANDREA	EN FORMACIÓN	
TI	1025542811	MENDIETA OSORIO; NICOLL SORITZA	EN FORMACIÓN	

TI	1012920665	MORA PANTANO; LUNA FERNANDA	EN FORMACIÓN	
TI	1024524205	PARRA ROJAS; MELIZA JULIANA	EN FORMACIÓN	
TI	1028401832	PECHENE PILLIMUE; ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	
TI	1019997051	POVEDA CAMARGO; EMILY	EN FORMACIÓN	
TI	1024531885	RIOS GONZALEZ; LAURA ISABELLA	EN FORMACIÓN	
TI	1013128834	ROJAS PAEZ; SAMUEL ANDRES	EN FORMACIÓN	
TI	1022978821	SALCEDO RAMIREZ; NICOLL SULEINIS	EN FORMACIÓN	
TI	1028888189	SIERRA RAMON; OWHEN STHIFF	EN FORMACIÓN	
TI	1023906532	SOLANO SUAREZ; DEIVER SANTIAGO	EN FORMACIÓN	

TI	1012379487	SUAREZ SUAREZ; VALERIN SAIDY	EN FORMACIÓN
TI	1023386398	TORRES GARCIA; LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN
TI	1013627253	VALDEZ RIASCOS; PAULA XIMENA	EN FORMACIÓN

INASISTENCIAS REGISTRADAS EN SOFIA PLUS:

TD	DOCUMENTO	NOMBRES	INASISTENCIAS
TI	1031135602	DIAZ GAMBA; MAYRA JULIETH	2
TI	1031133144	FUERTES LOPEZ; STEVEN	3

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FORMATIVO:

Es una ficha que ha presentado una excelente disposición en cada una de las sesiones, muy poco puntuales en la entrega de actividades. Sin embargo, muestran gran interés en el aprendizaje. Se destaca por su rendimiento académico Emily Poveda Camargo

NOVEDADES

Según información del vocero de la ficha, los aprendices Fuertes López; Steven y Rojas Páez; Samuel Andrés, hicieron retiro voluntario.



Edgar Francisco Gaitán Martínez

CC: 79.147.352

INFORME FICHA 3285565 – ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

Instructor	
Competencia	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultado de aprendizaje a evaluar	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos manuales, de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial.
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en formación	27
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón.
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	María Patricia Hernandez, Edgar Gaitán, Lilian Calderón y Nydia Patricia Giraldo Bohórquez.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 27
Cantidad de aprendices en formación: 27
Cantidad de aprendices activos en formación: 27
Instructor: Leonardo Baquero.

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, Total, de aprendices Retiro voluntario 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados 0:
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 27/27 = 100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1012379487	VALERIN SAIDY	SUAREZ SUAREZ	EN FORMACIÓN
1012920665	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	EN FORMACIÓN
1013128834	SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ	EN FORMACIÓN
1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMACIÓN
1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACIÓN
1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACIÓN
1019997051	EMILY	POVEDA CAMARGO	EN FORMACIÓN
1021681599	SANTIAGO	CARDENAS AMEZQUITA	EN FORMACIÓN

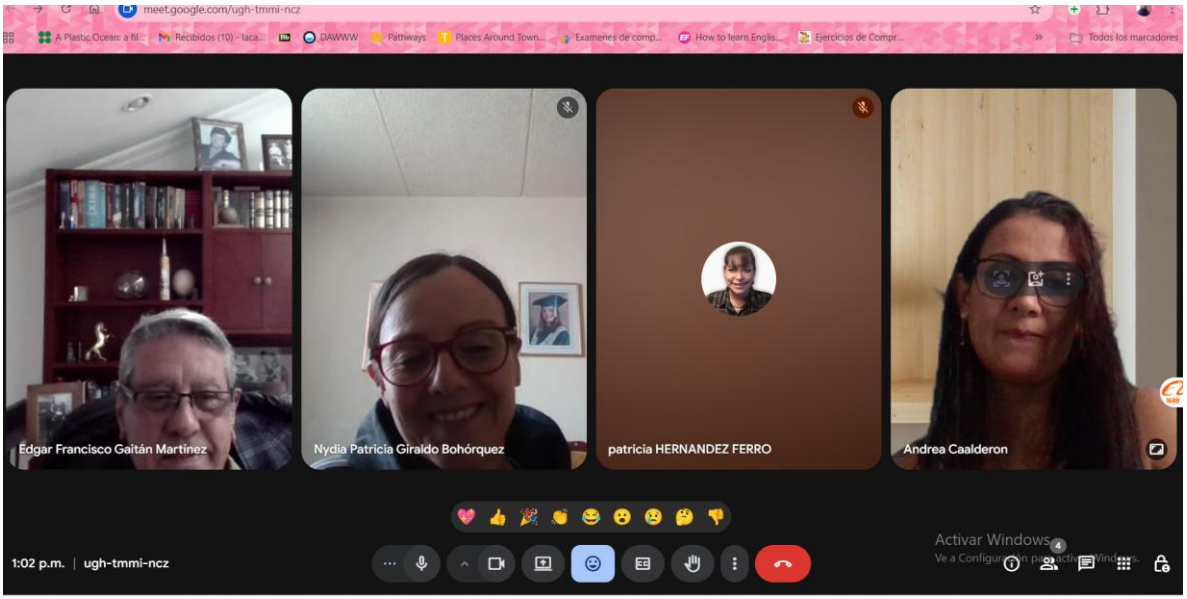
CONCLUSIONES
Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

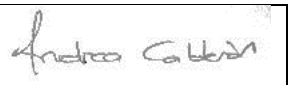
Evidencia fotográfica comité ejecutor de ficha 2996477

Evidencia de asistencia a comité 05 de Septiembre de 2025 12:45 p.m .



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nydia Giraldo	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Edgar Gaitán	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	

Lilian Andrea Calderón	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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: 3285548 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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: 3267616 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,20

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: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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: 3311959 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	157,30

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: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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