PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Noviembre 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 11 del año 2025

Referencia: No 7390179 del año 2025

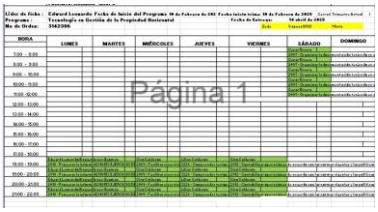
Lilian Andrea Calderón Mongui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 7390179, a continuación, presento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

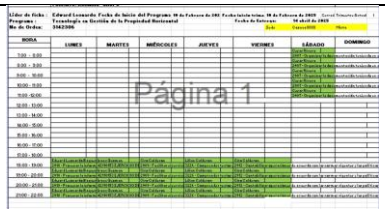
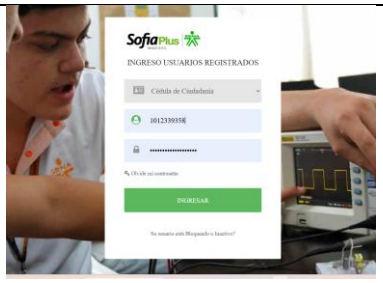
OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo 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 Octubre # planilla 34879170 de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



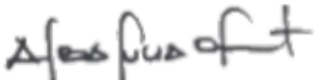
Firma

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

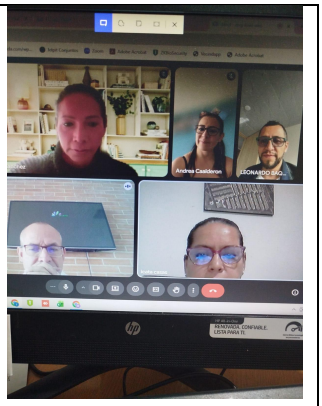
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

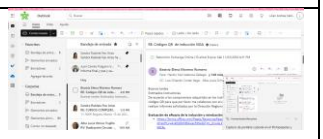
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

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 las reuniones de equipo ejecutor	
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.*	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga 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, Artículo 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.
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)	*N/A*	

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:

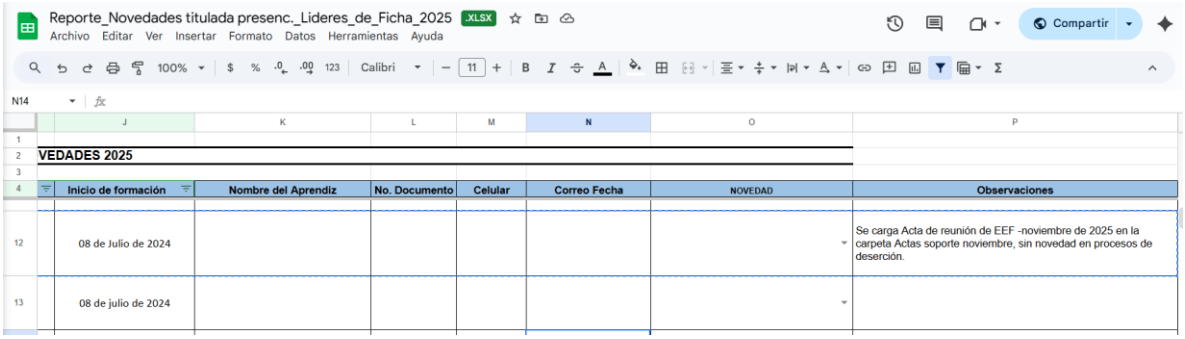
Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

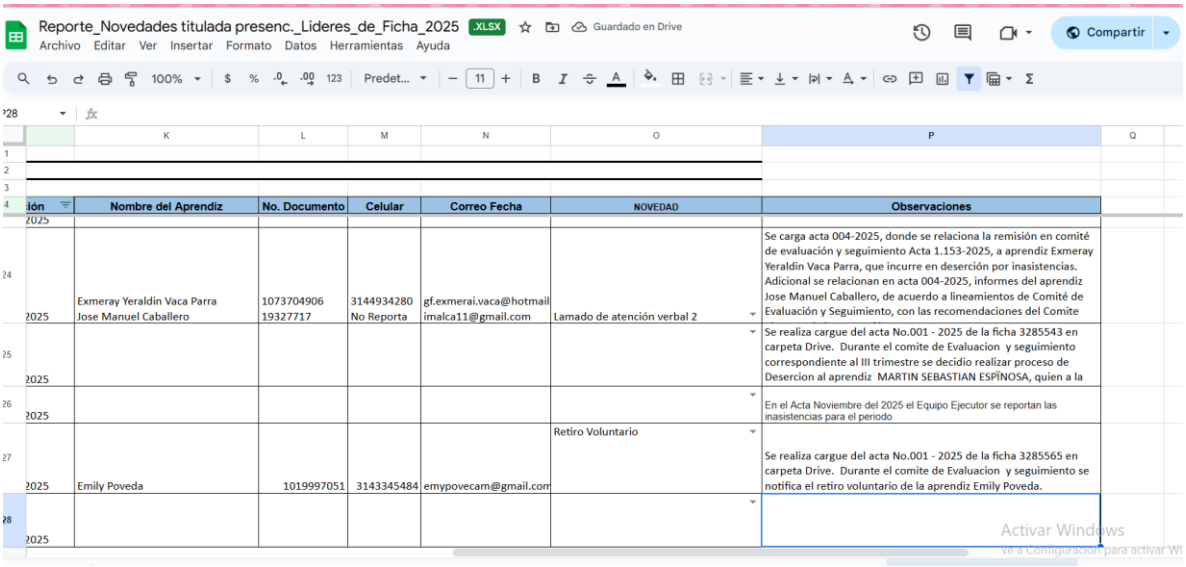
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual 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

Reporte Novedades

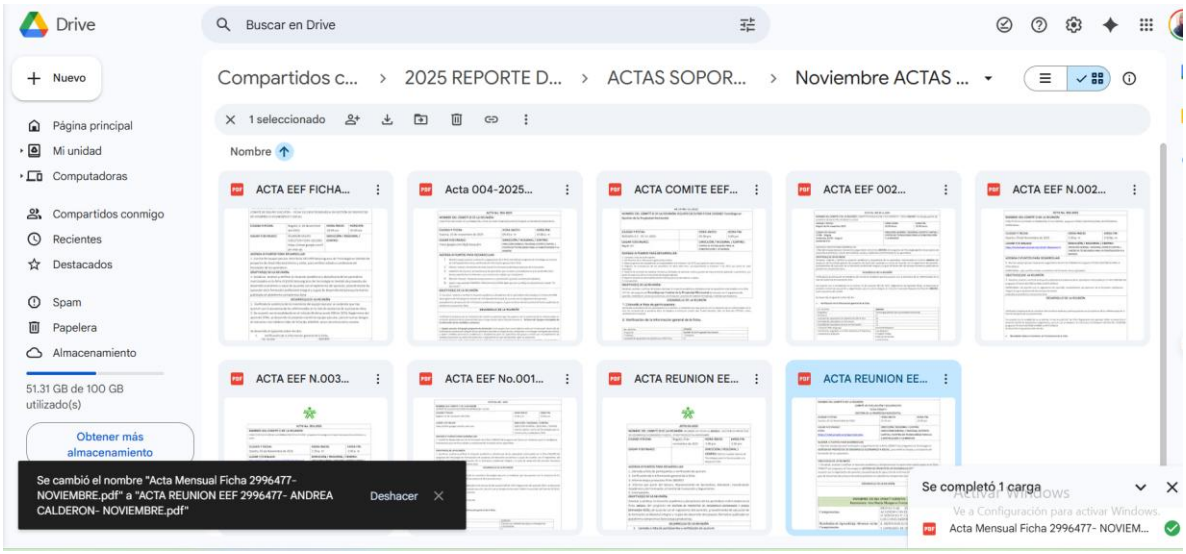


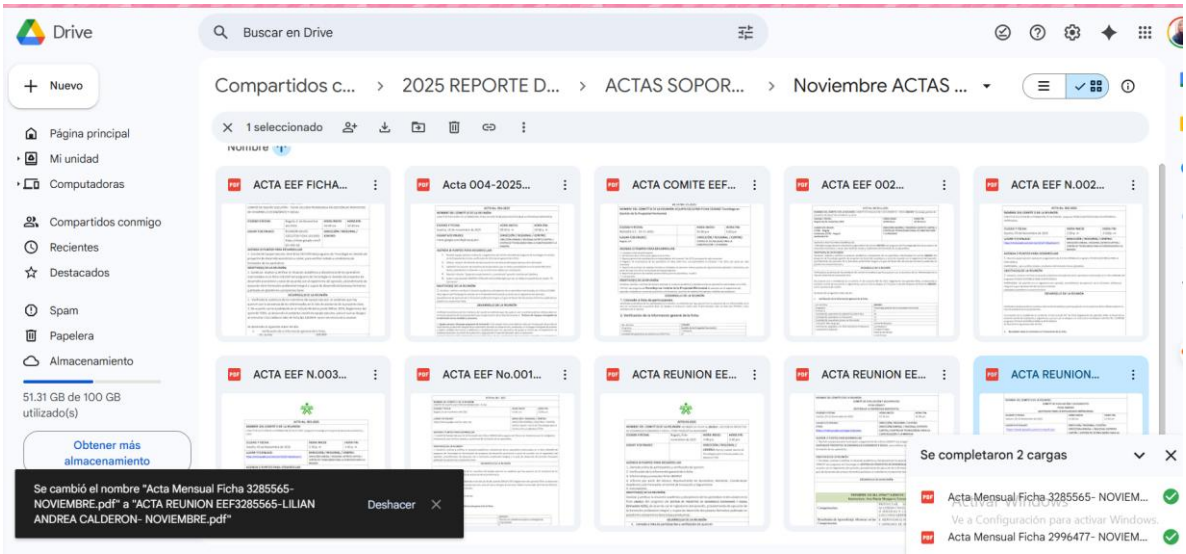


ión	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
2025	Exmeray Yeraldin Vaca Parra Jose Manuel Caballero	1073704906 19327717	3144934280 No Reporta	gf.exmerai.vaca@hotmail imalca11@gmail.com	Lamado de atención verbal 2	Se carga acta 004-2025, donde se relaciona la remisión en comité de evaluación y seguimiento Acta 1.153-2025, a aprendiz Exmeray Yeraldin Vaca Parra, que incurre en deserción por inasistencias. Adicional se relacionan en acta 004-2025, informes del aprendiz Jose Manuel Caballero, de acuerdo a lineamientos de Comité de Evaluación y Seguimiento, con las recomendaciones del Comite
2025						Se realiza cargue del acta No.001 - 2025 de la ficha 3285543 en carpeta Drive. Durante el comite de Evaluacion y seguimiento correspondiente al III trimestre se decidio realizar proceso de Desercion al aprendiz MARTIN SEBASTIAN ESPÍNOSA, quien a la
2025						En el Acta Noviembre del 2025 el Equipo Ejecutor se reportan las inasistencias para el periodo
2025	Emily Poveda	1019997051	3143345484	emypovecam@gmail.com	Retiro Voluntario	Se realiza cargue del acta No.001 - 2025 de la ficha 3285565 en carpeta Drive. Durante el comite de Evaluacion y seguimiento se notifica el retiro voluntario de la aprendiz Emily Poveda.
2025						

2996477	**Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social**	**Nueva**	**Lilian Calderón**	**21**	**V**	**Diurna**	**Abierta**	**Cazuca**	**08 de Julio de 2024**					**Se carga Acta de reunión de EEF - noviembre de 2025 en la carpeta Actas soporte noviembre, sin novedad en procesos de deserción.**

Drive Actas



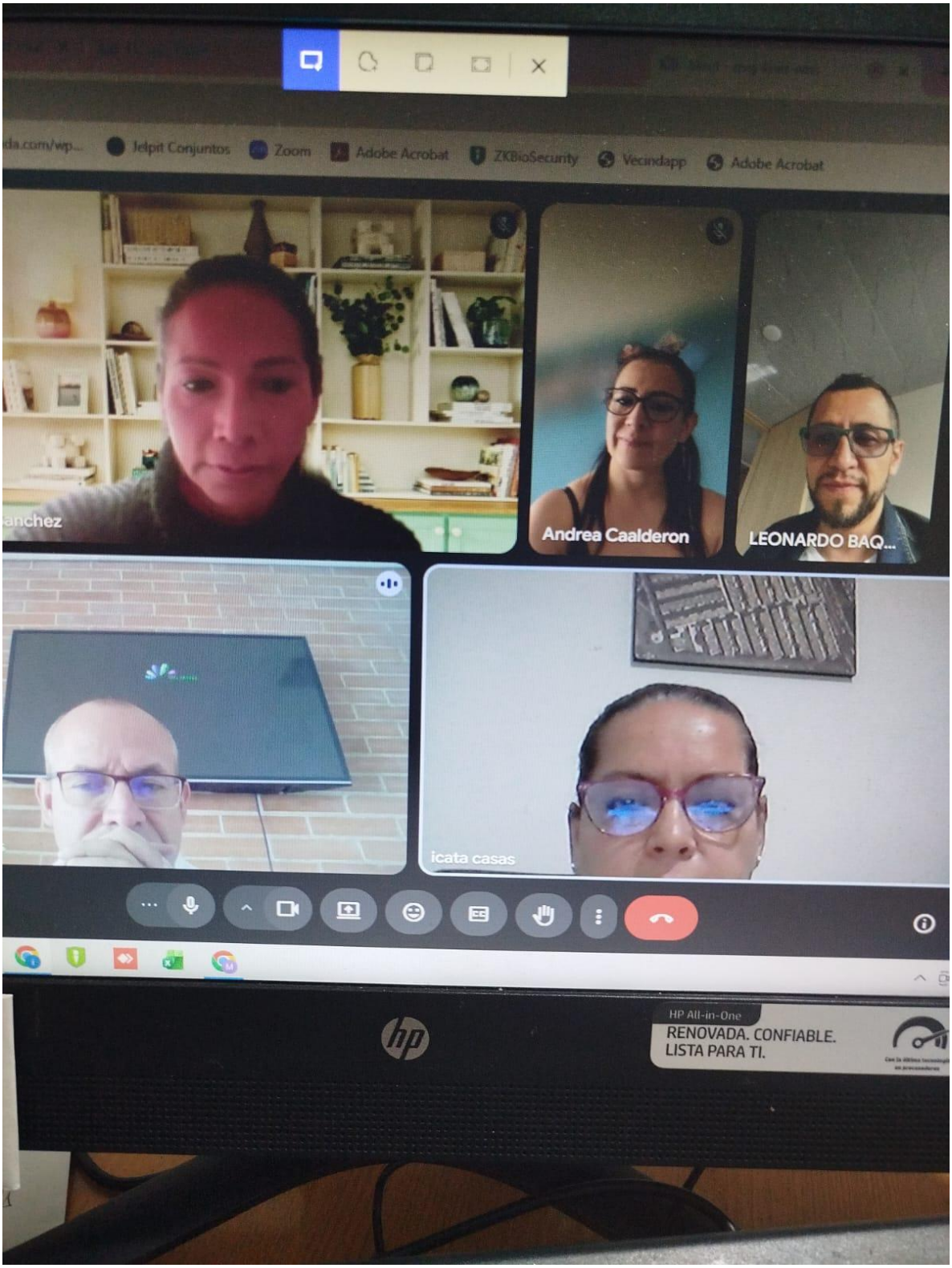


REUNION EQUIPO EJECUTOR MENSUAL


ciro antonio calderon ramirez
Carlos julio Trujillo
Andrea Caalderon
CESAR RENE RIVE...
Diana Carolina Firigua Hernandez
12:20 | Reunión Equipo Ejecutor 3104838

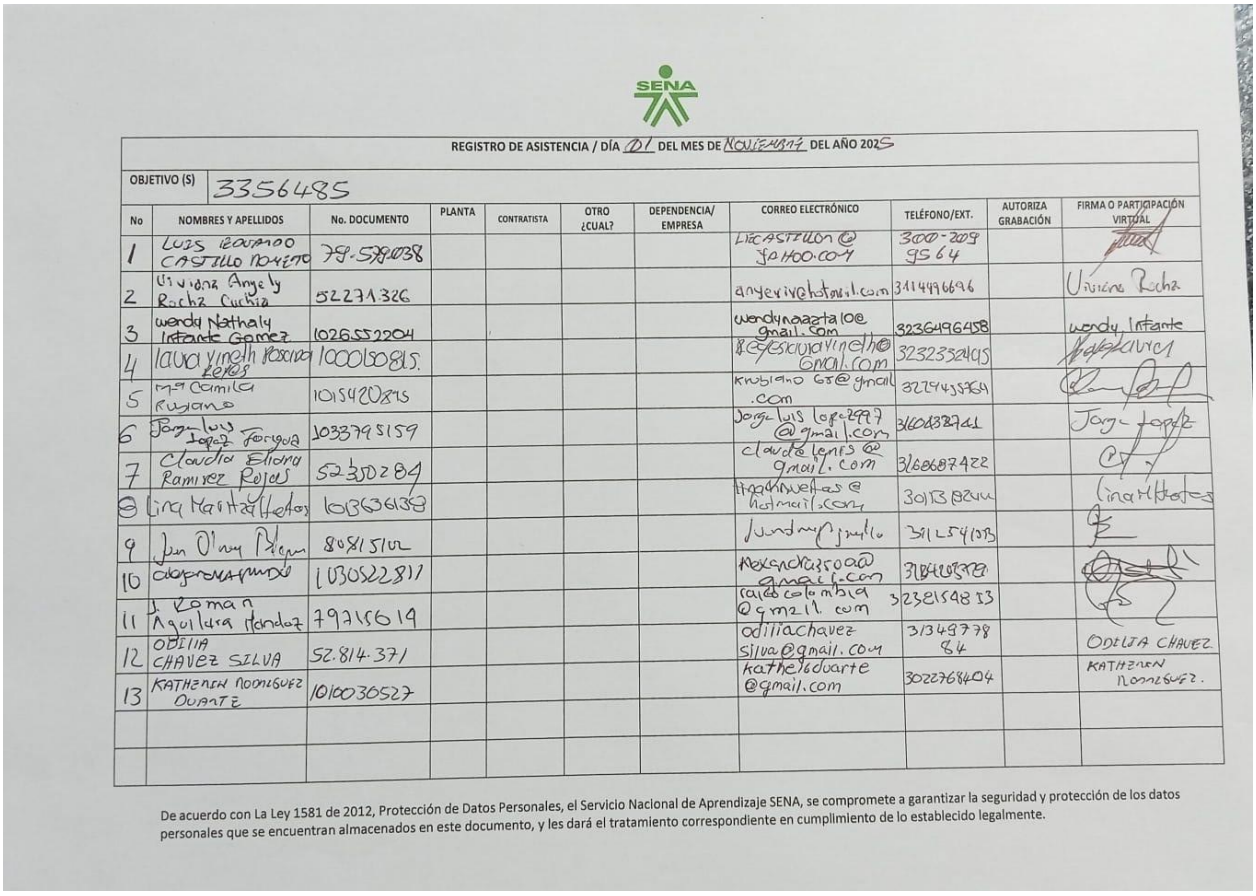

ANA MARIA MOSQUERA TORRES
Elisa Villamil
Isa Guzman
Andrea Caalderon
11:41 a.m. | apa-iodq-wwx
Activar Windows


Andrea Caalderon
omar alberto lamprea mend...
adriana milena patarroyo
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez
11:22 | cvt-weyf-ayj
ESP
LAA
11:22 a. m.
5/11/2025


Jelpit Conjuntos
Zoom
Adobe Acrobat
ZKBioSecurity
Vecindapp
Adobe Acrobat
Andrea Caalderon
LEONARDO BAQ...
icata casas
HP All-in-One
RENOVADA. CONFIABLE.
LISTA PARA TI.



ASISTENCIA

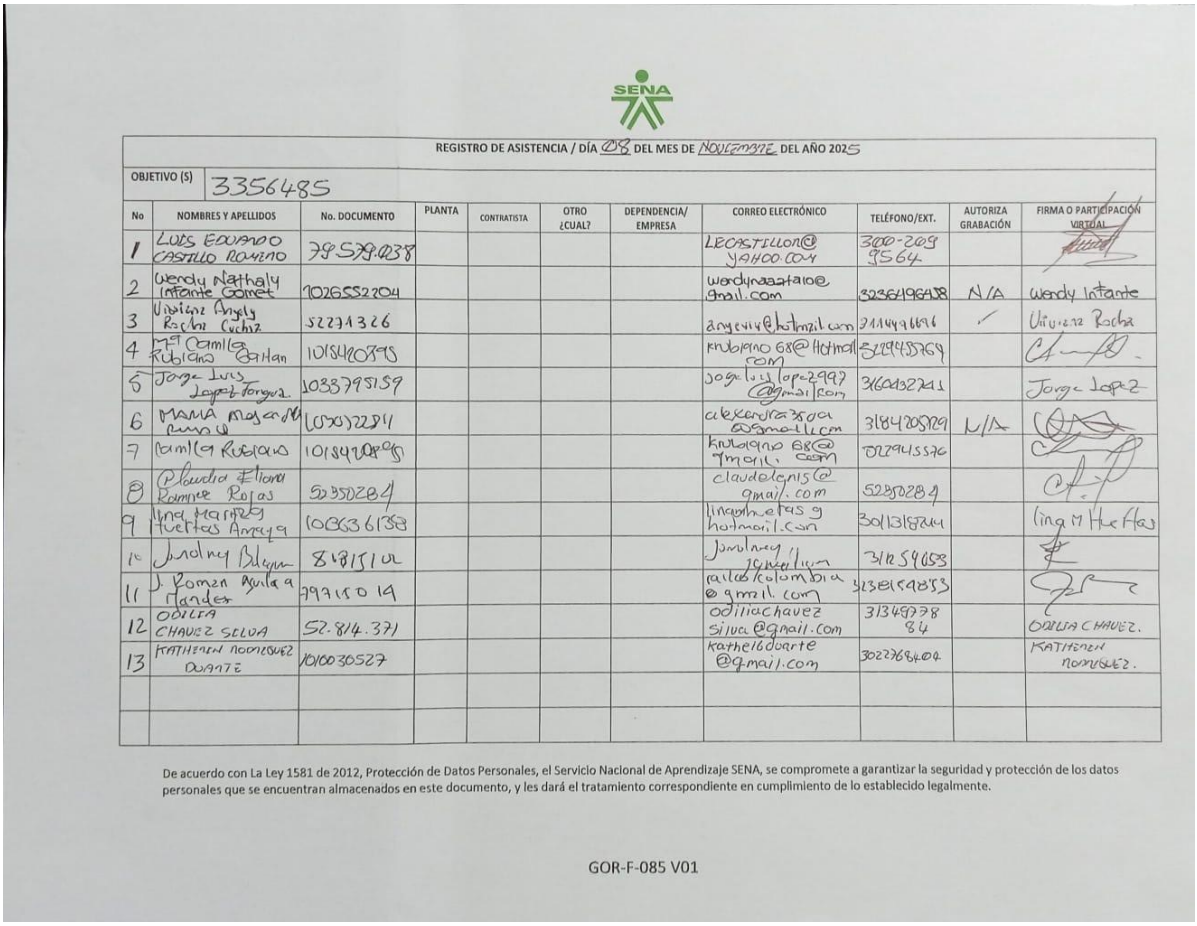


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS EDUARDO CASTILLO MORENO	79.574038					LECASTILLOM@YAHOO.COM	300-209 95 64		
2	Viviana Angely Rocha Cubilla	52271326					angelvirgo@hotmail.com	3114996696		Viviana Rocha
3	wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204					wendynaazta10@gmail.com	3236496458		wendy Infante
4	laura yineth rosero reyes	1000150815					8reyesrosaryineth@gmail.com	3232352405		
5	mª camila rujano	1015420875					krujano 65@gmail.com	3274435764		
6	Jorge luis lopez forgua	1033795159					Jorge luis lopez997@gmail.com	3160338741		Jorge lopez
7	Claudia Elena Ramirez Rojas	52350284					claudia lenis@gmail.com	3166687422		
8	Lina Maritza Hoyos	1013636139					linaquintero@hotmail.com	3013182244		Lina Hoyos
9	Juan Diego Reyes	80815112					Juandreyes@gmail.com	3115541333		
10	alexandra rosado	1030522817					Alexandra2000@gmail.com	3184605788		
11	J. Roman Aguilera Hoyos	79715619					calebcolombia@gmail.com	3238154813		
12	ODELIA CHAVEZ SILVA	52.814.371					odiliachavezsilva@gmail.com	3134978784		ODELIA CHAVEZ
13	KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE	1010030527					katherduarte@gmail.com	3022768404		KATHERIN RODRIGUEZ.

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.



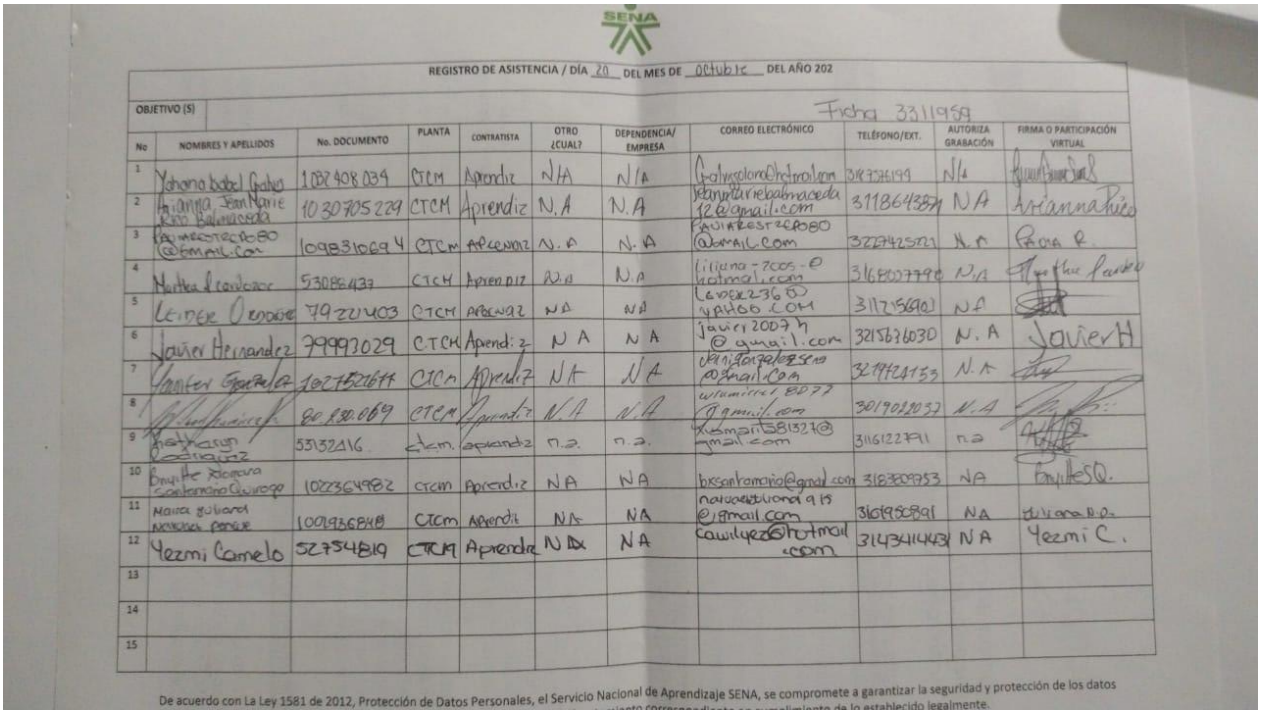
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS EDUARDO CASTILLO ROMERO	78.578.038					LECASTILLOR@YAHOO.COM	300-209 9564		
2	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204					wendyinfante@gmail.com	3236196438	N/A	Wendy Infante
3	Virginia Angely Rocha Cuchiz	52271326					angevir@hotmail.com	3114976896	✓	Virginia Rocha
4	Mst Camila Rubiano Gaitan	1018480895					rubiano68@hotmail.com	3209455769		
5	Jorge Luis Lopez Forero	1033795159					joseluislopez2997@gmail.com	3160432711		Jorge Lopez
6	MARIA MARGARITA RUIZ	1030922814					alexandra3901@gmail.com	3184205879	N/A	
7	Camila Rubiano	1018480895					rubiano68@hotmail.com	3209455769		
8	Claudia Elena Romero Rojas	52350284					claudelgris@gmail.com	52350284		
9	Ing Mariely Huertas Amaya	1033636138					linamhuertas@hotmail.com	3013158244		Ing M Huertas
10	Jhonny Bleyan	8181102					Jhonbleyan1@gmail.com	3125960538		
11	J. Roman Aguilar Mendez	79915019					railes1colombia@gmail.com	3138154853		
12	ODILIA CHAVEZ SILVA	52.814.371					odiliachavezsilva@gmail.com	3134997884		ODILIA CHAVEZ.
13	KATHERINE RODRIGUEZ DUARTE	1010030527					katheldduarte@gmail.com	3022768404		KATHERINE RODRIGUEZ.

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 V01



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

OBJETIVO (S) Ficha 3311959

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yohana Isabel Gaba	1002408039	CTCM	Aprendiz	N/A	N/A	[illegible]	3187356199	N/A	
2	Arianna Jean Marie Rios Balmaceda	1030705229	CTCM	Aprendiz	N.A	N.A	[illegible]	3118643874	NA	Arianna Ríos
3	[illegible]	1098310694	CTCM	Aprendiz	N.A	N.A	[illegible]	3228425721	N.A	[illegible]
4	[illegible]	53086437	CTCM	Aprendiz	N.A	N.A	[illegible]	3168007796	N.A	[illegible]
5	[illegible]	79220403	CTCM	Aprendiz	NA	NA	[illegible]	3112569101	NA	
6	Javier Hernandez	79993029	CTCM	Aprendiz	N A	N A	[illegible]	3215836030	N. A	JavierH
7	[illegible]	1027526744	CTCM	Aprendiz	NA	NA	[illegible]	3144241133	N.A	
8	[illegible]	80.820.069	CTCM	Aprendiz	N.A	N.A	[illegible]	3019032037	N.A	
9	[illegible]	53132416	Ctcm	Aprendiz	n.a.	n.a.	[illegible]	3116122791	n.a	
10	Brigitte Alejandra Santamaria Quiroga	1022364982	CTCM	Aprendiz	NA	NA	bksantamaria@gmail.com	3183209753	NA	BrigitteSQ.
11	Maira Yuliana [illegible]	1001956848	CTCM	Aprendiz	NA	NA	[illegible]	3169958891	NA	[illegible]
12	Yezmi Camelo	52734819	CTCM	Aprendiz	NA	NA	[illegible]	3143414433	NA	Yezmi C.
13										
14										
15										

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 [illegible] de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE 11 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA (PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esmelinda Viasus	52306401					Viasus melinda @gmail.com	3123951761		Esmelinda
2	Daniel Ruiz	1053767677					[illegible]	[illegible]	SI	
3	Jenifer Yepes	1000185263					Jenyepes19@gmail	3052827941	SI	Jenifer Y.
4	Sandra Vanegas	52370222					conferencista.sena @gmail.com	3145881364	SI	
5	Yudy Camargo	52300482					yudycamargo @gmail.com	3175621664	SI	
6	Yipsy Rodriguez	1001137726			Aprendiz	Sena	Yipsyrodriguez2228@g	3001107509	SI	
7	Jader Plazas	1001287758			Aprendiz	SENA	ja.Plazas.2@g	3212344480	SI	
8	Lido Medino	52736031			Aprendiz	Sena	rodriguez.medina lidanatoria@gmail.	3106989200	SI	Lido M
9	Alexandra Quintero	1069874946			APRENDIZ	SENA	alexandra4949@gmail.	3159410394	SI	
10	Carolina Nuñez	52850681			Aprendiz	Sena	Carolinan2210@ gmail.com	3162941857	SI	Carolina N
11	Karenth Pena	1033739414			Aprendiz	Sena	Karth91407@ gmail.com	3115050325	SI	
12	Kay Paola Ortiz	1030803649			Aprendiz	Sena	[illegible] @gmail.com	3143736681	SI	
13	Helen Perez R	1428549			Aprendiz	Sena,	helen.perez1402 @hotmail.com	3157004039	SI	Helen Perez
14	Kalen Gonzalez	1030694196			Aprendiz	Sena	alvarezkalenjohanna @gmail.com	3145941131	SI	Kalen Gonzalez
15	Bibiana Mosquera	1012334188			Aprendiz	Sena	bibianamosquera-@ outlook.es	3202883622	SI	Bibiana Mosquera

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

GOR-F-085 V01

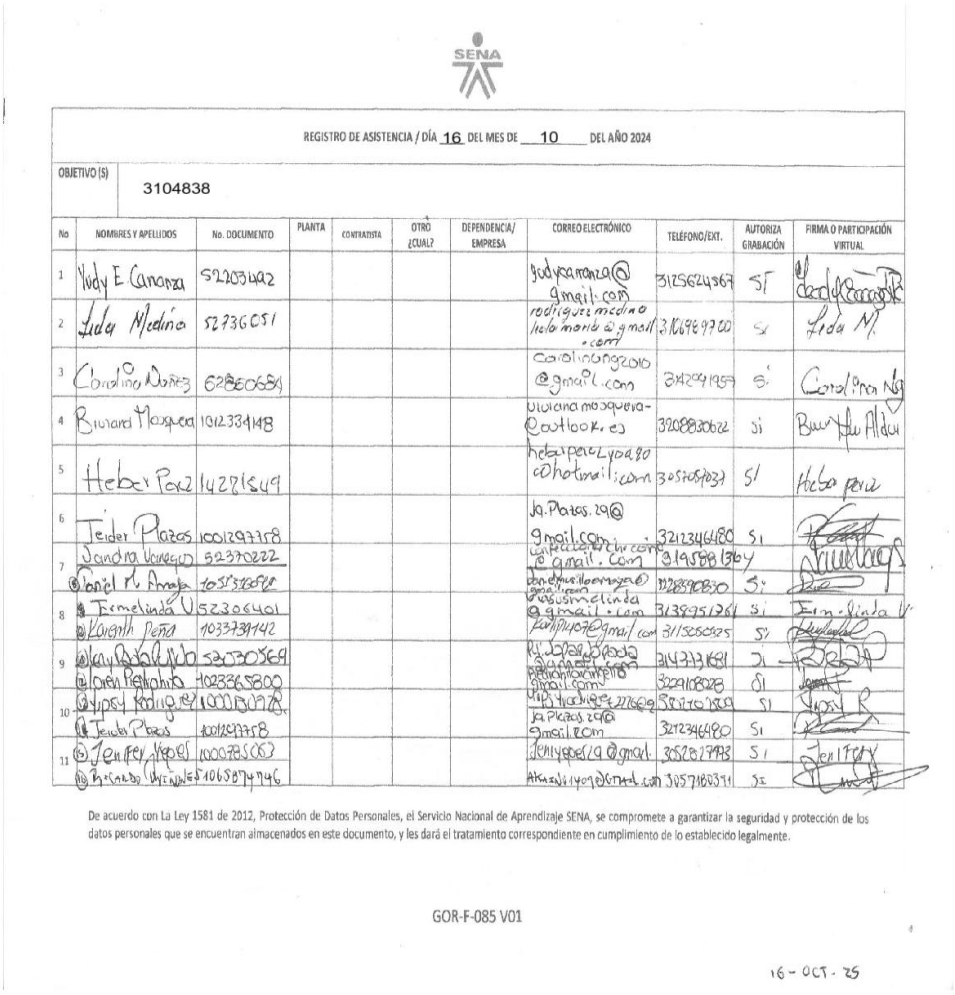
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE 10 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA (PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Teider Plazas	1001207758				APrendiz	la Plazas 20@ gmail.com	3212346480		
2	Yipsy Rodriguez	1000130728				Aprendiz.	Yipsyrodriguez2226 @ gmail.com.	3502107559	Si	Yipsy R.
3	Esmelinda V	52306401				Aprendiz	Viasus melinda @ gmail.com	3138951261	Si	Esmelinda.
4	Daniel Perilla	1065336698				Aprendiz	danielmarillamayo	3208590880	Si	
5	Jennifer Yepes	1000785063				Aprendiz	Jennyepes2@gmail	3057082491	Si	Jenifer
6	Sandra Vargas	52370222				Aprendiz	confecciones Chicorio @	3144981304		
7	Yudy Carranza	52203472				Aprendiz	Yudycarranza @ gmail.com	3125624567	si	
8	Yesenia Quintero	1065874746				APRENDIZ	Aquintero94@hotmail.com	3057186394	Si	
9	Lida Medina	52736051				Aprendiz	rodriguezmedinolidahilaria@gmail.com	3101997766	Si	Lida M
10	Carolina Nuñez	52850684				Aprendiz	carolinan92010@gmail.com	3142991957	si	Carolina Nu
11	Kerenth Perez	1033934742				Aprendiz	Kerthperez07@gmail.com	3115260825	Si	
12	Kayleth Ortiz	53035364				Aprendiz	kayletortizb@gmail.com	3433316591	Si	
13	Helen Perez	1127815519				Aprendiz	helenperez1004@hotmail.com	3165457037	Si	Helen perez
14	Karen Gonzalez	1030594196				Aprendiz	gkarenkarenjohana@Gmail.com	3016741120	Si	Karen Gonzalez
15	Bibiana Mosquera	1012334148				Aprendiz.	bibianamosquera-@outlook.es	3208830622	Si	Bibiana Mosquera

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

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yody E Cananza	52203492					yodycanonza@gmail.com	3125624967	SI	
2	Lida Medina	52736051					rodriguezmedinolidamonica@gmail.com	3168497700	Si	Lida M.
3	Carolina Nuñez	62BE0658					carolinangzolo@gmail.com	3142941957	Si	Carolina Nuñez
4	Ricardo Mosquera	1012331148					viviana mosquera-@outlook.es	3208830622	Si	
5	Heber Perez	14281549					heberperez1984@hotmail.com	3057051037	SI	Heber perez
6	Jeider Plazas	1001297758					ja.plazas.29@gmail.com	3212346480	Si	
7	Sandra Venegas	52370222					[illegible]@gmail.com	3195881364		
	Daniel M. Amaya	1057336898					[illegible]	3128890830	Si	
8	Fermelinda V	52306401					[illegible]@gmail.com	3138951264	Si	Fermelinda V
	Kenneth Peña	1033739142					[illegible]	3115050925	SI	
9	[illegible]	52030569					[illegible]	3143731681	Si	
	[illegible]	1023365800					[illegible]	3229108028	SI	
10	[illegible]	1000150978					[illegible]	3217702829	SI	
	Jeider Plazas	1001297758					ja.plazas.29@gmail.com	3212346480	Si	
11	[illegible]	1000785083					[illegible]	3052817943	Si	
	[illegible]	1065874746					[illegible]	3057180391	Si	

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

GOR-F-085 V01

16 - OCT - 25



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 10 DEL AÑO 202

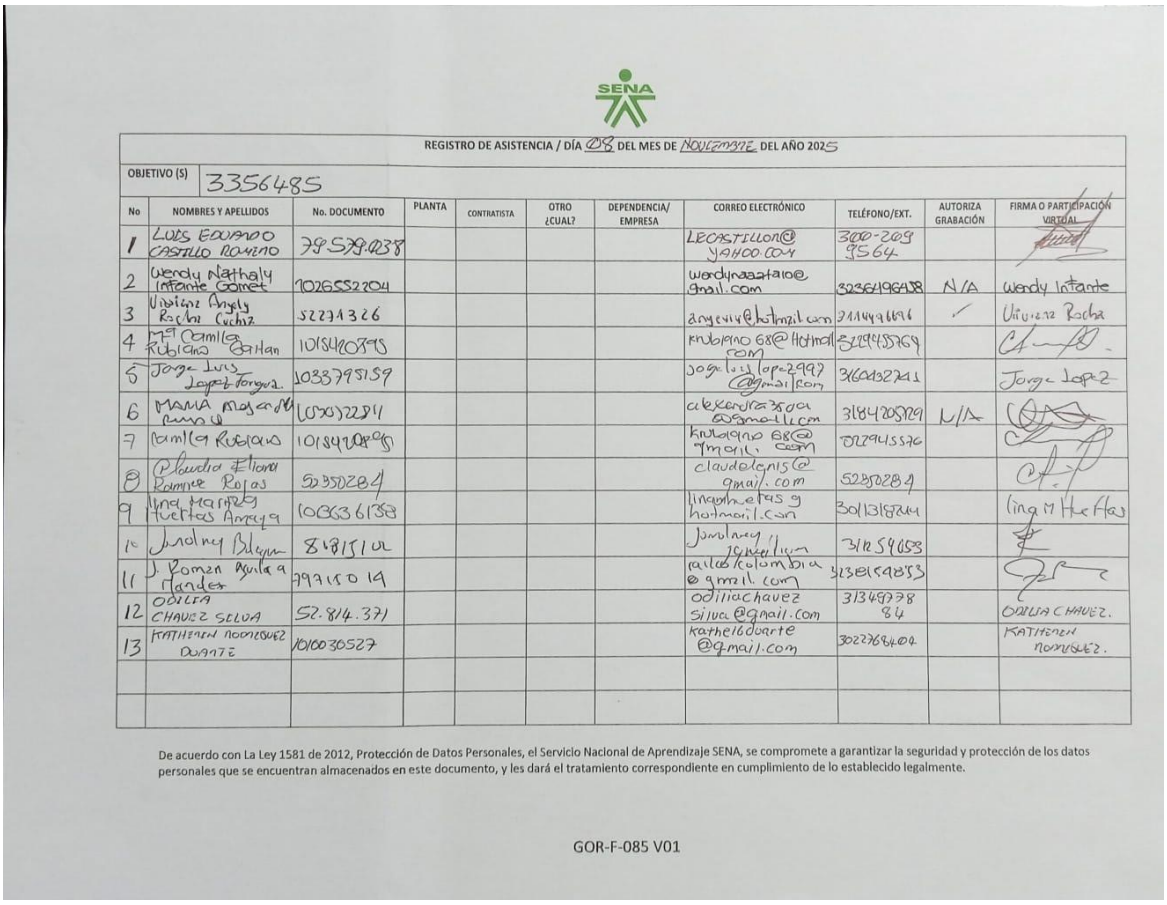
OBJETIVO (S) 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Bruna Mosquera	1012334148					brunamosquera-@outlook.es	3208830622	SI	
2	Karen Gonzalez	1030094496					alcaldiacarenjohanna@gmail.com	3046741121	SI	
3	Helen Perez	1122815491					[illegible]	3057462834	SI	
4	[illegible]	33038869					[illegible]	3147731661	SI	
5	Karenth Pena	1038739442					Karli[illegible]	3115053525	SI	
6	Carolina Nuñez	52886686					[illegible]	3	SI	
7	Lida Medina	52736051					[illegible]	3106897700	SI	
8	[illegible]	1065874745					[illegible]	3157180391	SI	
9	Claudia Vanegas	52370222					confeccionesdrcorls@gmail.com	3195881364		
10	Yudy Carranza	52703497					yudycarranza@gmail.com	3256214567	SI	
11	Jenifer Yepes	1000985053					Jenifer[illegible]	3012[illegible]	SI	
12	Daniel [illegible]	1057376647					[illegible]	3198590880	SI	
13	Esmeralda	52306401					[illegible]	3138451261	SI	
14	[illegible]	1000130928					[illegible]	3502107509	SI	
15	Jader Plazas	1001297758					[illegible]	3212346480	SI	

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

GOR-F-085 V01

23- OCT-25



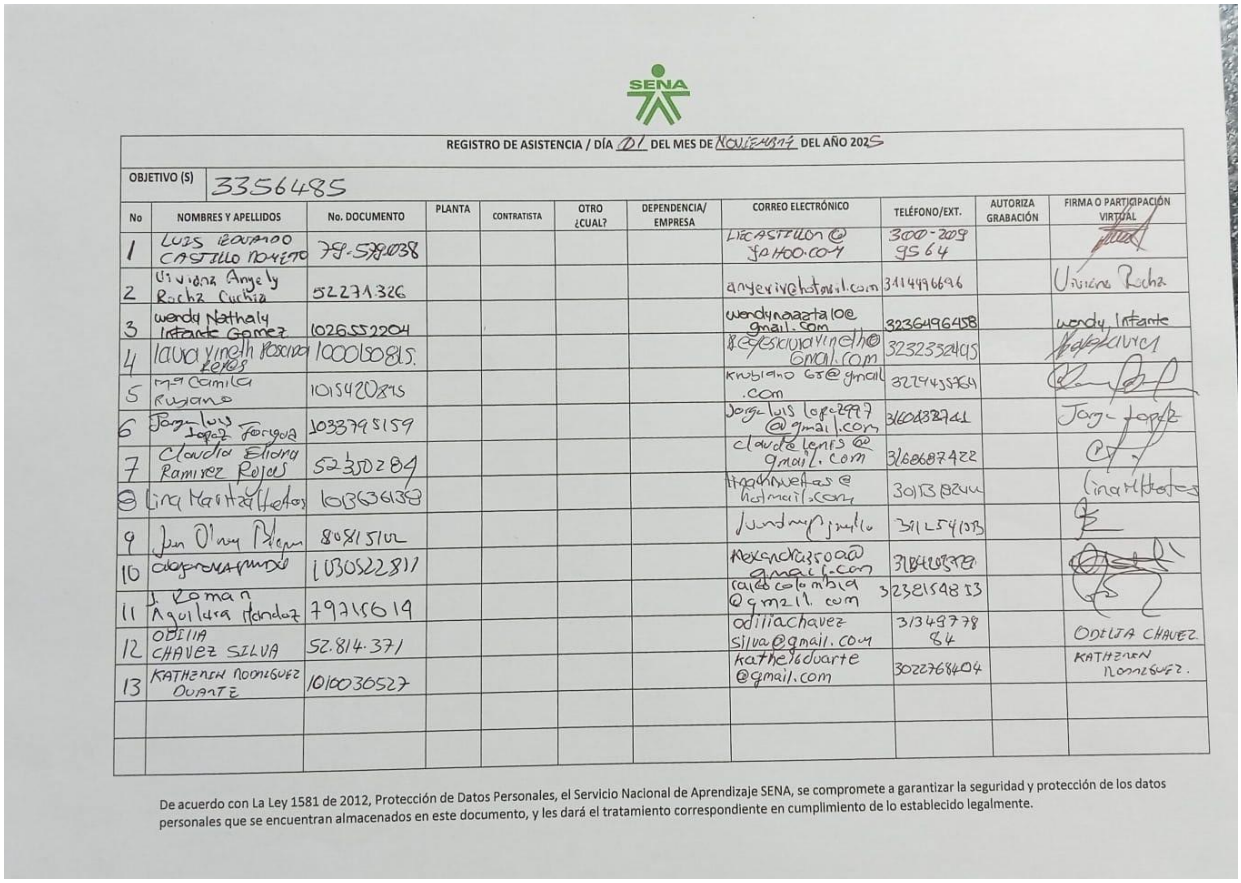
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS EDUARDO CASTILLO ROMERO	79597038					LECASTILLOR@YAHOO.COM	300-209 9564		
2	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204					wendynaatalie@gmail.com	3236496438	N/A	Wendy Infante
3	Viviana Angely Rocha Cuchz	52711326					angely4@hotmail.com	3114491696	✓	Viviana Rocha
4	Mª Camila Rubiano Gaitan	1015420895					krubiano68@Hotmail.com	3129455769		
5	Jorge Luis Lopez Forero.	1033795159					jorge.luis.lopez2997@gmail.com	3160432741		Jorge Lopez
6	MARIA MAGDALENA RUIZ	1070322911					alexandra3500@gmail.com	3184205729	N/A	
7	Camila Rubiano	1015420895					krubiano68@hotmail.com	3129455576		
8	Claudia Eliana Ramirez Rojas	52350284					claudalgnis@gmail.com	52350284		
9	Ing Martha Huertas Angel	1026361353					lingmhuertas@hotmail.com	3013158244		Ing M Huertas
10	Jandrey Bleym	84815102					Jandrey.ingeniero@gmail.com	3125940553		
11	J. Ramon Avila Landero	99715019					railes1colombia@gmail.com	3138154853		
12	ODILIA CHAVEZ SILVA	52.814.371					odilachavezsilva@gmail.com	3134937884		ODILIA CHAVEZ.
13	KATHERINE RODRIGUEZ DUARTE	1010030527					katheli6duarte@gmail.com	3022768404		KATHERINE RODRIGUEZ.

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 V01

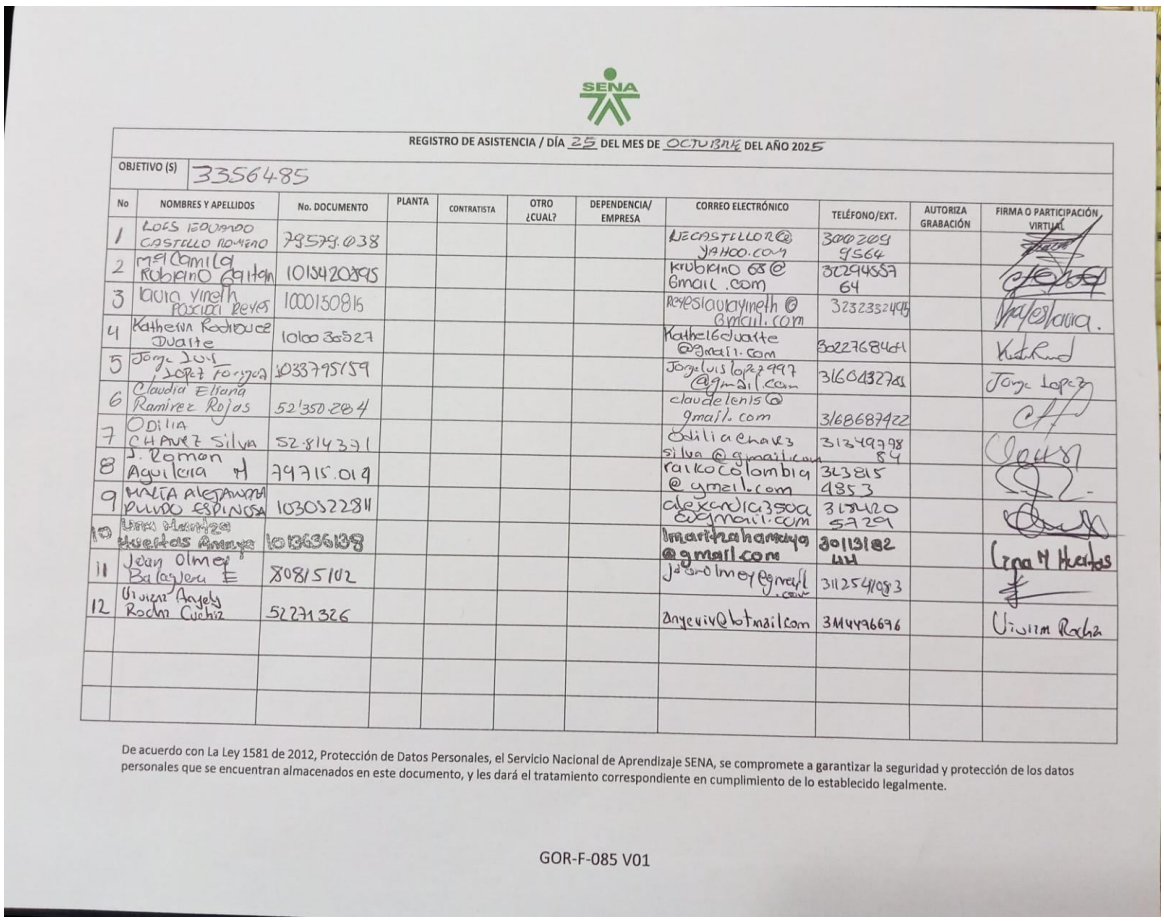


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS EDUARDO CASTILLO NOVOA	79.578038					LECASTILLON@YAHOO.COM	3000-209 9564		
2	Viviana Angely Rocha Cuchia	52271326					angelrochat@hotmail.com	3114496696		Viviana Rocha
3	wendy Nathaly Infante Gamez	1026552204					wendynaastalo@gmail.com	3236496458		wendy Infante
4	laura Yineth Rosero Rojas	1000150815					lauraesquivelth@gmail.com	3232324015		
5	Mª Camila Rubiano	1015420875					Knubiano 65@gmail.com	3224455864		
6	Jorge Luis Lopez Forero	1033795159					Jorge Luis lopez997@gmail.com	3160432741		Jorge Lopez
7	Claudia Elvira Ramirez Rojas	52350284					claudia lenis@gmail.com	3168687422		
8	Lina Maritza Hoyos	1036561388					Hoyoslinamaritza@hotmail.com	3017382444		Lina M Hoyos
9	Juan Diego Rojas	80815112					Juandiegorojas@gmail.com	3112541035		
10	alejandra mendez	1030522817					Alejandra25090@gmail.com	3184405778		
11	J Roman Aguilera Hernandez	79715619					raices colombia@gmail.com	3231548813		
12	ODELIA CHAVEZ SILVA	52.814.371					odiliachavezsilva@gmail.com	3134977884		ODELIA CHAVEZ
13	KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE	1010030527					katherduarte@gmail.com	3022768404		KATHERIN RODRIGUEZ.

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



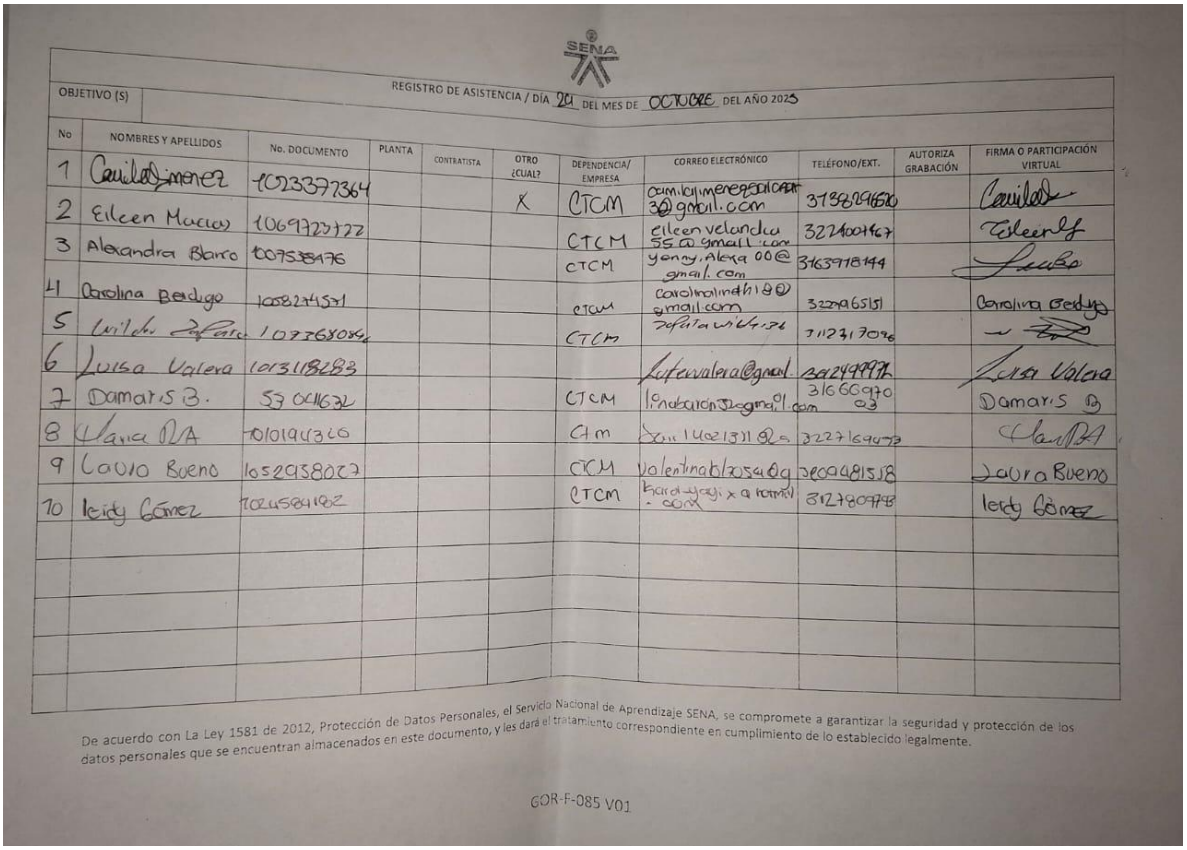
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS EDUARDO CASTELLO ROMERO	79579.038					LECASTELLOR@YAHOO.COM	3002059564		
2	MELCAMILA ROBLEDO GAITAN	1015420895					KROBLEDO68@GMAIL.COM	3029455964		
3	LAURA YINETH PORTELA REYES	1000150815					REPSILAURAYINETH@GMAIL.COM	3232332495		
4	Katherin Rodriguez Duarte	1010036527					Kathe16duarte@gmail.com	3022768461		
5	Jorge Luis Lopez Forero	1033795159					Jorgeluislopez7997@gmail.com	3160432745		
6	Claudia Elena Ramirez Rojas	52'350.204					claudeleni5@gmail.com	3168687422		
7	ODILIA CHAVEZ SILVA	52.814.391					odiliachavez3silva@gmail.com	3132499784		
8	J. Ramon Aguilera M	79715.019					raikocolombia@gmail.com	3138154853		
9	KATIA ALEJANDRA PULIDO ESPINOSA	1030522811					alexandra350a@gmail.com	3178420 57259		
10	Ivan Mauricio Hurtado Arango	10136138					Imartinhanango@gmail.com	3011382444		
11	Jean Olmes Balanoa E	8085102					Jeanolmes@gmail.com	3112541083		
12	Vivian Angely Rocha Cuchia	52271326					Angevivi@hotmail.com	3144496696		

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 V01



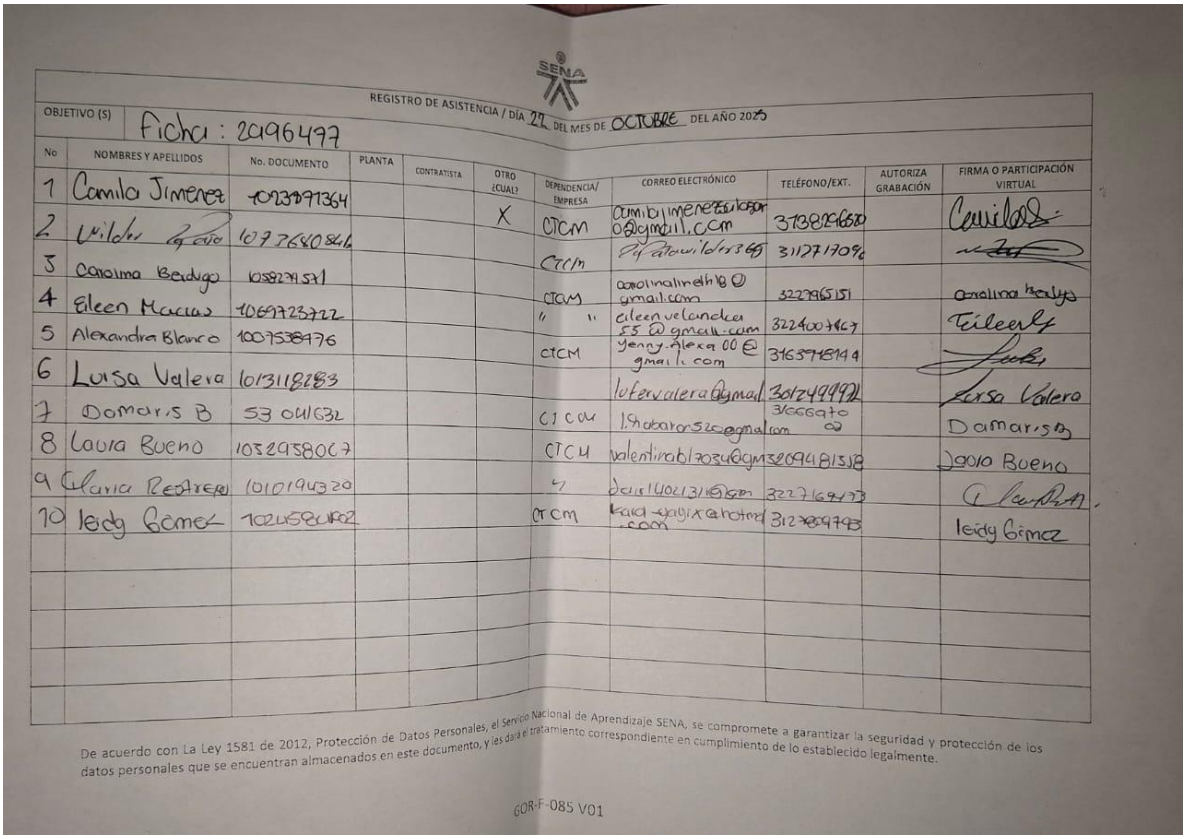
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

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	1023377364			X	CTCM	camilajimenezg30@gmail.com	3138294680		Camila
2	Eileen Macias	1069722722				CTCM	eileenvelandia55@gmail.com	3224001467		Eileen
3	Alexandra Barro	1007538476				CTCM	yeny.alexa00@gmail.com	3163718444		
4	Carolina Bedoya	1088274571				CTCM	carolinamath19@gmail.com	3224965151		Carolina Bedoya
5	Wilder Zapata	1077680846				CTCM	Zapatawil4426	3112317096		
6	Luisa Valera	1073118283					Luisavalera@gmail	3224999776		Luisa Valera
7	Damaris B.	57 061632				CTCM	Ironbarrios2@gmail.com	3166 6970 03		Damaris B
8	Yanira DA	1010943260				CTM	[illegible]	3227164973		
9	Laura Bueno	1052938027				CTCM	valentinabuenog@gmail.com	3004815318		Laura Bueno
10	Leidy Gómez	1024564182				CTCM	[illegible]	3127809748		leidy Gómez

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 V01



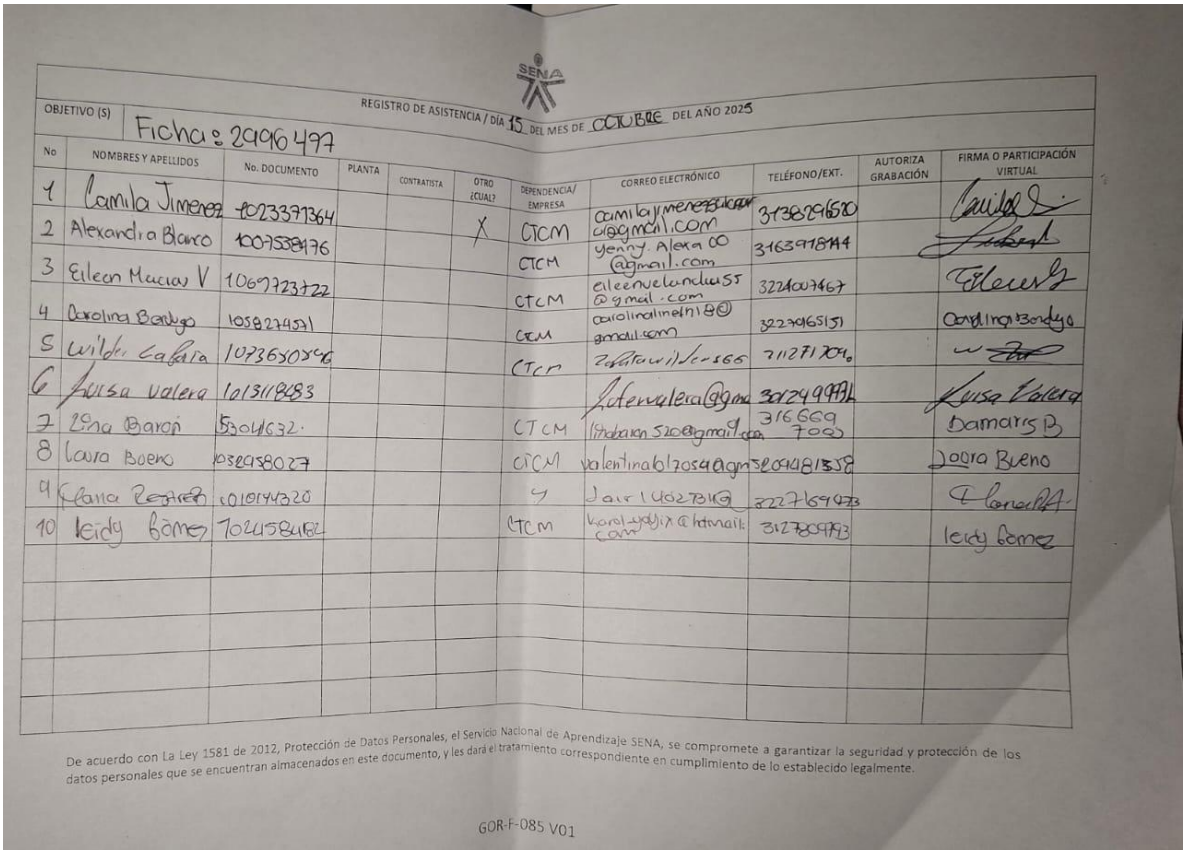
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha: 2896497

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	1023897364			X	CTCM	camilajimenezvasquez0@gmail.com	3138256830		
2	Wilder [illegible]	1077680846				CTCM	[illegible]	3112717096		
3	Carolina Bedoya	1088291571				CTCM	carolinalmeth18@gmail.com	3229865151		Carolina Bedoya
4	Eileen Macias	1069723722				" "	eileenvelandia55@gmail.com	3224007467		Eileen
5	Alexandra Blanco	1007538976				CTCM	yenny.alexa00@gmail.com	3163748144		
6	Luisa Valera	1013118283					luisfervalera@gmail.com	3012499922		Luisa Valera
7	Damaris B	53 041632				CTCM	l.shakaran526@gmail.com	3/ccc ato 00		Damaris B
8	Laura Bueno	1052958067				CTCM	valentinab1703@gmail.com	3209481358		Laura Bueno
9	Gloria Restrepo	1010194320				[illegible]	[illegible]	3227164473		
10	leidy Gomez	1024592802				CTCM	[illegible] .com	3127859793		leidy Gomez

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 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha: 2996497

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	1023397364				CTCM	camilajimenezb@gmail.com	3138291630		
2	Alexandra Blanco	1007538976			X	CTCM	yenny.alexa00@gmail.com	3163978444		
3	Eileen Macias V	1067723722				CTCM	eileenvelandia55@gmail.com	3221007467		
4	Carolina Bedoya	1058224571				CTCM	carolinalina1718@gmail.com	3227465151		
5	Wilder Cañaria	1073630946				CTCM	[illegible]	7112712096		
6	Luisa Valera	1013118883					[illegible]	3012499741		
7	Dana Baron	53041632				CTCM	lindaran520@gmail.com	316669 7009		
8	Laura Bueno	1058458027				CTCM	valentinab1705@gmail.com	3204481358		
9	Diana Restrepo	1010144320				CTCM	[illegible]	3227694723		
10	Leidy Gomez	1024582182				CTCM	[illegible]	3127809793		

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 V01

INASISTENCIAS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1012366560 NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5
25/10/2025	25/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1023376526 JHOAN CAMILO CALA LOZANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1026598773 GEFFRY STEVE TELLEZ OLARTE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1033716901 BLANCA LUZ QUICENO ESPINOSA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 52290484 YINA KARLOTT PAEZ DIAZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* TI 1019044006 LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1012366560 NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5
25/10/2025	25/10/2025	NO JUSTIFICA	4
25/10/2025	25/10/2025	NO JUSTIFICA	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

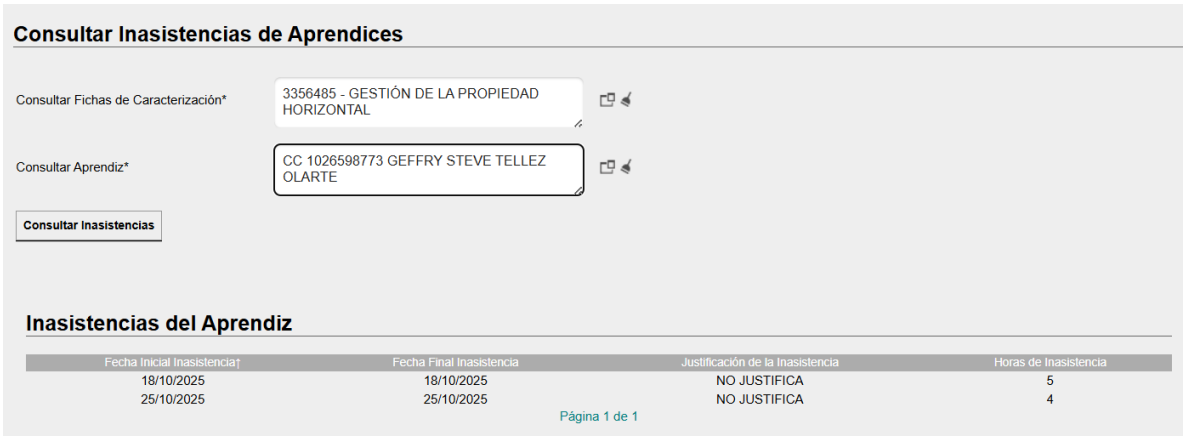
Consultar Aprendiz* CC 1023376526 JHOAN CAMILO CALA LOZANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

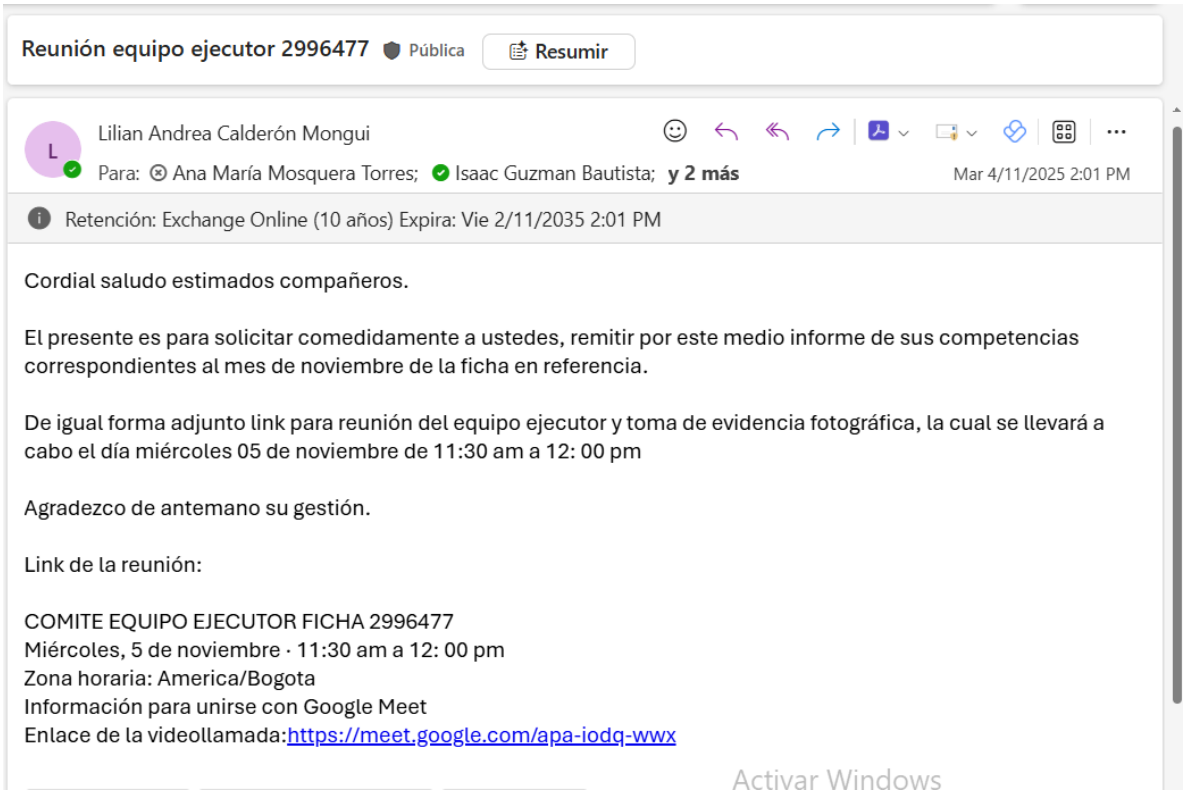
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2025	18/10/2025	NO JUSTIFICA	5
25/10/2025	25/10/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1





CORREO INVITACIÓN A COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Reunión equipo ejecutor 2996477 Pública Resumir

Lilian Andrea Calderón Mongui

Para: Ana María Mosquera Torres; Isaac Guzman Bautista; **y 2 más** Mar 4/11/2025 2:01 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 2/11/2035 2:01 PM

Cordial saludo estimados compañeros.

El presente es para solicitar comedidamente a ustedes, remitir por este medio informe de sus competencias correspondientes al mes de noviembre de la ficha en referencia.

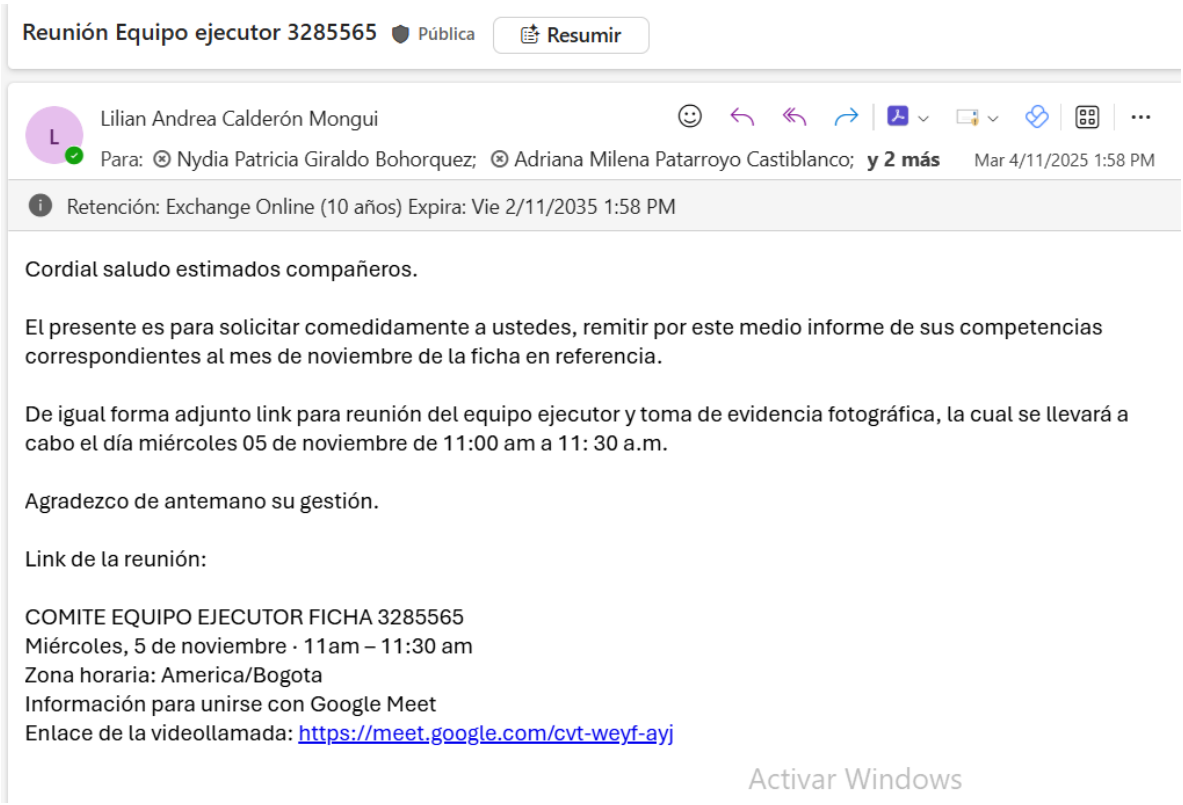
De igual forma adjunto link para reunión del equipo ejecutor y toma de evidencia fotográfica, la cual se llevará a cabo el día miércoles 05 de noviembre de 11:30 am a 12: 00 pm

Agradezco de antemano su gestión.

Link de la reunión:

COMITE EQUIPO EJECUTOR FICHA 2996477
Miércoles, 5 de noviembre · 11:30 am a 12: 00 pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:https://meet.google.com/apa-iodq-wwx

Activar Windows



Reunión Equipo ejecutor 3285565 Pública Resumir

Lilian Andrea Calderón Mongui

Para: Nydia Patricia Giraldo Bohorquez; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; **y 2 más** Mar 4/11/2025 1:58 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 2/11/2035 1:58 PM

Cordial saludo estimados compañeros.

El presente es para solicitar comedidamente a ustedes, remitir por este medio informe de sus competencias correspondientes al mes de noviembre de la ficha en referencia.

De igual forma adjunto link para reunión del equipo ejecutor y toma de evidencia fotográfica, la cual se llevará a cabo el día miércoles 05 de noviembre de 11:00 am a 11: 30 a.m.

Agradezco de antemano su gestión.

Link de la reunión:

COMITE EQUIPO EJECUTOR FICHA 3285565
Miércoles, 5 de noviembre · 11am – 11:30 am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/cvt-weyf-ayj

Activar Windows

ACTAS DE INICIO

2996477

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996477 TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 15 DE OCTUBRE DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 06:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 2996477
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.
2. Se hizo la presentación de 10 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.
3. Se realizó la presentación de la competencia Producir Textos En Inglés En Forma Escrita y Oral
4. Resultados de aprendizaje alcanzar :

- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y 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.
- 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.

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

GOR-F-084 V02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 18. Novedades durante la formación son novedades durante el proceso de formación: el traslado, el aplazamiento, el reintegro y el retiro voluntario. La gestión de estas novedades se realizará del modo como se describe a continuación:

4. Retiro voluntario: Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica, en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual o a distancia) o estrategias de oferta (articulación con la media) para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento.
Esta solicitud será resuelta por el Coordinador académico, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro y agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respuesta y se registra la novedad de esta decisión como acto académico administrativo en el aplicativo.
La solicitud de retiro voluntario del programa de formación, que no cuente con causas justificables se constituirá en una falta grave por parte del aprendiz, por lo tanto, la novedad que se registre será la de cancelación de la matrícula.

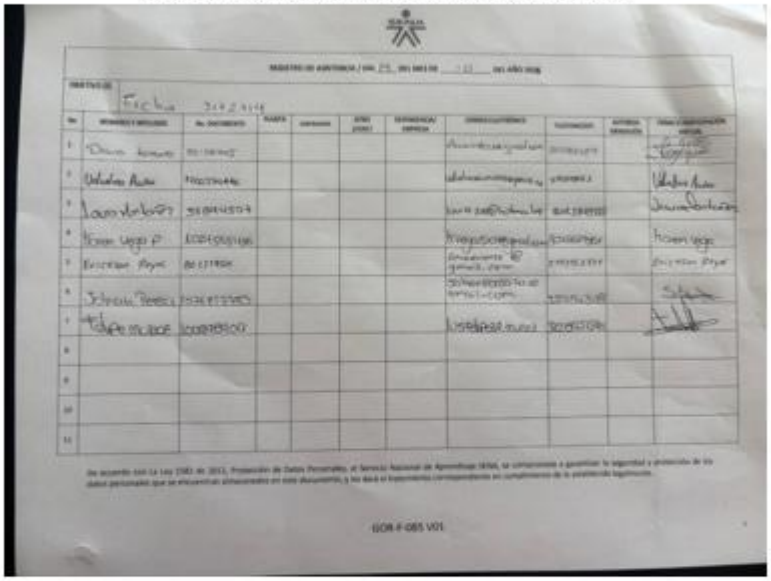
GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

3104838

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3104838 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 16 ~~DE OCTUBRE~~ DE 2025	**HORA INICIO:** 06:00 pm	**HORA FIN:** 10:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de ~~trabajo ,~~ temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha ~~3104838 - Tecnólogo GPH~~
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.

2. Se hizo la presentación ~~de 16~~ aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la ~~competencia PRODUCIR~~ TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar :~~

   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.

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

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

GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

3172671

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3172671 TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 20 ~~DE OCTUBRE~~ DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 06:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 3172671, ~~Tecnologo~~ GPH
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.

2. Se hizo la presentación ~~de~~ 8 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la competencia Comprender Textos En ~~Inglés~~ En Forma Escrita y Auditiva

4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar :~~

- 590015 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
- 590010 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
- 590013 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

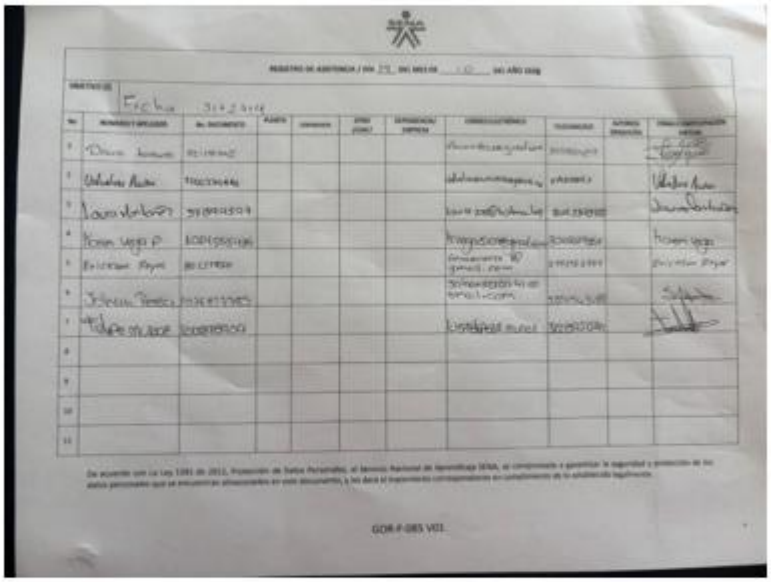
GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

3172714

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3172714 TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 14 ~~DE OCTUBRE~~ DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 12:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha ~~3172714 - Tecnologo GPH~~
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.
2. Se hizo la presentación ~~de~~ 8 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.
3. Se realizó la presentación de la competencia Comprender Textos En ~~Inglés~~ En Forma Escrita y Auditiva
4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar :~~

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

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

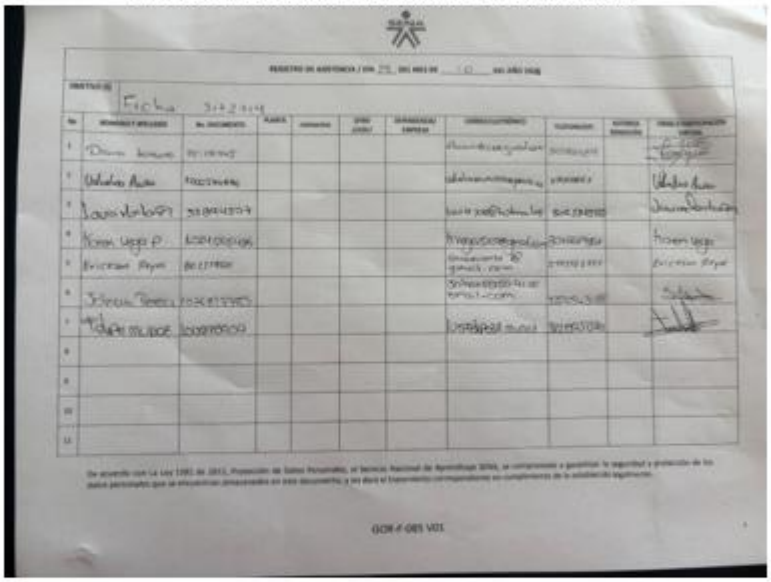
GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



Activar Windows
Ve a Configuración para a

GOR-F-084 V02

3285565

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3285565 TECNOLOGO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 17 ~~DE OCTUBRE~~ DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO LICEO TALENTOS	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de ~~trabajo .~~ temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 3285565, ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.

2. Se hizo la presentación ~~de~~ 8 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la competencia 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 II.

4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar .~~

635913 - RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

635914 - RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO ~~INMEDIATO~~ ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en la plataforma

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

3311959

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3311959 TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 20 DE OCTUBRE DE 2025	**HORA INICIO:** 6:00 pm	**HORA FIN:** 10:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 3311959
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.

2. Se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la competencia Comprender Textos En ~~Inglés~~ En Forma Escrita y Auditiva

4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar :~~

- 590012 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- 590009 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

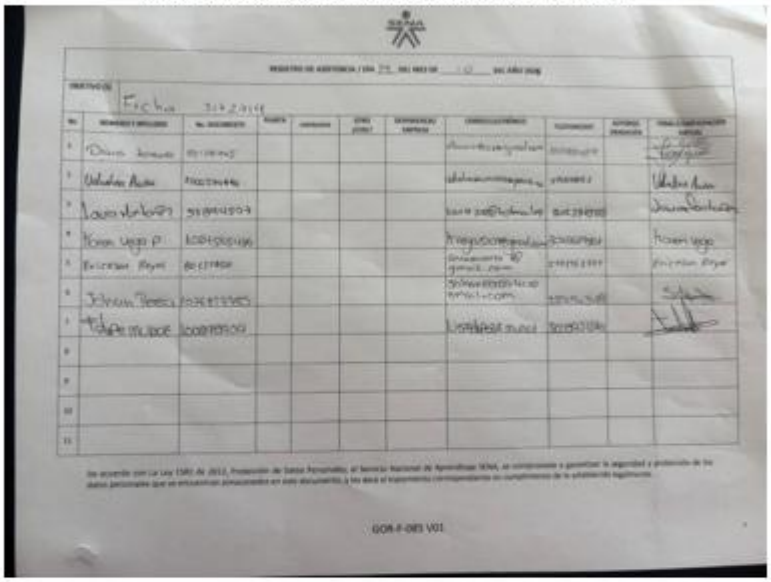
Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

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

GOR-F-084 V02

deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

Activar Windows

3356485

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3356485 TECNOLOGO EN GESTION GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 18 ~~DE OCTUBRE~~ DE 2025	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha **3356485**
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.
2. Se hizo la presentación, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.
3. Se realizó la presentación de la ~~competencia~~ COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
4. Resultados de aprendizaje ~~alcanzar :~~

> 277058 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
> 277059 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
>
> 277064 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio sequimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los aprendices deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

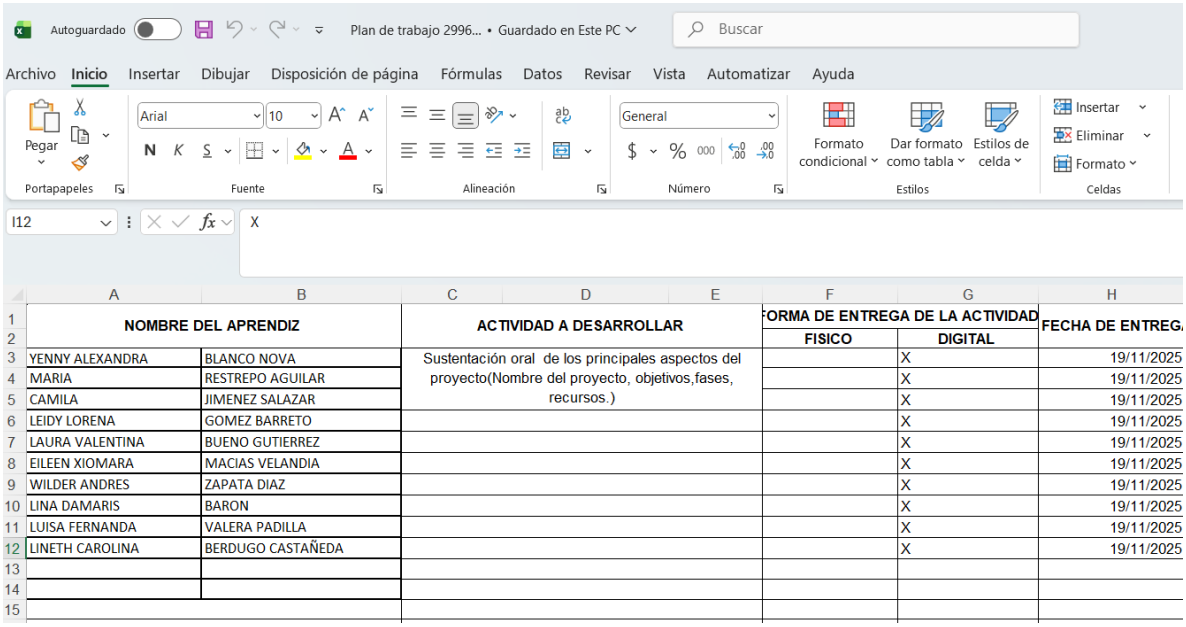
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

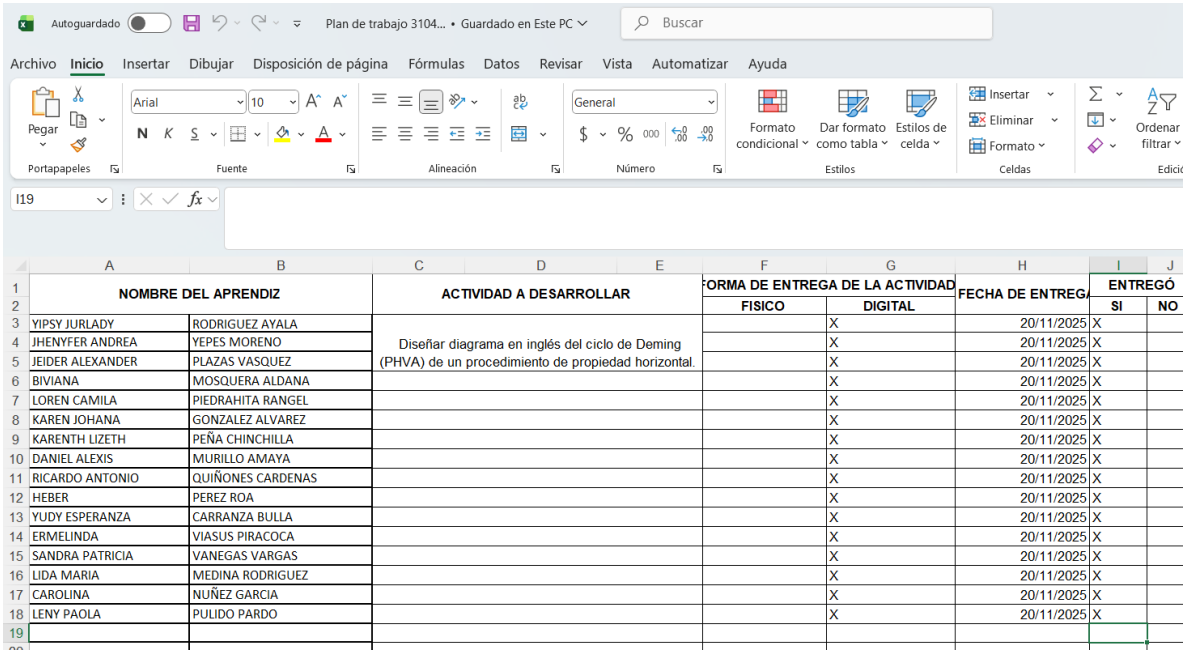
PLAN DE TRABAJO

2996477



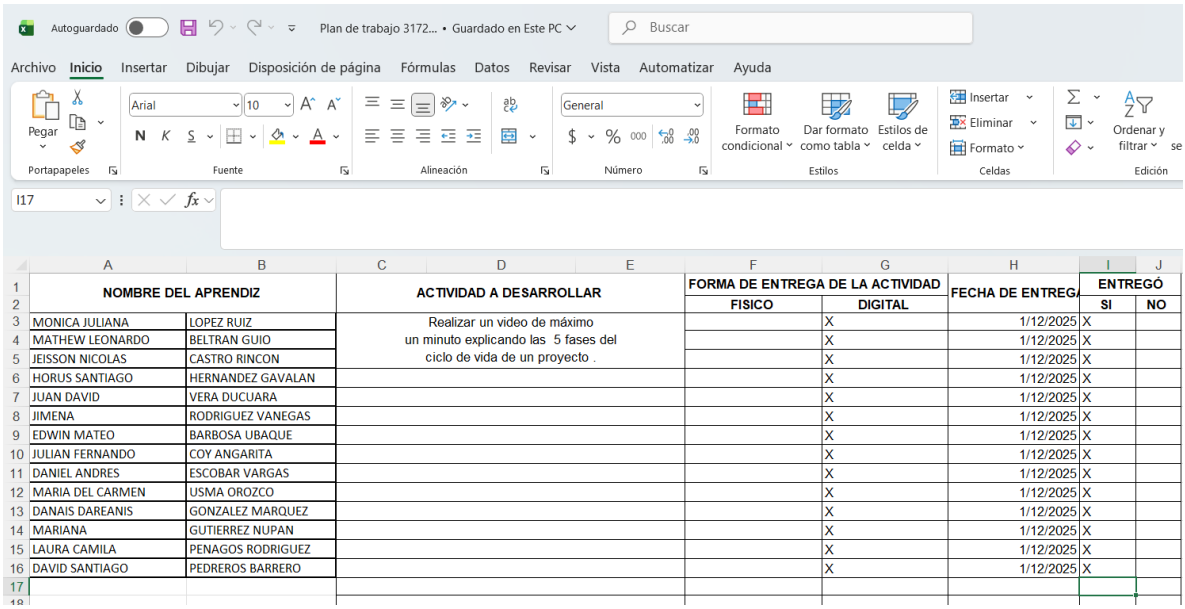
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
2						FISICO	DIGITAL	
3	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	Sustentación oral de los principales aspectos del proyecto(Nombre del proyecto, objetivos,fases, recursos.)				X	19/11/2025
4	MARIA	RESTREPO AGUILAR					X	19/11/2025
5	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR					X	19/11/2025
6	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO					X	19/11/2025
7	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ					X	19/11/2025
8	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA					X	19/11/2025
9	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ					X	19/11/2025
10	LINA DAMARIS	BARON					X	19/11/2025
11	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA					X	19/11/2025
12	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA					X	19/11/2025
13								
14								
15								

3104838



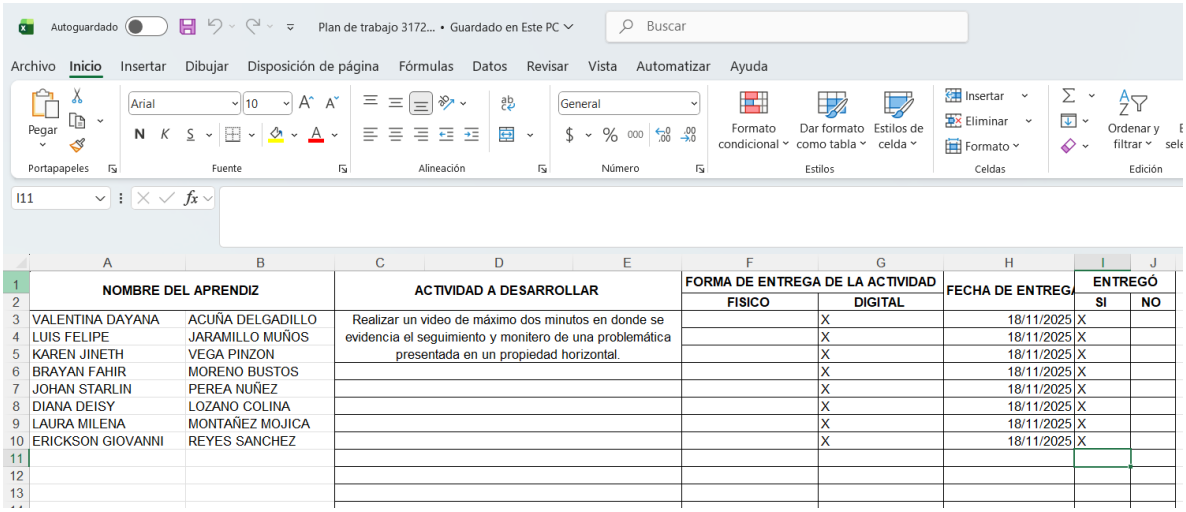
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
2						FISICO	DIGITAL		SI	NO
3	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	Diseñar diagrama en inglés del ciclo de Deming (PHVA) de un procedimiento de propiedad horizontal.				X	20/11/2025	X	
4	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO					X	20/11/2025	X	
5	JEIDER ALEXANDER	PLAZAS VASQUEZ					X	20/11/2025	X	
6	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA					X	20/11/2025	X	
7	LOREN CAMILA	PIEDRAHITA RANGEL					X	20/11/2025	X	
8	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ					X	20/11/2025	X	
9	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA					X	20/11/2025	X	
10	DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA					X	20/11/2025	X	
11	RICARDO ANTONIO	QUIÑONES CARDENAS					X	20/11/2025	X	
12	HEBER	PEREZ ROA					X	20/11/2025	X	
13	YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA					X	20/11/2025	X	
14	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA					X	20/11/2025	X	
15	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS					X	20/11/2025	X	
16	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ					X	20/11/2025	X	
17	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA					X	20/11/2025	X	
18	LENY PAOLA	PULIDO PARDO					X	20/11/2025	X	
19										

3172671



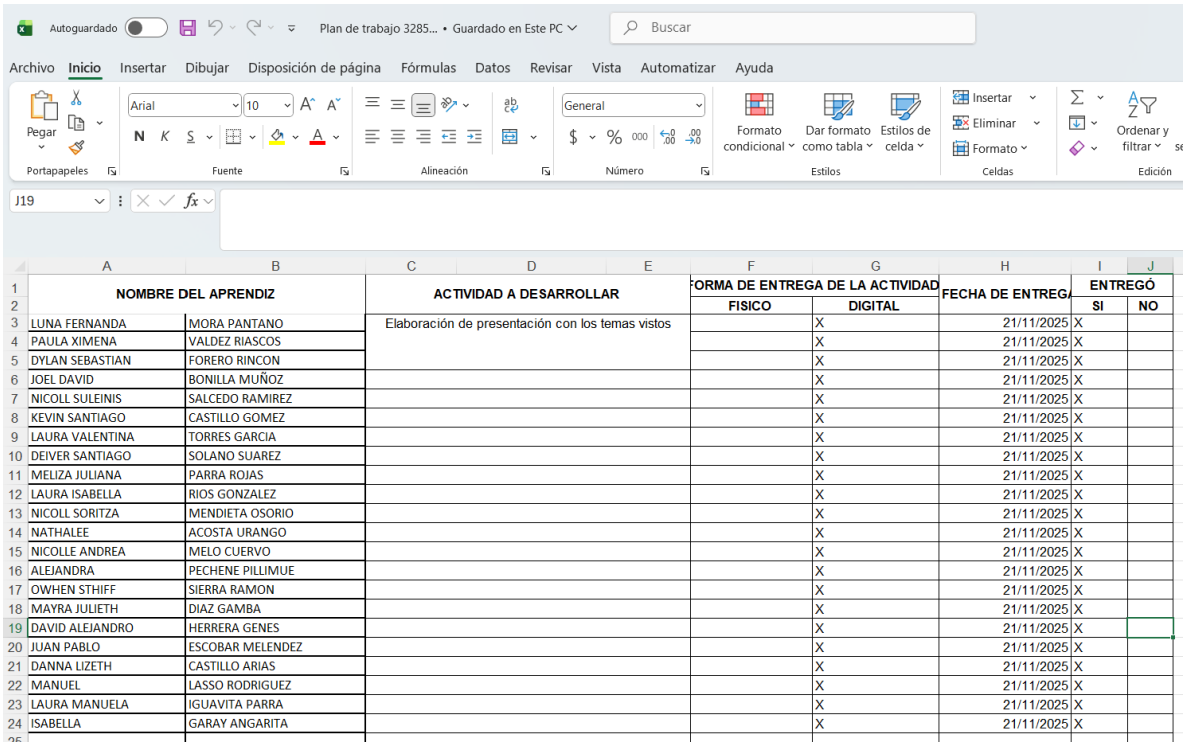
	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
				FISICO	DIGITAL		SI	NO
3	MONICA JULIANA	LOPEZ RUIZ	Realizar un video de máximo un minuto explicando las 5 fases del ciclo de vida de un proyecto .		X	1/12/2025	X	
4	MATHEW LEONARDO	BELTRAN GUIO			X	1/12/2025	X	
5	JEISSON NICOLAS	CASTRO RINCON			X	1/12/2025	X	
6	HORUS SANTIAGO	HERNANDEZ GAVALAN			X	1/12/2025	X	
7	JUAN DAVID	VERA DUCUARA			X	1/12/2025	X	
8	JIMENA	RODRIGUEZ VANEGAS			X	1/12/2025	X	
9	EDWIN MATEO	BARBOSA UBAQUE			X	1/12/2025	X	
10	JULIAN FERNANDO	COY ANGARITA			X	1/12/2025	X	
11	DANIEL ANDRES	ESCOBAR VARGAS			X	1/12/2025	X	
12	MARIA DEL CARMEN	USMA OROZCO			X	1/12/2025	X	
13	DANAIS DAREANIS	GONZALEZ MARQUEZ			X	1/12/2025	X	
14	MARIANA	GUTIERREZ NUPAN			X	1/12/2025	X	
15	LAURA CAMILA	PENAGOS RODRIGUEZ			X	1/12/2025	X	
16	DAVID SANTIAGO	PEDREROS BARRERO			X	1/12/2025	X	

3172714



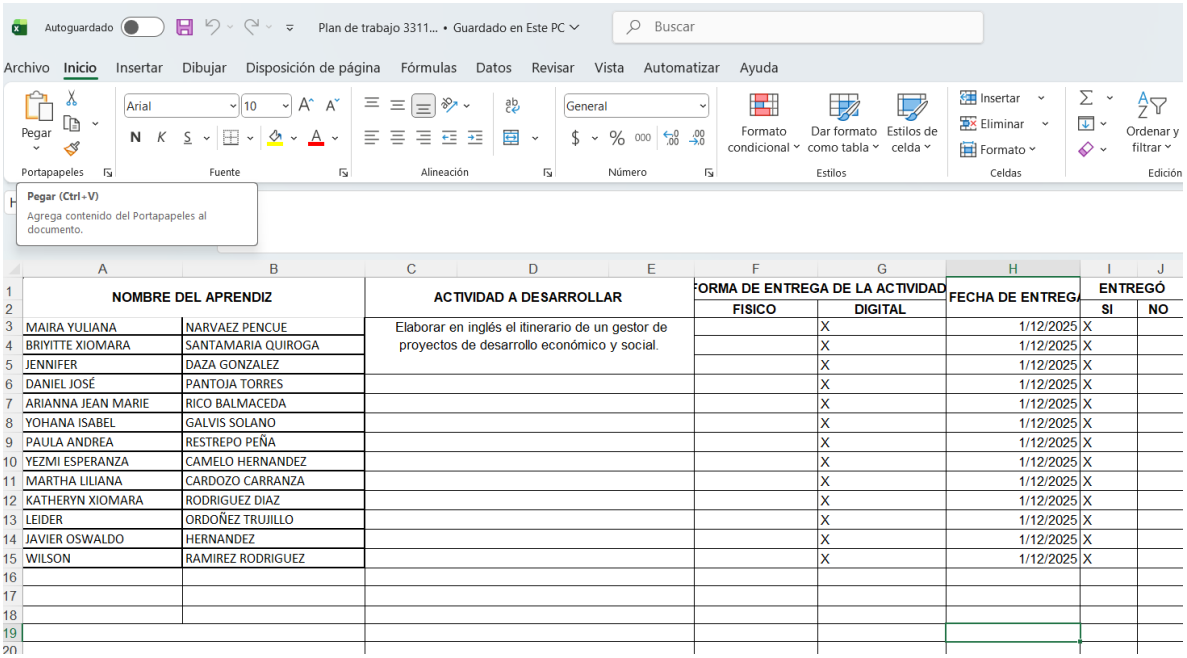
	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
				FISICO	DIGITAL		SI	NO
3	VALENTINA DAYANA	ACUÑA DELGADILLO	Realizar un video de máximo dos minutos en donde se evidencia el seguimiento y monitero de una problemática presentada en un propiedad horizontal.		X	18/11/2025	X	
4	LUIS FELIPE	JARAMILLO MUÑOS			X	18/11/2025	X	
5	KAREN JINETH	VEGA PINZON			X	18/11/2025	X	
6	BRAYAN FAHIR	MORENO BUSTOS			X	18/11/2025	X	
7	JOHAN STARLIN	PEREA NUÑEZ			X	18/11/2025	X	
8	DIANA DEISY	LOZANO COLINA			X	18/11/2025	X	
9	LAURA MILENA	MONTAÑEZ MOJICA			X	18/11/2025	X	
10	ERICKSON GIOVANNI	REYES SANCHEZ			X	18/11/2025	X	

3285565



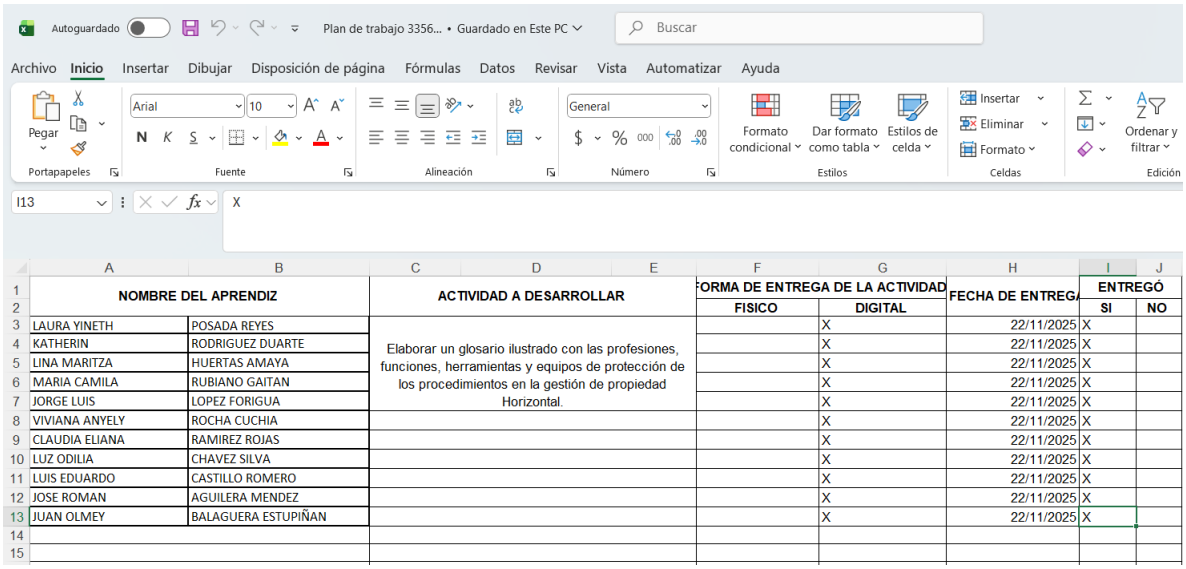
NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	Elaboración de presentación con los temas vistos		X	21/11/2025	X	
PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS			X	21/11/2025	X	
DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON			X	21/11/2025	X	
JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ			X	21/11/2025	X	
NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ			X	21/11/2025	X	
KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ			X	21/11/2025	X	
LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA			X	21/11/2025	X	
DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ			X	21/11/2025	X	
MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS			X	21/11/2025	X	
LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ			X	21/11/2025	X	
NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO			X	21/11/2025	X	
NATHALEE	ACOSTA URANGO			X	21/11/2025	X	
NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO			X	21/11/2025	X	
ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE			X	21/11/2025	X	
OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON			X	21/11/2025	X	
MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA			X	21/11/2025	X	
DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES			X	21/11/2025	X	
JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ			X	21/11/2025	X	
DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS			X	21/11/2025	X	
MANUEL	LASSO RODRIGUEZ			X	21/11/2025	X	
LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA			X	21/11/2025	X	
ISABELLA	GARAY ANGARITA			X	21/11/2025	X	

3311959



NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
MAIRA YULIANA	NARVAEZ PENCUE	Elaborar en inglés el itinerario de un gestor de proyectos de desarrollo económico y social.		X	1/12/2025	X	
BRIYITTE XIOMARA	SANTAMARIA QUIROGA			X	1/12/2025	X	
JENNIFER	DAZA GONZALEZ			X	1/12/2025	X	
DANIEL JOSÉ	PANTOJA TORRES			X	1/12/2025	X	
ARIANNA JEAN MARIE	RICO BALMACEDA			X	1/12/2025	X	
YOHANA ISABEL	GALVIS SOLANO			X	1/12/2025	X	
PAULA ANDREA	RESTREPO PEÑA			X	1/12/2025	X	
YEZMI ESPERANZA	CAMELO HERNANDEZ			X	1/12/2025	X	
MARTHA LILIANA	CARDOZO CARRANZA			X	1/12/2025	X	
KATHERYN XIOMARA	RODRIGUEZ DIAZ			X	1/12/2025	X	
LEIDER	ORDOÑEZ TRUJILLO			X	1/12/2025	X	
JAVIER OSWALDO	HERNANDEZ			X	1/12/2025	X	
WILSON	RAMIREZ RODRIGUEZ			X	1/12/2025	X	

3356485



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
2						FISICO	DIGITAL		SI	NO
3	LAURA YINETH	POSADA REYES	Elaborar un glosario ilustrado con las profesiones, funciones, herramientas y equipos de protección de los procedimientos en la gestión de propiedad Horizontal.				X	22/11/2025	X	
4	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE					X	22/11/2025	X	
5	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA					X	22/11/2025	X	
6	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN					X	22/11/2025	X	
7	JORGE LUIS	LOPEZ FORIGUA					X	22/11/2025	X	
8	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA					X	22/11/2025	X	
9	CLAUDIA ELIANA	RAMIREZ ROJAS					X	22/11/2025	X	
10	LUZ ODILIA	CHAVEZ SILVA					X	22/11/2025	X	
11	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO					X	22/11/2025	X	
12	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ					X	22/11/2025	X	
13	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPIÑAN					X	22/11/2025	X	
14										
15										

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: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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.

RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• 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: 3356485 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 15,00

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 20,90

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	14,90

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3365948 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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.

RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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 : 11,90

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	4,00

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

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

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,30

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

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: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356485 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 : 25,00

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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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: 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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• 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: 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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: 3365948 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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:	156,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

ACTA No. 004-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN MENSUAL DE EEF
FICHA 2996477
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha, 05 de Noviembre de 2025	11:30 am	12:00 pm

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
CTCM **https://meet.google.com/apa-iodq-wwx**	**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 2996477 del programa de Tecnología en **GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**, 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 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.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificada la asistencia de los miembros del comité se procede a iniciar la reunión de comité.
.
De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Lilian Andrea Calderón de ficha No. 2996477, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnología **GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	10
Cantidad de aprendices en formación	10
Cantidad de aprendices activos en formación	10
Novedades Reportadas en Sofia Plus	N/A
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ana María Mosquera, Isaac Guzman, Fabian Cuevas, Carmen Elisa Villamil

Vocero (a)	Alexandra Blanco
Vocero (a) Suplente:	Camila Jimenez

2. Gestión

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
291501057 Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva	Carmen Elisa Villamil	90%
Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios **Resultado de aprendizaje a evaluar** Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial	Ana María Mosquera	100%
Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislacion vigente relacionada con los sistemas de gestion, segun la naturaleza de la organización **Resultado de aprendizaje a evaluar** Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto	Fabian Cuevas	100%
Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	Isaac Guzman	100%

	construcción de una cultura de paz. **Resultado de aprendizaje a evaluar** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.			
	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y 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	Lilian Andrea Calderón	100%	

dentro de su campo de especialización. 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.		

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	. • Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva .

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnólogo en Gestión de proyectos de desarrollo eco social
Trimestre	IV
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.

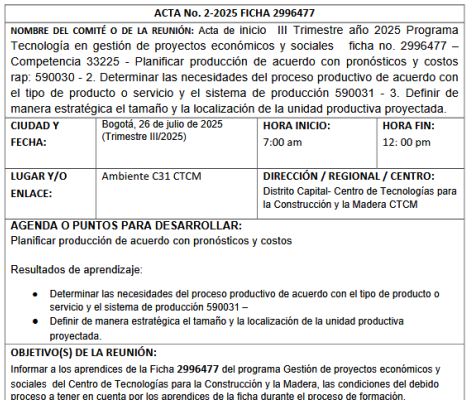
Dentro de las sesiones de formación se ha orientado:

- ✓ Cadena de Abastecimiento
- ✓ Proveedores
- ✓ Selección de proveedores
- ✓ Evaluación de proveedores
- ✓ Proyección de ventas
- ✓ Determinar el tamaño del proyecto

Durante la primera sesión de formación de inicio de trimestre se socializa el acta de inicio,

el plan de trabajo y la guia.

Se anexan pantallazos



ACTA No. 2-2025 FICHA 2996477

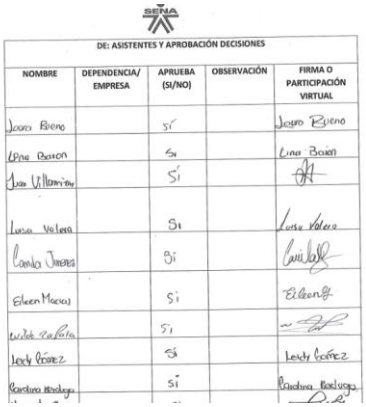
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio III Trimestre año 2025 Programa Tecnología en gestión de proyectos económicos y sociales ficha no. 2996477 – Competencia 33225 - Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos rap: 590030 - 2. Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción 590031 - 3. Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 26 de julio de 2025 (Trimestre III/2025)	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente C31 CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos

Resultados de aprendizaje:

- Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción 590031 –
- Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a los aprendices de la Ficha **2996477** del programa Gestión de proyectos económicos y sociales 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.



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

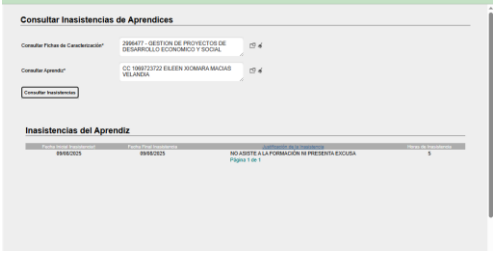
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jeuro Bueno		Si		Jeuro Bueno
Lina Bueno		Si		Lina Bueno
Juan Villamil		Si		
Luis Valera		Si		Luis Valera
Camilo Jimenez		Si		
Eileen Macias		Si		Eileen
Leidy Rodriguez		Si		
Leidy Perez		Si		Leidy Perez
Carolina Rodriguez		Si		Carolina Rodriguez

NOVEDADES:

Durante el III trimestre de 2025, comprendido entre el 26 de julio al 27 de septiembre de 2025, no se presentan novedades sin embargo se realiza llamado de atención a la siguiente aprendiz por inasistencia:

2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CC 1069723722 EILEEN XIOMARA MACIAS VELANDIA





La aprendiz no vuelve a presentar inasistencias

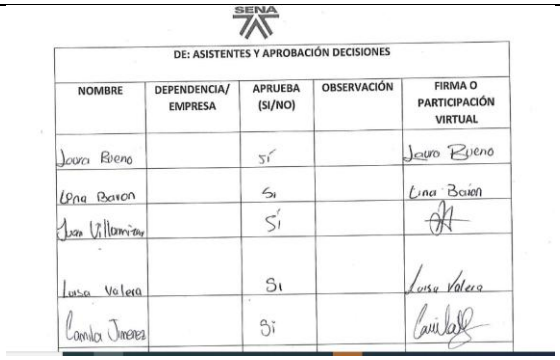
Durante

Anexos:
Pantallazos de acta de inicio



ACTA No. 001-2025

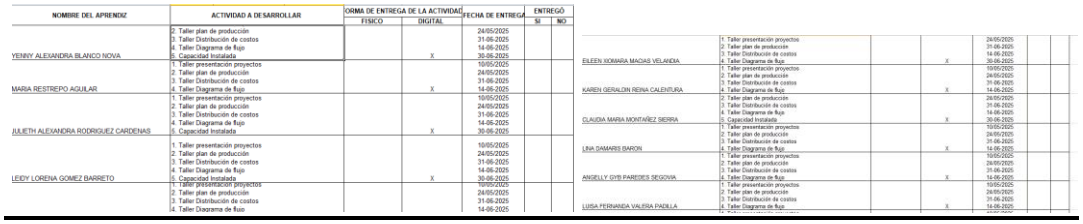
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio II Trimestre año 2025 Programa Tecnología en Gestión de Proyectos Económicos y Sociales ficha No. 2996477 IV trimestre – Competencia. PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS. **RAP:** 590030 – 1. 590029 - PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES. 2- DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN			
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA.,D.C 03 DE MAYO DE 2025		**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECONOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA CTCM-AUTOPISTA SUR No. 23-24		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia. PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS. **RAPS:** 1. 590029 - PLANEAR LA PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS Y LOS			



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

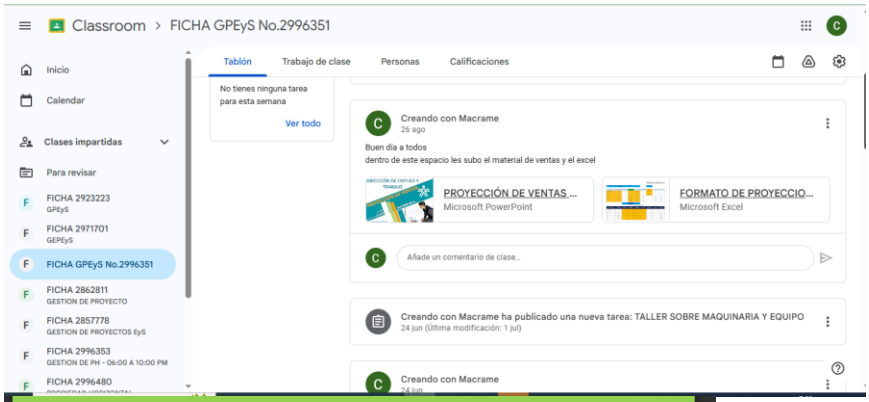
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jeura Bueno		Si		Jeura Bueno
Lina Baron		Si		Lina Baron
Juan Villamizar		Sí		
Luisa Valera		Si		Luisa Valera
Camila Jimenez		Si		

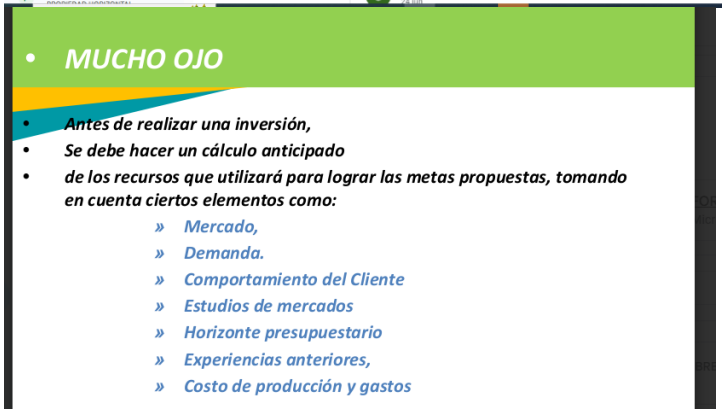
plan de trabajo



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

Material de apoyo





Evidencias



Evaluación Reporte Juicios de Evaluación
Aprendices que aprueban :

A continuación se relacionan los aprendices que aprueban la competencia de:
291501057 Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos
Resultado de Aprendizaje evaluado para este trimestre:
590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	APROBADO	06/10/2025 6.30 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	APROBADO	06/10/2025 6.31 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	APROBADO	06/10/2025 6.36 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	APROBADO	06/10/2025 6.31 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	APROBADO	06/10/2025 6.32 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	APROBADO	06/10/2025 6.33 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	APROBADO	06/10/2025 6.38 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	APROBADO	06/10/2025 6.34 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	APROBADO	06/10/2025 6.35 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
53041632	LINA DAMARIS	BARON	APROBADO	06/10/2025 6.35 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

Evaluación Juicios

Se evalúan los juicios de evaluación hasta el día 6 de octubre de acuerdo a cronograma, el juicio que se evalua para el final de trimestre es:
590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.
Anexo pantallazo:

	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
de	EN EJECUCION
	08/07/2024
	07/07/2026
	PRESENCIAL
	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
ón:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Jui	Funcionario que registro el juicio evaluativo
476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.30 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.31 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.36 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.31 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.32 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.33 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.38 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.34 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.35 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO
2	LINA DAMARIS	BARON	EN FORMACION	33225 - PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y	590031 - 3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL	APROBADO	06/10/2025 6.35 a	CC 51857279 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO

Para el cuadro de honor, se propone:
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MARIA RESTREPO AGUILAR	Rendimiento académico
YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	Trabajo en equipo
LINA DAMARIS BARON	Compromiso

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

ElisaVillamil

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 DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS III
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	6. IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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 en 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 sexto trimestre para la ficha y cuarto del 2025, van en proceso de aprobación del sexto 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 sexto resultado de aprendizaje correspondiente al desarrollo del modelo financiero aplicando los conceptos y datos obtenidos durante los cinco trimestres anteriores para la identificación y conocimiento de la viabilidad 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

Instructor FABIAN CUEVAS RUBIO	
Competencia	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACION VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTION, SEGUN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje a evaluar	ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Tecnólogo en Gestión de Proyectos de Desarrollo Ec Social
Trimestre	VI
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	

3. Gestión.

Resultado de aprendizaje a evaluar:	Formación presencial	Porcentaje de asistencia

		10/10 = 100%

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

A continuación, se relacionan de los aprendices que se encuentran en formación y asistiendo a las sesiones de formación en la competencia en referencia la cual es de carácter complementario. Información para el mes comprendido de octubre a noviembre del 2025:

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

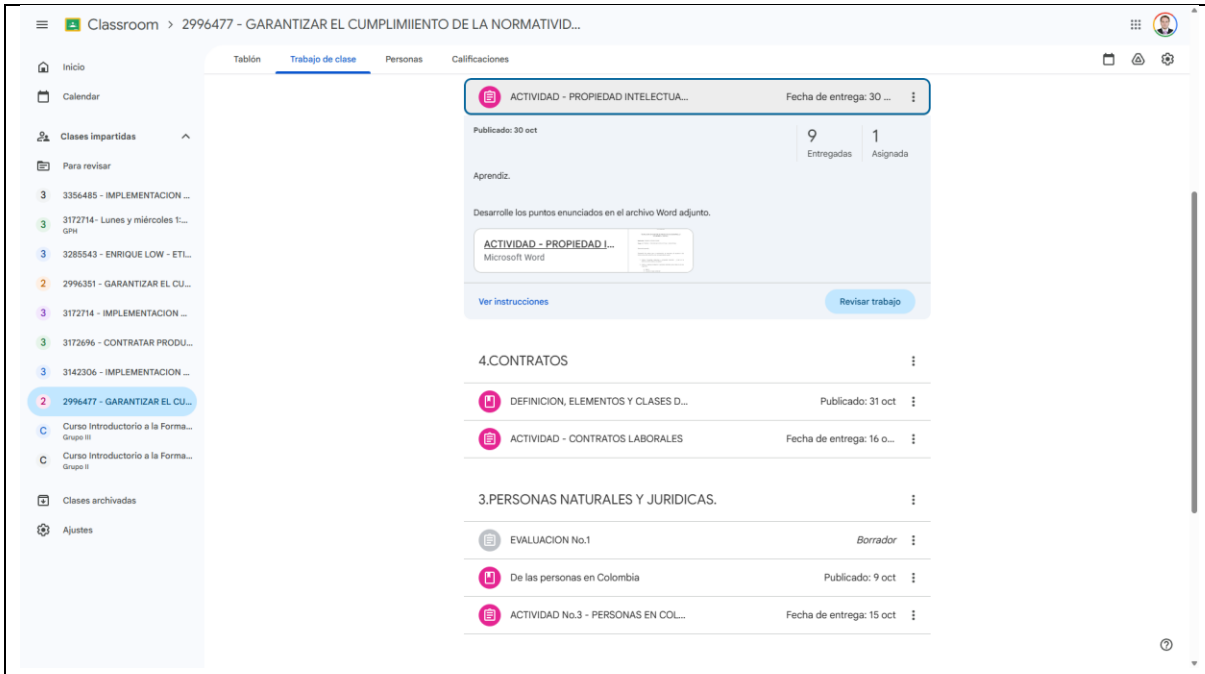
COMENTARIO SOBRE LA FICHA.

La ficha desde la primera sesión se caracteriza en su mayoría de integrantes por su cumplimiento y responsabilidad frente a la entrega de evidencias que se han establecido para el proceso de formación. La asistencia a cada una de las sesiones se mantiene alrededor del 100%. No se presentan novedades que manifestar por mi parte para el mes correspondiente.

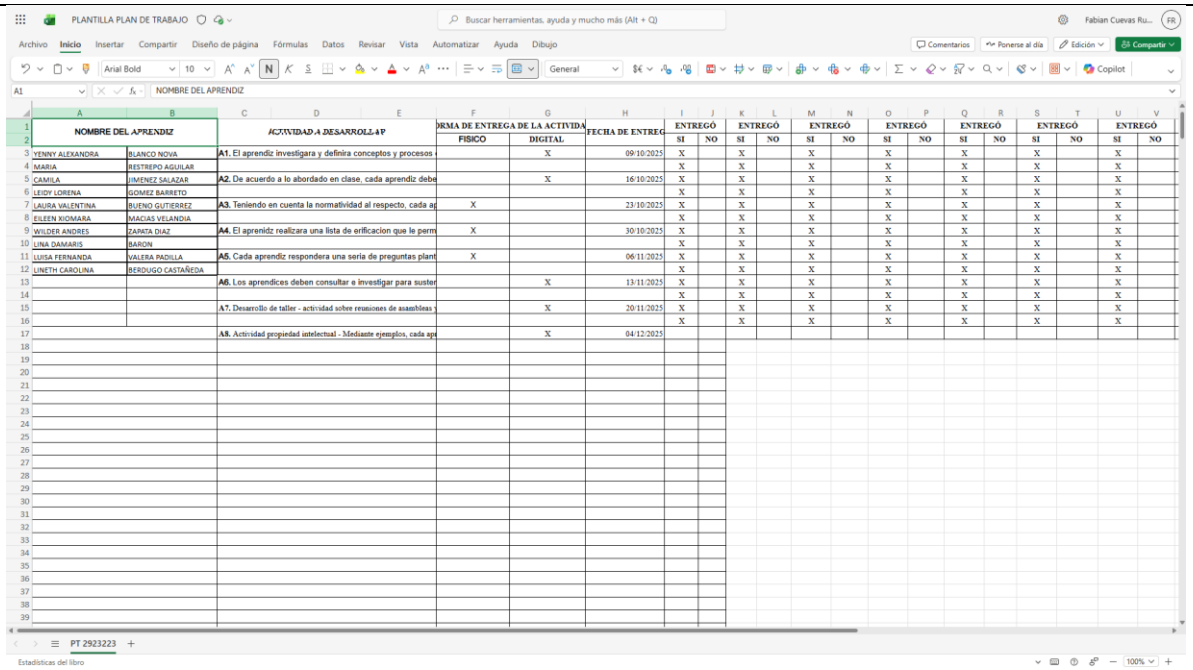
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación:

Nombre	Apellidos	Estado
N/A	N/A	EN FORMACION

LMS CLASSROOM



PLAN DE TRABAJO

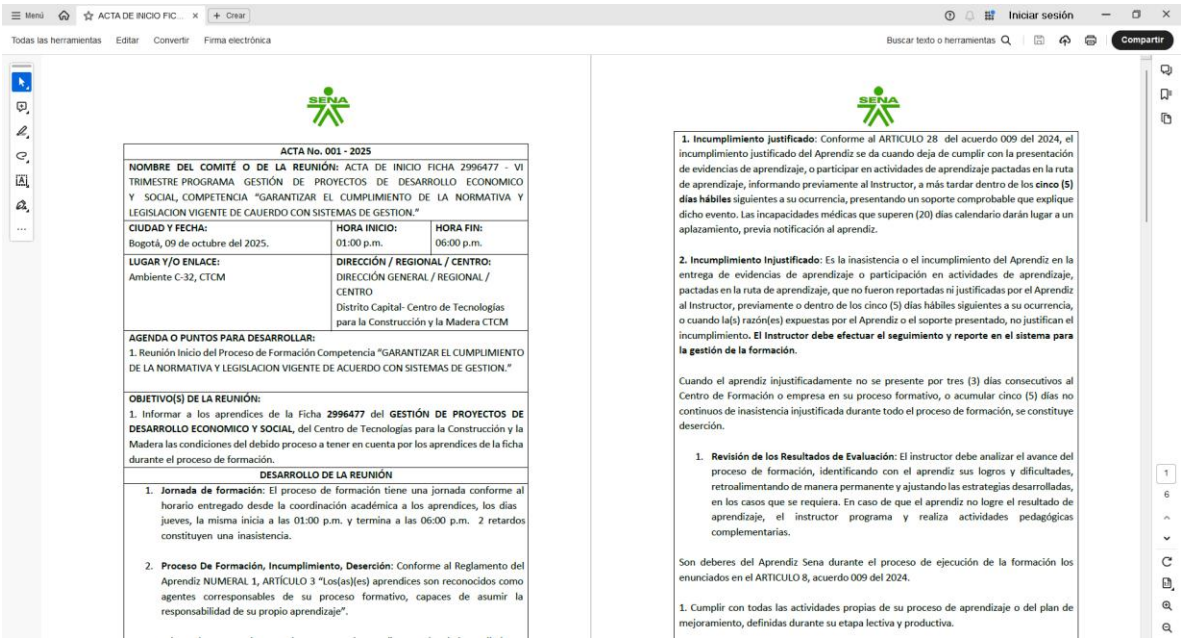


PLANTILLA PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDA		FECHA DE ENTREG	ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ		ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	A1. El aprendiz investigara y definira conceptos y procesos		X	09/10/2025	X		X		X		X		X		X		X	
MARIA	RESTREPO AGUILAR					X		X		X		X		X		X		X	
CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	A2. De acuerdo a lo abordado en clase, cada aprendiz debe		X	16/10/2025	X		X		X		X		X		X		X	
LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO					X		X		X		X		X		X		X	
LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	A3. Teniendo en cuenta la normatividad al respecto, cada ap	X		23/10/2025	X		X		X		X		X		X		X	
EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA					X		X		X		X		X		X		X	
WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	A4. El aprendiz realizara una lista de erificacion que le perm	X		30/10/2025	X		X		X		X		X		X		X	
LINA DAMARIS	BARON					X		X		X		X		X		X		X	
LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	A5. Cada aprendiz respondera una seria de preguntas plant	X		06/11/2025	X		X		X		X		X		X		X	
LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA					X		X		X		X		X		X		X	
		A6. Los aprendices deben consultar e investigar para suster		X	13/11/2025	X		X		X		X		X		X		X	
						X		X		X		X		X		X		X	
		A7. Desarrollo de taller - actividad sobre reuniones de asambleas		X	20/11/2025	X		X		X		X		X		X		X	
						X		X		X		X		X		X		X	
		A8. Actividad propiedad intelectual - Mediante ejemplos, cada ap		X	04/12/2025														

PT 2923223

ACTA DE INICIO



ACTA No. 001 - 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2996477 - VI TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, COMPETENCIA "GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGISLACION VIGENTE DE CAUERDO CON SISTEMAS DE GESTION."

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 09 de octubre del 2025.	01:00 p.m.	06:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C-32, 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 "GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LEGISLACION VIGENTE DE ACUERDO CON SISTEMAS DE GESTION."

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Informar a los aprendices de la Ficha **2996477** del **GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, los días jueves, la misma inicia a las 01:00 p.m. y termina a las 06:00 p.m. 2 retardos constituyen una inasistencia.

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

1. Incumplimiento justificado: Conforme 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) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

2. Incumplimiento Injustificado: Es la inasistencia o el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. **El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.**

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación, se constituye deserción.

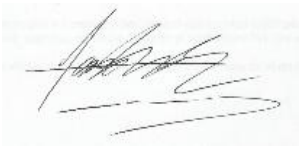
1. **Revisión de los Resultados de Evaluación**: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2024.

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

Sin otra más, no reporto novedades adicionales a las mencionadas anteriormente.

Cordialmente,



Fabian Cuevas Rubio
C.C.1.110.452.819
fcuevasr@sena.edu.co
3113259648

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

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se adelantó de manera presencial en encuentros semanales los días martes desde la 1:00 pm hasta las 06:00 p.m. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollaron por Google Drive. Es un grupo caracterizado por su participación en las sesiones y responsabilidad al cumplir con las diferentes actividades propuestas.

Total de aprendices en formación: 10
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

N°	Tipo	N° Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
1	CC	53041632	LINA DAMARIS	BARON	linabaron520@gmail.com
2	CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	yenny.alexa00@gmail.com
3	CC	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ	valentinabl7034@gmail.com
4	CC	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO	karol_yayix@hotmail.com
5	CC	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR	est.cjimenezs64@ieosantaana.edu.co
6	CC	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA	maciaseileen43@gmail.com
7	CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AGUILAR	jair14021311@gmail.com
8	CC	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA	carolinalineth18@gmail.com
9	CC	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	zapatawilder36@gmail.com
10	T.I	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA	lufervalera@gmail.com

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación. Una vez se cree la ruta de aprendizaje y se asocian los aprendices, se registrarán las inasistencias correspondientes.

Plan de trabajo:

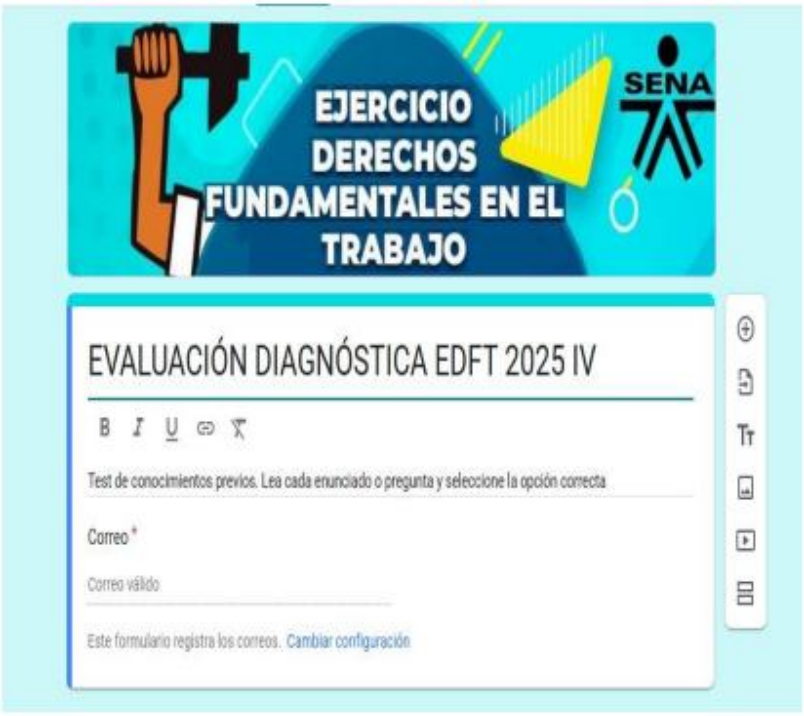
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO				ASISTENCIA				
				FISICO	DIGITAL		3.1	3.2	3.3	3.4	14-oct	21-oct	28-oct	4-nov	11-nov
							S/N	S/N	S/N	S/N					
RAP1 RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. RAP2 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. RAP3 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	LINA DAMARIS	BARON	Inicio de la formacion, reglas del juego, Acta de inicio 3.1. Actividades de reflexión inicial. Taller. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Semana 1, 2,3 y 4 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización. Semana 1,2,3 y 4 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento (Evaluación sumativa)		x	14-oct					A			
	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA			x	21-oct					E			
	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ			x	28-oct					A			
	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO			x	4-nov					A			
	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR			x	11-nov					A			
	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA			x	18-nov					A			
	MARIA	RESTREPO AGUILAR			x	25-nov					F			
	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA			x	2-dic					A			
	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ			x	9-dic					A			
					x	16-dic									

PLAN DE TRABAJO 2996477

Evidencias Google Drive



Acta inicio

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996477 **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PPROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL** **COMPETENCIA: EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO**			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 14 DE JULIO DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 P.M	**HORA FIN:** 06:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE C32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices Ficha 2996477 Tecnología en Gestión de proyectos de Desarrollo Económico y Social
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

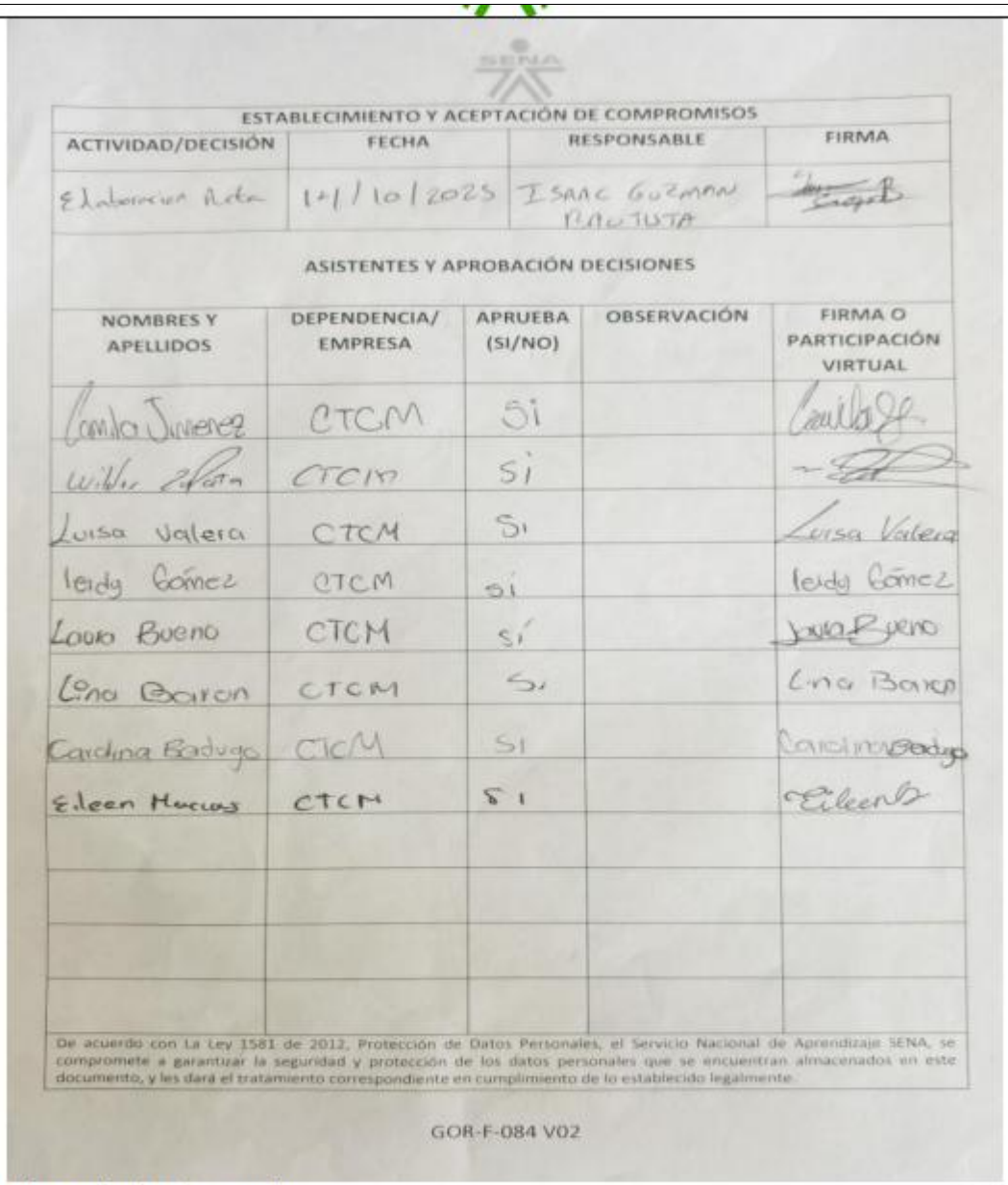
1. De acuerdo con la asignación de la Ficha **2996477**, GPDEyS se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista lguzmanb@sena.edu.co brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación

- Llamado de atención verbal por escrito
- Plan de Mejoramiento académico (actividades incompletas)
- Plan de mejoramiento disciplinario (2 Retardos)
- Ante la inasistencia injustificada o la falta de evidencias no procede plan de mejoramiento académico.

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

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

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 1:00 a.m.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar a las 1:10 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 1:15 p.m.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las 4 guías de aprendizaje que se van a programar en plataforma Classroom. (Foro, Tareas, Evidencias).
- Guía 1 (GAES). Guía 2 (Individual) Guía 3 (GAES) y Guía 4 (Individual)
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- Quejas, reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Culminación de desarrollo de actividades 05:00 P.m.
- A las 05:05 a.m el instructor realizará la revisión, socialización o retroalimentación de las actividades y se resolverán las inquietudes que presenten los aprendices.
- A las 05:50 a.m se organizará el ambiente
- 06:00 P.m finalización de la sesión
- Entrega de evidencia cada 2 sesiones.
- Plan de mejoramiento académico 01 de diciembre al 19 diciembre de 2025
- Actividad transferencia de conocimientos: 02 de Diciembre de 2025, 1:00 p.m.
- Cierre de trimestre: 19 de diciembre de 2025.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboracion Acta	1-1/10/2025	ISAAC GUZMAN BAUTISTA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Camila Jimenez	CTCM	Si		
Wilson Zapata	CTCM	Si		
Luisa Valera	CTCM	Si		Luisa Valera
leidy Gómez	CTCM	si		leidy Gómez
Laura Bueno	CTCM	sí		Laura Bueno
Lina Baron	CTCM	Si		Lina Baron
Cardina Badugo	CTCM	Si		Cardina Badugo
Eileen Mucias	CTCM	Si		Eileen

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

GOR-F-084 V02

Con mí acostumbrado respeto:

Isaac Guzmán Bautista
CC. 1030580308
lguzmanb@sena.edu.co

INFORME FICHA 2996477 – GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Instructor

Lilian Andrea Calderon	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultado de aprendizaje a evaluar	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y 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. 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.

5. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2996477
Programa	Técnico GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en estado formación SOFIA	10
Cantidad de aprendices asistiendo a formación	10
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón
Instructora Bilingüismo	Lilian Andrea Calderón

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 21/10 = 47,62 % del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

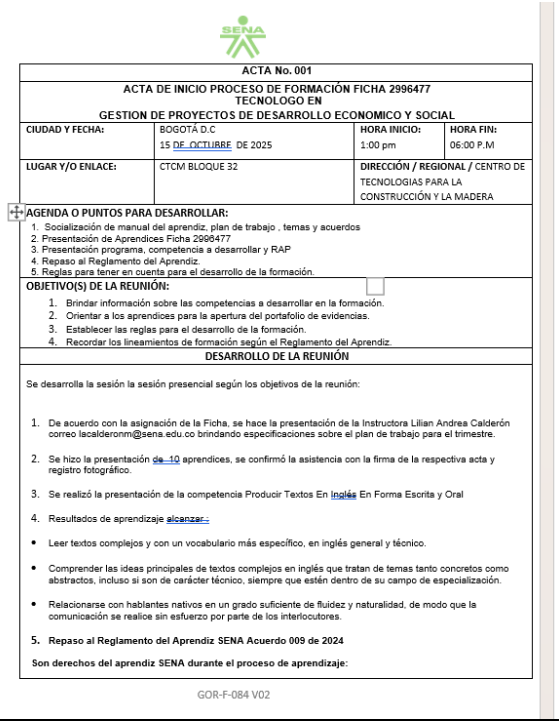
LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

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

NOVEDADES:

El grupo se ha caracterizado por su puntualidad y compromiso con el proceso formativo, participando activamente en las sesiones de inglés y cumpliendo de manera oportuna con las actividades asignadas en la plataforma de Worksheets.
Los aprendices demuestran un alto nivel de responsabilidad y dedicación, asistiendo puntualmente a la formación, participando con interés en clase y entregando sus tareas dentro de los plazos establecidos.
El grupo evidencia un desempeño académico destacado, reflejado en su participación constante, actitud colaborativa y cumplimiento de las actividades propuestas en la plataforma.
No se presentan inasistencias.

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



ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 2996477 TECNOLOGO EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 15 DE OCTUBRE DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 06:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 2996477
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

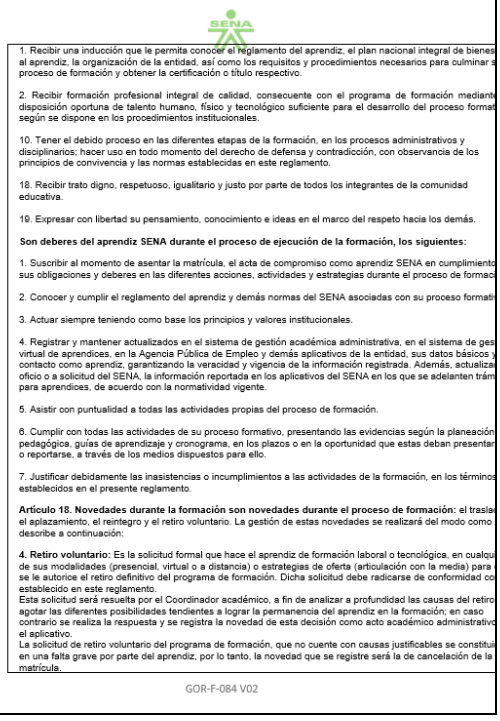
1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.
2. Se hizo la presentación de 10 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.
3. Se realizó la presentación de la competencia Producir Textos En Inglés En Forma Escrita y Oral
4. Resultados de aprendizaje alcanzar :

- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y 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.
- 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.

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

GOR-F-084 V02



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentar o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 18. Novedades durante la formación son novedades durante el proceso de formación: el trasla el aplazamiento, el reintegro y el retiro voluntario. La gestión de estas novedades se realizará del modo como describe a continuación:

4. Retiro voluntario: Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica, en cualqu de sus modalidades (presencial, virtual o a distancia) o estrategias de oferta (articulación con la media) para se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad co establecido en este reglamento.
Esta solicitud será resuelta por el Coordinador académico, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respuesta y se registra la novedad de esta decisión como acto académico administrativo el aplicativo.
La solicitud de retiro voluntario del programa de formación, que no cuente con causas justificables se constitui en una falta grave por parte del aprendiz, por lo tanto, la novedad que se registre será la de cancelación de la matrícula.

GOR-F-084 V02

caso de confirmar la deserción el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Parágrafo 2. Se garantizará el debido proceso dando cumplimento a lo establecido en el capítulo de las medidas disciplinarias y sancionatorias.

Parágrafo 3. Se gestionará la actualización del estado del aprendiz y el registro de la causa de deserción en el aplicativo de gestión académica, en caso de darse; es responsabilidad del Centro de Formación iniciar el proceso de deserción en cada oportunidad, dentro de un plazo razonable.

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

- Puntualidad en la sesión de formación.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento académico o disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma Worksheets. (Foro, Tareas, Evidencias). De no hacerse se les enviara correo por falta de cumplimiento en el plan de trabajo socializado en la primera formación
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- No se recibirán trabajos después de las fechas dadas.
- No se enviaran correos de inasistencia siguiendo el reglamento del aprendiz
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Entrega de evidencia final: 19 de noviembre de 2025
- Plan de mejoramiento académico 1 al 05 de diciembre de 2025
- Cierre de trimestre: 17 de diciembre de 2025.

CONCLUSIONES

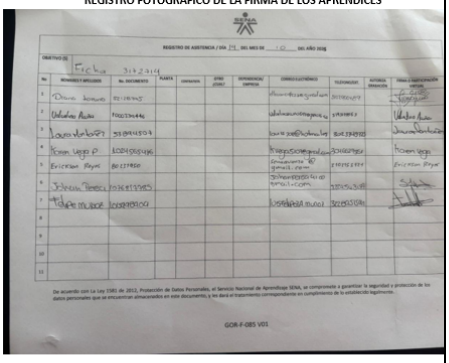
GOR-F-084 V02

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la forma

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del a por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los a deberán cada clase subir evidencias en el classroom asignado.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES



GOR-F-084 V02

Autoguardado | Plan de trabajo 2996... • Guardado en Este PC | Buscar

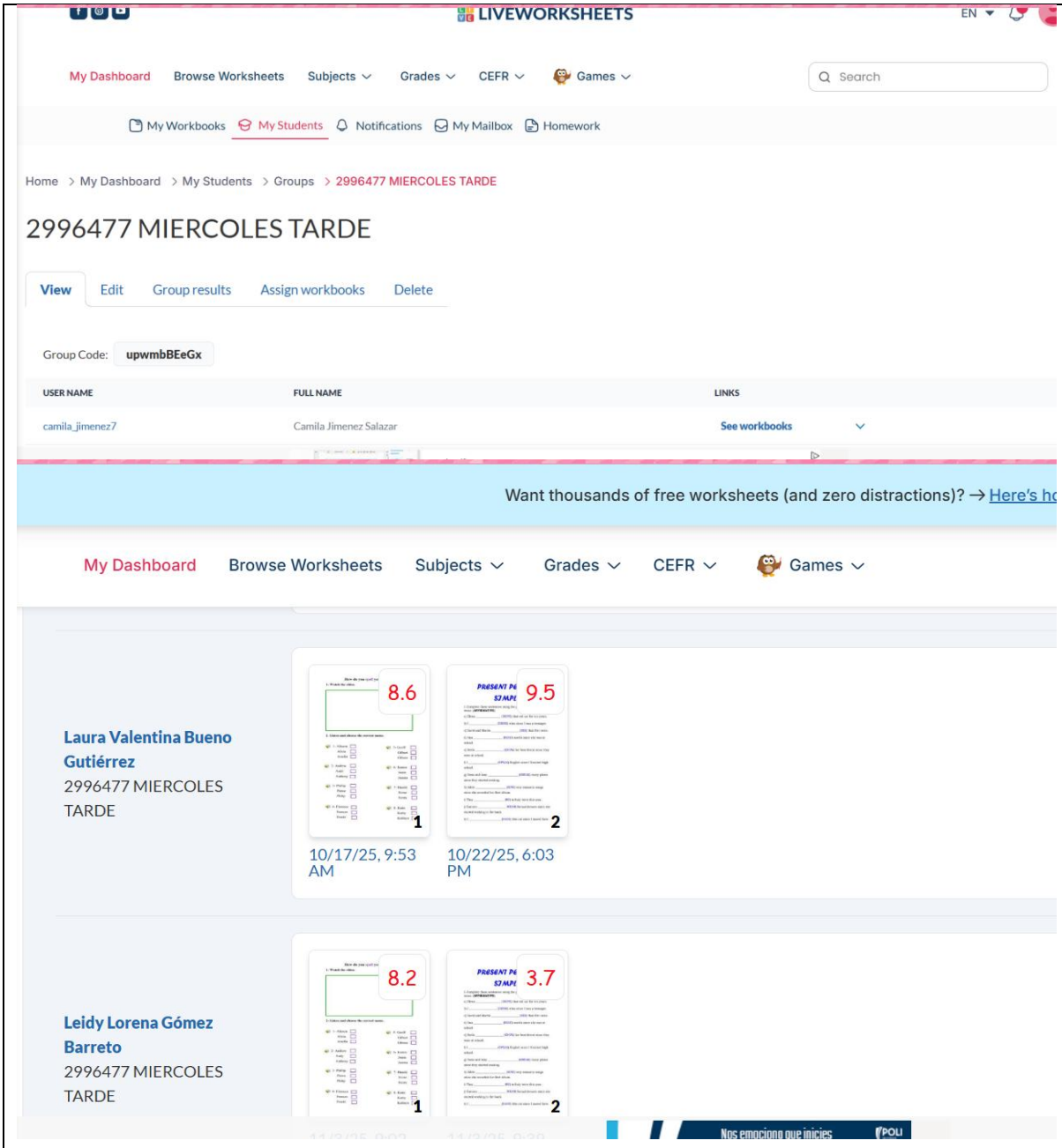
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Pegar | Portapapeles | Arial 10 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas

I12 | X

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE EI
3						FISICO	DIGITAL	
3	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOVA	Sustentación oral de los principales aspectos del proyecto(Nombre del proyecto, objetivos,fases, recursos.)				X	19/
4	MARIA	RESTREPO AGUILAR					X	19/
5	CAMILA	JIMENEZ SALAZAR					X	19/
6	LEIDY LORENA	GOMEZ BARRETO					X	19/
7	LAURA VALENTINA	BUENO GUTIERREZ					X	19/
8	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELANDIA					X	19/
9	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ					X	19/
10	LINA DAMARIS	BARON					X	19/
11	LUISA FERNANDA	VALERA PADILLA					X	19/
12	LINETH CAROLINA	BERDUGO CASTAÑEDA					X	19/
13								
14								

- **Plataforma Worksheets**



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

Cordialmente,

Lilian Andrea Calderon
Instructora Bilingûismo

COMPROMISOS

Los instructores realizan un seguimiento constante de los estudiantes, asegurándose de:

- la asistencia y puntualidad en cada clase,
- la entrega oportuna de trabajos y evidencias requeridas,
- la calidad y profundidad del contenido presentado,
- el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos,
- la participación activa en discusiones y actividades en clase,
- la mejora continua del rendimiento individual mediante retroalimentación personalizada,
- la resolución de dudas y apoyo académico,
- el fomento de un ambiente de aprendizaje respetuoso e inclusivo

CONCLUSIONES

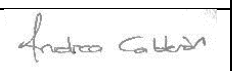
El acompañamiento permanente de los instructores refleja el compromiso institucional con la calidad educativa. El seguimiento a la asistencia, puntualidad, cumplimiento de actividades y participación permite garantizar que el proceso formativo se desarrolle de manera organizada y efectiva, favoreciendo el logro de los resultados de aprendizaje.

Evidencia fotográfica comité ejecutor de ficha 2996477

Evidencia de asistencia a comité 05 de Noviembre de 2025 11:30 pm



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Ana María Mosquera	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Isaac Guzman	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Fabian Cuevas	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	

ACTA No. 002 de 2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN MENSUAL DE EEF

FICHA 3285565

ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha, 05 de Noviembre de 2025	11:00 am	11:30 am

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
https://meet.google.com/cvt-weyf-ayj	**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

Verificada la asistencia de los miembros del comité se procede a iniciar la reunión de comité.

.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Lilian Andrea Calderón de ficha No. 3285565, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Tecnología **ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en formación	23
Cantidad de aprendices activos en formación	23
Novedades Reportadas en Sofia Plus	Retiro Voluntario de Emily Poveda
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Nydia Patricia Giraldo, Isaac Guzman, Adriana Milena Patarroyo, Omar Lamprea, Lilian Calderon
Vocero (a)	Joel Bonilla
Vocero (a) Suplente:	Santiago Cardenas

2. Gestión

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	PORCENTAJE DE ASISTENCIA
Sistematización de datos masivos de acuerdo con técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas. 1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. 2. Realizar el afinamiento de los datos de acuerdo con las herramientas informáticas seleccionadas. 3. Validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. 4. Prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas.	Nydia Giraldo	85%
APOYA ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDE A LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES Resultado de aprendizaje a evaluar RAP 1: Preparar el informe de diagnóstico según metodología y técnicas para su elaboración, según necesidades, objetivos y direccionamiento estratégico de la organización. RAP 2: Aplicar herramienta de	Adriana Patarroyo	85%

	planeación estratégica con base en insumos entregados por la alta dirección de acuerdo al direccionamiento y políticas de inteligencia empresarial. RAP 3: Documentar las actividades desarrolladas según el cronograma de trabajo y plan de acción conforme a la estrategia de inteligencia empresarial. RAP 4: Ejecutar acciones de acuerdo al plan de mejoramiento según estrategia de inteligencia empresarial			
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Resultados de aprendizaje** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Omar Lamprea	85%	
		Isaac Guzman	100%	
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	Lilian Andrea Calderón	85%	

escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II 635913 - ra3. participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 635914 - ra.4 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.		

INFORME FICHA 3285565 – ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

Instructor	
Competencia	Sistematización de datos masivos de acuerdo con técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas.
Resultado de aprendizaje a evaluar	1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. 2. Realizar el afinamiento de los datos de acuerdo con las herramientas informáticas seleccionadas. 3. Validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos. 4. Prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresaria
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en formación	23
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón.

Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo, Omar Lamprea, Isaac Guzmán, 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: 23
Instructora: Nydia Patricia Giraldo Bohórquez.

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, Total, de aprendices Retiro voluntario 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados 1:
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 23/27 = 85,19 % del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Esta
1012920665	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	EN FORMA
1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMA
1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMA
1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMA
1019997051	EMILY	POVEDA CAMARGO	EN FORMA
1022978821	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMA
1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMA
1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMA
1023906532	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMA
1024524205	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	EN FORMA
1024531885	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	EN FORMA
1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	EN FORMA
1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	EN FORMA
1025544801	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMA
1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	EN FORMA
1028888189	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	EN FORMA
1031135602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	EN FORMA
1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	EN FORMA
1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMA
1054556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	EN FORMA
1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	EN FORMA
1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA	EN FORMA

1197464039	**ISABELLA**	**GARAY ANGARITA**	**EN FORMACIÓN**

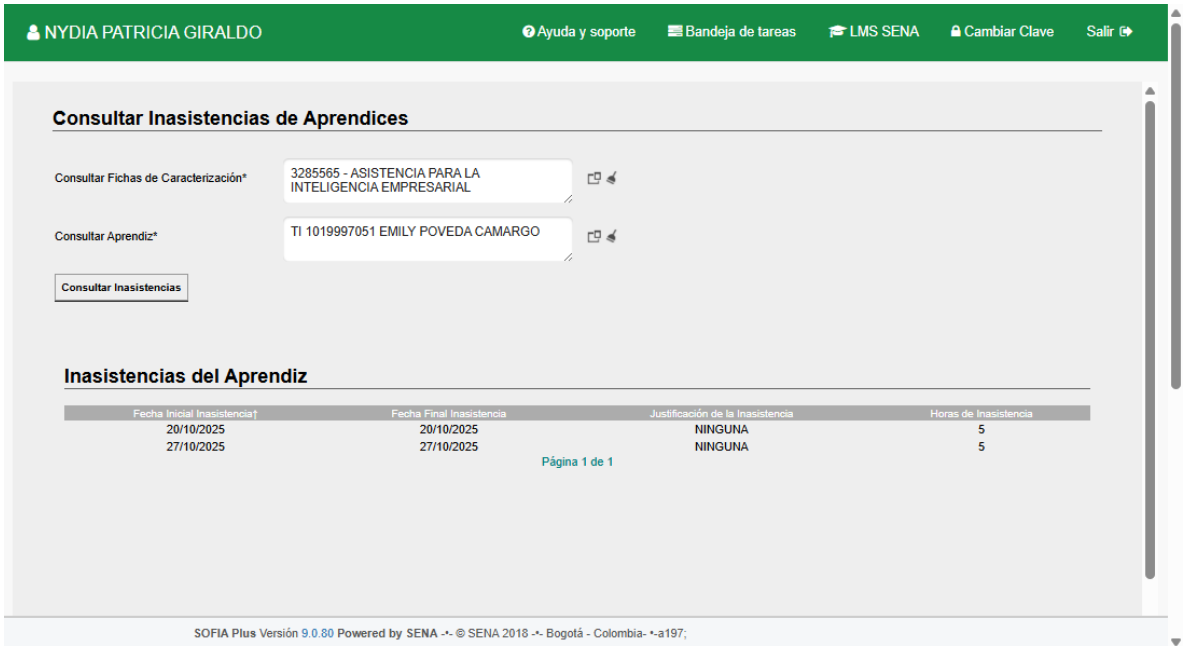
NOVEDADES:

Los aprendices matriculados en la ficha 3285565 del programa Asistencia para la Inteligencia Empresarial ingresaron al segundo trimestre dando continuidad a su formación profesional integral. En el desarrollo de la competencia “Sistematización de datos masivos de acuerdo con técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas”, han demostrado en su mayoría un desempeño satisfactorio durante esta fase del proceso formativo. Gracias al cumplimiento responsable de las actividades académicas, la participación activa y la apropiación de los contenidos orientados, a los aprendices que aún no han entregado las evidencias se les ha realizado el respectivo proceso, mediante correo “informando a la líder de ficha, con copia a la Coordinadora Académica del colegio al vocero de la ficha, y a los aprendices que tienen actividades pendientes a los cuales se les ha dado plazo para que adjunten dichas evidencias.

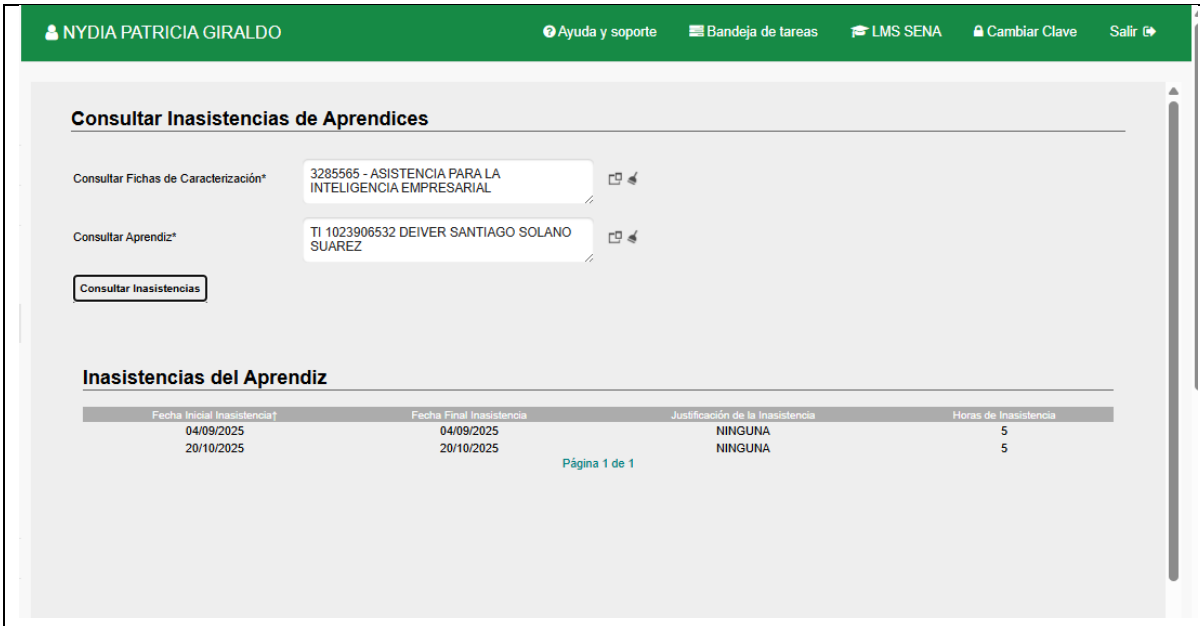
Este avance confirma por la mayoría de los aprendices su compromiso con el aprendizaje y con los lineamientos establecidos para la evaluación de la competencia, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz. Asimismo, se evidencia que los aprendices reconocen sus responsabilidades académicas y mantienen una actitud favorable hacia el fortalecimiento de sus habilidades en el manejo y análisis de datos, lo que contribuye de manera directa al logro de los resultados de aprendizaje del programa.

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

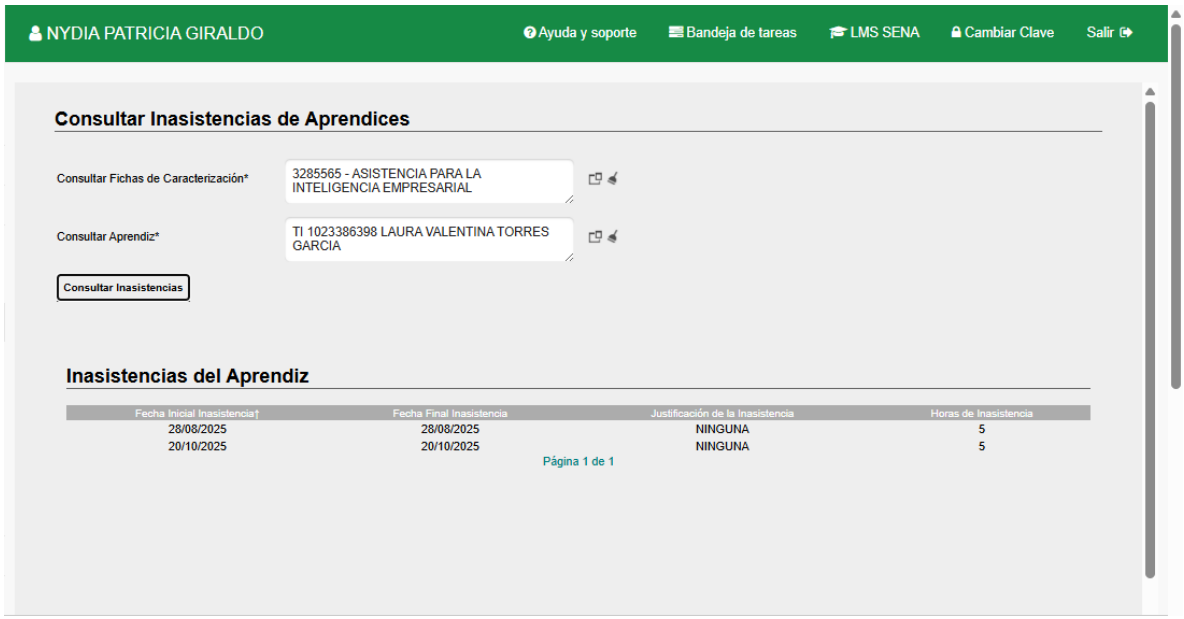
EMILY POVEDA CAMARGO



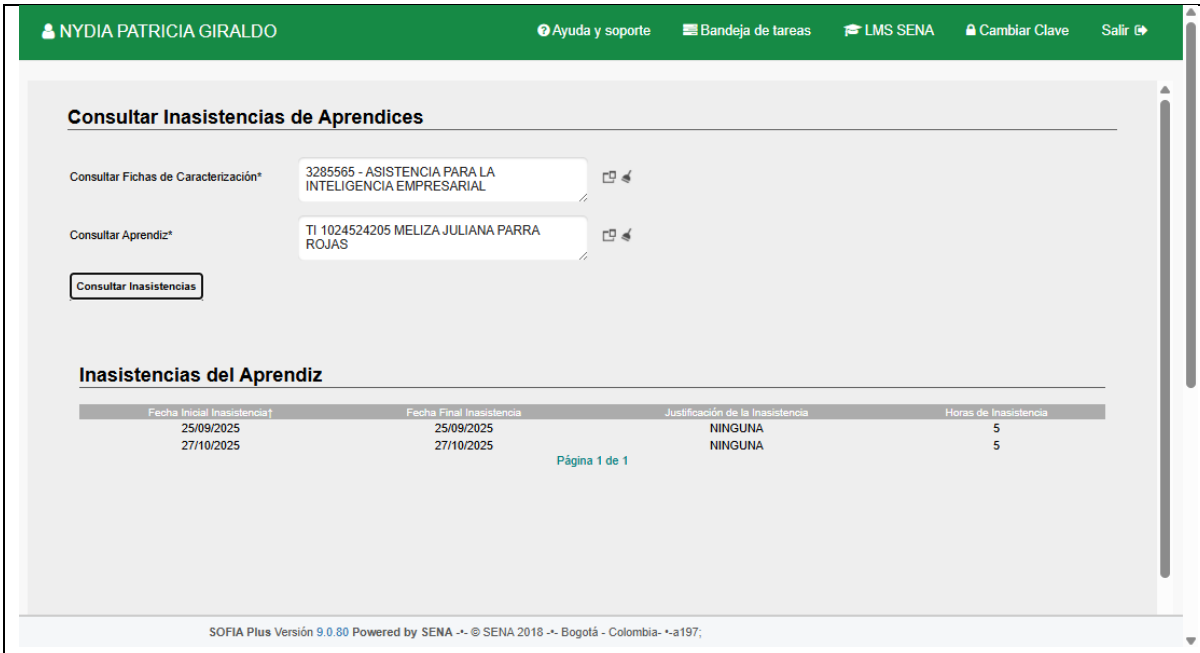
DEIVER SANTIAGO SOLANO SUAREZ



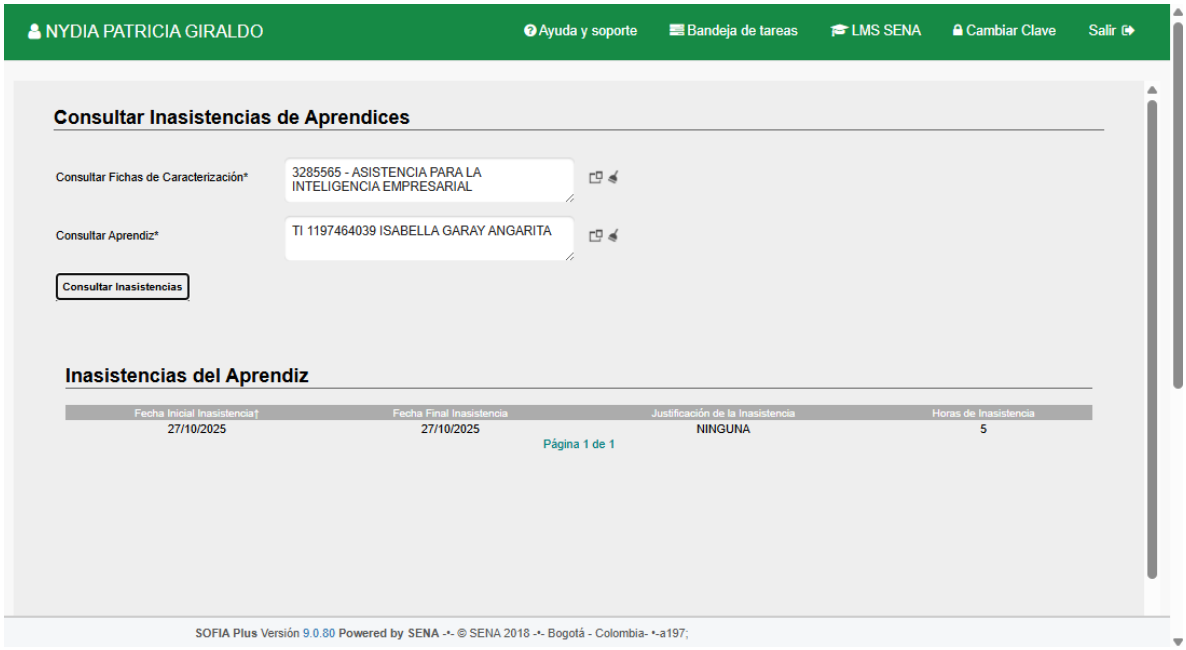
LAURA VALENTINA TORRES GARCIA



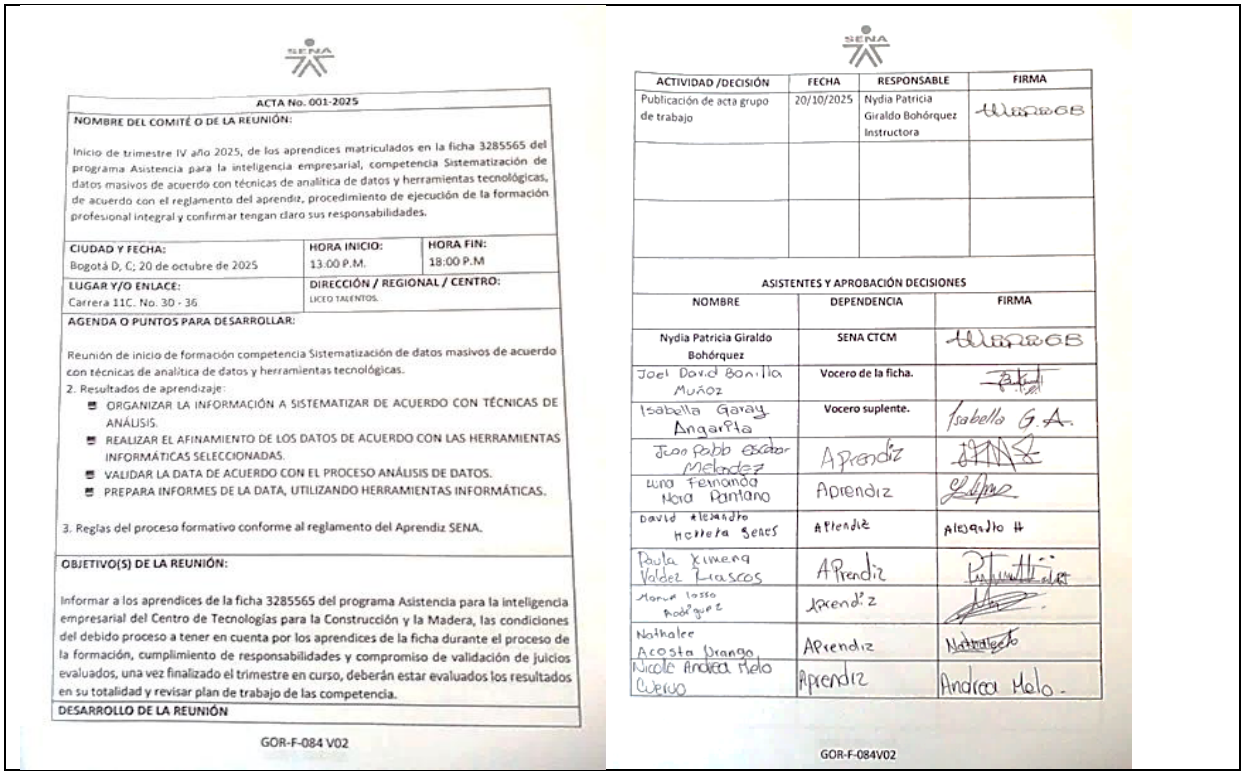
MELIZA JULIANA PARRA ROJAS



ISABELLA GARAY ANGARITA



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



ACTA No. 001-2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre IV año 2025, de los aprendices matriculados en la ficha 3285565 del programa Asistencia para la inteligencia empresarial, competencia Sistematización de datos masivos de acuerdo con técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D, C; 20 de octubre de 2025	13:00 P.M.	18:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Carrera 11C. No. 30 - 36	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** LICEO TALENTOS.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión de inicio de formación competencia Sistematización de datos masivos de acuerdo con técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas.

2. Resultados de aprendizaje:
   - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS.
   - REALIZAR EL AFINAMIENTO DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SELECCIONADAS.
   - VALIDAR LA DATA DE ACUERDO CON EL PROCESO ANÁLISIS DE DATOS.
   - PREPARA INFORMES DE LA DATA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 3285565 del programa Asistencia para la inteligencia empresarial del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de las competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

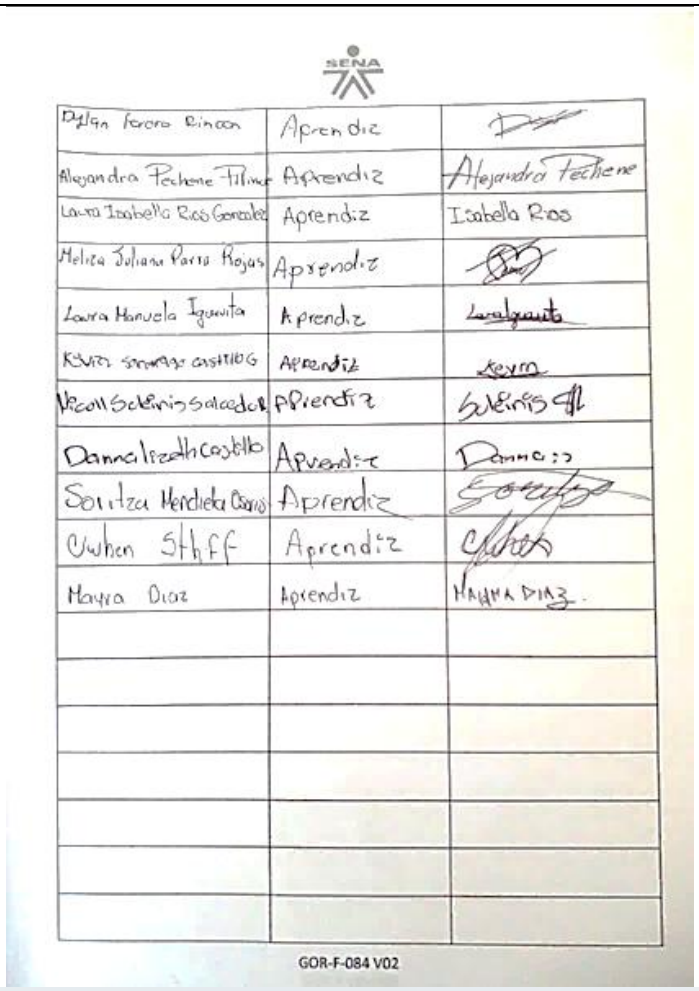
GOR-F-084 V02

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Publicación de acta grupo de trabajo	20/10/2025	Nydia Patricia Giraldo Bohórquez Instructora	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

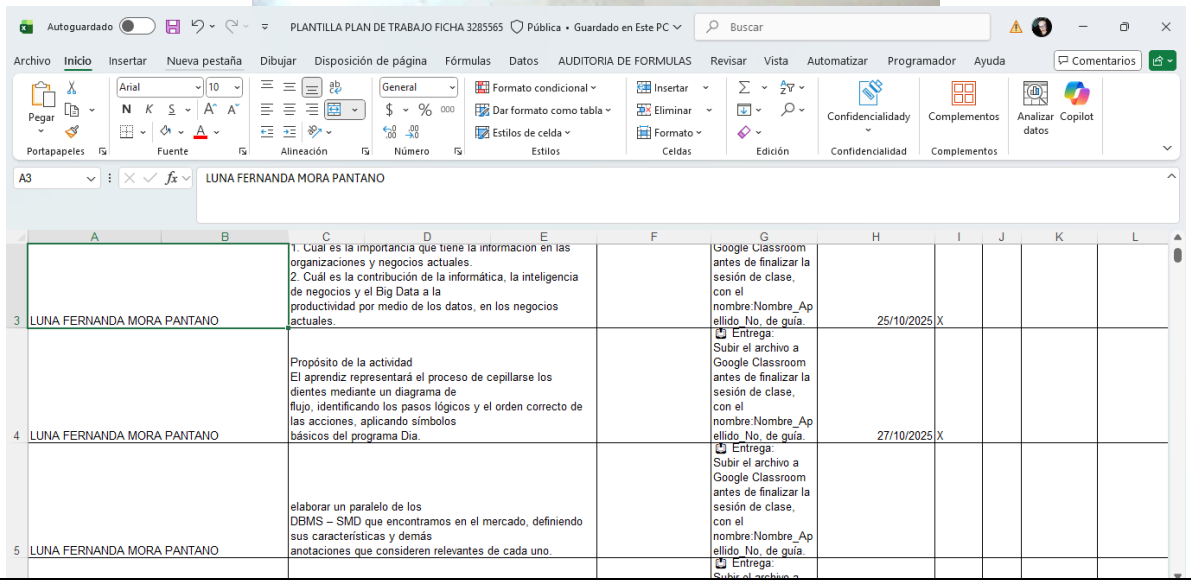
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nydia Patricia Giraldo Bohórquez	SENA CTCM	
Joel David Bonilla Muñoz	Vocero de la ficha.	
Isabella Garay Angarita	Vocero suplente.	Isabella G.A.
Juan Pablo Escobar Melendez	Aprendiz	
Luna Fernanda Nova Pantano	Aprendiz	
David Alejandro Herrera Senes	Aprendiz	Alejandro H
Paula Ximena Valdez Lascos	Aprendiz	
Maria Lasso Rodriguez	Aprendiz	
Nathalee Acosta Drango	Aprendiz	Nathaleeacosta
Nicole Andrea Melo Cuervo	Aprendiz	Andrea Melo.

GOR-F-084V02



Dylan Forero Rincon	Aprendiz	
Alejandra Pechene Tilmo	Aprendiz	Alejandra Pechene
Laura Isabella Rios Gonzalez	Aprendiz	Isabella Rios
Meliza Juliana Parra Rojas	Aprendiz	
Laura Manuela Iguavita	Aprendiz	
Kevin Santiago castillo	Aprendiz	
Yicell Selenis Salcedo	Aprendiz	
Danna Izeth castillo	Aprendiz	
Sorayda Heredia Cano	Aprendiz	
Cuhen Stiff	Aprendiz	
Mayra Diaz	Aprendiz	

GOR-F-084 V02



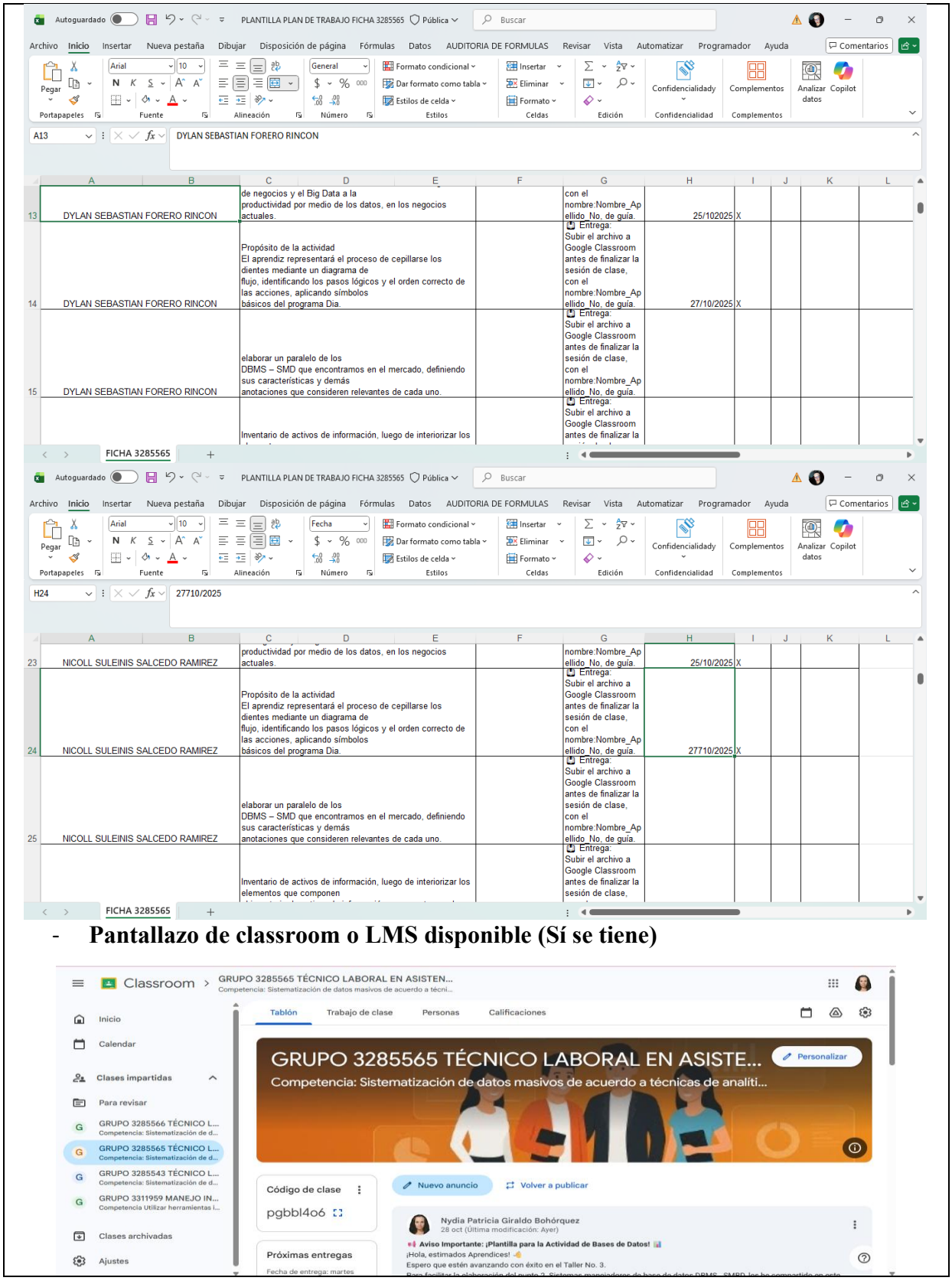
Autoguardado | PLANTILLA PLAN DE TRABAJO FICHA 3285565 | Pública • Guardado en Este PC | Buscar

Archivo Inicio Insertar Nueva pestaña Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos AUDITORIA DE FORMULAS Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Comentarios

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Confidencialidad | Complementos | Analizar datos | Copilot

A3: LUNA FERNANDA MORA PANTANO

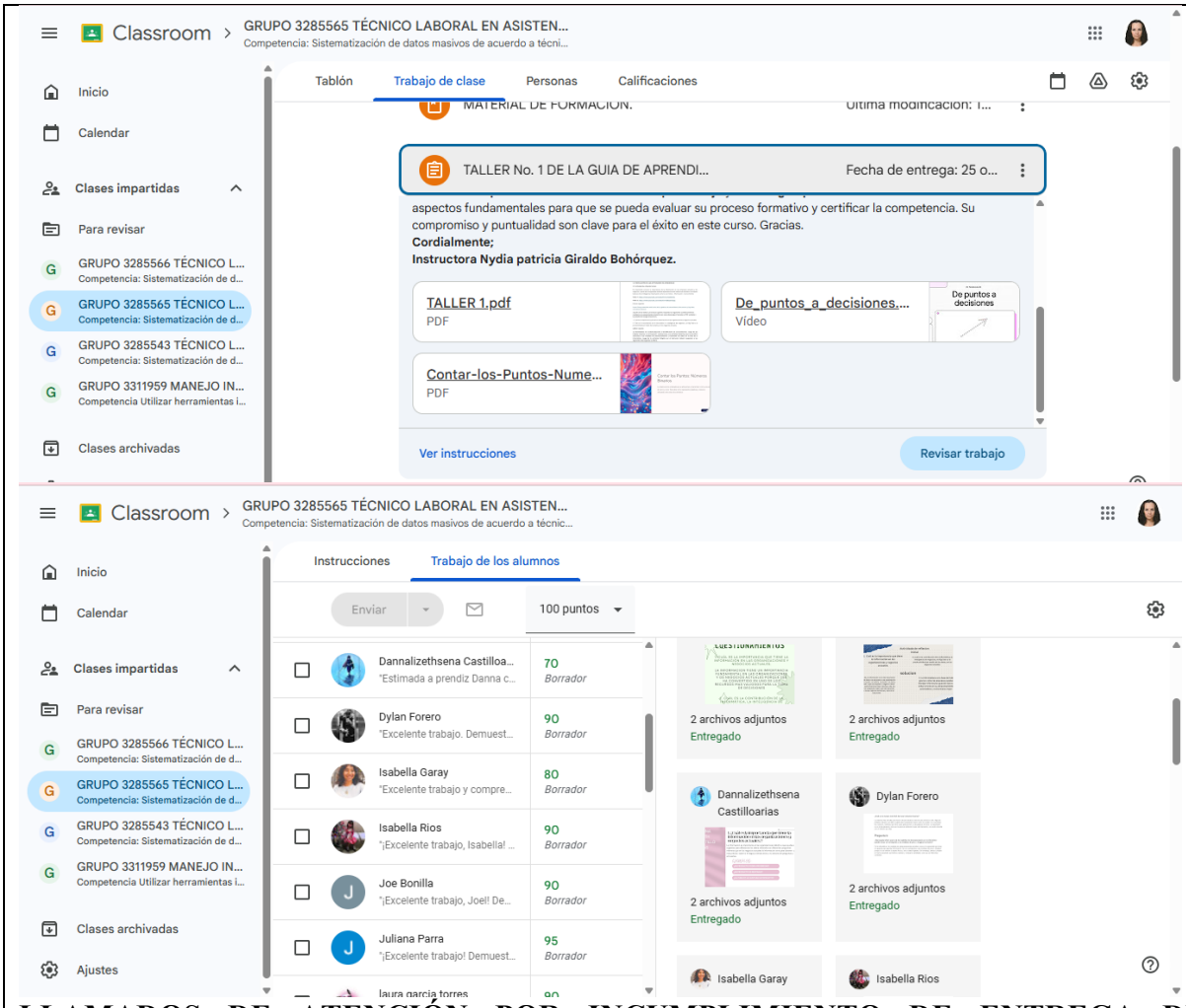
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3	LUNA FERNANDA MORA PANTANO		1. Cual es la importancia que tiene la información en las organizaciones y negocios actuales. 2. Cuál es la contribución de la informática, la inteligencia de negocios y el Big Data a la productividad por medio de los datos, en los negocios actuales.				Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	25/10/2025	X			
4	LUNA FERNANDA MORA PANTANO		Propósito de la actividad El aprendiz representará el proceso de cepillarse los dientes mediante un diagrama de flujo, identificando los pasos lógicos y el orden correcto de las acciones, aplicando símbolos básicos del programa Dia.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.	27/10/2025	X			
5	LUNA FERNANDA MORA PANTANO		elaborar un paralelo de los DBMS – SMD que encontramos en el mercado, definiendo sus características y demás anotaciones que consideren relevantes de cada uno.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No, de guía.					
							Entrega:					



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
13	DYLAN SEBASTIAN FORERO RINCON		de negocios y el Big Data a la productividad por medio de los datos, en los negocios actuales.				con el nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.	25/102025	X			
14	DYLAN SEBASTIAN FORERO RINCON		Propósito de la actividad El aprendiz representará el proceso de cepillarse los dientes mediante un diagrama de flujo, identificando los pasos lógicos y el orden correcto de las acciones, aplicando símbolos básicos del programa Dia.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.	27/10/2025	X			
15	DYLAN SEBASTIAN FORERO RINCON		elaborar un paralelo de los DBMS – SMD que encontramos en el mercado, definiendo sus características y demás anotaciones que consideren relevantes de cada uno.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.					
			Inventario de activos de información, luego de interiorizar los				Entrega: Subir el archivo a					

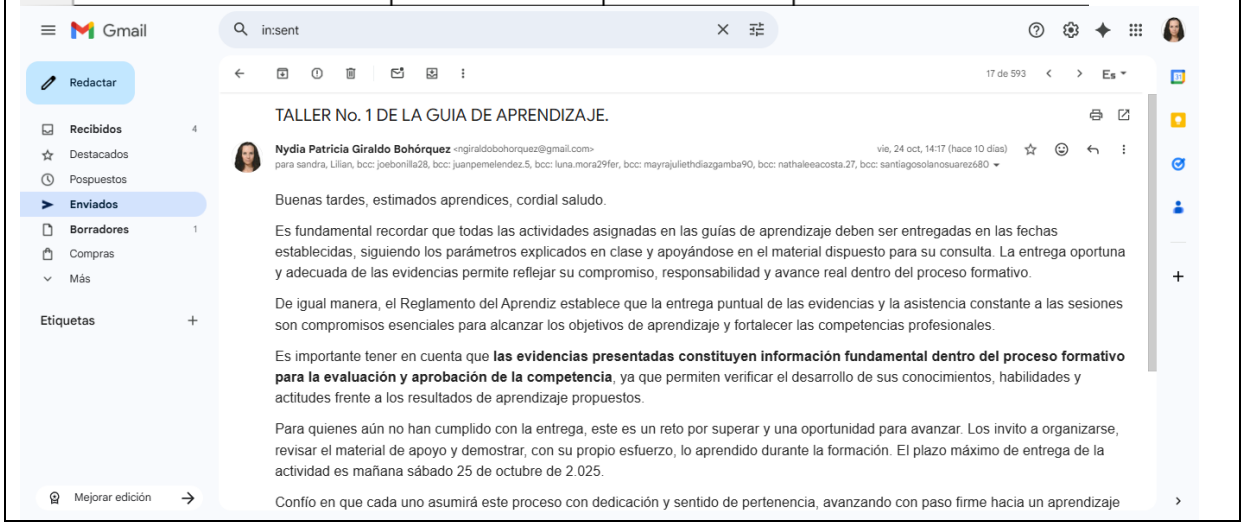
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
23	NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ		productividad por medio de los datos, en los negocios actuales.				nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.	25/10/2025	X			
24	NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ		Propósito de la actividad El aprendiz representará el proceso de cepillarse los dientes mediante un diagrama de flujo, identificando los pasos lógicos y el orden correcto de las acciones, aplicando símbolos básicos del programa Dia.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.	27710/2025	X			
25	NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ		elaborar un paralelo de los DBMS – SMD que encontramos en el mercado, definiendo sus características y demás anotaciones que consideren relevantes de cada uno.				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase, con el nombre:Nombre_Apellido_No. de guía.					
			Inventario de activos de información, luego de interiorizar los elementos que componen				Entrega: Subir el archivo a Google Classroom antes de finalizar la sesión de clase,					

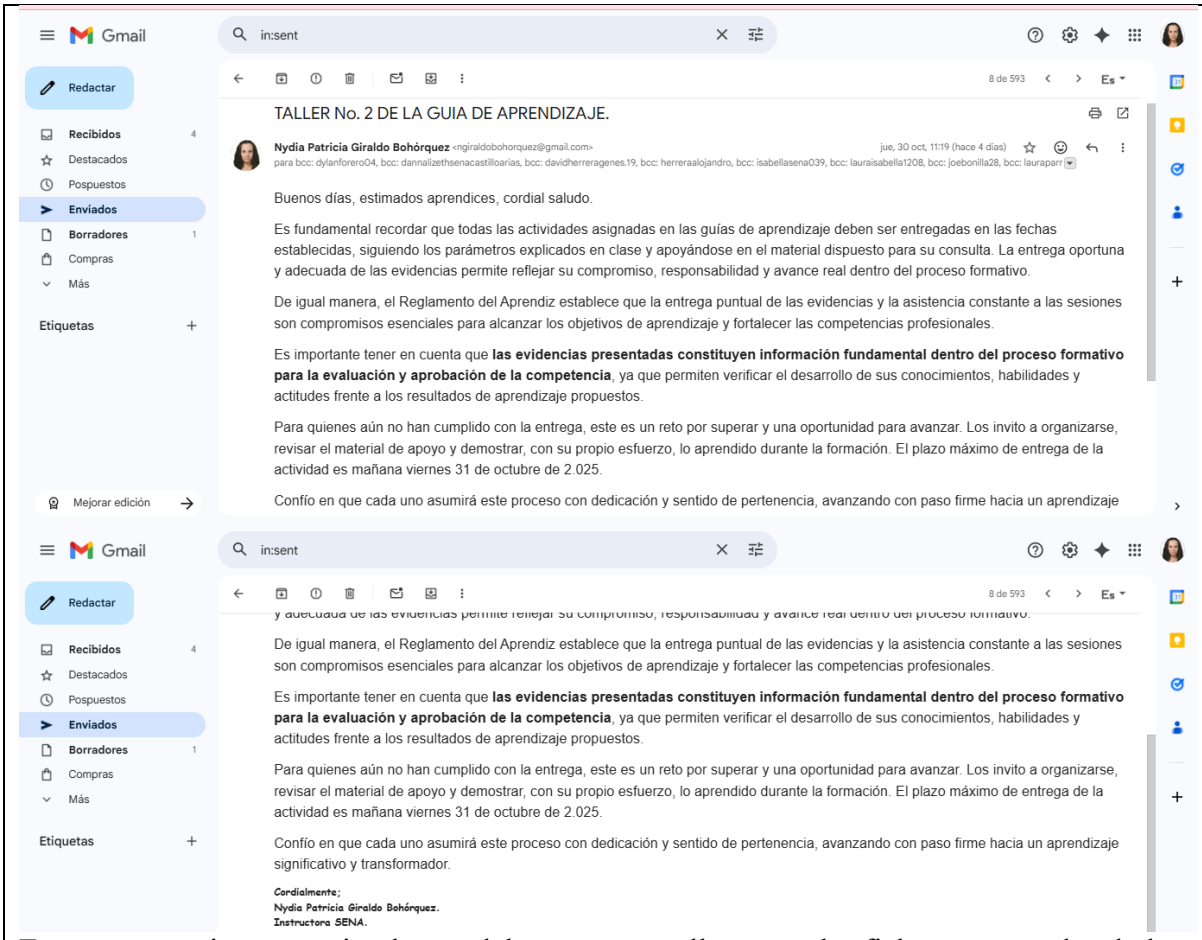
- **Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)**



LLAMADOS DE ATENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE EVIDENCIAS

	A	B	C	D
1		LER 1 DATOS INFORMACIÓN Y CONOCIMIE		TALLER 2 ALGORITMO Y DFD
2	NOMBRES Y APELLIDOS	RESENTACIÓN EN CAV	REGUNTAS EN WOR	SOFTWARE DÍA
3	LUNA FERNANDA MORA PANTANO	A	A	A
4	PAULA XIMENA VALDEZ RIASCOS	A	A	A
5	YLAN SEBASTIAN FORERO RINCO	A	A	A
6	JOEL DAVID BONILLA MUÑOZ	A	A	D
7	EMILY POVEDA CAMARGO	D	D	D
8	COLL SULEINIS SALCEDO RAMIR	A	A	A
9	EVIN SANTIAGO CASTILLO GOME	A	A	A
10	IVER SANTIAGO SOLANO SUARE	D	D	D
11	MELIZA JULIANA PARRA ROJAS	A	A	A
12	LAURA ISABELLA RIOS GONZALE	A	A	D
13	ICOLL SORITZA MENDIETA OSOR	A	A	A
14	NATHALEE ACOSTA URANGO	D	D	D
15	NICOLLE ANDREA MELO CUERVO	A	A	A
16	ALEJANDRA PECHENE PILLIMUE	A	A	A
17	OWHEN STHIFF SIERRA RAMON	A	A	A
18	MAYRA JULIETH DIAZ GAMBA	D	D	D
19	AVID ALEJANDRO HERRERA GENE	A	A	A
20	UAN PABLO ESCOBAR MELENDE	A	A	A
21	MANUEL LASSO RODRIGUEZ	A	A	A
22	LAURA MANUELA IGUAVITA PARR	A	A	D
23	ISABELLA GARAY ANGARITA	A	A	A
24	AURA VALENTINA TORRES GARC	A	A	A
25	DANNA LIZETH CASTILLO ARIAS	A	D	A



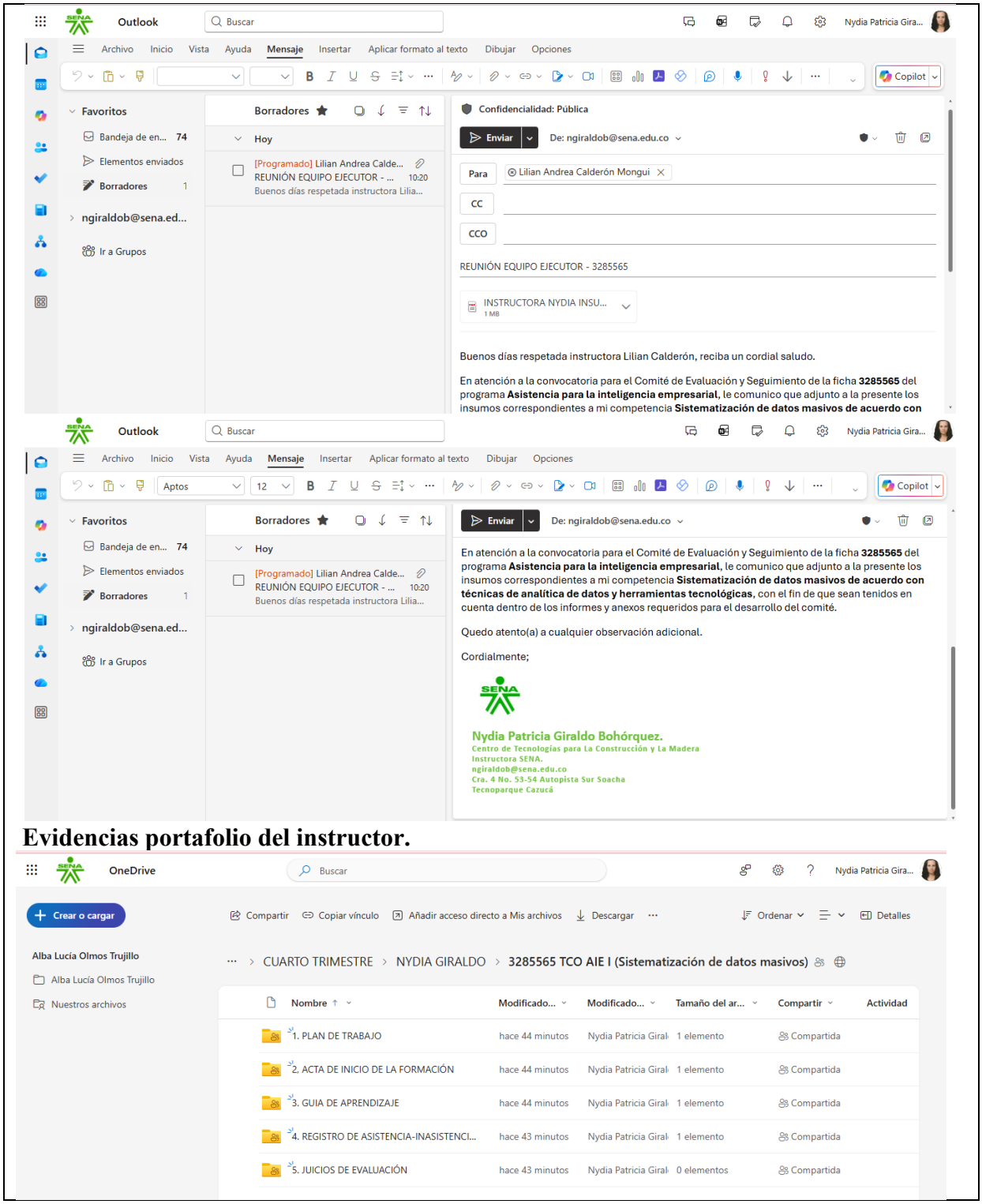


En cuanto a mi sugerencia, dentro del proceso que llevo con la ficha, para cuadro de honor para el trimestre lectivo II, correspondiente al trimestre IV del año 2025, en espera del consenso final durante Comité de Evaluación y seguimiento, por el equipo ejecutor.

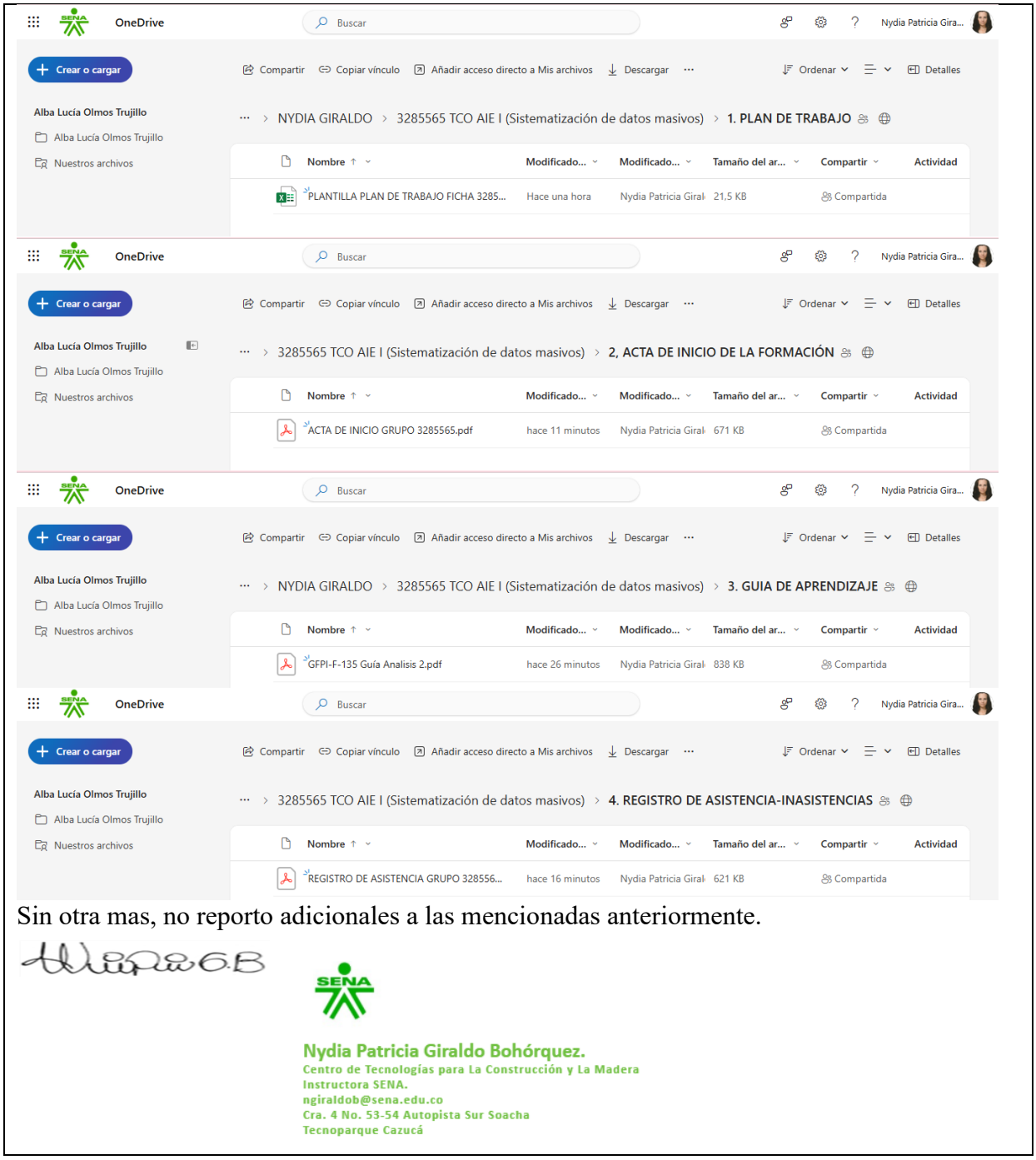
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Isabella Garay angarita	Rendimiento Académico
Luna Fernanda Mora Pantano	Trabajo en equipo
Kevin Santiago Castillo Gómez	Compromiso.

Evidencias de la Reunión Equipo Ejecutor ficha 3285565.





Evidencias portafolio del instructor.



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

Nydia Patricia Giraldo Bohórquez.
Centro de Tecnologías para La Construcción y La Madera
Instructora SENA.
ngiraldob@sena.edu.co
Cra. 4 No. 53-54 Autopista Sur Soacha
Tecnoparque Cazucá

INFORME FICHA 3285565 – Técnico en Asistencia para inteligencia empresarial.

Instructor	
Competencia	APOYA ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDE A LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
Resultado de aprendizaje a evaluar	RAP 1: Preparar el informe de diagnóstico según metodología y técnicas para su elaboración, según necesidades, objetivos y direccionamiento estratégico de la organización. RAP 2: Aplicar herramienta de planeación estratégica con base en insumos entregados por la alta dirección de acuerdo al direccionamiento y políticas de inteligencia empresarial. RAP 3: Documentar las actividades desarrolladas según el cronograma de trabajo y plan de acción conforme a la estrategia de inteligencia empresarial. RAP 4: Ejecutar acciones de acuerdo al plan de mejoramiento según estrategia de inteligencia empresarial

1. **Verificación de la información general de la ficha.**

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la inteligencia empresarial
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	
Cantidad de aprendices en formación	
Instructor líder de grupo	Andrea Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana M Patarroyo C.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus:
Cantidad de aprendices en formación:
Cantidad de aprendices activos en formación:
Instructor: Adriana M. Patarroyo

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

NOVEDADES: Los aprendices presentan una buena disposición a su proceso de formación, participan activamnte en las actividades planteadas.

A continuación se reportan los aprendices que estan asisitiendo a formación

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1013128834	SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ	EN FORMACION
2	TI	1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMACION
3	TI	1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION
4	TI	1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION
5	TI	1022978821	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMACION
6	TI	1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION
7	TI	1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION
8	TI	1023906532	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION
9	TI	1024524205	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	EN FORMACION
10	TI	1024531885	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	EN FORMACION
11	TI	1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION
12	TI	1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	EN FORMACION
13	TI	1025544801	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION
14	TI	1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	EN FORMACION
15	TI	1028888189	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	EN FORMACION
16	TI	1031135602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	EN FORMACION
17	TI	1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	EN FORMACION
18	TI	1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMACION
19	TI	1054556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	EN FORMACION
20	TI	1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	EN FORMACION
21	TI	1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA	EN FORMACION
22	TI	1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	EN FORMACION

FICHA: 3285565

No se reportan inansistecias debido a que la ficha ya fue depurada y los aprendices que estan en formación asisten activamente al proceso de formación.

_ Acta de Inicio



- Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo
-



-

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





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

Cordialmente,

Adriana M. Patarroyo C.

30575011

INFORME FICHA 3285565– ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Instructor **Lilian Andrea Calderon**	
Competencia	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 II.
Resultado de aprendizaje a evaluar	635913 - RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 635914 - RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

2. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en estado formación SOFIA	26

Cantidad de aprendices asistiendo a formación	24
Instructor líder de grupo	Lilian Andrea Calderón
Instructora Bilingüismo	Lilian Andrea Calderón

De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 21/10 = 47,62 % del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1012920665	**LUNA FERNANDA**	**MORA PANTANO**
1013627253	**PAULA XIMENA**	**VALDEZ RIASCOS**
1014671346	**DYLAN SEBASTIAN**	**FORERO RINCON**
1014868028	**JOEL DAVID**	**BONILLA MUÑOZ**
1019997051	**EMILY**	**POVEDA CAMARGO**
1022978821	**NICOLL SULEINIS**	**SALCEDO RAMIREZ**
1023383940	**KEVIN SANTIAGO**	**CASTILLO GOMEZ**
1023386398	**LAURA VALENTINA**	**TORRES GARCIA**
1023906532	**DEIVER SANTIAGO**	**SOLANO SUAREZ**
1024524205	**MELIZA JULIANA**	**PARRA ROJAS**
1024531885	**LAURA ISABELLA**	**RIOS GONZALEZ**
1025542811	**NICOLL** SORITZA	**MENDIETA OSORIO**
1025543865	**NATHALEE**	**ACOSTA URANGO**
1025544801	**NICOLLE** ANDREA	**MELO CUERVO**
1028401832	**ALEJANDRA**	**PECHENE PILLIMUE**
1028888189	**OWHEN STHIFF**	**SIERRA RAMON**
1031133144	**STEVEN**	**FUERTES LOPEZ**
1031135602	**MAYRA JULIETH**	**DIAZ GAMBA**
1031423775	**DAVID ALEJANDRO**	**HERRERA GENES**
1032182992	**JUAN** PABLO	**ESCOBAR MELENDEZ**
1054556767	**DANNA LIZETH**	**CASTILLO ARIAS**
1074528214	**MANUEL**	**LASSO RODRIGUEZ**
1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA
1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA

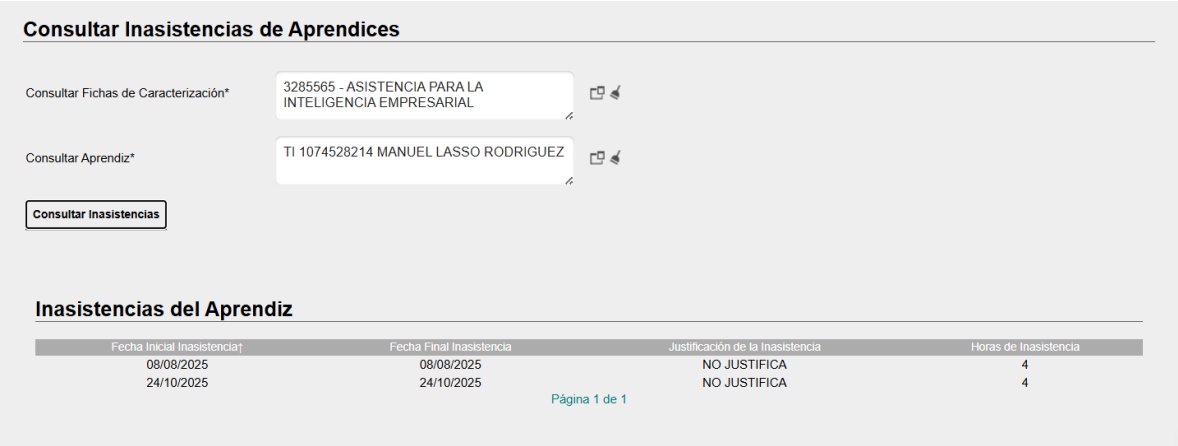
NOVEDADES:

El grupo se ha caracterizado por su puntualidad y compromiso con el proceso formativo, participando activamente en las sesiones de inglés y cumpliendo de manera oportuna con las actividades asignadas en la plataforma de Worksheets.

Los aprendices demuestran un alto nivel de responsabilidad y dedicación, asistiendo puntualmente a la formación, participando con interés en clase y entregando sus tareas dentro de los plazos establecidos.

El grupo evidencia un desempeño académico destacado, reflejado en su participación constante, actitud colaborativa y cumplimiento de las actividades propuestas en la plataforma.

Inasistencias



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

-

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3285565 TECNOLOGO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 17 DE OCTUBRE DE 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO LICEO TALENTOS	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de manual del aprendiz, plan de trabajo , temas y acuerdos
2. Presentación de Aprendices Ficha 3285565, ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar información sobre las competencias a desarrollar en la formación.
2. Orientar a los aprendices para la apertura del portafolio de evidencias.
3. Establecer las reglas para el desarrollo de la formación.
4. Recordar los lineamientos de formación según el Reglamento del Aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha, se hace la presentación de la Instructora Lilian Andrea Calderón correo lacalderonm@sena.edu.co brindando especificaciones sobre el plan de trabajo para el trimestre.

2. Se hizo la presentación de 8 aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

3. Se realizó la presentación de la competencia 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 II.

4. Resultados de aprendizaje alcanzar :

635913 - RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

635914 - RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planea
pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban pres
o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los tér
establecidos en el presente reglamento.

Artículo 18. Novedades durante la formación son novedades durante el proceso de formación: el t
el aplazamiento, el reintegro y el retiro voluntario. La gestión de estas novedades se realizará del modo c
describe a continuación:

4. Retiro voluntario: Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación laboral o tecnológica, en cu
de sus modalidades (presencial, virtual o a distancia) o estrategias de oferta (articulación con la media)
se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformid
establecido en este reglamento.
Esta solicitud **será resuelta** por el Coordinador académico, a fin de analizar a profundidad las causas del
agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en ca
contrario se realiza la respuesta y se registra la novedad de esta decisión como acto académico administ
el aplicativo.

permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Parágrafo 2. Se garantizará el debido proceso dando cumplimiento a lo establecido en el capítulo de las medidas disciplinarias y sancionatorias.

Parágrafo 3. Se gestionará la actualización del estado del aprendiz y el registro de la causa de deserción en el aplicativo de gestión académica, en caso de darse; es responsabilidad del Centro de Formación iniciar el proceso de deserción en cada oportunidad, dentro de un plazo razonable.

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

- Puntualidad en la sesión de formación.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento académico o disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en las guías o talleres de formación y con las actividades que se van a programar en plataforma Worksheets. (Foro, Tareas, Evidencias). De no hacerse se les enviara correo por falta de cumplimiento en el plan de trabajo socializado en la primera formación
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- No se recibirán trabajos después de las fechas dadas.
- No se enviaran correos de inasistencia siguiendo el reglamento del aprendiz
- Quejas, Reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Entrega de evidencia final: 29 de noviembre de 2025
- Plan de mejoramiento académico 1 al 05 de diciembre de 2025
- Cierre de trimestre: 17 de diciembre de 2025.

CONCLUSIONES

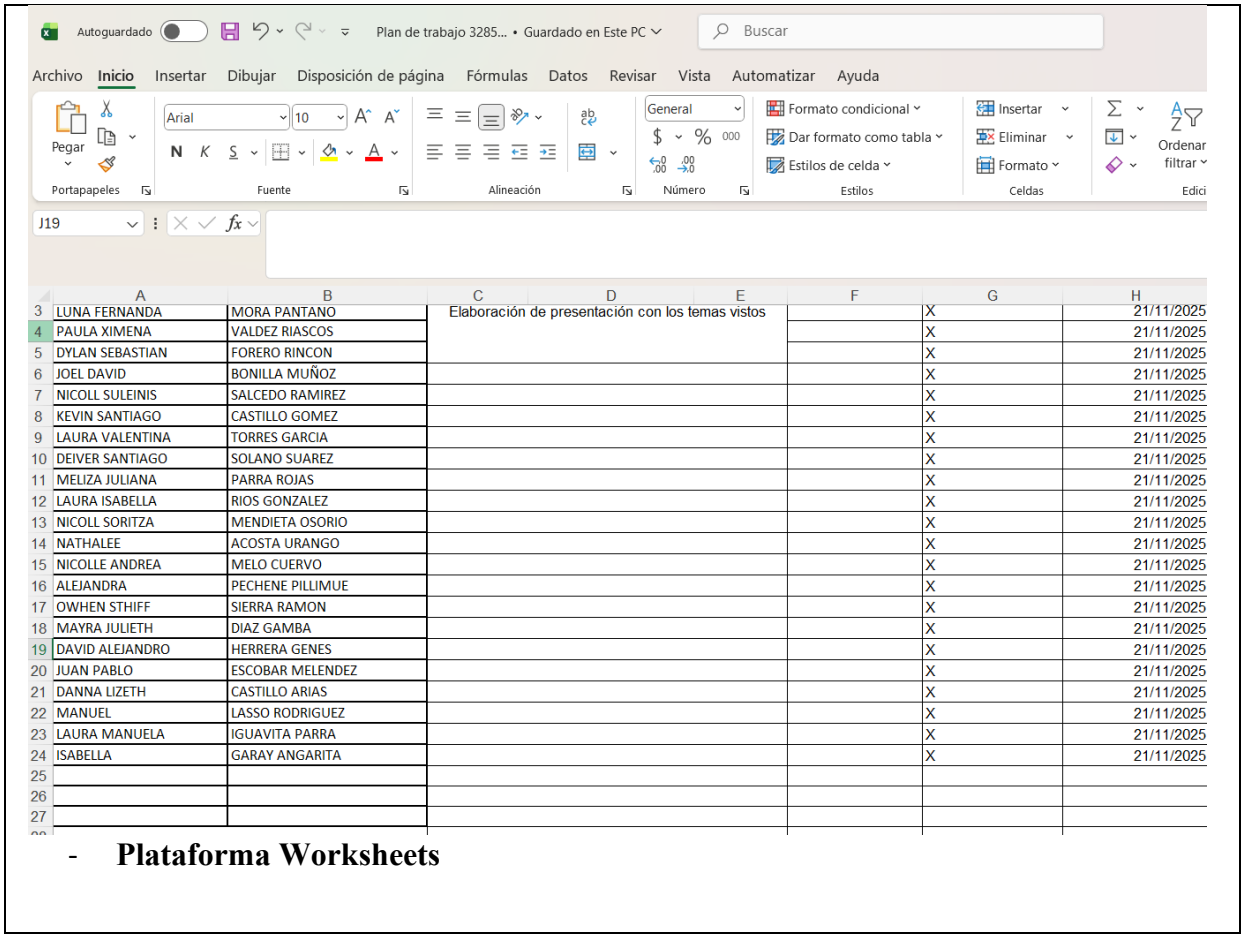
La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución
compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la forma

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del a
por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.

Se tiene presente las normas de clase, uso del ambiente asignado y todo escrito en el cuaderno, los a
deberán cada clase subir evidencias en la plataforma

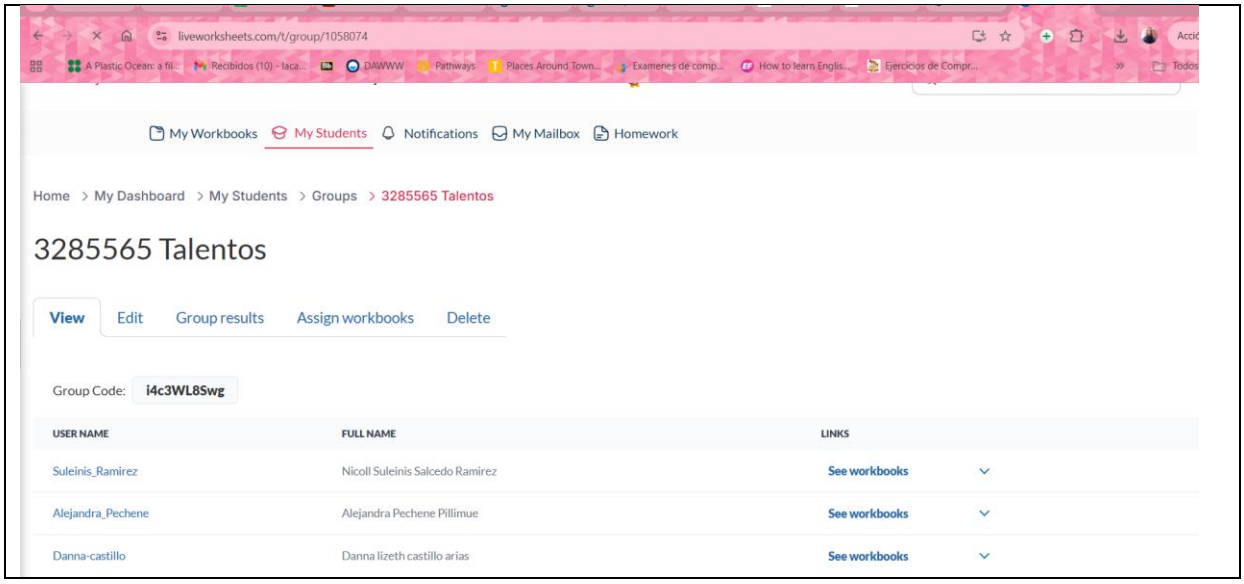
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES

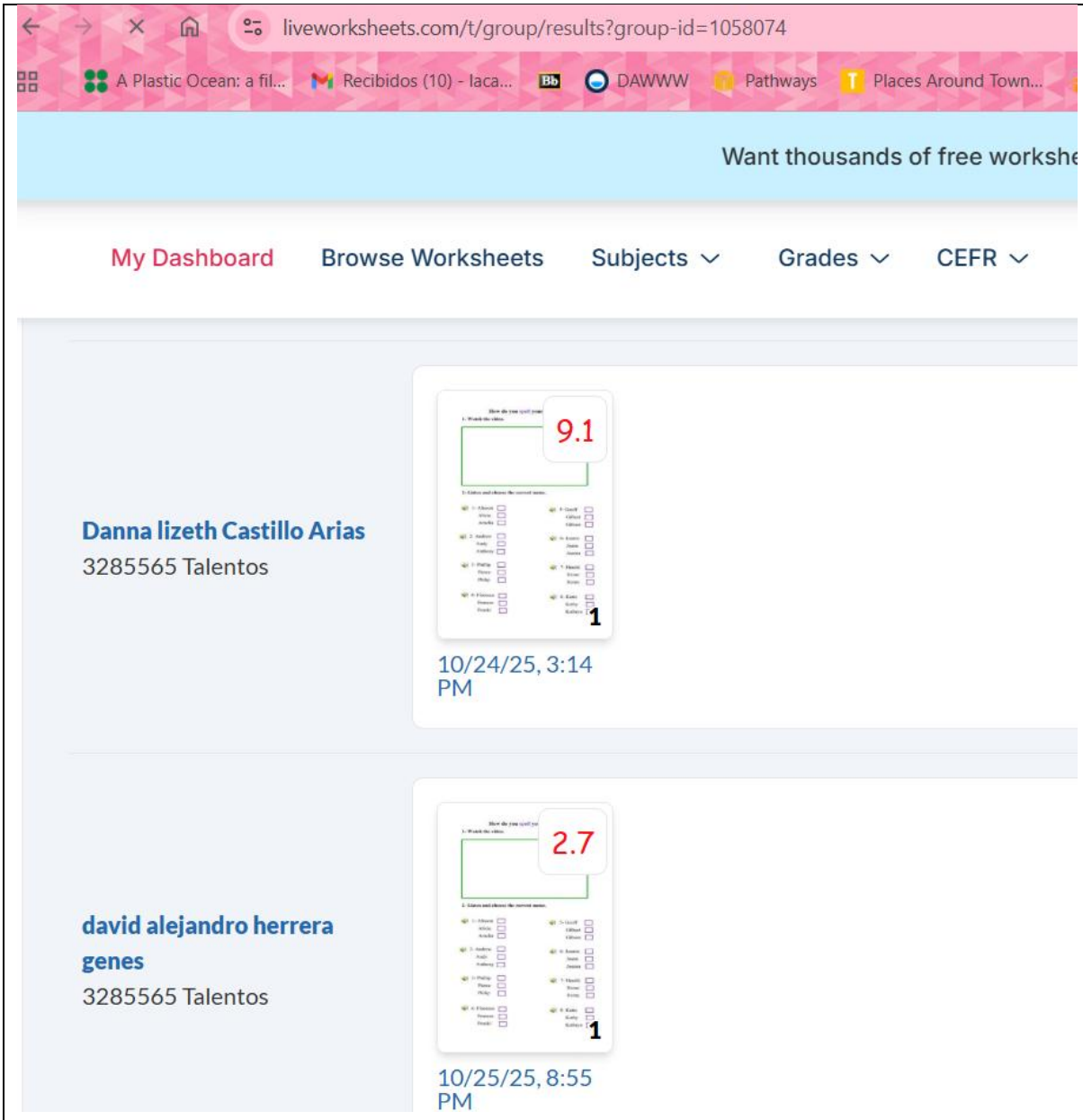




	A	B	C	D	E	F	G	H
3	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	Elaboración de presentación con los temas vistos				X	21/11/2025
4	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS					X	21/11/2025
5	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON					X	21/11/2025
6	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ					X	21/11/2025
7	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ					X	21/11/2025
8	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ					X	21/11/2025
9	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA					X	21/11/2025
10	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ					X	21/11/2025
11	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS					X	21/11/2025
12	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ					X	21/11/2025
13	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO					X	21/11/2025
14	NATHALEE	ACOSTA URANGO					X	21/11/2025
15	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO					X	21/11/2025
16	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE					X	21/11/2025
17	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON					X	21/11/2025
18	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA					X	21/11/2025
19	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES					X	21/11/2025
20	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ					X	21/11/2025
21	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS					X	21/11/2025
22	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ					X	21/11/2025
23	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA					X	21/11/2025
24	ISABELLA	GARAY ANGARITA					X	21/11/2025
25								
26								
27								

- **Plataforma Worksheets**


liveworksheets.com/t/group/1058074
My Workbooks
My Students
Notifications
My Mailbox
Homework
Home > My Dashboard > My Students > Groups > 3285565 Talentos
3285565 Talentos
View
Edit
Group results
Assign workbooks
Delete
Group Code: i4c3WL8Swg
USER NAME
FULL NAME
LINKS
Suleinis_Ramirez
Nicoll Suleinis Salcedo Ramirez
See workbooks
Alejandra_Pechene
Alejandra Pechene Pillimue
See workbooks
Danna-castillo
Danna lizeth castillo arias
See workbooks



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

Cordialmente,

Lilian Andrea Calderon
Instructora Bilingûismo

INFORME FICHA 3285565 Instructora: Omar Alberto Lamprea	
Competencias:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 27
Total, de aprendices en formación: 23
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 1
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 23/27=85% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

Se relacionan los aprendices que están asistiendo a la formación y que al avanzar el Cuarto trimestre del 2025, no presentan novedades en el resultado de aprendizaje de la competencia:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	EN FORMACION
1054556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	EN FORMACION
1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	EN FORMACION
1023906532	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION
1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION
1019997051	EMILY	POVEDA CAMARGO	EN FORMACION

1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	EN FORMACION
1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION
1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMACION
1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION
1024531885	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	EN FORMACION
1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA	EN FORMACION
1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION
1012920665	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	EN FORMACION
1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	EN FORMACION
1031135602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	EN FORMACION
1024524205	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	EN FORMACION
1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	EN FORMACION
1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION
1022978821	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMACION
1025544801	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION
1028888189	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	EN FORMACION
1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMACION

Para este período del cuarto trimestre del año, se presentaron incumplimientos por parte de 4 aprendices que conformaron la ficha, como se relaciona a continuación:

Cedula	Nombre	Apellidos
1013128834	SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ
1021681599	SANTIAGO	CARDENAS AMEZQUITA
1012379487	VALERIN SAIDY	SUAREZ SUAREZ

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: TI 1021681599 SANTIAGO CARDENAS AMEZQUITA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/10/2025	15/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/10/2025	22/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: TI 1012379487 VALERIN SAIDY SUAREZ SUAREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/10/2025	15/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/10/2025	22/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	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
15/10/2025	15/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
22/10/2025	22/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4

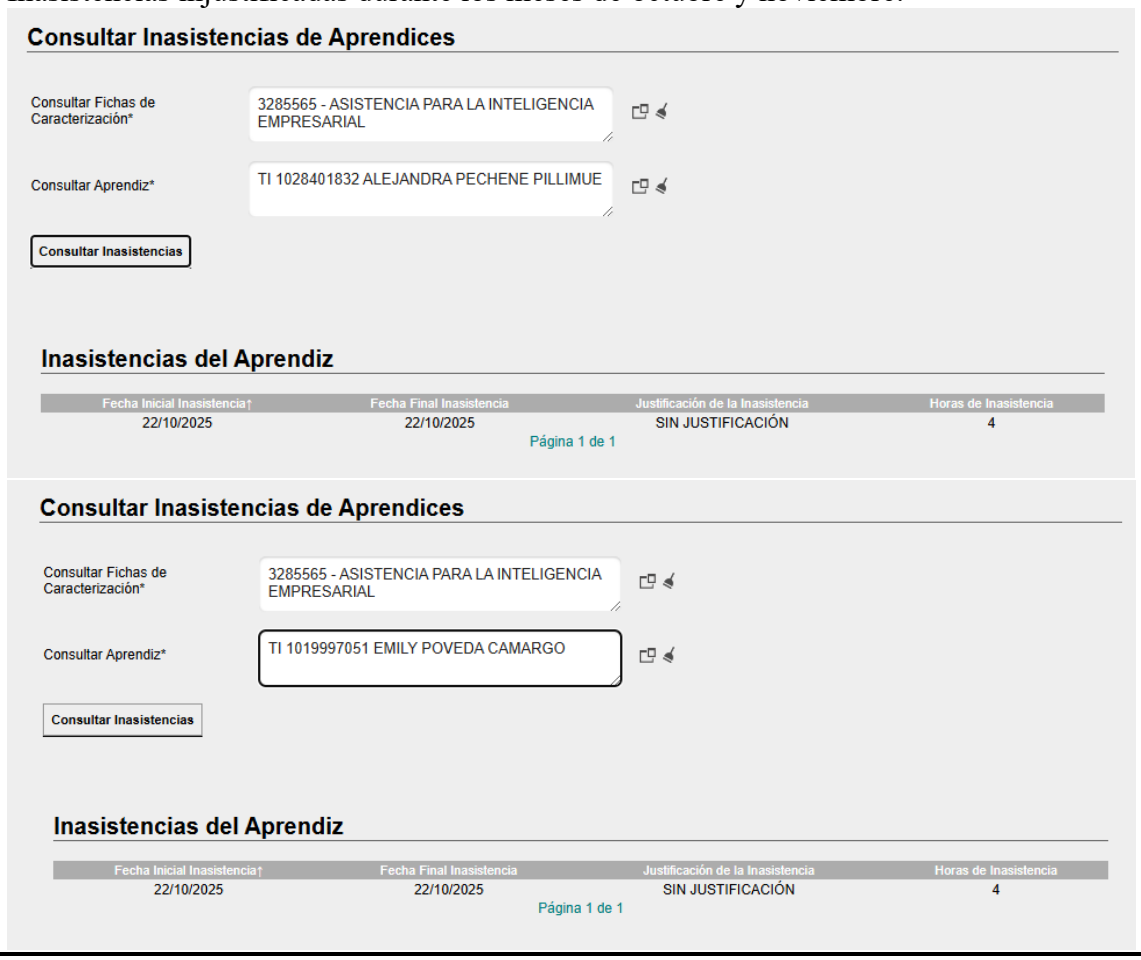
Página 1 de 1

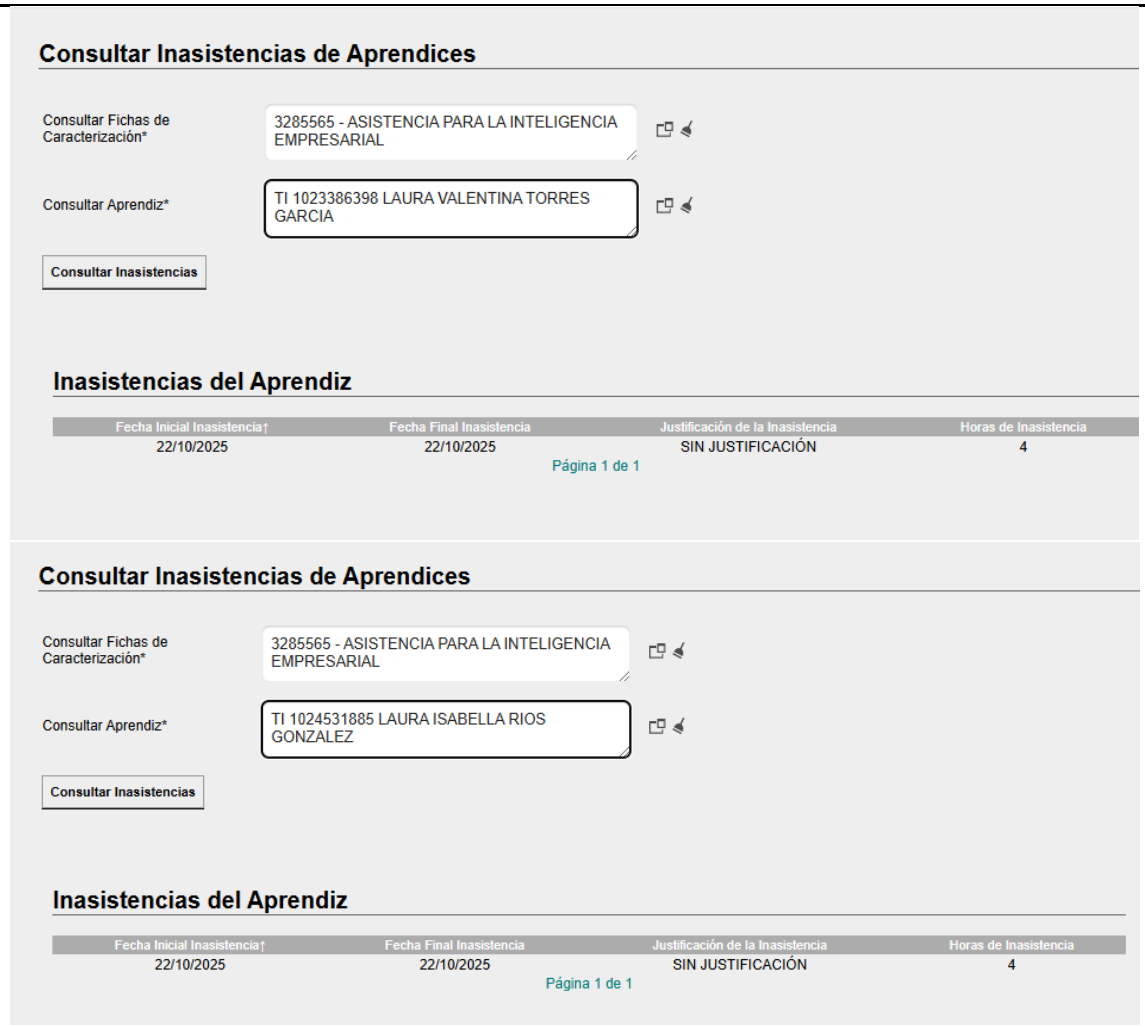
APRENDIZ CANCELADO

Cedula	Nombre	Apellidos
1031133144	STEVEN	FUERTES LOPEZ

Ya no aparece en sistema

La formación se desarrolla los miercoles de cada semana, los aprendices son comprometidos y participativos en su formación.
Inasistencias injustificadas durante los meses de octubre y noviembre:





Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F- 3285565

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO						
								A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Fomentar cultura emprendedora segun habilidades y competencias personales	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	A1. DOFA		X	21/10/2025	N	N	N	N	N	N	N
		DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS					N	N	N	N	N	N	N
		DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES					N	N	N	N	N	N	N
		DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ					N	N	N	N	N	N	N
		DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON					N	N	N	N	N	N	N
	APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	EMILY	POVEDA CAMARGO	A.2. MARKETING	X		28/10/2025	N	N	N	N	N	N	N
		ISABELLA	GARAY ANGARITA					N	N	N	N	N	N	N
		JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ					N	N	N	N	N	N	N
		JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ					N	N	N	N	N	N	N
		KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ					N	N	N	N	N	N	N
		LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	A.3 CANVAS		X	5/11/2025	N	N	N	N	N	N	N
		LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA					N	N	N	N	N	N	N
		LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA					N	N	N	N	N	N	N
		LUNA FERNANDA	MORA PANTANO					N	N	N	N	N	N	N
	EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	A.4 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		X	5/11/2025	N	N	N	N	N	N	N
		MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA					N	N	N	N	N	N	N
		MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS					N	N	N	N	N	N	N
		NATHALEE	ACOSTA URANGO					N	N	N	N	N	N	N
		NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	A3. TALLER DE NEGOCIACIÓN		X	11/11/2025	N	N	N	N	N	N	N
		NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ					N	N	N	N	N	N	N
		NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO					N	N	N	N	N	N	N
	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON					N	N	N	N	N	N	N
		PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	A.6. SHARK TANK	X		19/11/2025	N	N	N	N	N	N	N
		SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ					N	N	N	N	N	N	N
		SANTIAGO	CARDENAS AMEZQUITA					N	N	N	N	N	N	N
		STEVEN	FUERTES LOPEZ					N	N	N	N	N	N	N
		VALERIN SAIDY	SUAREZ SUAREZ					N	N	N	N	N	N	N

Cordialmente,



OMAR LAMPREA
C.c. 1032455089
Instructor Emprendimiento

Ficha 3285565 AIE Instructor: Isaac Guzmán Bautista	
Competencia	**Competencia: 36180 -** Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Resultados de aprendizaje **(rap 1):** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Resultados de aprendizaje **(rap 2):** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. Resultados de aprendizaje **(rap 3):** promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. Resultados de aprendizaje **(rap 4):** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se adelantó de manera presencial con encuentros semanales los días viernes desde la 14:00 hasta las 17:00 horas. Las actividades y evidencias correspondientes se calificaron a través de Google Classroom. El grupo se caracterizó por su compromiso con cada una de las actividades propuestas.

Total de aprendices en formación de la competencia: 22

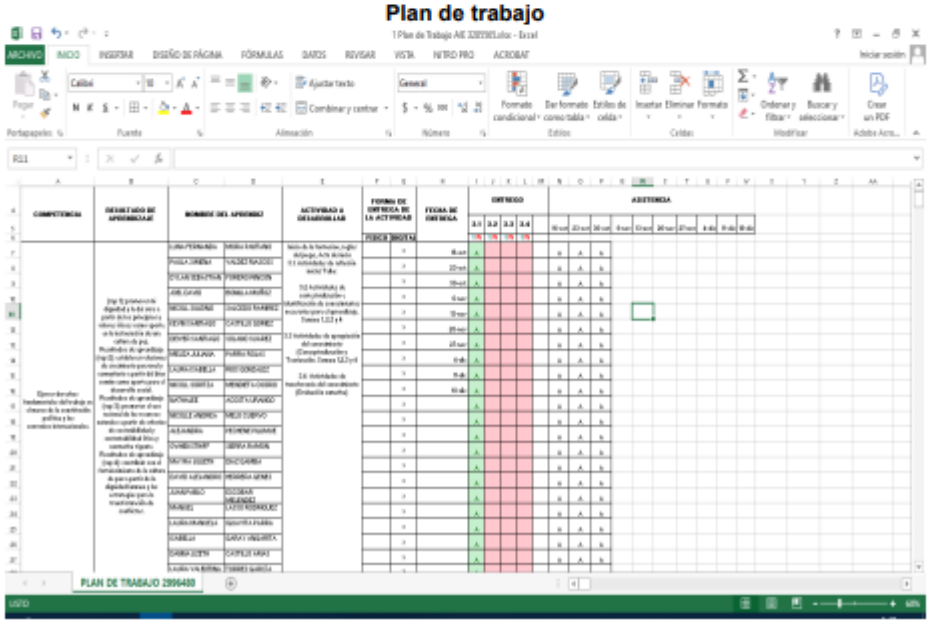
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Estado
TI	1012920665	Luna Fernanda	Mora Pantano	moraluna570@gmail.com	En formación
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	paullavadez@gmail.com	En formación
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	dylanforero04@gmail.com	En formación
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	joebonilla28@gmail.com	En formación
TI	1022978821	Nicoll Suleinis	Salcedo Ramirez	gemiramirez@hotmail.com	En formación
TI	1023383940	Kevin Santiago	Castillo Gomez	santiagocastillo04709@gmail.com	En formación
TI	1023906532	Deiver Santiago	Solano Suarez	santiagosolanosuarez680@gmail.com	En formación
TI	1024524205	Meliza Juliana	Parra Rojas	parrajuliana360@gmail.com	En formación
TI	1024531885	Laura Isabella	Rios Gonzalez	lauraisabella1208@gmail.com	En formación
TI	1025542811	Nicoll Soritza	Mendieta Osorio	soritzamendieta.5@gmail.com	En formación
TI	1025543865	Nathalee	Acosta Urango	nathaleeacosta.27@gmail.com	En formación

TI	1025544801	Nicolle Andrea	Melo Cuervo	yolicuer@hotmail.com	En formación
TI	1028401832	Alejandra	Pechene Pillimue	alejandrapechene.pl@gmail.com	En formación
TI	1028888189	Owhen Sthiff	Sierra Ramon	iedeltequendama901@gmail.com	En formación
TI	1031135602	Mayra Julieth	Diaz Gamba	mayrajuliethdiazgamba90@gmail.com	En formación
TI	1031423775	David Alejandro	Herrera Genes	Alejandroherrera@gmail.com	En formación
TI	1032182992	Juan Pablo	Escobar Melendez	juanpemelendez.5@gmail.com	En formación
TI	1074528214	Manuel	Lasso Rodriguez	manuellassor@gmail.com	En formación
TI	1146125506	Laura Manuela	Iguavita Parra	lauraparra72705@gmail.com	En formación
TI	1197464039	Isabella	Garay Angarita	isabellasena039@gmail.com	En formación
TI	1054556667	Danna Lizeth	Castillo Arias	dannalizethsenacastilloarias@gmail.com	En formación
TI	1023386398	Laura Valentina	Torres García		En formación

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación. Hasta la fecha los aprendices han asistido a formación.

Plan de trabajo



Evidencias classroom



Acta de inicio

ACTA No. 001

ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3285565
TECNOLOGO EN ANALISIS PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
COMPETENCIA: CÁTEDRA ENRIQUE LOW MURTRA

CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 23 DE OCTUBRE DE 2025	**HORA INICIO:** 02:00 P.M	**HORA FIN:** 05:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	LICEO TALENTOS	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices Ficha 3285565 Tecnología en análisis para la inteligencia empresarial
3. Presentación programa, competencia a desar
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha 3285565, GPDEyS se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista iguzmanb@sena.edu.co brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Se hizo la presentación de 22 aprendices de 22 en estado formación, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Estado
TI	1012920665	Luna Fernanda	Mora Pantano	moraluna570@gmail.com	En formación
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	paullavadez@gmail.com	En formación
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	dylanforero04@gmail.com	En formación
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	joebonilla28@gmail.com	En formación

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

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 2:00 p.m.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar a las 2:10 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 2:15 p.m.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en la guía de aprendizaje que se va a programar en plataforma Classroom. (Foro, Tareas, Evidencias).
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- Quejas, reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Culminación de desarrollo de actividades 4:00 p.m.
- A las 04:05 p.m el instructor realizará la revisión, socialización o retroalimentación de las actividades y se resolverán las inquietudes que presenten los aprendices.
- A las 04:50 p.m se organizará el ambiente
- 04:55 p.m finalización de la sesión
- Entrega de evidencia cada sesiones.
- Plan de mejoramiento académico 01 de diciembre al 18 de diciembre de 2025
- Actividad transferencia de conocimientos: 04 de diciembre de 2025, 2:00 p.m.
- Cierre de trimestre: 18 de diciembre de 2025.

CONCLUSIONES

La ejecución de la formación se realizará de acuerdo con las directrices dadas por la institución y con el compromiso de los aprendices de participar activa, respetuosa, puntual y colaborativamente en la formación.

Los aprendices, reconocen que son responsables de su formación de acuerdo con el reglamento del aprendiz y por lo tanto deben estar atentos a su propio seguimiento.





Con mí acostumbrado respeto:

Isaac Guzmán Bautista

COMPROMISOS

Los instructores realizan un seguimiento constante de los estudiantes, asegurándose de:

- la asistencia y puntualidad en cada clase,
- la entrega oportuna de trabajos y evidencias requeridas,
- la calidad y profundidad del contenido presentado,
- el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos,
- la participación activa en discusiones y actividades en clase,
- la mejora continua del rendimiento individual mediante retroalimentación personalizada,
- la resolución de dudas y apoyo académico,
- el fomento de un ambiente de aprendizaje respetuoso e inclusivo,
- la actualización pedagógica con nuevas metodologías y recursos si es necesario.

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y atendidas las intervenciones de los asistentes a este comité, sin presentar novedades adicionales a las mencionadas previamente, se procede a dar por terminado el presente encuentro.
Se deja constancia de que la estudiante Emily Poveda informa su decisión de retirarse del programa.

Evidencia fotográfica comité ejecutor de ficha 3285565

Evidencia de asistencia a comité 05 de Noviembre de 2025 11:00am



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nydia Patricia Giraldo	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Isaac Guzman	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Adriana Patarroyo	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
Omar Lamprea	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	