PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2026

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9131385

Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9131385 del año 2026

Martha Carolina Caballero Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No.1014200857 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, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580) b. Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

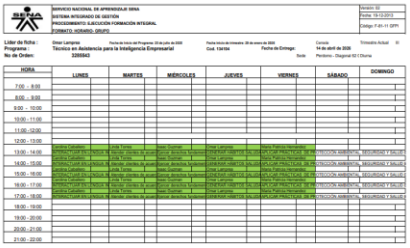
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 001800216275 de Davivienda cuyo

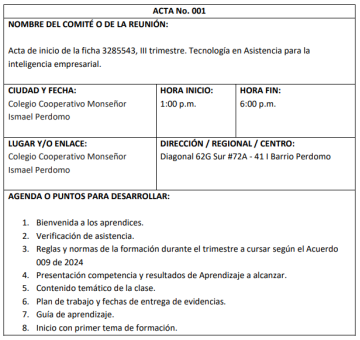
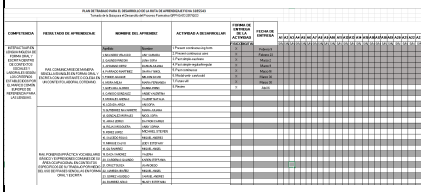
titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2026.

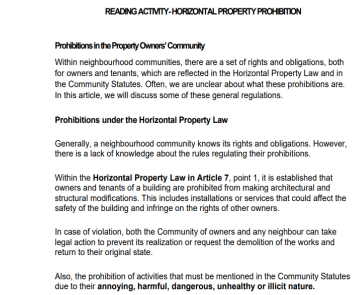
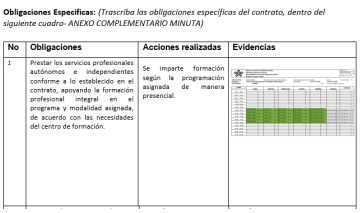
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro delsiguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Como parte del Acta de inicio, se leen apartes relevantes del Acuerdo, por ejemplo referentes a las inasistencias.	

			 **ACTA No. 001** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta de inicio de la ficha 3285543, III trimestre. Tecnología en Asistencia para la inteligencia empresarial. **CIUDAD Y FECHA:** Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo **HORA INICIO:** 1:00 p.m. **HORA FIN:** 6:00 p.m. **LUGAR Y/O ENLACE:** Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Diagonal 62G Sur #72A - 41 I Barrio Perdomo **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.
4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para cada ficha asignada, se crea un plan de trabajo para ser aplicado durante el trimestre.	
5	**Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: **a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.**	Cuando se requiera	Cuando se requiera

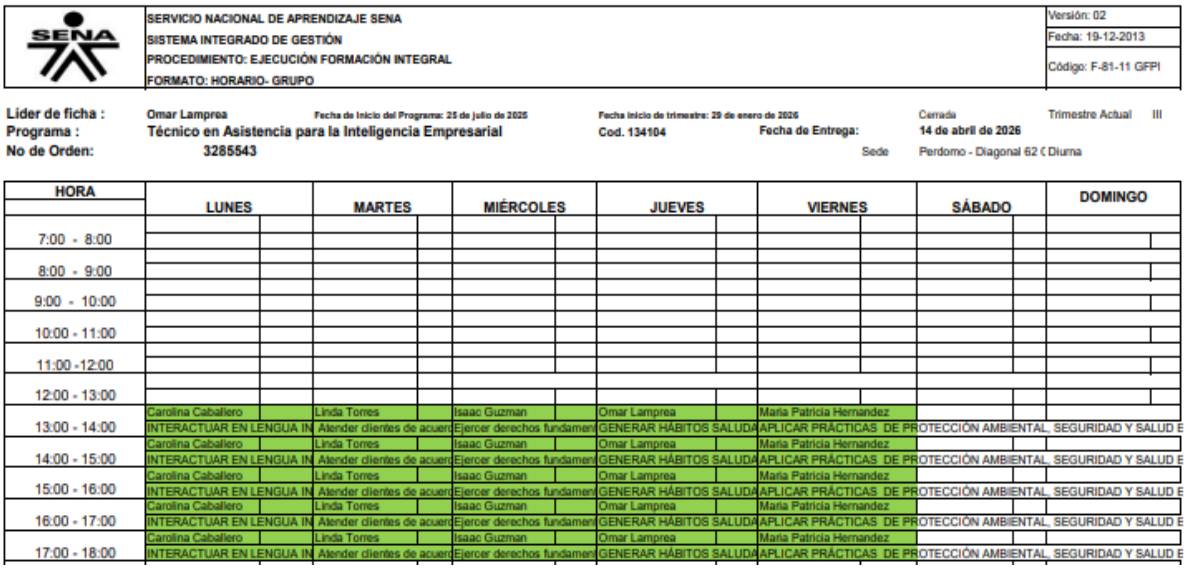
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	Cuando se requiera	Cuando se requiera
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Muestro respeto a toda la comunidad educativa al respetar los tiempos de mis compañeros y aprendices y al dejar limpias y ordenadas las instalaciones.	
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
10	Apoyar y Participar de acuerdo con necesidades del servicio y según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos de acuerdo con el plan de trabajo y parámetros del equipo.	Cuando de requiera	Cuando se requiera
11	Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.	Cuando de requiera	Cuando de requiera

12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Aplicar actividades enfocadas al programa estudiado por los aprendices. Por ejemplo, ejercicio de lectura (reading) para aprendices del programa de Gestión de Propiedad Horizontal.	 READING ACTIVITY- HORIZONTAL PROPERTY PROHIBITION **Prohibitions in the Property Owners' Community** Within neighbourhood communities, there are a set of rights and obligations, both for owners and tenants, which are reflected in the Horizontal Property Law and in the Community Statutes. Often, we are unclear about what these prohibitions are. In this article, we will discuss some of these general regulations. **Prohibitions under the Horizontal Property Law** Generally, a neighbourhood community knows its rights and obligations. However, there is a lack of knowledge about the rules regulating their prohibitions. Within the **Horizontal Property Law in Article 7**, point 1, it is established that owners and tenants of a building are prohibited from making architectural and structural modifications. This includes installations or services that could affect the safety of the building and infringe on the rights of other owners. In case of violation, both the Community of owners and any neighbour can take legal action to prevent its realization or request the demolition of the works and return to their original state. Also, the prohibition of activities that must be mentioned in the Community Statutes due to their **annoying, harmful, dangerous, unhealthy or illicit nature.**
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Para la planificación de actividades y entrega de evidencia se tienen en cuentas las fechas de inicio y fin del trimestre.	 Líder de ficha : Carolina Caballero Fecha de Inicio del Programa: 28 de julio de 2025 Fecha Inicio de trimestre: 26 de enero de 2026 Corte Trimestre Actual II Programa : Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial Cod. 134104 Fecha de Entrega: 14 de abril de 2026 No de Orden: 3288865 Sede Compartir -Cameo 11C Diurna
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se cumple con el perfil profesional solicitado para impartir la formación de inglés, como es tener un nivel C1 en el idioma.	 GLOBAL Language Training GEP English Exams CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM Candidate name: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Organization: GLOBAL LANGUAGE TRAINING Verification No. GEP2025073513 Test date: 2025-12-03 Tested skills: S Exam taken: C1 Results: C1 Results Scale Language use 85% B - Fully Satisfactory Listening 97% A - Honours Reading 97% A - Honours Speaking 85% B - Fully Satisfactory Writing 82% B - Fully Satisfactory
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	A través del documento de Gestión contractual se informan mensualmente las actividades realizadas.	 **Obligaciones Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)* No / Obligaciones / Acciones realizadas / Evidencias 1 Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación. Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Se cuidan los elementos usados para impartir formación.	

17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	No se comparte información interna	No se comparte información interna
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y **mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral** y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Asistencia a inducción el 5 de febrero del 2026	
19	**Apoyar la divulgación de la oferta** de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se publica la oferta de programas ofrecidos por la coordinación a través de redes sociales (estado de whatsapp).	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	N.A.	N.A.

21	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.	N.A.	N.A.
22	**Entregar con oportunidad los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos** incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Cuando se requiera	Cuando se requiera

1. Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.



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

Versión: 02
Fecha: 19-12-2013
Código: F-81-11 GFPI

Líder de ficha : Omar Lamprea — Fecha de Inicio del Programa: 25 de julio de 2025 — Fecha inicio de trimestre: 29 de enero de 2026 — Cerrada — Trimestre Actual III
Programa : Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial — Cod. 134104 — Fecha de Entrega: 14 de abril de 2026
No de Orden: 3285543 — Sede Perdomo - Diagonal 62 C Diurna

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 -12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	Carolina Caballero INTERACTUAR EN LENGUA IN	Linda Torres Atender clientes de acuer	Isaac Guzman Ejercer derechos fundamen	Omar Lamprea GENERAR HÁBITOS SALUDA	Maria Patricia Hernandez APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD E		
14:00 - 15:00	Carolina Caballero INTERACTUAR EN LENGUA IN	Linda Torres Atender clientes de acuer	Isaac Guzman Ejercer derechos fundamen	Omar Lamprea GENERAR HÁBITOS SALUDA	Maria Patricia Hernandez APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD E		
15:00 - 16:00	Carolina Caballero INTERACTUAR EN LENGUA IN	Linda Torres Atender clientes de acuer	Isaac Guzman Ejercer derechos fundamen	Omar Lamprea GENERAR HÁBITOS SALUDA	Maria Patricia Hernandez APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD E		
16:00 - 17:00	Carolina Caballero INTERACTUAR EN LENGUA IN	Linda Torres Atender clientes de acuer	Isaac Guzman Ejercer derechos fundamen	Omar Lamprea GENERAR HÁBITOS SALUDA	Maria Patricia Hernandez APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD E		
17:00 - 18:00	Carolina Caballero INTERACTUAR EN LENGUA IN	Linda Torres Atender clientes de acuer	Isaac Guzman Ejercer derechos fundamen	Omar Lamprea GENERAR HÁBITOS SALUDA	Maria Patricia Hernandez APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD E		

3. Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3285543, III trimestre. Tecnología en Asistencia para la inteligencia empresarial.		
CIUDAD Y FECHA: Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Diagonal 62G Sur #72A - 41 I Barrio Perdomo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		

4. Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3285543

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A2
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/
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.	RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Apellido	Nombre	1. Present continuous-ing form	X		Febrero 9																							
		1. NAVARRO VELASCO	ANY SAMARA	2. Present continuous uses	X		Febrero 23																							
		2. GALINDO RINCON	LUNA SOFIA	3. Past simple-was/were	X		Marzo 2																							
		3. APOLINAR ORTIZ	DAHIAN JULIANA	4. Past simple-regular/irregular	X		Marzo 9																							
		4. PARRADO MARTINEZ	SHARAY NIKOL	5. Past continuous	X		Marzo 16																							
		5. FONCE ARAGUE	NELSON DAVID	6. Modal verb- can/could	X		Marzo 30																							
		6. MORA MEJIA	MARIA FERNANDA	7. Future will	X		Marzo 30																							
		7. GUEVARA ALONSO	DANNA PRINS	8. Review	X		Abril 6																							
		8. CANOSO GONZALEZ	ANGIE VALENTINA																											
		9. MORALES ARENAS	VALERIT NATALIA																											
		10. LOZADA ARIZA	ANI SOFIA																											
	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	11. GUTIERREZ NAVARRETE	MARIA JULIANA																											
		12. GONZALEZ MORALES	NICOL SOFIA																											
		13. ARIAS LEMUS	DAYRON CAMILO																											
		14. ROJAS MOSQUERA	ANNY SOPHIA																											
		15. PEREZ LOPEZ	MICHAEL STEVEN																											
		16. SALCEDO ROJAS	MIGUEL ANDRES																											
		17. MIRGUE CALVO	LEIDY ESTEFANY																											
		18. GIL RAMIREZ	MIGUEL ANGEL																											
		19. DAZA SANCHEZ	VALERIA																											
		20. CARDENAS GALINDO	KAREN STEFFANIA																											
		21. CRUZ TOLOZA	JUAN DIEGO																											
		22. ALMEIDA IBAÑEZ	MIGUEL ANGEL																											
		23. GOMEZ AGUDELO	SAMUEL ANDRES																											
		24. RAMIREZ ARIAS	HILARY ESTEFANIA																											

8. Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa



12. Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.

READING ACTIVITY- HORIZONTAL PROPERTY PROHIBITION

Prohibitions in the Property Owners' Community

Within neighbourhood communities, there are a set of rights and obligations, both for owners and tenants, which are reflected in the Horizontal Property Law and in the Community Statutes. Often, we are unclear about what these prohibitions are. In this article, we will discuss some of these general regulations.

Prohibitions under the Horizontal Property Law

Generally, a neighbourhood community knows its rights and obligations. However, there is a lack of knowledge about the rules regulating their prohibitions.

Within the **Horizontal Property Law in Article 7**, point 1, it is established that owners and tenants of a building are prohibited from making architectural and structural modifications. This includes installations or services that could affect the safety of the building and infringe on the rights of other owners.

In case of violation, both the Community of owners and any neighbour can take legal action to prevent its realization or request the demolition of the works and return to their original state.

Also, the prohibition of activities that must be mentioned in the Community Statutes due to their **annoying, harmful, dangerous, unhealthy or illicit nature.**

13. Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026

Líder de ficha :	Carolina Caballero	Fecha de Inicio del Programa: 25 de julio de 2025	Fecha inicio de trimestre: 29 de enero de 2026		Cerrada	Trimestre Actual	III
Programa :	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial		Cod. 134104	Fecha de Entrega:	14 de abril de 2026		
No de Orden:	3285565			Sede	Compartir - Carrera 11C Diurna		

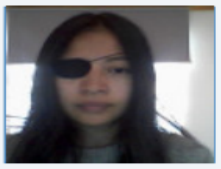
14. Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

Candidate name:	MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
Organization:	GLOBAL LANGUAGE TRAINING
Verification No.	GEP20250736413
Test date:	2025-12-03
Tested skills:	5
Exam taken:	C1



Results: C1

	Results	Scale
Language use	85%	B - Fully Satisfactory
Listening	97%	A - Honours
Reading	97%	A - Honours
Speaking	85%	B - Fully Satisfactory
Writing	82%	B - Fully Satisfactory

15. Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.	

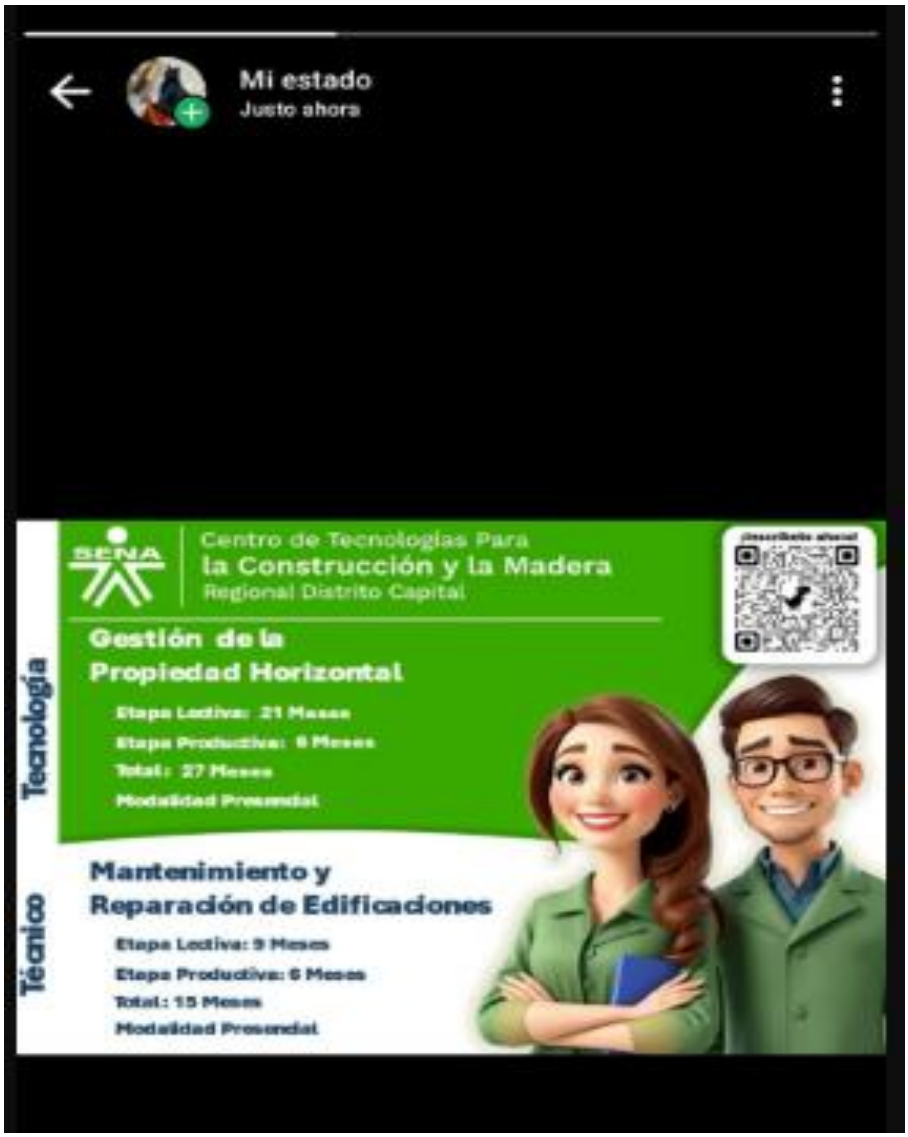
16. Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.



18. Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y **mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral** y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.



19. **Apoyar la divulgación de la oferta** de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.



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.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados comoevidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. 9498704070 de la planilla, operador Aportes en línea, periodo enero. (Decreto Ley 2106de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CAROLINA CABALLERO

Firma

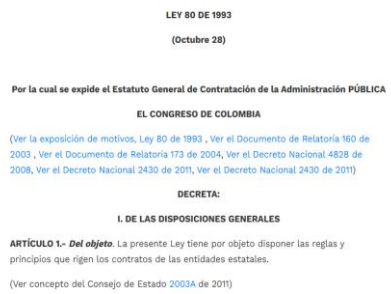
Martha Carolina Caballero Contreras
Contratista
C.C. 1014200857

Recibí a satisfacción:

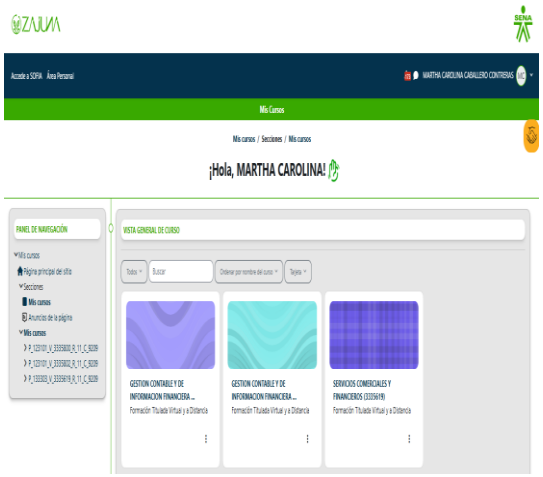
Firma

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9131385 de 2026
Coordinador Académico

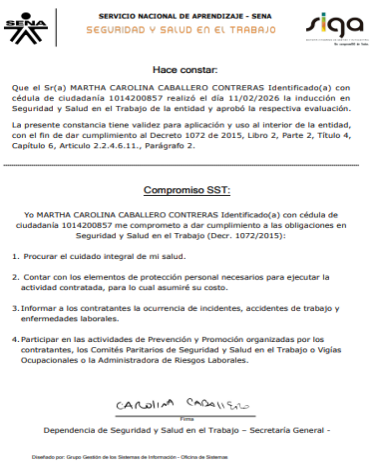
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 9131385

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se revisan y leen los documentos mencionados.	 LEY 80 DE 1993 (Octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA EL CONGRESO DE COLOMBIA (Ver la exposición de motivos, Ley 80 de 1993 , Ver el Documento de Relatoría 160 de 2003 , Ver el Documento de Relatoría 173 de 2004, Ver el Decreto Nacional 4828 de 2008, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011) DECRETA: I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- *Del objeto*. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. (Ver concepto del Consejo de Estado 2003A de 2011)

2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se imparte formación y se cumple con lo acordado en la semana de alistamiento como preparación adaptación de material.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reunión el día 2 de febrero del 2026	
4	Entregar periódicamente y al finalizarel 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.	N.A.	N.A.

	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.	N.A.	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 otros medios durante la ejecución.	Se da uso adecuado de las plataformas asignadas, con el fin de orientar Formación titulada virtual.	
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.	N.A.	N.A.

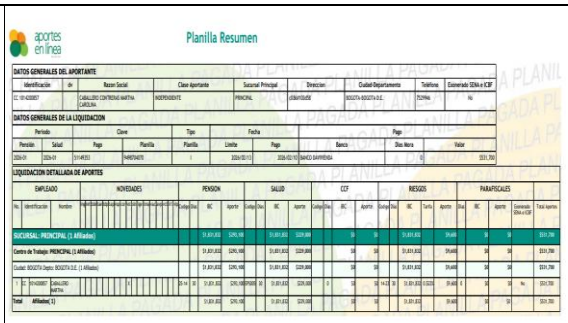
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	N.A.	N.A.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se siguen las recomendaciones indicadas en el compromiso SST.	**Compromiso SST:** Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 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 Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. CAROLINA CABALLERO Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se realizan los exámenes pre-ocupacionales	**CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL** VG SALUD  IPS SALUD INTEGRAL OCUPACIONAL SAS NIT: 900532770-0 **EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL** **Certificado de aptitud: 1014200857-81694** **INFORMACIÓN GENERAL** **Fecha y Lugar:** 4/05/2023 - BOGOTA D.C **Paciente:** MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS **Género** FEMENINO **Edad:** 34 **Fecha Nacimiento:** 15/01/1989 **Estado Civil:** SOLTERO(A) **Dirección** CLL 86 N 103 D - 58 **Escolaridad:** UNIVERSITARIO **Empresa** PARTICULAR **Tipo de Examen:** INGRESO **Identificación:** 1014200857 **Teléfono** **Móvil:** 3108587063 **Cargo:** INSTRUCTOR **EPS:** SANITAS S.A. **ARL:** NO REPORTA **AFP:** COLPENSIONES **EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS** **AUDIOMETRIA** 1. CONTROL ANUAL; 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO; 3.ROTAR DIADEMA CADA 30 MINUTOS 4. REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL 5. APLICAR GLICERINA CARBONATADA EN AMBOS OIDOS **OPTOMETRIA** DEBE USAR ANTEOJOS DE PROTECCIÓN PARA LUZ AZUL POR BAJA AGUDEZA VISUAL LEJOS OD, PAUTAS DE HIGIENE VISUAL CONTROL ANUAL. **MEDICINA OCUPACIONAL** 1.SE SUGIERE LAVADO OTICO UNI O BILATERAL EN SU EPS 2.USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL **PERFIL LIPIDICO** REALIZADO **CUADRO HEMÁTICO** REALIZADO **GLICEMIA PRE-PRANDIAL** REALIZADO **ANEXO OSTEOMUSCULAR** PAUSAS ACTIVAS DE DESCANSO EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE MUSCULATURA. **ANEXO CARDIOVASCULAR** CONTINUAR CON ESTILO DE VIDA SALUDABLE **PRUEBA PSICOLOGIA 16 PF -5** No se encuentran riesgos que llamen la atención o que puedan generar dificultades para el cargo, sin observaciones adicionales. **CONCEPTO DE APTITUD LABORAL** **APTO CON RECOMENDACION**

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realiza el curso de seguridad y salud 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 yprotocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realizó y aprobó el curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”	
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	Se mantienen actualizadas las credenciales de Sofia Plus y Zajuna.	

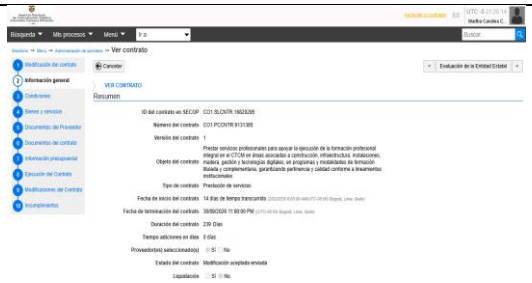
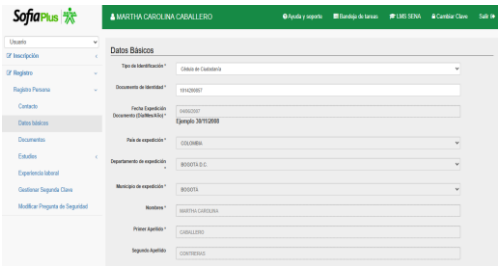
	evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final		
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realizó el pago de las prestaciones correspondientes al mes de enero	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto	Se cumple con la formación personalmente.	

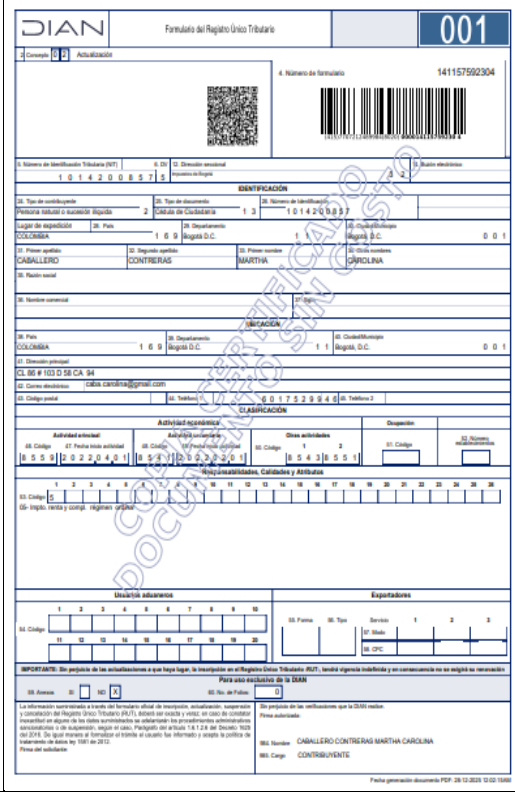
	disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del cont rato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda.	*N.A.*	N.A.
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.	*N.A.*	N.A.

18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, usoo acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 ylas demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda reserva	N.A.

19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273de 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 paga la planilla correspondiente al mes de enero del 2026	 aportes en línea Planilla Resumen DATOS GENERALES DEL APORTANTE DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se cumplen con los protocolos estudiados en el curso de seguridad y salud en el trabajo	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 11/02/2026 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 MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 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 Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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.	N.A.	N.A.
22	En cumplimiento con lo establecido enel Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, losobjetivos 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.	N.A.	N.A.
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	No se ejerce ninguna forma de violencia.	N.A.

	discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se ingresó información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	
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 actúa con lealtad y buena fe.	N.A.
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	La información registrada en los sistemas como Sofia están actualizadas.	
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad,	Cuando se requiera	Cuando se requiera

	incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.		
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.	N.A.	N.A.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Cuando se requiera	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	N.A.	N.A.
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Sí hay cumplimiento	Sí hay cumplimiento

32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poderadelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamenteel cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para elefecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto.	Se diligencia los formatos.	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá, 28 de febrero de 2026 Señor (a) ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9131385 Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Bogotá **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.	N.A.	N.A.
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes	N.A.	N.A.

	de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

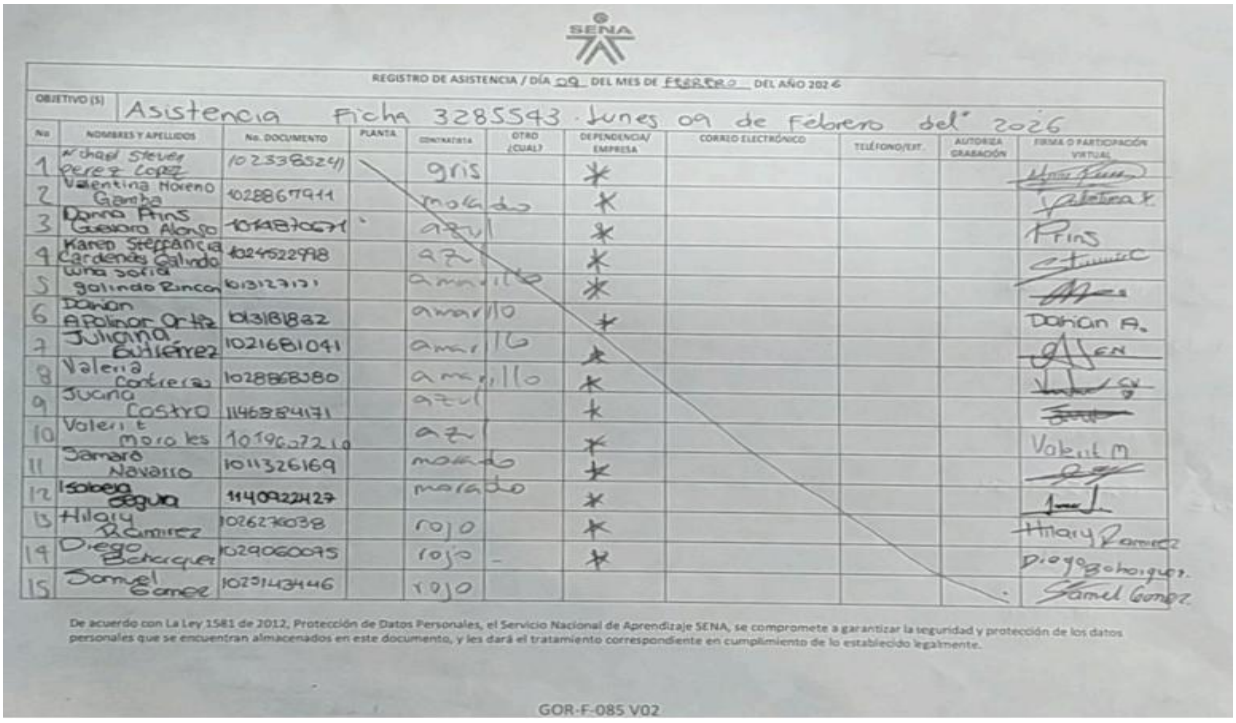
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

LISTAS DE ASISTENCIAS

3285543



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

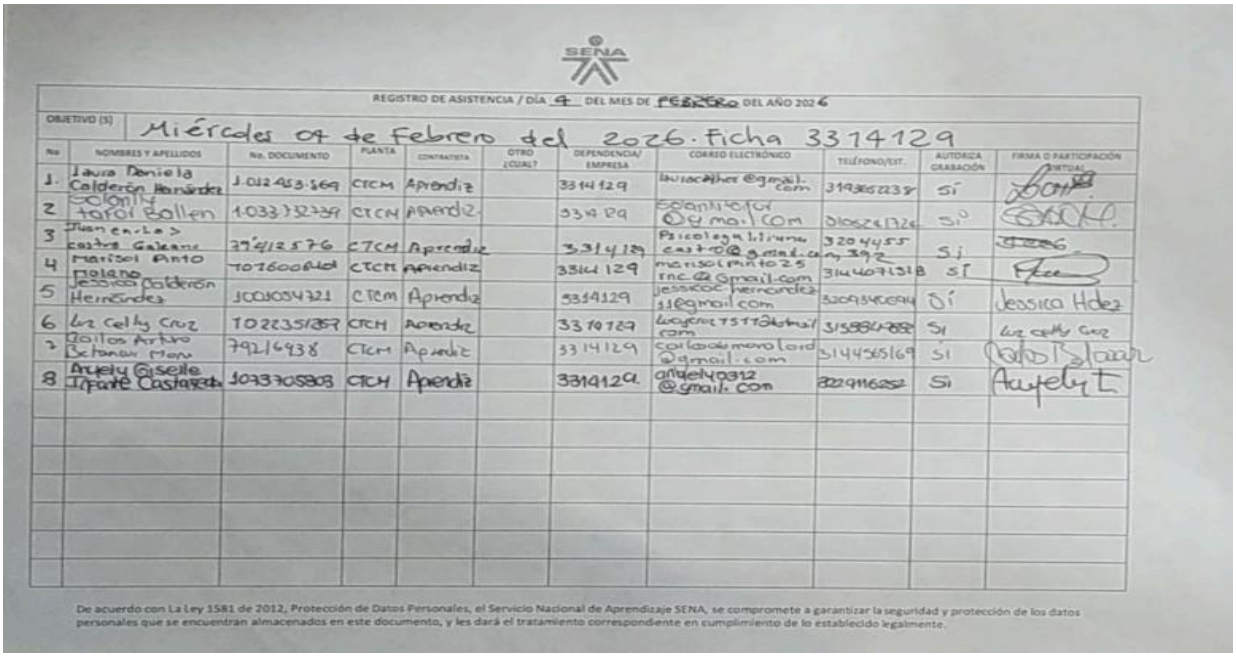
OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 3285543 lunes 09 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michael Steven Perez Lopez	1023385241		gris		*				
2	Valentina Moreno Gamba	1028867911		morado		*				Valentina M.
3	Danna Paola Gustavo Alonso	1014870671		azul		*				Paola
4	Karen Stefania Cardenas Galindo	1024522918		az		*				
5	Dana Sofia Galindo Rincon	1013127171		amarillo		*				
6	Damian Apolinar Ortiz	1031818822		amarillo		*				Damian A.
7	Juliana Gutierrez	1021681041		amarillo		*				
8	Valeria Contreras	1028868380		amarillo		*				
9	Juana Castro	1146884171		azul		*				
10	Valeri t Morales	1019607210		azul		*				Valeri t M
11	Samara Navarro	1011326169		morado		*				
12	Isabela Segura	1140922427		morado		*				
13	Hilary Ramirez	1026276038		rojo		*				Hilary Ramirez
14	Diego Bohorquez	1029060095		rojo		*				Diego Bohorquez
15	Samuel Gomez	1027143446		rojo						Samuel 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 V02

3314129



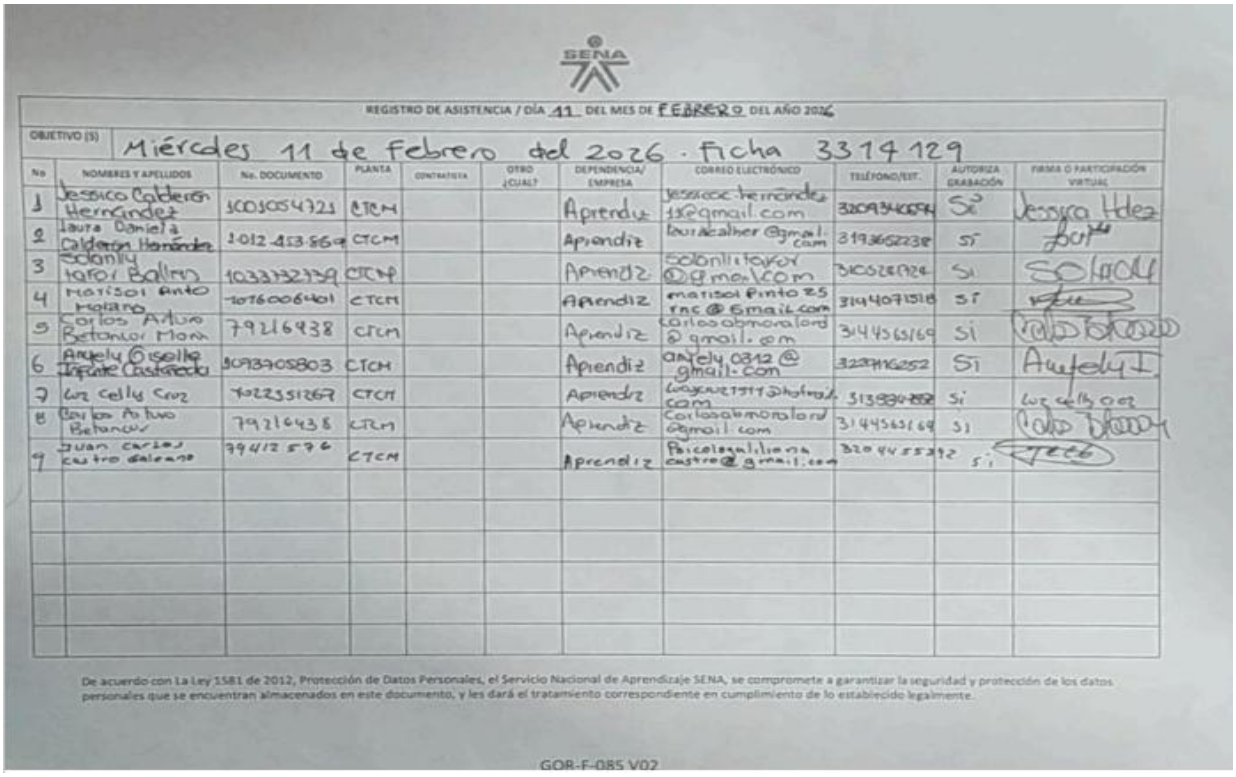
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Miércoles 04 de Febrero del 2026. Ficha 3314129

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Daniela Calderón Hernández	1.012.453.569	CTCM	Aprendiz		3314129	lauracalher@gmail.com	3193652238	Si	
2	Scarlly Tatiana Bolaños	1.033.732.739	CTCM	Aprendiz		3314129	Scarlly@hotmail.com	3105241326	Si	
3	Juan en la Castro Galeano	1.014.125.576	CTCM	Aprendiz		3314129	Psicologa.laura.castro@gmail.com	3204455 ext 392	Si	
4	Marisol Pinto Molano	1076006461	CTCM	Aprendiz		3314129	marisolpinto25 inc@gmail.com	3144071318	Si	
5	Jessica Calderón Hernández	1001054321	CTCM	Aprendiz		3314129	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209340614	Si	Jessica Hdez
6	Luz Celly Cruz	1022351357	CTCM	Aprendiz		3314129	luzyeni757@hotmail.com	3158864882	Si	Luz celly Cruz
7	Carlos Arturo Betancur Mora	79216438	CTCM	Aprendiz		3314129	carlosbmora lord@gmail.com	3144565169	Si	
8	Arely Giselle Tapiero Castaneda	1033705803	CTCM	Aprendiz		3314129	arely49312@gmail.com	3229116252	Si	Arely T.

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

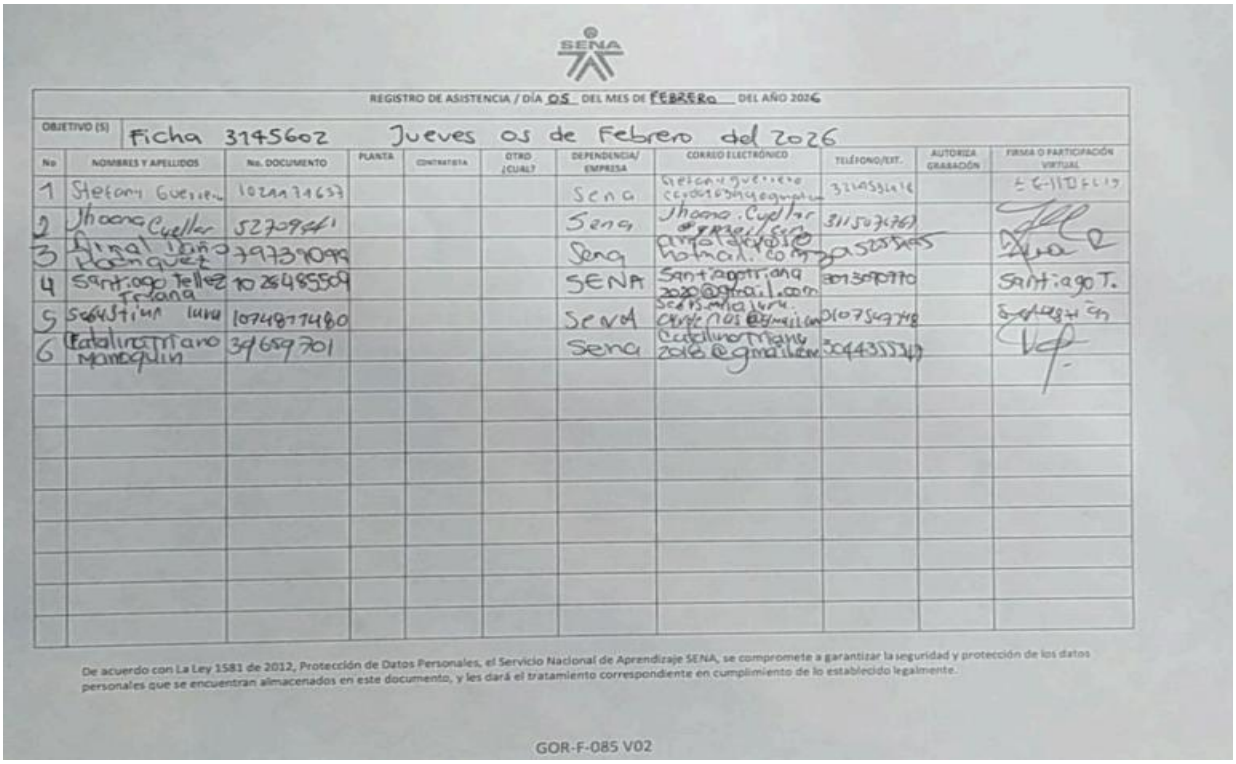
OBJETIVO (S): Miércoles 11 de Febrero del 2026 · Ficha 3314129

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jessica Calderón Hernández	1003054721	CTCM			Aprendiz	jessicac.hernandez15@gmail.com	3209346584	Si	Jessica Hdez
2	Laura Daniela Calderón Hernández	1012453864	CTCM			Aprendiz	lauradcalher@gmail.com	3193652238	Si	
3	Solanlly Yafor Ballen	1033732739	CTCM			Aprendiz	solanllyyafor@gmail.com	3105287926	Si	Solanlly
4	Marisol Anto Pinto	1076006401	CTCM			Aprendiz	marisolPinto25rnc@gmail.com	3144071518	Si	
5	Carlos Arturo Betancur Mora	79216938	CTCM			Aprendiz	carlosbmoralord@gmail.com	3144563169	Si	
6	Angely Giselle Tejada Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	angely0312@gmail.com	3229116252	Si	Angely T.
7	Luz Celly Cruz	1022351269	CTCM			Aprendiz	luzcelly0102@hotmail.com	3139904888	Si	Luz Celly Cruz
8	Carlos Arturo Betancur	79216438	CTCM			Aprendiz	carlosbmoralord@gmail.com	3144563169	Si	
9	Juan Carlos castro palomino	79412576	CTCM			Aprendiz	Psicologajuliana castro@gmail.com	3209455242	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 V02

3145602



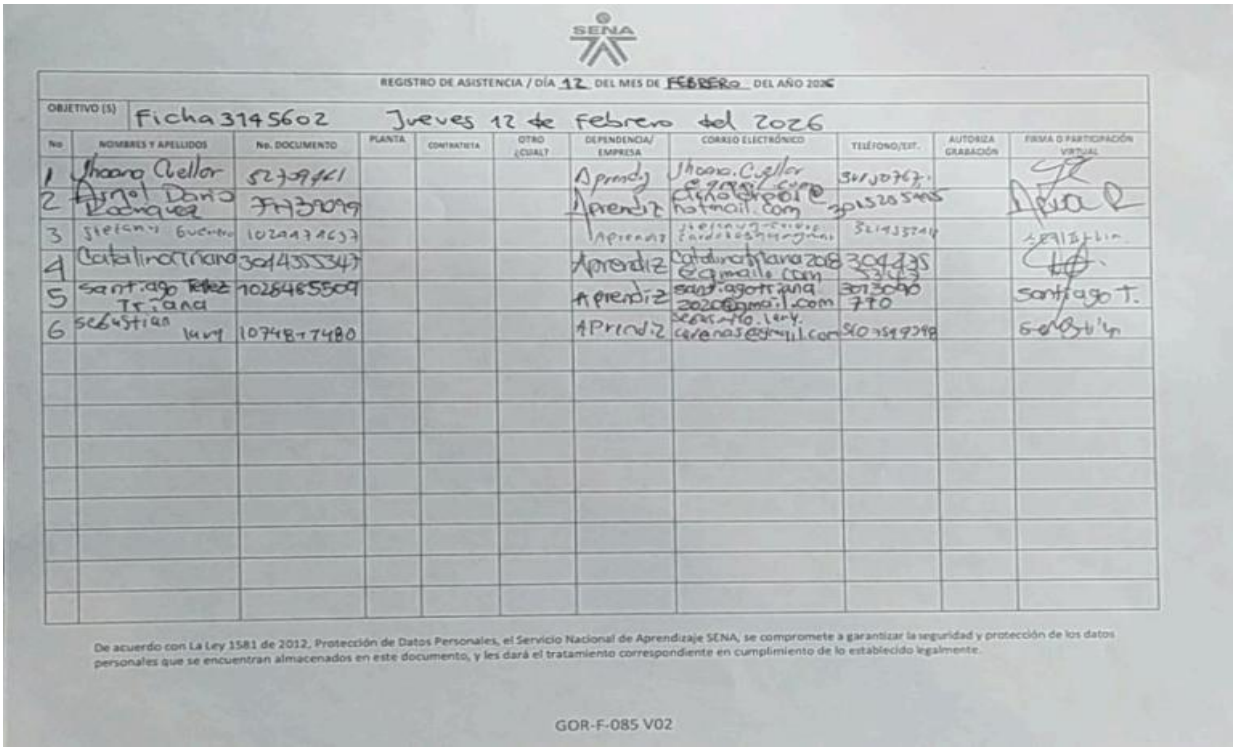
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3145602 Jueves 05 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stefany Guevara	1022474637				Sena		3214553616		
2	Jhoana Cuellar	52709541				Sena	Jhoana.Cuellar@gmail.com	3115076761		
3	Yinal Ivan Hoenquet	7973908				Sena		3235365		
4	Santiago Tellez Triana	1026855504				SENA	Santiagotriana2020@gmail.com	3013590770		Santiago T.
5	Sebastian Luna	1074877480				Sena		3107549748		
6	Catalina Triana Mandquin	39659701				Sena	Catalinatriana2016@gmail.com	3044355347		

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

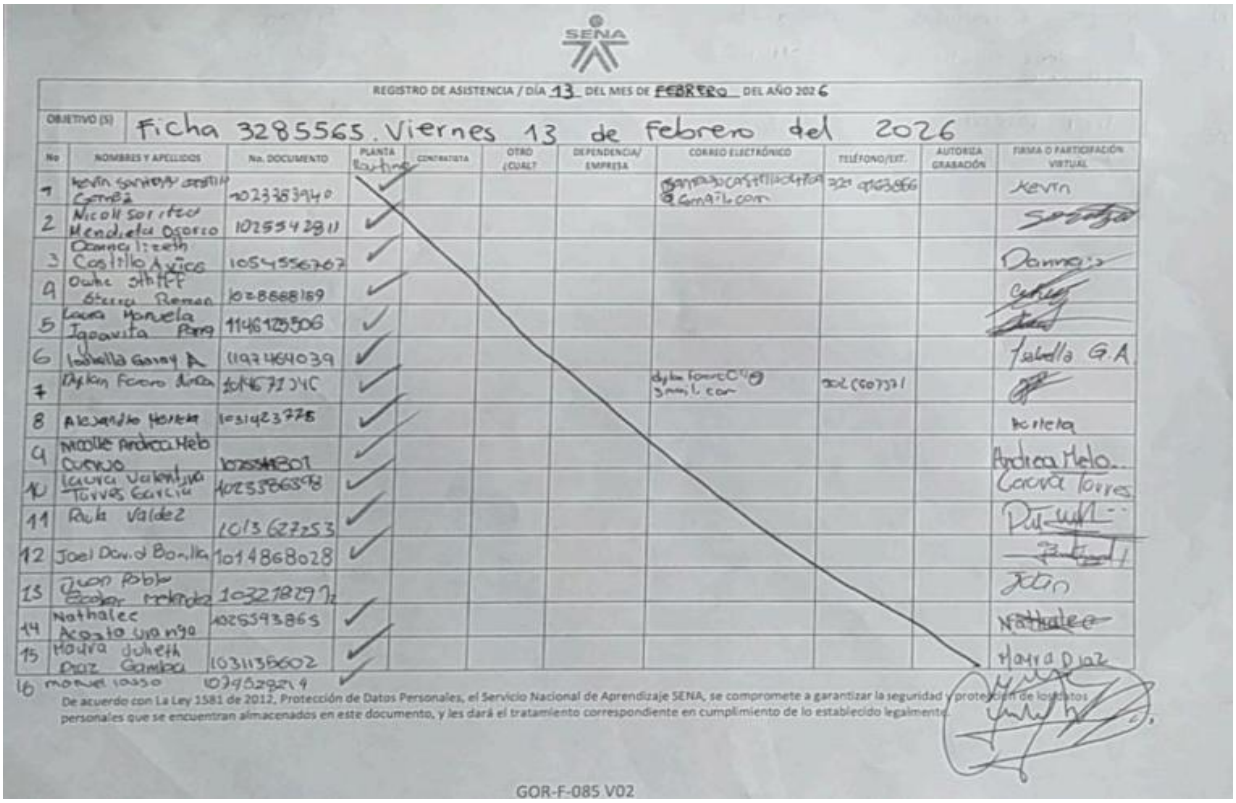
OBJETIVO (S): Ficha 3145602 Jueves 12 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yhoana Cuellar	52799461				Aprendiz	Yhoana.Cuellar@gmail.com	3012070767		
2	Angel David Rodriguez	1143 3079				Aprendiz	fichas8012@hotmail.com	3015205485		
3	Stefany Guerrero	1029437637				Aprendiz	stefanyguerrero1@gmail.com	3214337419		
4	Catalina Mariana	3014355347				Aprendiz	catalinamariana2084@gmail.com	3044135 5343		
5	Santiago Tejada Tejada	1028485509				Aprendiz	santiagotejada2020@gmail.com	3013040 770		santiago T.
6	Sebastian Ivan	1074874480				Aprendiz	sebastian.ivan.correa5@gmail.com	3017549398		

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

GOR-F-085 V02

3285565



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

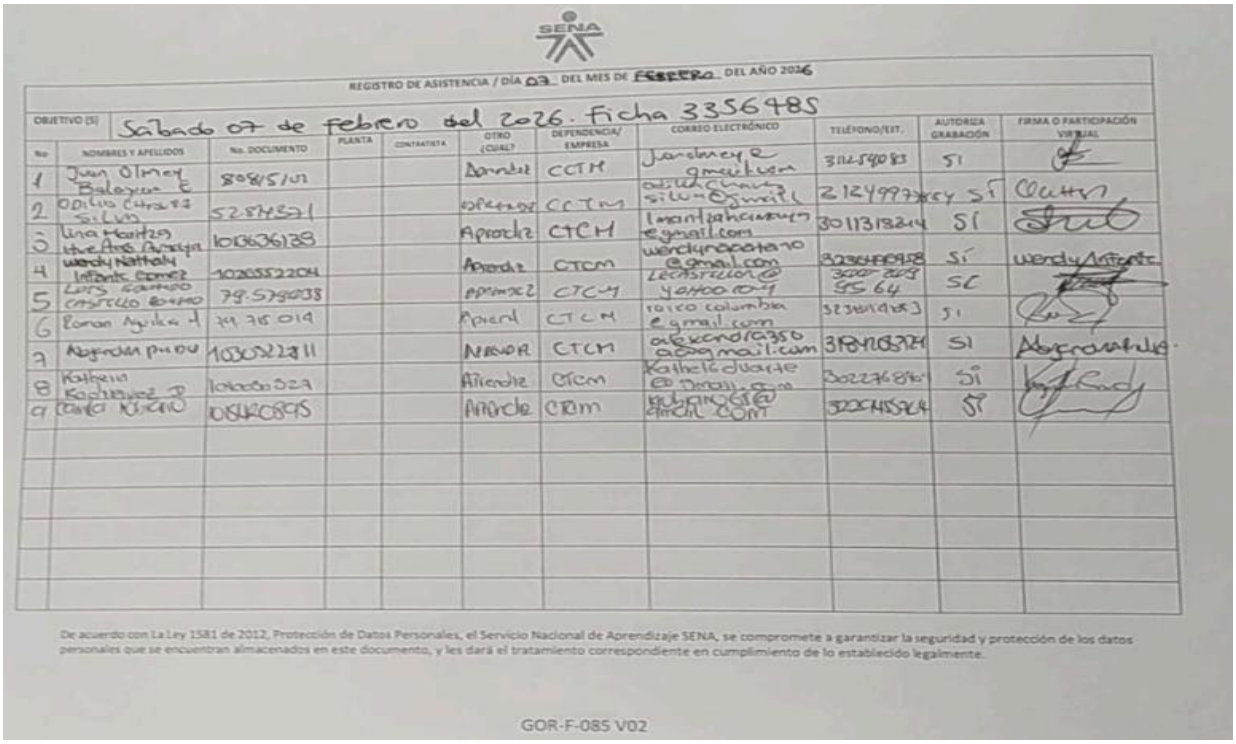
OBJETIVO (S): Ficha 3285565. Viernes 13 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Santiago Castillo Gamba	1023383940	✓					321 [illegible]		Kevin
2	Nicoll Soriteo Mendieta Osorio	1025542811	✓							
3	Damaris Castillo Arcos	1054556767	✓							Damaris
4	Duhe Stiff Otero Roman	1028888189	✓							
5	Laura Manuela Jaramillo Perez	1146129506	✓							
6	Isabella Garay A.	1193464039	✓							Isabella G.A.
7	Dylan Forero Arias	1046710 [illegible]	✓				dylanforero[illegible]gmail.com	302 [illegible]		
8	Alejandro Moreno	1031423775	✓							Moreno
9	Nicole Andrea Melo Cuervo	1025[illegible]801	✓							Andrea Melo.
10	Laura Valentina Torres Garcia	1025586398	✓							Garcia Torres
11	Paula Valdez	1013627253	✓							
12	Joel David Bonilla	1014868028	✓							
13	Juan Pablo Escobar Melendez	1032182971	✓							Juan
14	Nathalee Acosta Urango	1025543865	✓							Nathalee
15	Maura Julieth Diaz Gamba	1031135602	✓							Maura Diaz
16	manuel rosso	1074528214	✓							

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

GOR-F-085 V02

3356485



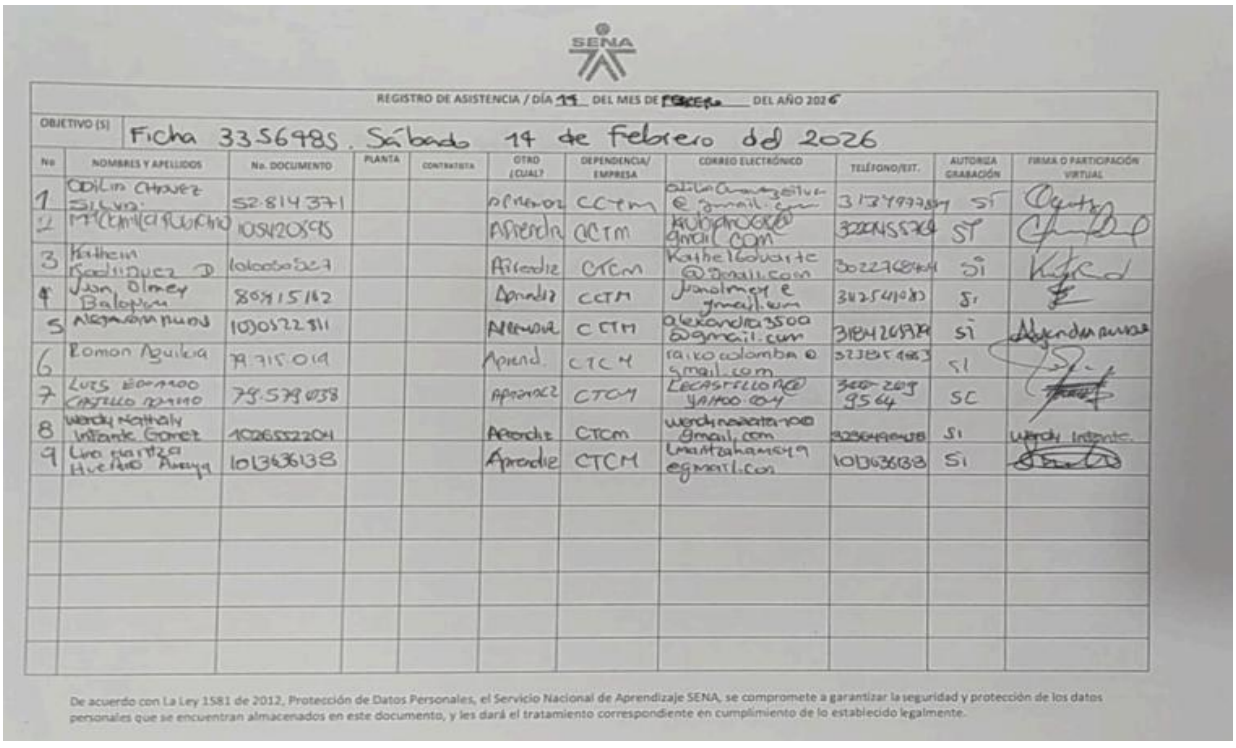
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sábado 07 de febrero del 2026. Ficha 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Olmey Balanzon E	80815172			Aprendiz	CCTM	Janolmey@gmail.com	3112540883	SI	
2	Odilia Chavez Silva	52814371			Aprendiz	CCTM	odilia.chavez.silva@gmail.com	3124997884	SI	
3	Lina Maritza Huertas Arenas	1013636138			Aprendiz	CTCM	lmartzahuertas@gmail.com	3011318244	SI	
4	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204			Aprendiz	CTCM	wendynazarena70@gmail.com	3236488458 3007203956 4	SI SC	
5	Luis Eduardo Castillo Ramos	79.579.038			Aprendiz	CTCM	LECASTILLO@YAHOO.COM	3236819853	SI	
6	Roman Aguilera H	79.715.019			Aprendiz	CTCM	raico columbia@gmail.com	3134126374	SI	
7	Alexandra Pardo	1030522811			Aprendiz	CTCM	alexandra3500@gmail.com	3184126374	SI	
8	Kathelin Rodriguez D	1010000029			Aprendiz	CTCM	Kathelduarte@gmail.com	3022768444	SI	
9	Carlos Rincon	1030605975			Aprendiz	CTCM	[illegible]	3202455264	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 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3356485. Sábado 14 de Febrero del 2026

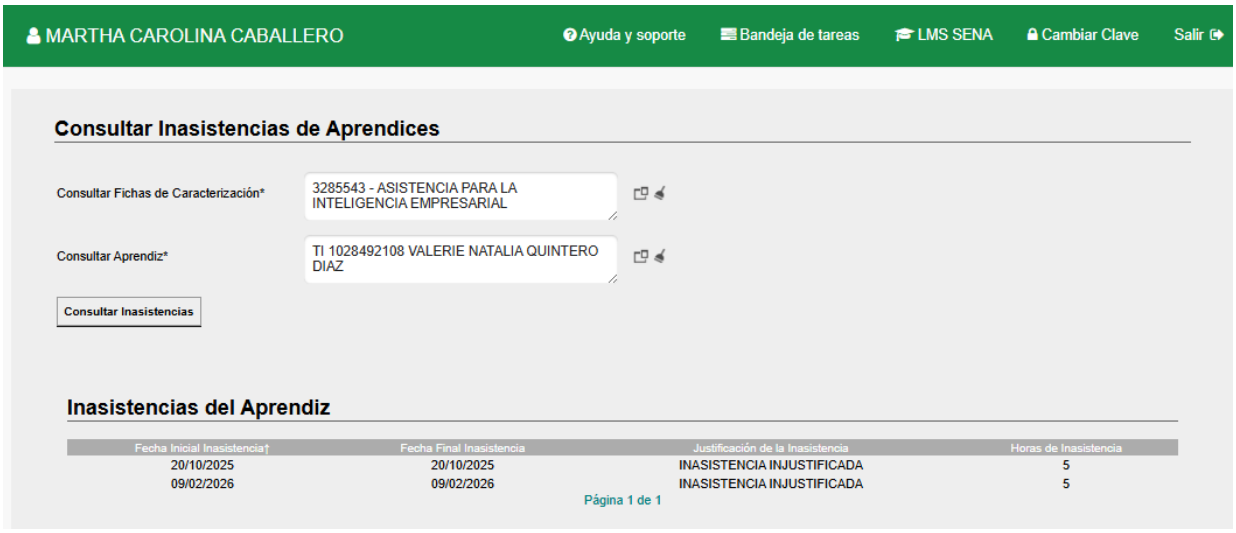
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Odilia Chavez Silva	52814371			Aprendiz	CCTM	odilia.chavez.silva@gmail.com	3124997884	SI	
2	[illegible]	1054205975			Aprendiz	CCTM	[illegible]	3202455264	SI	
3	Kathelin Rodriguez D	1010000029			Aprendiz	CTCM	Kathelduarte@gmail.com	3022768444	SI	
4	Juan Olmey Balanzon	80815172			Aprendiz	CCTM	Janolmey@gmail.com	3112540883	SI	
5	Alexandra Pardo	1030522811			Aprendiz	CCTM	alexandra3500@gmail.com	3184126374	SI	
6	Roman Aguilera	79.715.019			Aprendiz	CTCM	raico columbia@gmail.com	3134126374	SI	
7	Luis Eduardo Castillo Ramos	79.579.038			Aprendiz	CTCM	LECASTILLO@YAHOO.COM	3236819853	SC	
8	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204			Aprendiz	CTCM	wendynazarena70@gmail.com	3236488458	SI	
9	Lina Maritza Huertas Arenas	1013636138			Aprendiz	CTCM	lmartzahuertas@gmail.com	1013636138	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.

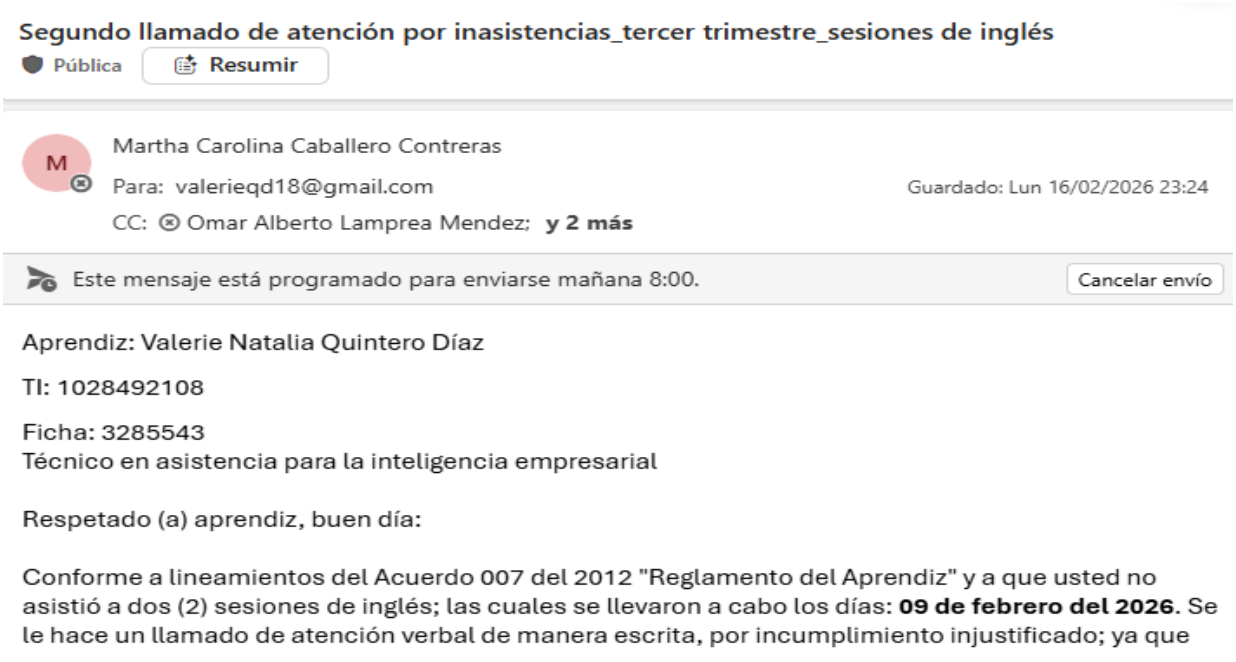
INASISTENCIAS

Ficha 3285543

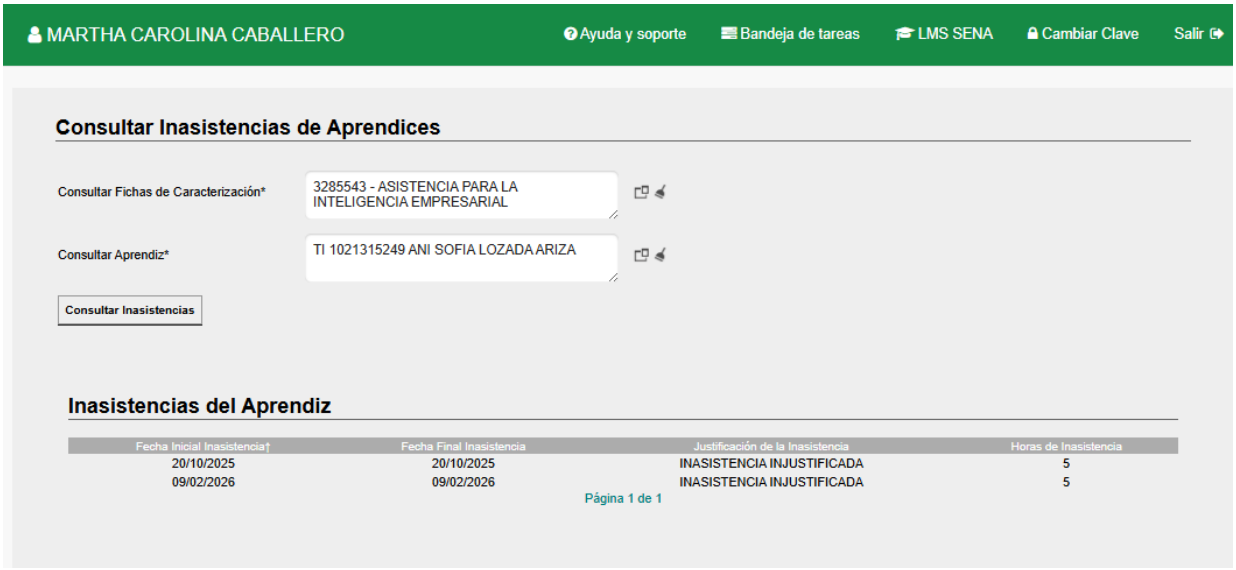
Valerie Natalia Quintero



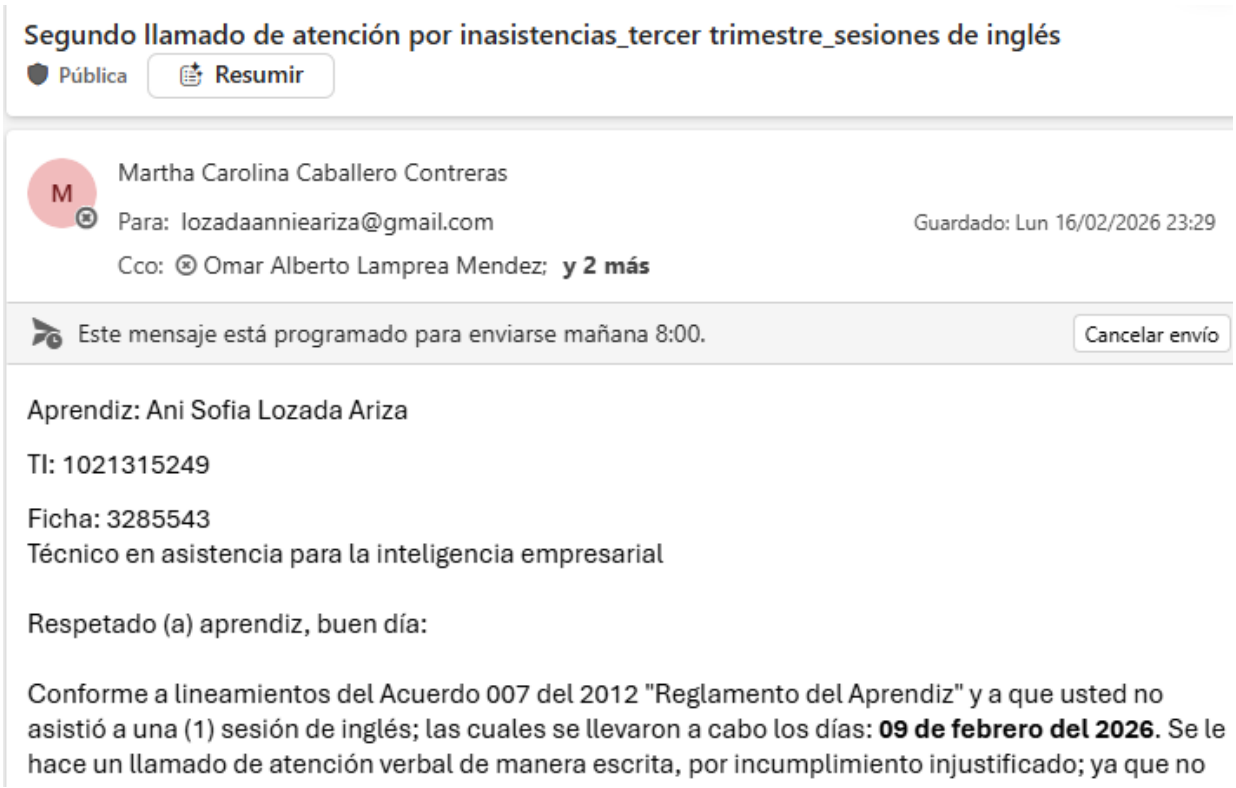
Correo de notificación a la aprendiz



Ani Sofia Lozada



Correo de notificación a la aprendiz



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3145602, V trimestre. Tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 05 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Modal Verbs: Recommendation (Should / Should not), deduction and Speculation (May / Might - Must / Must not), obligation (must /have to/ Ought to/need to) / Prohibition (mustn't / can't)

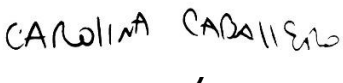
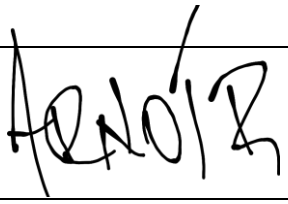
- ✓ Would – Would not
- ✓ Verbs in simple past review
- ✓ Zero conditional
- ✓ First Conditional
- ✓ Second Conditional
- ✓ Technical vocabulary according to the program.

4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

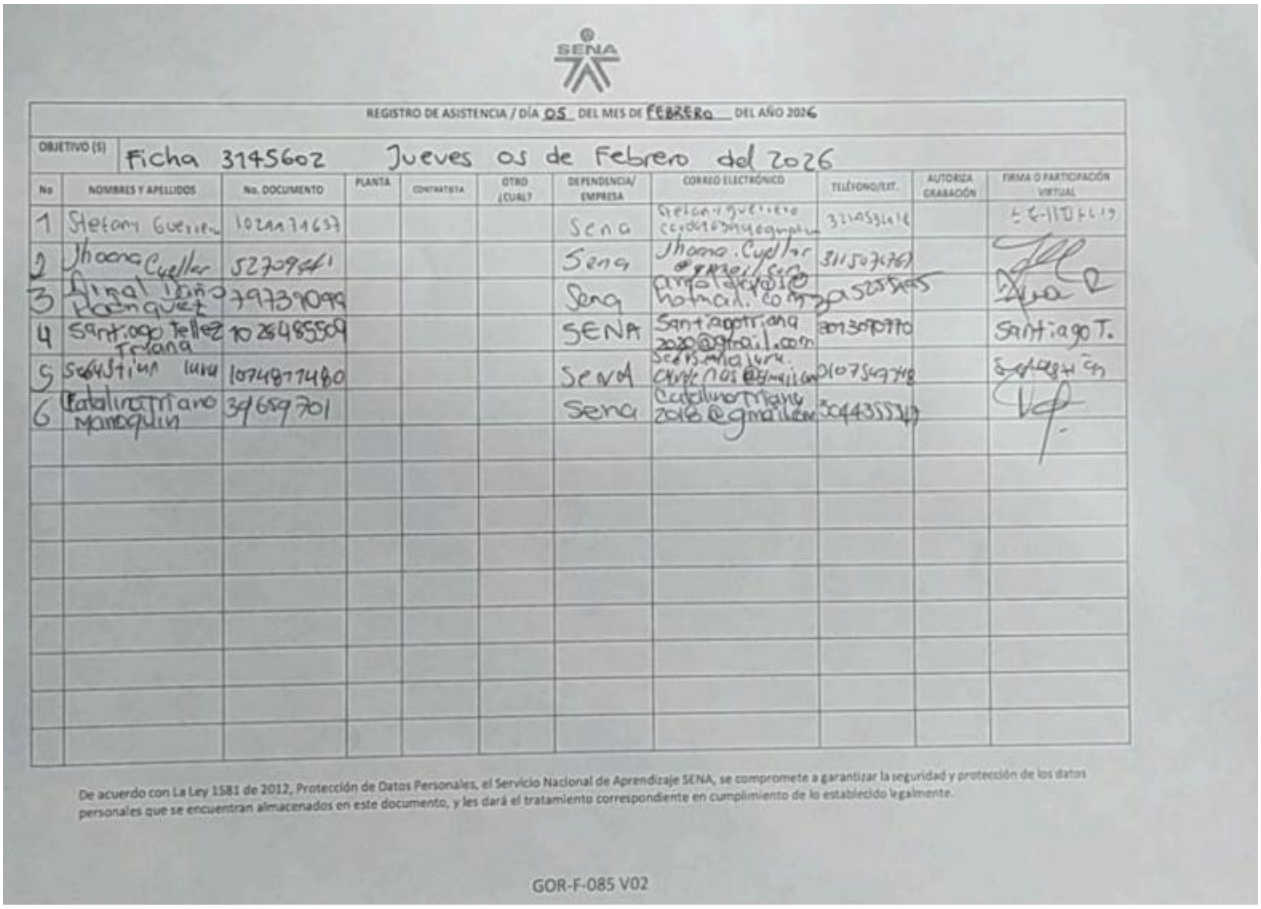
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	5 de febrero del 2026	Carolina Caballero	
	5 de febrero del 2026	Arnold Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA ASISTENCIA Y APROBACIÓN ACTA DE INICIO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3145602 Jueves 05 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stefany Guerrero	1022471657				Sena	Stefanyguerrero cardozo@gmail.com	3214331616		
2	Jhoana Cuellar	52709541				Sena	Jhoana.Cuellar @gmail.com	3115076767		
3	Yinal Leño Hoyos Quet	7973909?				Sena	Angelayoyo hotmail.com	3205205405		
4	Santiago Tellez Triana	1026485504				SENA	Santiagotriana 2020@gmail.com	3013090770		Santiago T.
5	Sebastian Lara	1074877480				Sena	Sebastianlara CARDENAS@hotmail.com	3107549748		
6	Catalina Triana Marroquin	39659701				Sena	Catalinatriana 2016@gmail.com	3044355347		

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

GOR-F-085 V02

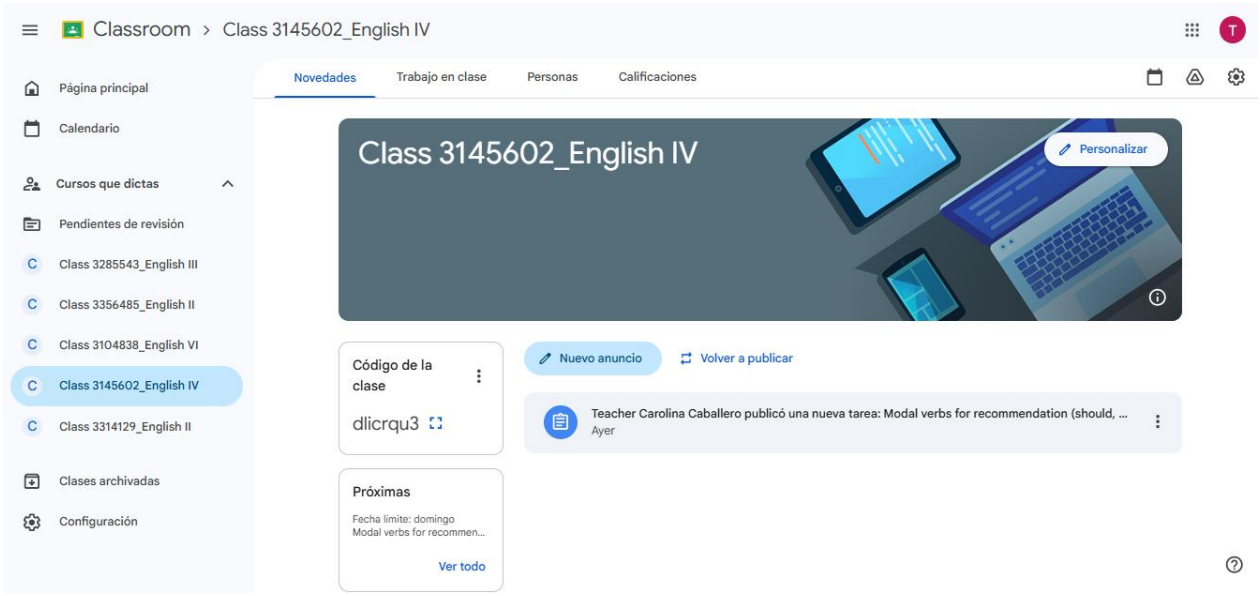
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3145602 Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

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
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		Apellido	Nombre									
	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	1. GUERRERO CARDOZO	STEFANY	1. Modal verbs (recommendation)		X	Febrero 12					
		2. LARA CARDENAS	SEBASTIAN CAMILO	2. Modal verbs (Deduction &		X	Febrero 19					
		3. TRIANA MARROQUIN	DORA CATALINA	3. Modal verbs (Obligation)		X	Febrero 26					
	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	4. CUELLAR ROJAS	JENNY JHOANA	4. Modal verbs (Prohibition)		X	Marzo 5					
		5. RODRIGUEZ LOAIZA	YERLY ALEXANDRA	5. Zero conditional		X	Marzo 12					
		6. RODRIGUEZ PARDO	ARNOL DARIO	6. First conditional		X	Marzo 19					
		7. TELLEZ TRIANA	SANTIAGO	7. Second conditional		X	Marzo 26					

CLASSROOM


Classroom > Class 3145602_English IV
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Class 3285543_English III
Class 3356485_English II
Class 3104838_English VI
Class 3145602_English IV
Class 3314129_English II
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Class 3145602_English IV
Personalizar
Código de la clase
dlicrqu3
Próximas
Fecha límite: domingo
Modal verbs for recommen...
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Teacher Carolina Caballero publicó una nueva tarea: Modal verbs for recommendation (should, ...
Ayer

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3285543, III trimestre. Tecnología en Asistencia para la inteligencia empresarial.		
CIUDAD Y FECHA: Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Cooperativo Monseñor Ismael Perdomo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Diagonal 62G Sur #72A - 41 I Barrio Perdomo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).		

3. 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.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

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.

4. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:

   - ✓ Verb To Be in Past
   - ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Simple past - Used to
   - ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Modal verb - Can and Could
   - ✓ Future - Will.

5. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
6. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

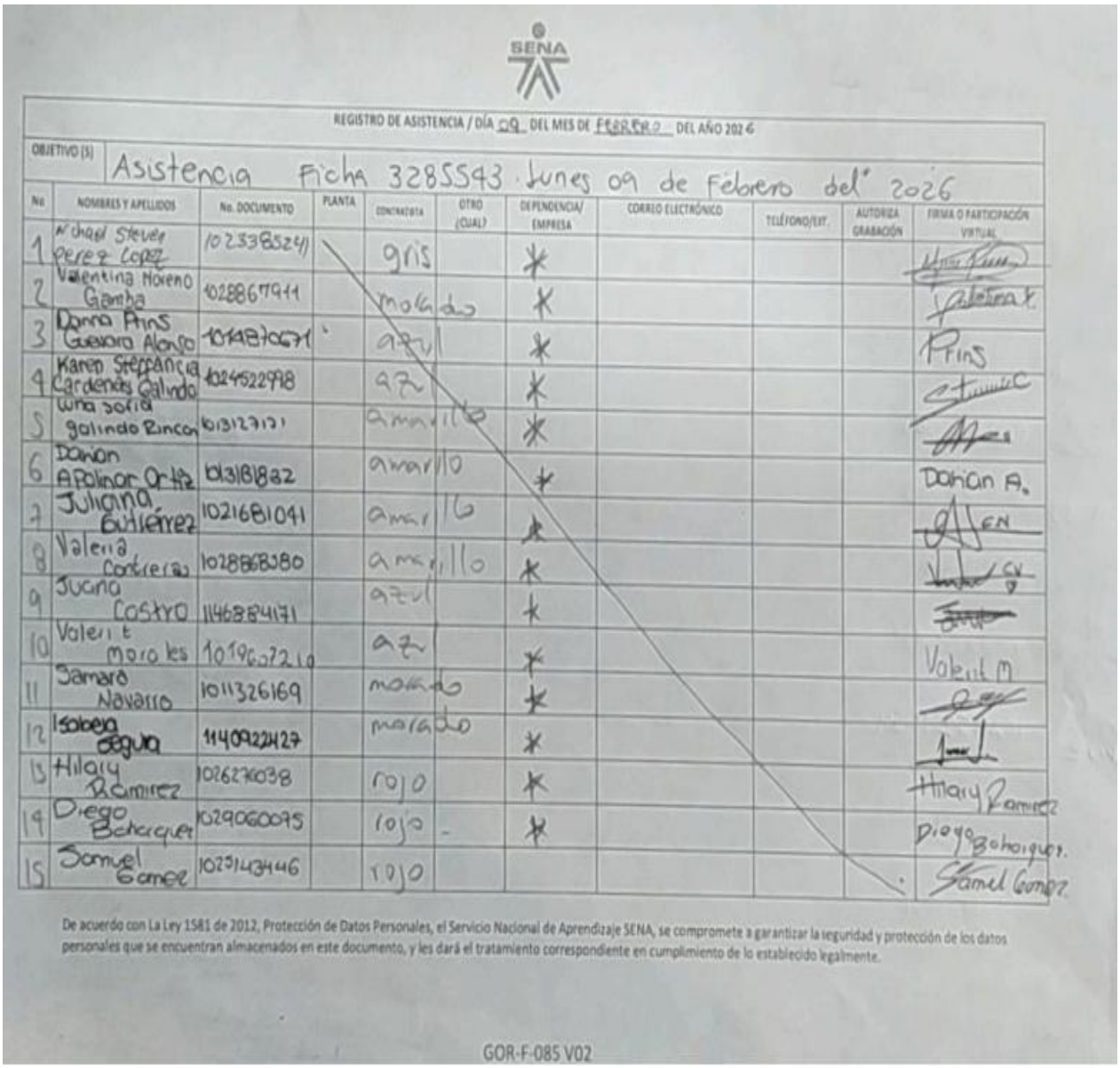
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	9 de febrero del 2026	Carolina Caballero	
	9 de febrero del 2026	Valeria Contreras	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA ASISTENCIA Y APROBACIÓN DE ACTA DE INICIO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 3285543 lunes 09 de Febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Michael Steven Perez Lopez	1023385241		gris		*				
2	Valentina Moreno Gamba	1028867911		morado		*				
3	Dana Paris Guevara Alonso	1014870671		azul		*				
4	Karen Steffanie Cardenas Galindo	1024522918		az		*				
5	Luna soria galindo Rincon	1013127131		amarillo		*				
6	Darian Apolinar Ortiz	1013181882		amarillo		*				
7	Juliana Gutierrez	1021681041		amarillo		*				
8	Valeria Cortes	1028868080		amarillo		*				
9	Juana Castro	1146884171		azul		*				
10	Valeri t Morales	1019607210		az		*				
11	Samara Navarro	1011326169		morado		*				
12	Isabela Segura	1140922427		morado		*				
13	Hilary Ramirez	1026276038		rojo		*				
14	Diego Bohorquez	1029060095		rojo		*				
15	Samuel Gomez	1023143446		rojo						

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

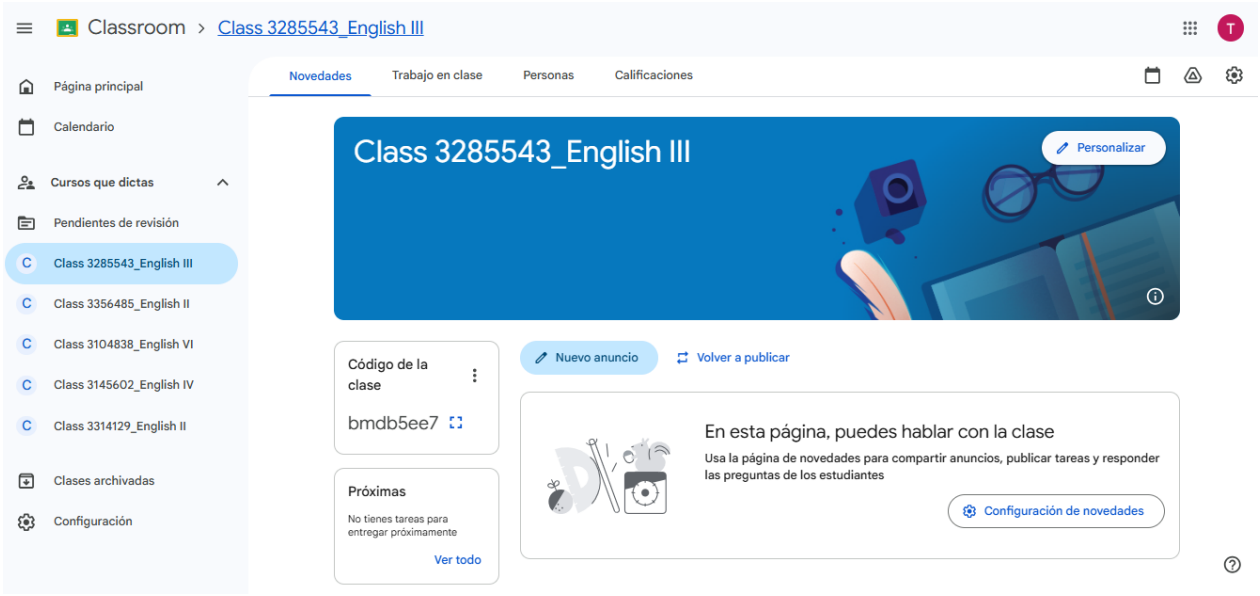
GOR-F-085 V02

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3285543
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/12/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A2
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/
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.	RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Apellido	Nombre	1. Present continuous-ing form	X		Febrero 9																							
		1. NAVARRO VELASCO	ANY SAMARA	2. Present continuous uses	X		Febrero 23																							
		2. GALINDO RINCON	LUNA SOFIA	3. Past simple-was/were	X		Marzo 2																							
		3. APOLINAR ORTIZ	DAHIAN JULIANA	4. Past simple-regular/irregular	X		Marzo 9																							
		4. PARRADO MARTINEZ	SHARAY NIKOL	5. Past continuous	X		Marzo 16																							
		5. FONCE ARAGUE	NELSON DAVID	6. Modal verb- can/could	X		Marzo 30																							
		6. MORA MEJIA	MARIA FERNANDA	7. Future will	X		Marzo 30																							
		7. GUEVARA ALONSO	DANNA PRINS	8. Review	X		Abril 6																							
		8. CANOSO GONZALEZ	ANGIE VALENTINA																											
		9. MORALES ARENAS	VALERIT NATALIA																											
		10. LOZADA ARIZA	ANI SOFIA																											
	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	11. GUTIERREZ NAVARRETE	MARIA JULIANA																											
		12. GONZALEZ MORALES	NICOL SOFIA																											
		13. ARIAS LEMUS	DAYRON CAMILO																											
		14. ROJAS MOSQUERA	ANNY SOPHIA																											
		15. PEREZ LOPEZ	MICHAEL STEVEN																											
		16. SALCEDO ROJAS	MIGUEL ANDRES																											
		17. MIRQUE CALVO	LEIDY ESTEFANY																											
		18. GIL RAMIREZ	MIGUEL ANGEL																											
		19. DAZA SANCHEZ	VALERIA																											
		20. CARDENAS GALINDO	KAREN STEFFANIA																											
		21. CRUZ TOLOZA	JUAN DIEGO																											
		22. ALMEIDA IBAÑEZ	MIGUEL ANGEL																											
		23. GOMEZ AGUDELO	SAMUEL ANDRES																											
		24. RAMIREZ ARIAS	HILARY ESTEFANIA																											

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



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3285565, III trimestre. Tecnología en Asistencia para la inteligencia empresarial.		
CIUDAD Y FECHA: Febrero 13 de 2026	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Liceo Talentos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Cra. 11C #30 - 36, Soacha, Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2024 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. 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.		

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

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.

4. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:

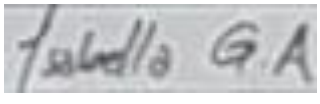
   - ✓ Verb To Be in Past
   - ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Simple past - Used to
   - ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Modal verb - Can and Could
   - ✓ Future - Will.

5. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
6. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

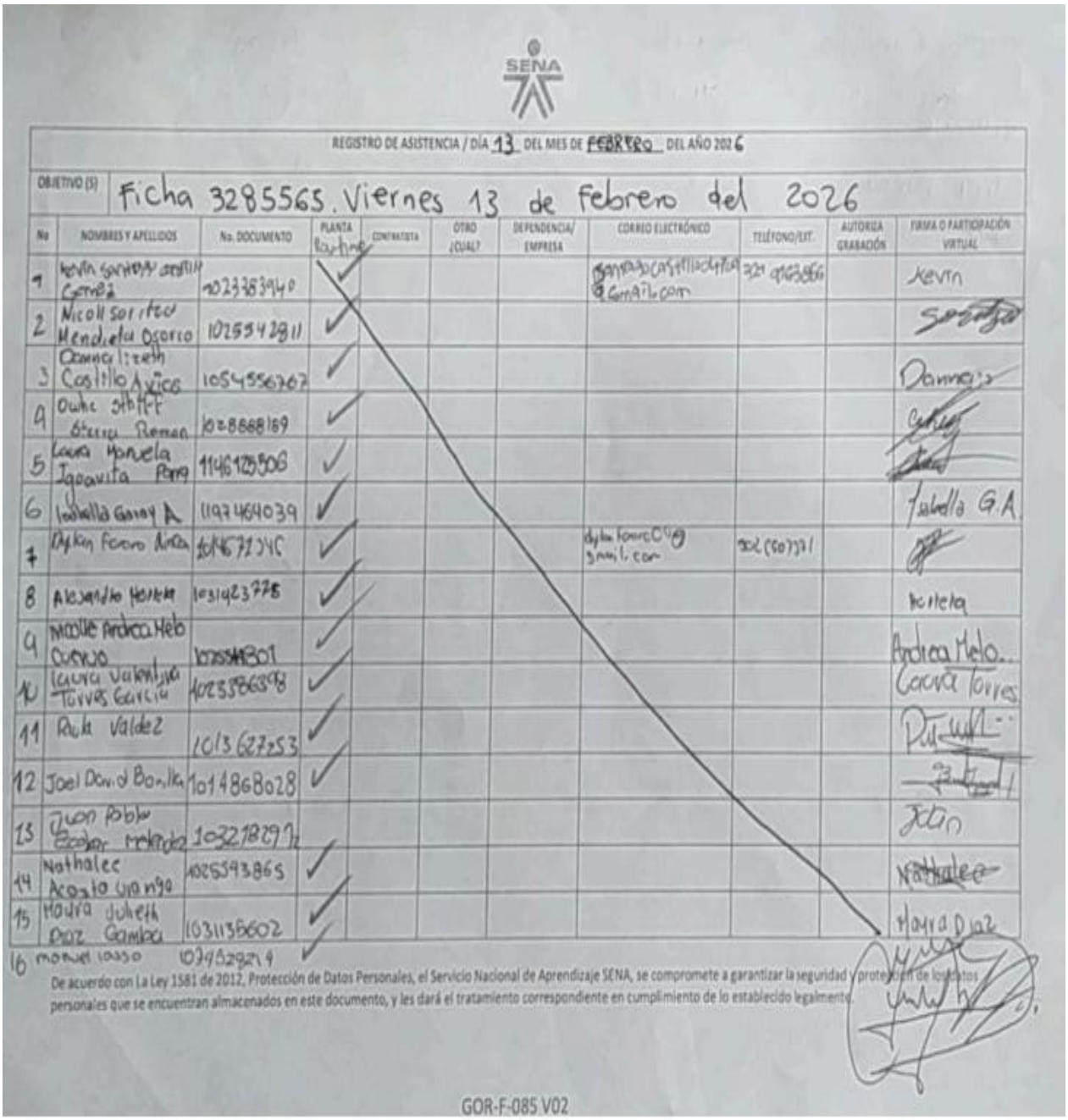
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	Febrero 13 de 2026	Carolina Caballero	
	Febrero 13 de 2026	Isabella Garay	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA ASISTENCIA Y APROBACIÓN DE ACTA DE INICIO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3285565. Viernes 13 de febrero del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Santiago Castillo Gomez	1023383940	✓							Kevin
2	Nicoll Soriteo Mendieta Osorio	1025542811	✓							
3	Damaris Elizeth Castillo Arcos	1054556767	✓							Damaris
4	Duhe Shiff Otero Roman	1028868189	✓							
5	Laura Manuela Iguavita Pena	1146129506	✓							
6	Isabella Garay A	1193464039	✓							Isabella G.A.
7	Dylan Fcano Arca	1076712410	✓				dylanfcano@gmail.com	301(5077371		
8	Alejandro Herrera	1031423778	✓							Herrera
9	Nicolle Andrea Melo Cuervo	1023583801	✓							Andrea Melo
10	Laura Valentina Torres Garcia	1023586548	✓							Laura Torres
11	Paula Valdez	1013627253	✓							Paula
12	Joel David Bonilla	1014868028	✓							
13	Juan Pablo Escobar Rolando	1032182972								Juan
14	Nathalee Acosta Urango	1026593865	✓							Nathalee
15	Maura Julieth Diaz Gamboa	1031135602	✓							Maura Diaz
16	manuel lasso	1074852914	✓							

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

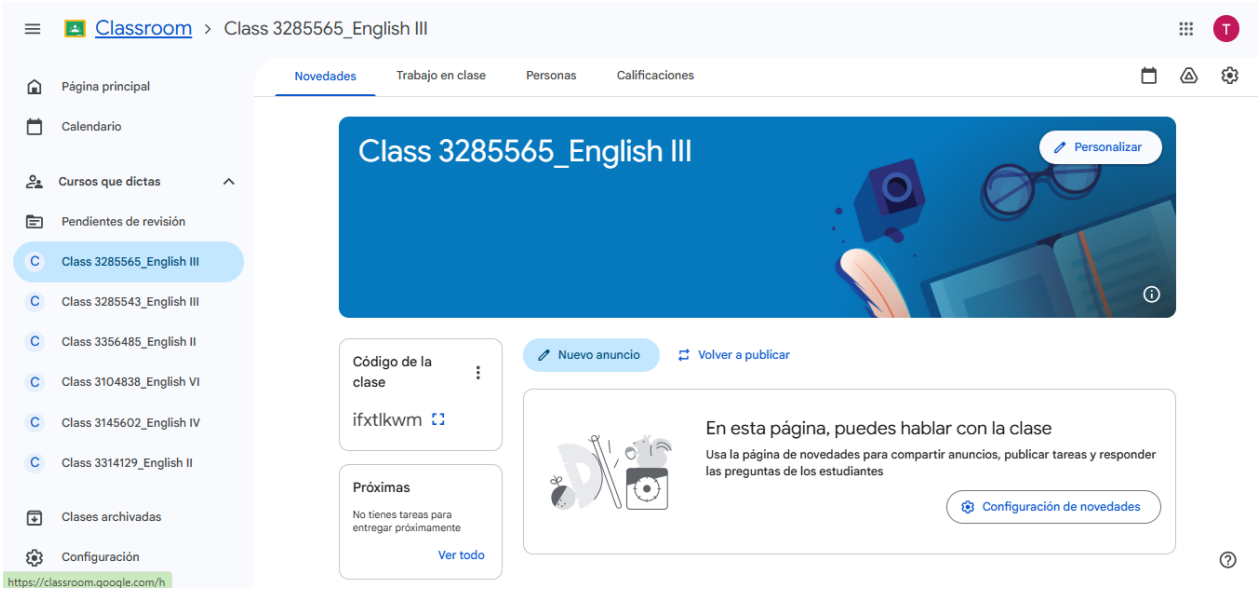
GOR-F-085 V02

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3285543
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/12/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A2
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/
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.	RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Apellido	Nombre	1. Present continuous-ing form	X		Febrero 9																							
		1. NAVARRO VELASCO	ANY SAMARA	2. Present continuous uses	X		Febrero 23																							
		2. GALINDO RINCON	LUNA SOFIA	3. Past simple-was/were	X		Marzo 2																							
		3. APOLINAR ORTIZ	DAHIAN JULIANA	4. Past simple-regular/irregular	X		Marzo 9																							
		4. PARRADO MARTINEZ	SHARAY NIKOL	5. Past continuous	X		Marzo 16																							
		5. FONCE ARAGUE	NELSON DAVID	6. Modal verb- can/could	X		Marzo 30																							
		6. MORA MEJIA	MARIA FERNANDA	7. Future will	X		Marzo 30																							
		7. GUEVARA ALONSO	DANNA PRINS	8. Review	X		Abril 6																							
		8. CANOSO GONZALEZ	ANGIE VALENTINA																											
		9. MORALES ARENAS	VALERIT NATALIA																											
		10. LOZADA ARIZA	ANI SOFIA																											
	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	11. GUTIERREZ NAVARRETE	MARIA JULIANA																											
		12. GONZALEZ MORALES	NICOL SOFIA																											
		13. ARIAS LEMUS	DAYRON CAMILO																											
		14. ROJAS MOSQUERA	ANNY SOPHIA																											
		15. PEREZ LOPEZ	MICHAEL STEVEN																											
		16. SALCEDO ROJAS	MIGUEL ANDRES																											
		17. MIRQUE CALVO	LEIDY ESTEFANY																											
		18. GIL RAMIREZ	MIGUEL ANGEL																											
		19. DAZA SANCHEZ	VALERIA																											
		20. CARDENAS GALINDO	KAREN STEFFANIA																											
		21. CRUZ TOLOZA	JUAN DIEGO																											
		22. ALMEIDA IBAÑEZ	MIGUEL ANGEL																											
		23. GOMEZ AGUDELO	SAMUEL ANDRES																											
		24. RAMIREZ ARIAS	HILARY ESTEFANIA																											

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



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, II trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 4 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:30 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Simple Present – affirmative, negative and question formation
   - ✓ Everyday actions

- ✓ Object Pronouns
- ✓ Likes and Dislikes
- ✓ Numbers
- ✓ How often
- ✓ Days, months, seasons, years – Dates
- ✓ The hour
- ✓ Prepositions of time.
- ✓ Schedule or an administrator

4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

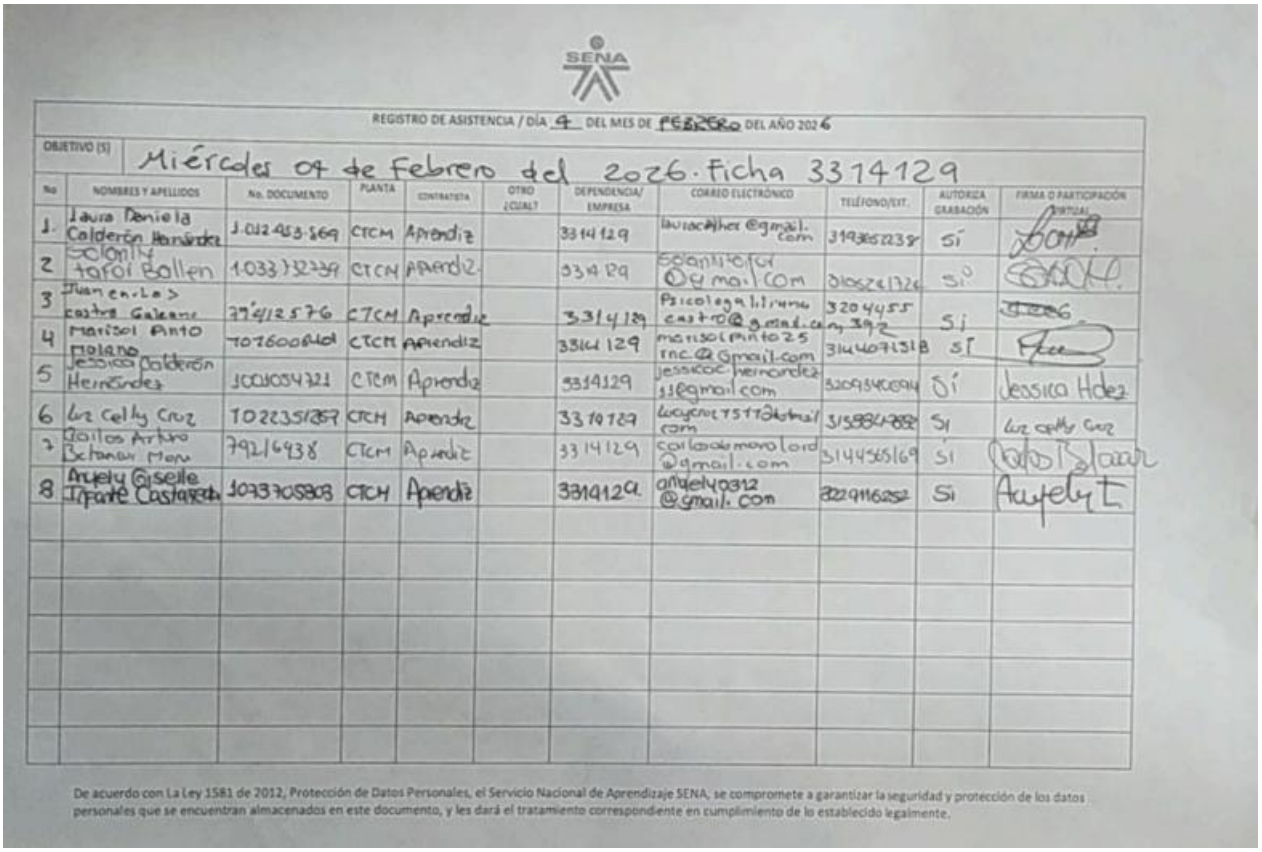
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	4 de febrero del 2026	Carolina Caballero	
	4 de febrero del 2026	Anyeli Infante	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA ASISTENCIA Y APROBACIÓN ACTA DE INICIO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Miércoles 04 de Febrero del 2026. Ficha 3314129

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Laura Daniela Calderón Hernández	1.012.453.569	CTCM	Aprendiz		3314129	lauracalher@gmail.com	3193652238	Si	
2	Solanlly Tafur Ballen	1.033.732.359	CTCM	Aprendiz		3314129	solanlytafur@ymail.com	3105261726	Si	
3	Juan Carlos Castro Galeano	79'412.576	CTCM	Aprendiz		3314129	Psicologajuancastro@gmail.com	3204455 3192	Si	
4	Marisol Pinto Molano	1076006401	CTCM	Aprendiz		3314129	marisolpinto25rnc@gmail.com	3144071318	Si	
5	Jessica Calderón Hernández	1001054321	CTCM	Aprendiz		3314129	jessicac.hernandez1@gmail.com	3209140094	Si	Jessica Hdez
6	Luz Celly Cruz	TD 22351357	CTCM	Aprendiz		3314129	luzcelly751@hotmail.com	3158842892	Si	Luz Celly Cruz
7	Carlos Arturo Betancur Mora	792.16438	CTCM	Aprendiz		3314129	carlosdemonlord@gmail.com	3144565169	Si	
8	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM	Aprendiz		3314129	anyely0312@gmail.com	3229116252	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.

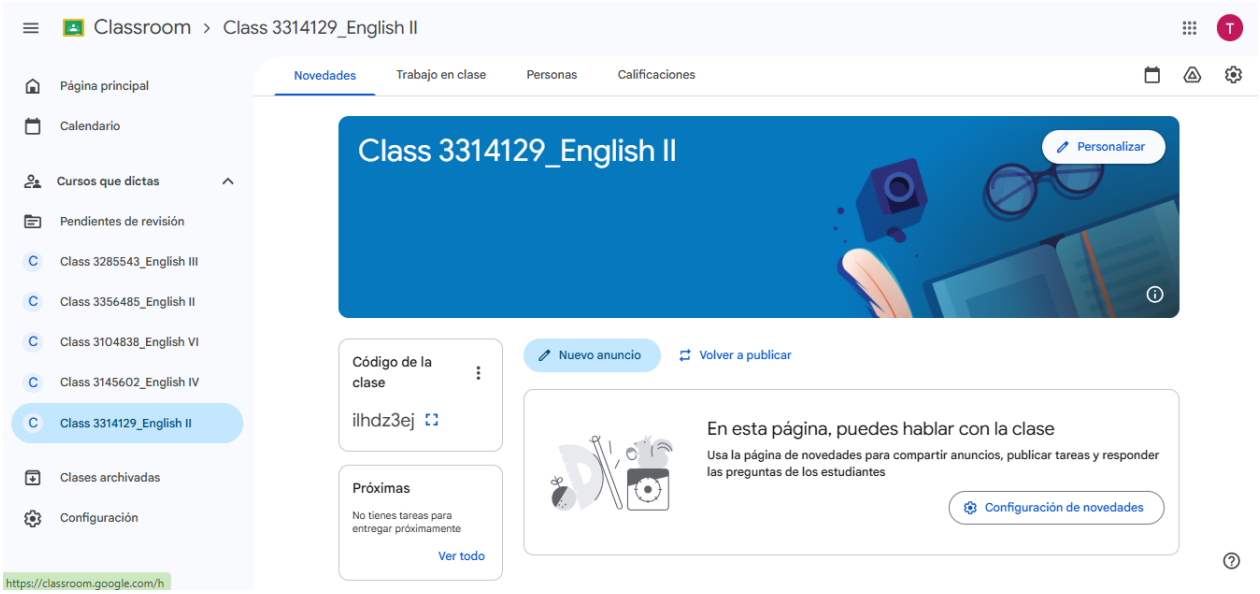
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3314129

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	NOMBRE	APELLIDO	1. Present simple review		X	Febrero 18								
		1. JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	2.Cardinal numbers		X	Febrero 25								
		2. LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	3. Ordinal numbers		X	Marzo 4								
		3. MARISOL	PINTO MOLANO	4. Demonstratives (this, that, these,		X	Marzo 11								
	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	4. LUZ CELLY	CRUZ	5. Expressing preferences (likes and		X	Marzo 18								
		5. SOLANLLY	TAFUR BALLEN	6. Schedule of an administrator		X	Marzo 25								
		6. ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA												
		7. JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO												
		8. CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA												

Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3356485, II trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 7 de febrero del 2026	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Simple Present – affirmative, negative and question formation
   - ✓ Everyday actions
   - ✓ Object Pronouns

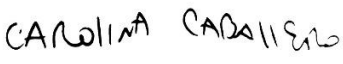
- ✓ Likes and Dislikes
- ✓ Numbers
- ✓ How often
- ✓ Days, months, seasons, years – Dates
- ✓ The hour
- ✓ Prepositions of time
- ✓ Schedule or an administrator—28 de marzo del 2026

4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

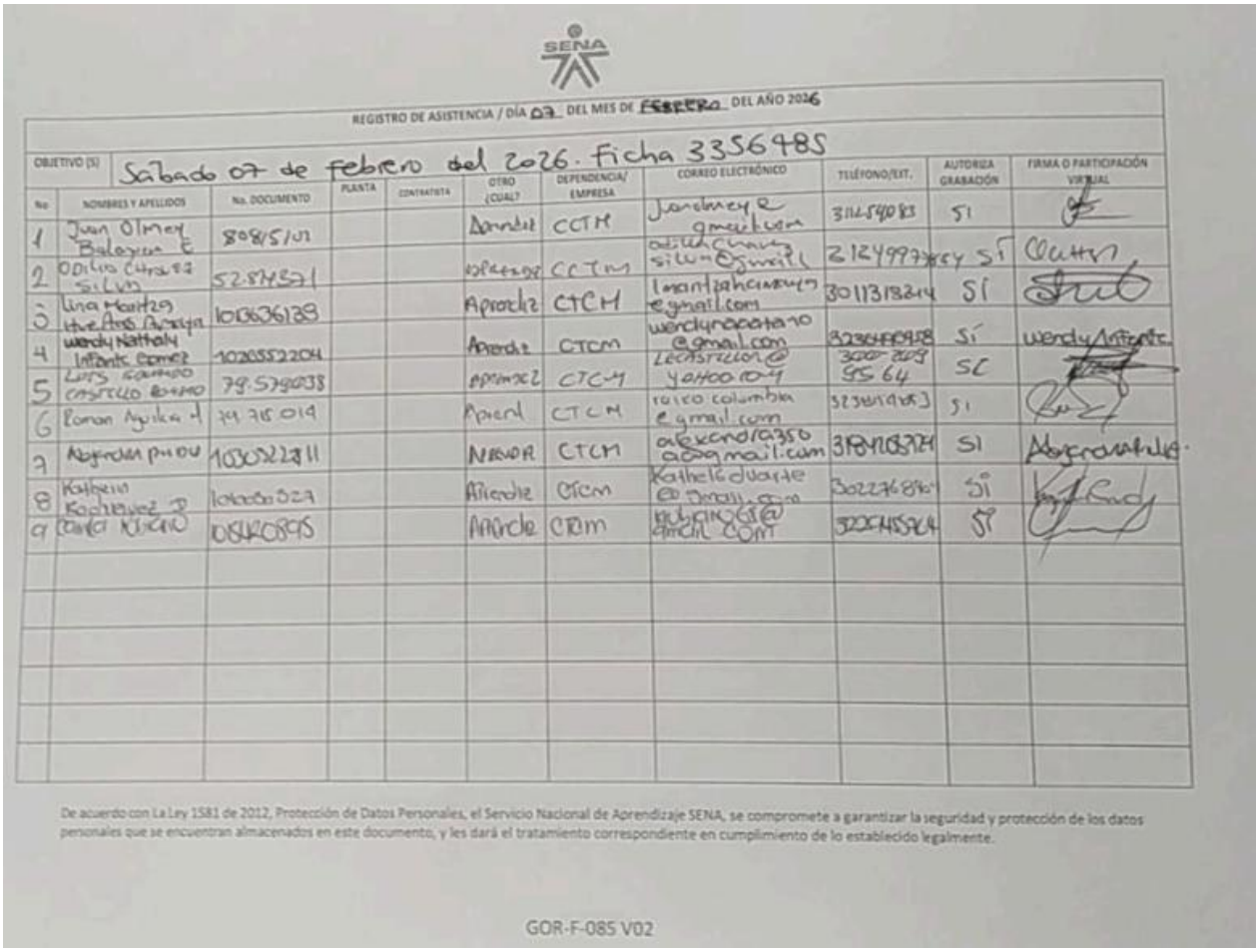
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	7 de febrero del 2026	Carolina Caballero	
	7 de febrero del 2026	Luis Castillo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN ACTA DE INICIO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sábado 07 de febrero del 2026. Ficha 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Olmey Balaguera E	80851071			Aprendiz	CCTM	juanolmey@gmail.com	3112540183	SI	
2	Odilia Chavez Silva	52574571			Instructor	CCTM	odilichavez silva@gmail.com	2124997 3164	SI	
3	Lina Maritza Huertas Amaya	1006361389			Aprendiz	CTCM	linamaritzahuertas amaya@gmail.com	3011318314	SI	
4	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204			Aprendiz	CTCM	wendynathaly infantegomez@gmail.com	3236480948	SI	
5	Luis Eduardo Castillo Romero	79.579038			Aprendiz	CTCM	LECASTILLO@yahoo.com	300 205 95 64	SI	
6	Roman Aguilera M	79.715.019			Aprendiz	CTCM	roiro.columbia@gmail.com	3236194853	SI	
7	Alejandra Posada	1030522811			Aprendiz	CTCM	alexandra350@gmail.com	3101103724	SI	
8	Katherin Rodriguez D	1000000029			Aprendiz	CTCM	Katherinduarte@hotmail.com	3022768364	SI	
9	Camila Rubiano	1082085915			Aprendiz	CTCM	rubianogaitan@gmail.com	3204185264	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 V02

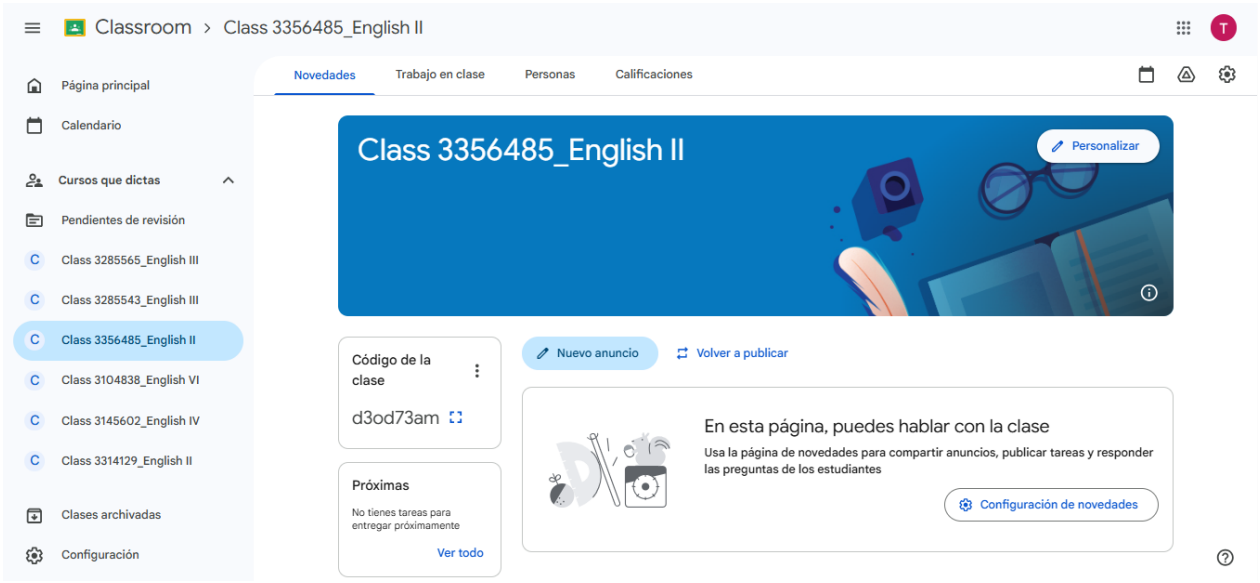
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3356485

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	Apellido	Nombre	1. Present simple review		X	Febrero 14-Presencial									
		1.AGUILERA MENDEZ	JOSE ROMAN	2.Cardinal numbers		X	Febrero 21-virtual									
		2. BALAGUERA ESTUPIÑAN	JUAN OLMEY	3. Ordinal numbers		X	Febrero 28-presencial									
		3. CASTILLO ROMERO	LUIS EDUARDO	4. Demonstratives		X	Marzo 7-virtual									
	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	4. CHAVEZ SILVA	LUZ ODILIA	5. Expressing preferences		X	Marzo 14-presencial									
		5. HUERTAS AMAYA	LINA MARITZA	6. Schedule of an administrator			Marzo 21---virtual									
		6. INFANTE GOMEZ	WENDY NATHALY	6. Schedule of an administrator			Marzo 28----virtual									
		7. LOPEZ FORIGUA	JORGE LUIS													
		8. POSADA REYES	LAURA YINETH													
		9. PULIDO ESPINOSA	MARIA ALEJANDRA													
		10. RAMIREZ ROJAS	CLAUDIA ELIANA													
		11. ROCHA CUCHIA	VIVIANA ANYELY													
		12. RODRIGUEZ DUARTE	KATHERIN													
		13. RUBIANO GAITAN	MARIA CAMILA													

CLASSROOM


Classroom > Class 3356485_English II
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Class 3285565_English III
Class 3285543_English III
Class 3356485_English II
Class 3104838_English VI
Class 3145602_English IV
Class 3314129_English II
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Class 3356485_English II
Personalizar
Código de la clase
d3od73am
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
En esta página, puedes hablar con la clase
Usa la página de novedades para compartir anuncios, publicar tareas y responder las preguntas de los estudiantes
Configuración de novedades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 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

• 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

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

• 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

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

RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• 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:	3145602 - 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

• 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - 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

• 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

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

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 67,60

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: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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