PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424016**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424016 del año 2025

Deisy Natalia Villalba Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1069735364 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y 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 ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Durante el periodo reportado del informe se desarrollaron los encuentros para el desarrollo de la formación de cultura física con los aprendices de la siguiente ficha: • Ficha 3372431	• Listas de asistencia • Evidencias fotográficas
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Durante el periodo reportado del informe para el mes de noviembre se cumplió esta obligación Garantizando los	• Listas de asistencia • Evidencias fotográficas

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Derechos del Aprendiz: Garantía de acceso a una formación integral, con equidad e inclusión, respetando la diversidad y el bienestar de los aprendices.	• Trabajos de los aprendices
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se han entregado los informes solicitados por el supervisor del contrato.	Documentos GC_1069735364_38325 GF_1069735364_38325 cargados a la plataforma secop II
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Durante el periodo reportado del informe se desarrollaron los encuentros para el desarrollo de la formación de cultura física con los aprendices de la siguiente ficha: • Ficha 3372431	• Listas de asistencia • Evidencias fotográficas
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Durante el periodo reportado del informe se desarrollaron los documentos entregables de la ficha con el equipo ejecutor.	Enlace drive de la ficha: https://drive.google.com/drive/folders/18-I4jdcK1wXIgdp4hmdoGE2_x8FBAWcw?usp=sharing_eil_se_dm&ts=691f7c89

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica

	equidad en los procesos formativos		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se realizo la recopilación de los datos de los aprendices necesarios para el desarrollo de la competencia.	Documento de respuestas de los aprendices
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Se ha cumplido con las disposiciones dispuestas por lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, solicitando la autorización de los aprendices y manteniendo el uso adecuado de la información personal de cada uno.	Documentos de respuestas de los aprendices
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea	Durante el periodo reportado del informe no se generaron	No aplica

	necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	acciones para esta obligación.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la	Durante el periodo reportado del informe no se generaron acciones para esta obligación.	No aplica

	entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se cuenta con los elementos necesarios para el cumplimiento de objeto contractual	Evidencias fotográficas
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica

	FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo reportado del informe no generaron acciones para esta obligación.	No aplica

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.

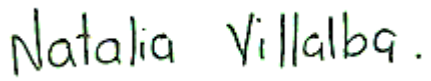
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el N.º 9494806060 de la planilla expedida por aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del año y N.º 9496108132 de la planilla expedida por aportes en línea correspondiente al mes de diciembre del año (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma

Deisy Natalia Villalba Rodríguez

Contratista

C.C. No. 1069735364

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7424016 de 2025
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ
FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 01/12/2025 Bogotá
TITULO DE LA ACTIVIDAD: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física
COMPONENTE ESTRATÉGICO:

No	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	MODALIDAD DE FORMACIÓN(PRESENCIAL O VIRTUAL)	NÚMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
	Gloria Jimena Forero	1018965488	Fem.	Presencial	3372431	Propiedad Horiz	jimenitaforeroquintero@gmail.com	3202564670	Jimena Forero Q
	Maira Alejandra Tamayo	1000066435	F.	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	[illegible]	3144025448	Maira Tamayo.
	Geraldyne Conde	1030650623	F	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	[illegible]	3113408738	Geraldyne Conde
	Hader Vanegas M.	7718767	M.	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	[illegible]	3102940946	[illegible]
	Merci Gomez	52533602	F	Presencia	3372431	PROPIEDAD H.	merci.mc[illegible]@gmail.com	3004101062	[illegible]
	ANDRES DIAZ RUIZ	1030529115	M	PRESENCIAL	3372431	P.H.	andresruizdiaz[illegible]hotmail.com	3004091462	[illegible]
	Daia Patricia Gil Casas	52078520	F	PRESENCIAL	3372431	PROPIEDAD HORIZONTAL	casitasdeandres@gmail.com	3196657712	Patricia Gil
	[illegible]	[illegible]	F	PRESENCIAL	3372431	P. Horizontal	[illegible]	3114303945	[illegible]
	Miansol Nata	52033215	F	Presencial	3372431	PH	[illegible]	3153437771	[illegible]
	Nelly Ardila	46646045	F	Presencial	3372431	PH	nellyardila[illegible]	3508976519	[illegible]
	Veronica Ospino Ariza	55.312.715	F	Presencial	3372431	Gestion P.H.	veronicaisabel2685@[illegible]	3106952993	Veronica Ospino
	Maria Alejandra Garcia A.	51.961.205	F	Presencial	3372431	Gestion P.H.	[illegible]	3138326110	[illegible]
	Alejandra Gomez	1020579279	F	"	"	Gestion PH	alejandragomez1088@[illegible]	3006948053	[illegible]
	MARIA FERNANDA C	1022752534	F	PRESENCIAL	3372431	PROPIEDAD H.	MARIAFERNANDACLIENTESFLOREZ@GMAIL.COM		[illegible]

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ
FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 02/12/2025
TITULO DE LA ACTIVIDAD: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física.
COMPONENTE ESTRATÉGICO:

No	NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	MODALIDAD DE FORMACIÓN(PRESENCIAL O VIRTUAL)	NÚMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
	Daia Patricia Gil Casas	52078520	F	PRESENCIAL	3372431	PROPIEDAD HORIZONTAL	Casitascolorcasa@gmail.com	3196577117	Patricia Gil
	Olga Mary castellanos	63310063	F	Presencial	3372431	P.H. Algarra	Castellanos@gmail	3143039245	
	Mery Gomez	52335602	F	presencial	3372431	P.H.	mercamellare@gmail	3004101962	
	Gloria Jimenez Tafur	1085[illegible]89	F	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	jimenezlafloreria@gmail	3009[illegible]	
	Kelly Dayana Zapata	1000988316	F	Presencial	3372431	P.H. HORIZONTAL	zapatakarenkellydayana@	3142644562	
	Nelly Ardila	46646095	F	Presencial	3372431	PH. PH	nellyardila1982@g	3509976519	
	Andres Ruiz	1030527647	M	Presencial	3372431		andresruizrubiano@hot	3126081462	
	Maria Alejandra Herrera A	51961286	F	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	mahenarra@gmail.com	3183932661	
	Hader Noriega	7719767	M	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	hadernoriega@[illegible]	3102940946	
	Maria Fernanda Cifuentes	1073529681	F	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	mariafernandacifuentesflores@gmail.com		
	Alejandra Tamayo	1000066435	F	Presencial	3372431	Propiedad Horizontal	tamayoalejandra407@gmail.com	3144025498	
	Marisol Nata	52037215	F	Presencial	3372431	P.H.	Suweb1a@gmail.com	3158437771	
	Tamyu Gonzalez	1032650623							

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ
FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Bogota 09/12/2025
TITULO DE LA ACTIVIDAD: Formación en cultura física para los aprendices
COMPONENTE ESTRATÉGICO:

No	NOMBREY APELLIDO DEL APRENDIZ	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	MODALIDAD DE FORMACIÓN(PRESENCIAL O VIRTUAL)	NÚMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
1	Maria Tamayo	1000066435	F	Presencial	3372431	P.H.			
2	Kelly ZAPATA	1000988836	F	PRESENCIAL	3372431	P.H.			
3	olga castellanos	63390063	F	[illegible]	3372431	P.H.		3111303945	
4	Nelly Ardila S.	46648095	F	Presencial	3372431	P.H.		3508976519	
5	Manuel Navas	52039211	F	Presencial	3372431	P.H.		3158437741	
6	Maria cifuentes		F	presencial	3372431	P.H.			
7	Veronica Osorio		F	P.H.		P.H.			
8	Tannya Gonzalez	1030650623	F	Presencial	3372431	P.H.			
9	Glorio Toro	1018467466	F	Presencial	3372431	P.H.			
10	DORA PATRICIA GIL CASO	52078520	F	PRESENCIAL	3372431	P.H.		3196657712	
11	Mayra Ardila Gil	1030594278	F	presencial	3372431	P.H.		3176090000	
12	Hader Vanegas	7718767	M	Presencial	3372431	P.H.		3102940946	

Powered by CamScanner

11	Dic	25	
Día	Mes	Año	Tema

COLMENA RENTAFÁCIL
fiduciaria

Asistencia Ficha 3372431

Yeica Yadira Gomez Gonzalez
Jimena Forero Quintero
Andres Diaz
Yuder. Vanegas
Alejandra tamayo
Dayana zapata.
Olga castellano.
Doia patricia Gil.
Nelly Ardila
Veronica Osorio.
Yuri Alejandra Herrera.
Yansol Najar

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MARZO
OBLIGACIÓN 1, 2 Y 4







Actividad: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física	
Fecha: 01/12/2025	**Ficha:** 3372431 TPH





Actividad: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física	
Fecha: 02/12/2025	**Ficha:** 3372431 TPH





Actividad: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física	
Fecha: 09/12/2025	**Ficha:** 3372431 TPH







Actividad: Formación con los aprendices en la competencia de cultura física	
Fecha: 11/12/2025	**Ficha:** 3372431 TPH

OBLIGACIÓN 11 Y 12

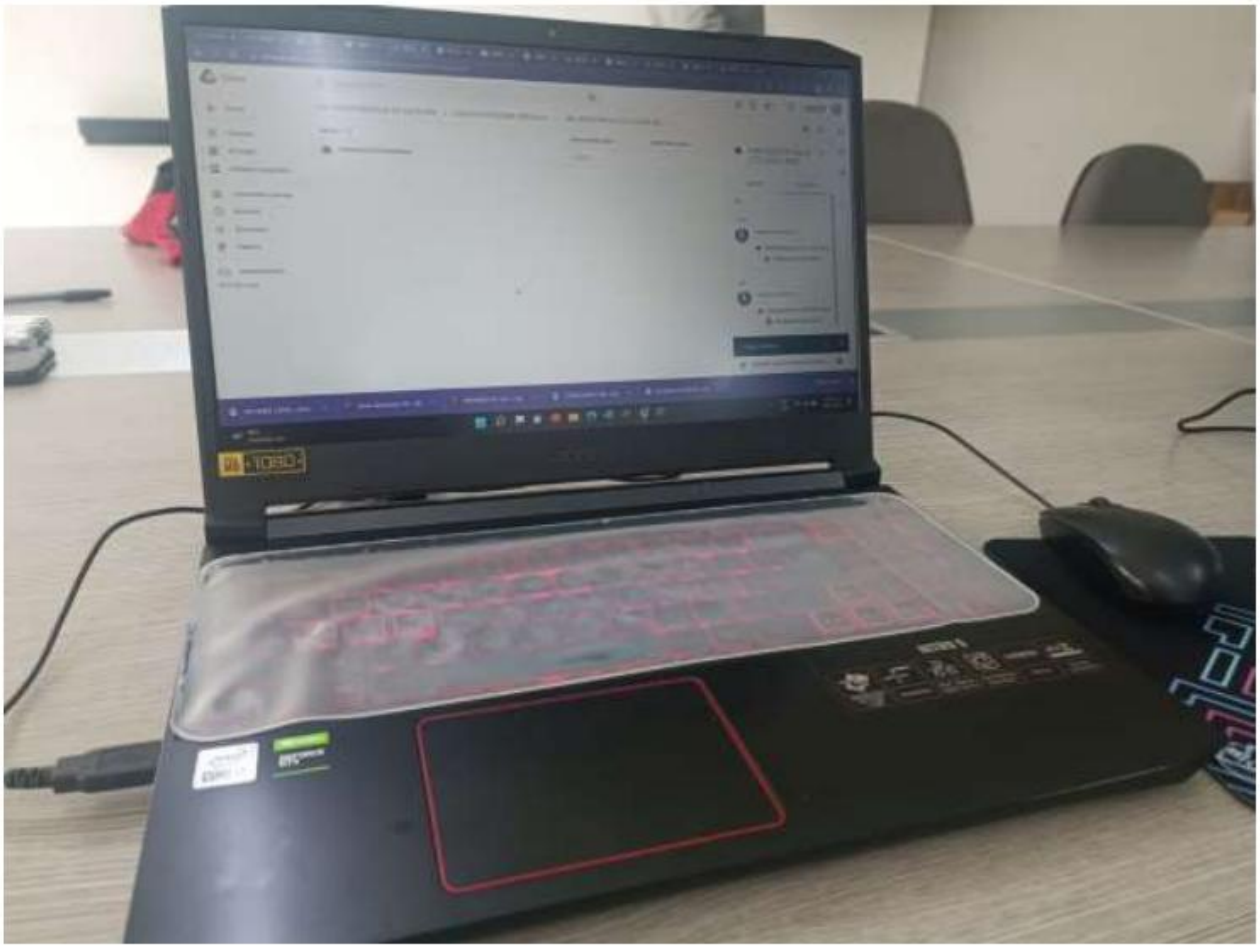
Marca temporal	Acepta participar en la encuesta, así como el tratamient	¿Usted corre	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Edad (en años)	Sexo	Grupo étnico	Discapacidad	Localidad de residencia
11/4/2025 12:35:46	SI	3372431	mercy yadira gomez gonzalez	mercymeister@gmail.com	46	Femenino	Ninguna	Ninguna	Usme
11/4/2025 16:55:39	SI	3372431	DORA PATRICIA GIL CASAS	casitasdoradas@gmail.com	54	Femenino	Ninguna	Ninguna	Engativa
11/4/2025 17:26:20	SI	3372431	Verónica Isabel Osorio Ariza	veronicaisabel.2685@gmail.com	40	Femenino	Ninguna	Ninguna	Bosa
11/4/2025 21:00:46	SI	3372431	Gloria Jimena Forero Quintero	jimenitaforeroquintero@gmail.com	31	Femenino	Ninguna	Ninguna	Kennedy
11/4/2025 23:05:59	SI	3372431	NELLY MARÍA ARDILA SANTAMARÍA	nellyardila1982@gmail.com	43	Femenino	Ninguna	Ninguna	San Cristóbal
11/5/2025 8:50:20	SI	3372431	Hader Humberto Vanegas Melo	hadervanegas10@gmail.com	44	Masculino	Ninguna	Ninguna	Kennedy
11/5/2025 9:13:10	SI	3372431	Tannya Geraldyne Gonzalez Martin	tgonzalez.m0611@gmail.com	30	Femenino	Ninguna	Ninguna	Kennedy
11/5/2025 9:19:44	SI	3372431	Olga Mary Castellanos Sandoval	olgamary.castellanos8@gmail.com	64	Femenino	Ninguna	Ninguna	Siba
11/5/2025 9:51:23	SI	3372431	Marisol Najar sarmiento	suweb1a@gmail.com	45	Femenino	Ninguna	Ninguna	San Diego
11/5/2025 9:52:29	SI	3372431	María Fernanda Cifuentes florez	mariafernandacifuentesflorez@gmail.com	19	Femenino	Ninguna	Ninguna	Usme
11/5/2025 10:04:22	SI	3372431	Mayra Alejandra Gamez Restrepo	aleja.gamez1006@gmail.com	35	Femenino	Ninguna	Ninguna	Fontibón
11/5/2025 10:09:08	SI	3372431	María Alejandra Herrera Arias	maherreraarias@gmail.com	56	Femenino	Ninguna	Ninguna	Usuquen
11/10/2025 14:30:30	SI	3372431	Kellyn Dayana Zapata Cañon	zapatacanonkellydayana@gmail.com	22	Femenino	Ninguna	Ninguna	Ciudad Bolivar
11/10/2025 21:26:39	SI	3372431	Edgar Andrés Díaz Ruiz	andrewnatural@hotmail.com	39	Masculino	Ninguna	Ninguna	Bosa
11/11/2025 13:51:51	SI	3372431	Maria Alejandra Tamayo Vela	tamayoalejandra409@gmail.com	24	Femenino	Ninguna	Ninguna	Ciudad Bolívar

OBLIGACIÓN 5

Enlace de la carpeta de One Drive para guardar los documentos entregables por ficha y por trimestre:

https://drive.google.com/drive/folders/18-I4jdcK1wXIgdp4hmdoGE2_x8FBAWcw?usp=sharing_eil_se_dm&ts=691f7c89

OBLIGACIÓN 20



Disponibilidad de computador y celular con datos.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY NATALIA VILLALBA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3372431 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

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

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

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: DEISY NATALIA VILLALBA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA