PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de febrero de 2026

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8971065

Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8971065 del año 2026

RAFAEL ROBERTO MONROY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79621817 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. ($ 37.742.059,00). 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). Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

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. **0832001468** del banco BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de Septiembre (09) del 2026.

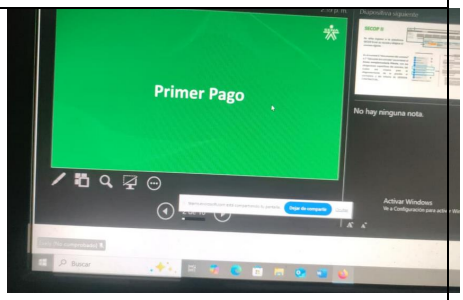
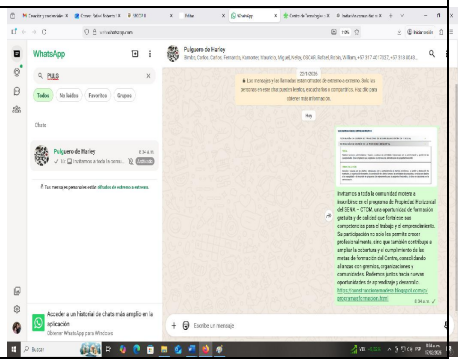
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro 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.	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en las guías de aprendizaje. Grupos 3311958, 3142305, 3145606, 3145602	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	No aplica	

3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Se cumple	Se imparte formación a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación, se socializa y se pone en práctica lo regulado en el Acuerdo 0009 de 2024.
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.	Se cumple	Se apoyan, planean y ejecutan las actividades de formación profesional integral asignadas conforme a la programación de los grupos y fichas, en la modalidad en la que se orienta el programa. Asimismo, se garantiza el acompañamiento a la formación en las diferentes sedes y subsedes del centro, atendiendo las necesidades del servicio.
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.**	Se cumple	Se reportan en el sistema SOFÍA PLUS todas las actividades que corresponden a los procesos bajo responsabilidad contractual, conforme al calendario académico institucional, garantizando la calidad y coherencia de la información dentro del proceso formativo. No obstante, es importante precisar que la etapa de formación apenas se encuentra en su fase inicial, por lo cual aún no se han generado juicios evaluativos; estos se registrarán oportunamente en el sistema una vez se desarrollen las evidencias y momentos de evaluación correspondientes.
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	No aplica	Al finalizar el trimestre se ejecutará esta actividad.

7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	Se cumple	Se apoya y participa activamente en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices de manera trimestral, conforme a la programación institucional. De igual manera, se acompaña el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos cuando es requerido, garantizando su desarrollo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Se cumple	
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se cumple	En el momento que se programe el comité de Evaluación y Seguimiento, participaré activamente.
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.	Se cumple	En el momento que se asignen dichas actividades, participaré activamente.
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.	Se cumple	En el momento que se programe el comité de Evaluación y Seguimiento, participaré activamente.
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Se cumple	

13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Se cumple	En cuanto se reciba la notificación, apoyaré las actividades formativas.
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	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Se cumple	Mediante el informe mensual de actividades se presentará por escrito el desarrollo y avances de los grupos asignados.
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Se cumple	
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	Se cumple	
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.	Se cumple	
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 cumple	

20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Se cumple	En cuanto se reciba la notificación, apoyaré el proceso de estructuración y supervisión.
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.	Se cumple	
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.	Se cumple	Se entrega de manera mensual y en las fechas establecidas por la coordinación

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

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

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

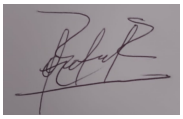
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. 10795665 de la planilla, operador PAGOSIMPLE, periodo Diciembre 2025**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (7) folios

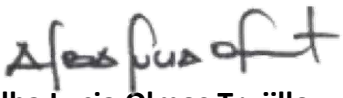
Cordialmente,

Firma



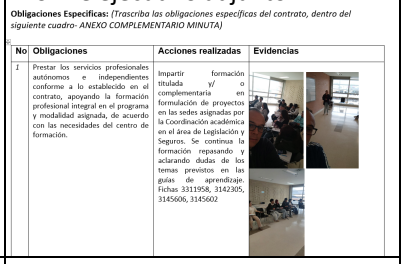
RAFAEL ROBERTO MONROY
Contratista
C.C. No. 79621817

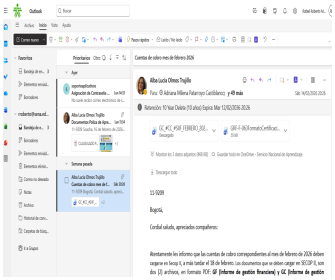
Recibí a satisfacción:
Firma

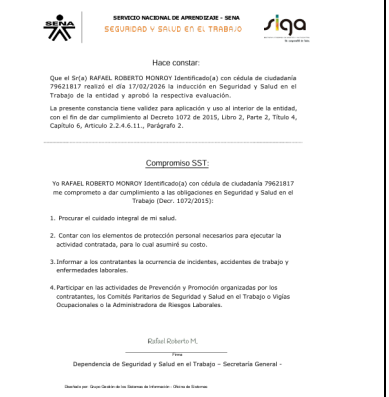


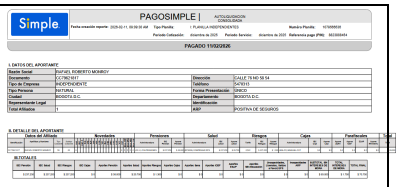
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8971065 de 2026
Coordinador Académico

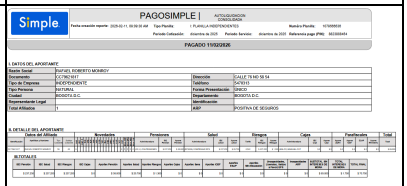
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8971065

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se cumple	Se da cumplimiento a lo exigido por el estado y requerido por la entidad
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se cumple	Se anexa informe GTH_F_062_V10_FEBRERO_2026 Informe ejecutivo adjunto  **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. | Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en las guías de aprendizaje. Fichas 3311958, 3142305, 3145606, 3145602 |
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se cumple	A solicitud de la entidad
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica	

5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se cumple	Se garantiza el uso exclusivo de las claves asignadas, para la ejecución del objeto contractual 
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.	Se cumple	Cuando se solicite la colaboración se realizarán.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Se cumple	
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 cumple	

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 ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se cumple	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se cumple	
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	No aplica	Al presentar la segunda cuenta de cobro se anexará el documento solicitado.
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final	Se mantiene actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña	Se cumple

14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión yriesgos laborales) de acuerdo con lanormatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben servalidados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se cumple	
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación ala 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	Se cumple	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso,con la debida autorización de quien corresponda.	Se cumple	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No aplica	No aplica

18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 ylas demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se cumple	
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 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistemapila 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 cumple	
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 cumple	

21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple	
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, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se cumple	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se cumple	
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se cumple	
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	Se cumple	

	inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.		
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Se cumple	
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Se cumple	
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Se cumple	
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Se cumple	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Se cumple	
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se cumple	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple	
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para elefecto establezca la Entidad y en losformatos dispuesto para esto.	Se cumple	

	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.	No aplica	
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	

Declaración bajo la gravedad de juramento.

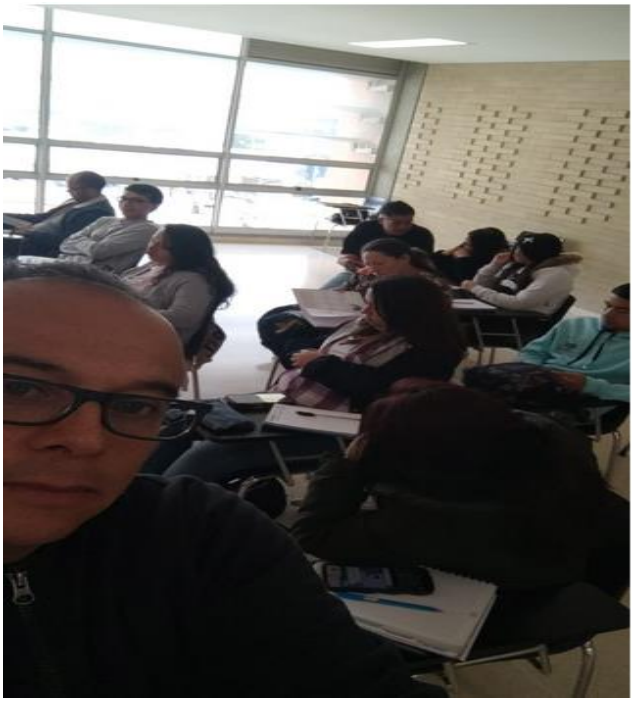
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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 profesionales o de apoyo a la gestión.

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

EVIDENCIAS

- Informe y Evidencias Obligaciones Específicas: Adjuntar capturas de pantalla o fotografías en mayor tamaño, con el fin de visualizar mejor las evidencias.

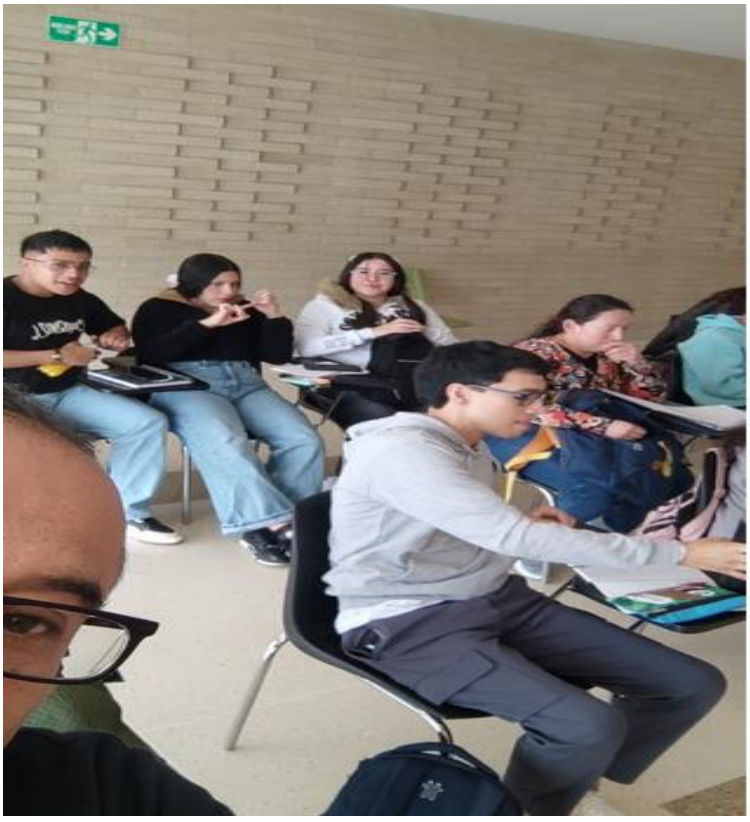
  Grupo: 3142306



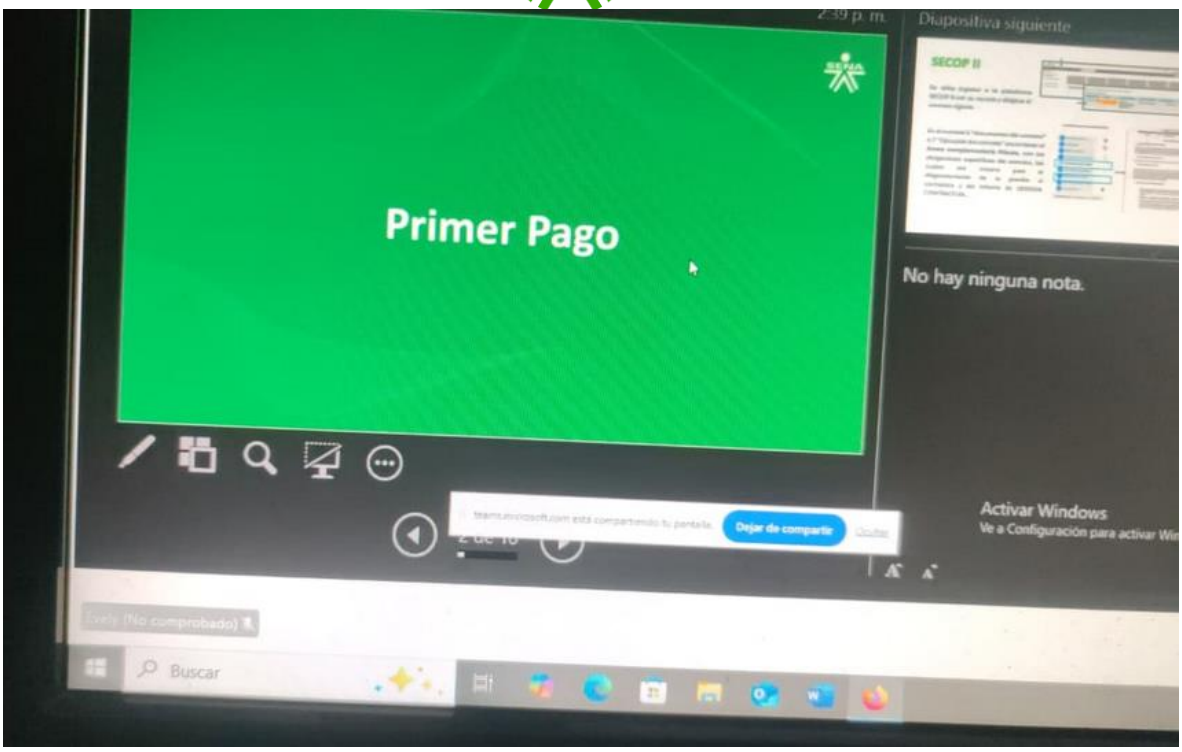
  Grupo: 31142305



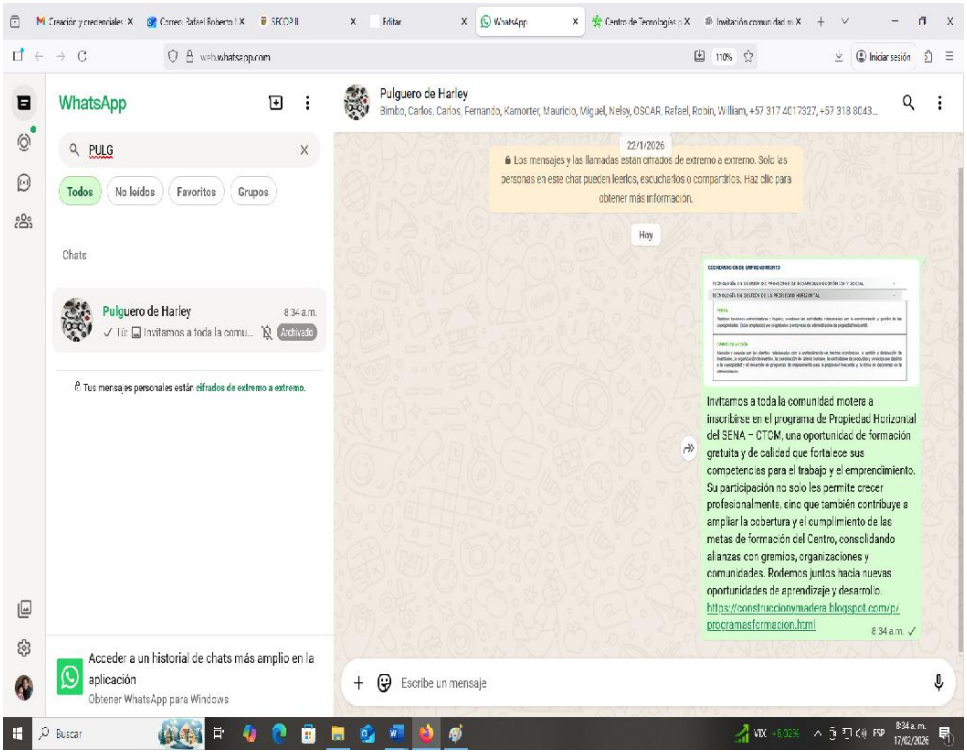




CAPACITACIÓN VIRTUAL 16 DE FEBRERO 2026



APOYO DIVULGACIÓN DE OFERTA



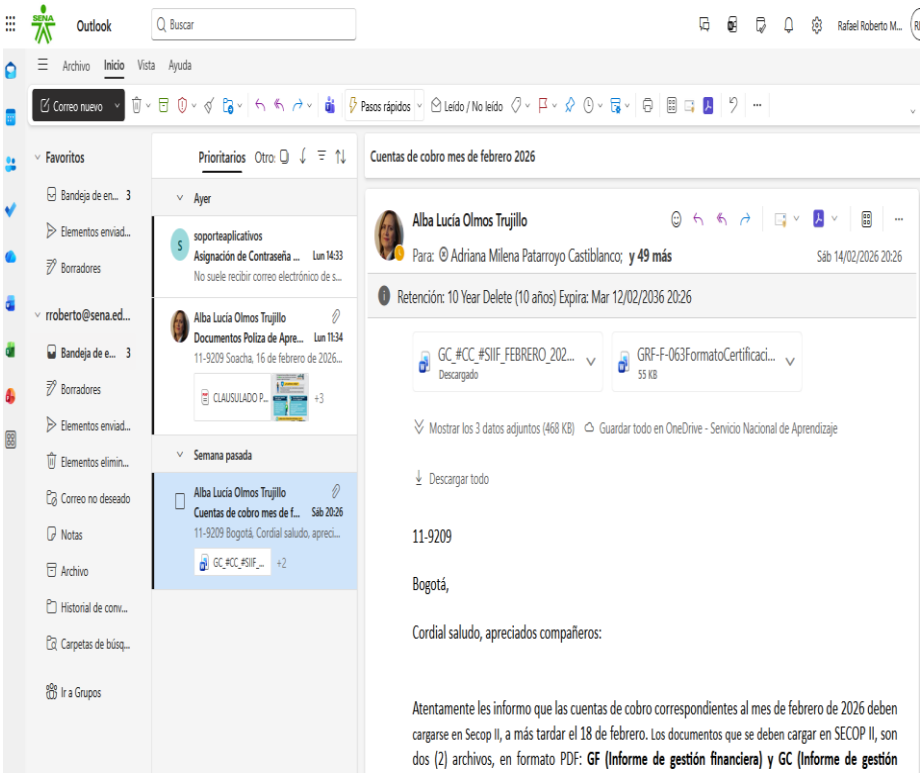
- Informe y Evidencias <u>ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES</u>: Adjuntar capturas de pantalla o fotografías en mayor tamaño, con el fin de visualizar mejor las evidencias.

INFORME MES DE FEBRERO 2026

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.	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en las guías de aprendizaje. Fichas 3311958, 3142305, 3145606, 3145602	

USO EXCLUSIVO DE CLAVES



EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL



CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD YSALUD EN EL TRABAJO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 realizó el día 17/02/2026 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 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.

Rafael Roberto M.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

PAGO SEGURIDAD SOCILA DICIEMBRE 2025

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-11, 09:09:30 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 1079566536

Periodo Cotización: diciembre de 2025 Periodo Servicio: diciembre de 2025 Referencia pago (PIN): 8823888454

PAGADO 11/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RAFAEL ROBERTO MONROY		
Documento	CC79621817	Dirección	CALLE 76 NO 58 54
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	5470313
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRP	Mora	IGE	LMA	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	VCT	IRL	Ing.	Ret.	Ing. ARP	Ret. ARP	Ing. CCF	Ret. CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 79621817	RAFAEL ROBERTO MONROY	59	00	X																	(25-14) COLPENSIONES	$ 237.250	$ 38.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 237.250	$ 29.700	0,522	$ 237.250	$ 1.300	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 69.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 237.250	$ 237.250	$ 237.250	$ 0	$ 38.000	$ 29.700	$ 1.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 69.000	$ 1.700	$ 70.700

- **EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS para instructores de <u>TITULADA PRESENCIAL</u>.** A continuación, anexo:

    a. Actas de inicio de formación trim 1/26 de Grupos **3142305, 3311958, 3145602, 3142306.**

    b. Planes de trabajo trim 1/26 de Grupos **3142305, 3311958, 3145602, 3142306.**

    c. Planillas de asistencia trimestre 1/26 de Grupos **3142305, 3311958, 3145602, 3142306** indicando fecha, hora y grupo

ACTA No. 001 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3142305 PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de FEBRERO de 2026.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-32, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3142305 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día lunes las 7:00 A.M. y termina a las 12:00 M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 “Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje”. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

1. Incumplimiento justificado: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al

2. aprendiz.

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

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

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. **Suplantar identidad durante el proceso de formación.**
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

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

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

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

derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

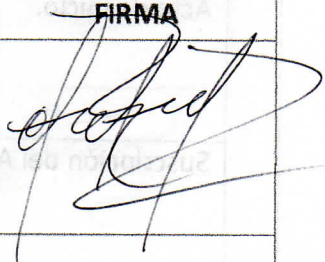
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	09 de febrero de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	09 de febrero de 2026.	Aprendices de la ficha	

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Angela Oleda		si		
luz libia Rojas Q.		si		luz libia Rojas Q.
Carlos Mario Moreno		si		
Elvira Ovalle		si		
Jeancarlos Andress		si		Jeancarlos
Viviana Gaitan.		si		
Johan Sanchez		si		
Michell Rodriguez		si		Michell
Juan Diego Arrubarrena Rivera		si		Juan Diego R.

ACTA No. 001 - 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3311958 III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de FEBRERO de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-31, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3311958 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día jueves las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 P.M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

1. Incumplimiento justificado: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

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

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. **Suplantar identidad durante el proceso de formación.**
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

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

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

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

derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

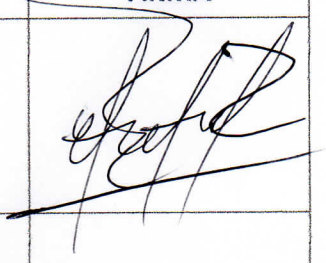
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	04 de febrero de 2026.	RAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	04 de febrero de 2026.	Aprendices de la ficha	

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Sindy Sanjuan		Si		Sindy Sanjuan
[illegible]		Si		[illegible]
Jeison Martinez		Si		Jeison M.
Diana padilla		Si		Diana padilla
Yenny Cañon		Si		Yenny Cañon
Yenifer Dimas		Si		Jennifer Dimas

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Graciela Sánchez Yosa		Si		
[illegible]				
Irene Rey Alba				
Manuel Caballero				
MariEnriqueta Martinez Prieto				
Adriana Aragon Rojas				Adriana Aragón Rojas
ANGEL ANTONIO CAICEDO		si		
Joseluis Villalba Rodriguez				JoseVillalba
SANDRA MILENA CAMERO SALAZAR		Si		Scamero
Heidy Johana Bermudez Torres		Sí		HeidyBT

ACTA No. 001 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3145602 PROGRAMA GESTIÓN DE PROYECTOS “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 06 de FEBRERO de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-32, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3145602 del programa **GESTIÓN DE PROYECTOS**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día viernes las 18:00 y termina a las 22:00. 2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 “Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje”. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

1. Incumplimiento justificado: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

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

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. **Suplantar identidad durante el proceso de formación.**
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

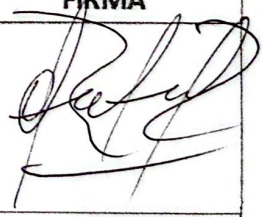
Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación

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

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

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

derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA. Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha. De igual manera también se recuerda que los aprendices deben finalizar el trimestre con todos sus juicios de evaluación evaluados, es decir todos sus perfiles deben estar evaluados.
CONCLUSIONES
Se socializa aspectos importantes del Reglamento del Aprendiz con los integrantes de la ficha y se procede a suscribir y aceptar lo consignado en la presente acta de inicio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Redacción y presentación del Acta de inicio.	06 de febrero de 2026.	RAFAEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	06 de febrero de 2026.	Aprendices de la ficha	

Powered by CamScanner

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Alexandra J. Rodriguez	GPDES.	SI		
Jhoana Cuellar R	GPOES	SI		
Arnol Rodriguez	GPDES	Si		
Sebastian Lara	GPDES	Si		Sebastian
Santiago Tellez Triana	GPDES	Si		Santiago T.
Dora Catalina Triana Marroquin	GPDES	Si		
Stefany Guerrero	GPDES	Si		

Powered by CamScanner

ACTA No. 001 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3142306 PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07 de FEBRERO de 2026.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-36, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia “PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL I”.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3142306 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día sábado las 7:00 A.M. y termina a las 12:00 M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 “Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje”. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

1. Incumplimiento justificado: De acuerdo al ARTICULO 28 del acuerdo 009 del 2024, el incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

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

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

4. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. **Suplantar identidad durante el proceso de formación.**
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

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

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

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

derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38.

Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	07 de febrero de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	07 de febrero de 2026.	Aprendices de la ficha	

Powered by CamScanner

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Bioran Iozano	CTCM	X	N/A	Bioran Iozano
Andres Bello	CTCM	X	N/A	
Roger Solarte	CTCM	X	N A	
Daud Vareta	ctcm	X	NA	
Hanne Lizeth Arango	CTCM	X	N A	
Valerie Alexandra Arias zamudio	ctcm	X	N/A	Valery
Diana Carolina Hurtado Gallego	CTCM	X	N/A	
Jessika Paola Becerra Rueda	CTCM	X	N/A	
Anamaria Pedrahita	Ctcm	X	N/A	
David Andres Silva chiquiza	CTCM	X	N/A	David Silva

Powered by CamScanner

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Yarlin Gaspar	CTCM	Si	N/A	
Sandra Johana Bello Carto	CTCH	Si	N/A	

Powered by CamScanner

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3142305

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		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITA		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PROMOVER LA INTERACCION IDEONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	ANGELA SOFIA OJEDA BETANCOURTH	**A1.** REALIZAR TALLER DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ **A2.** ELABORAR ENSAYO MANEJO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS **A3.** TALLER VALORES UNIVERSALES, DERECHOS Y DEBERES HUMANOS **A4.** ELABORAR LA PIRAMIDE DE NECESIDADES DE ACUERDO A LA TEORIA DE MAX NEEF **A.5** DESARROLLAR ACTIVIDAD PROYECTO DE VIDA	X		20/02/26										
		VALERY TATIANA PULIDO ORTIZ														
		PAULA ANDREA BAZURTO CRUZ		X		06/03/26										
		JEAN CARLOS ANDRES SALGUERO SANCHEZ														
		CARLOS MARIO PALENCIA PAEZ		X		27/03/26										
		ANA KARINA ARENILLAS HERRERA														
		MARIA CAMILA GUZMAN HURTADO														
		JUAN DIEGO AVENDAÑO RIVERA		X		10/04/26										
		EDWIN HERNAN OVALLE RUBIO														
		JOHAN ANDRES SANCHEZ CALDERON														
		LUZ LIBIA ROJAS QUINTERO		X		24/04/26										
		NIRAMA ESTELA GAITAN CASTELLANOS														
		FRITHSY MICHELL CRUZ RODRIGUEZ														

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3311958

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	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRACTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	HEIDY JOHANA BERMUDEZ TORRES	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5**. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		25/02/26									
		YENIFER YINETH DIMAS RESTREPO														
		YEISON STEVEN MARTINEZ GONZALEZ		X		09/03/26										
		JHOAN CAMILO PEÑALOZA VARGAS														
		LINA MARCELAGOMEZ DIAZ		X		30/03/26										
		TANIA LORENA GONZALEZ RODRIGUEZ														
		DIANA VERONICA PADILLA ANGARITA														
		EXMERAY YERALDIN VACA PARRA		X		25/05/26										
		YENNY ALEXANDRA CAÑON BELTRAN														
		JOSE LUIS VILLALBA RODRIGUEZ														
		ANGEL ANTONIO CAICEDO														
		JOSE MANUEL CABALLERO														
		GRACIELA SANCHEZ YOSA														
		SINDY PATRICIA SANJUAN NUÑEZ														
		ADRIANA ARAGON ROJAS														
		IRENE REY ALBA														
		MARY ENRIQUETA MARTINEZ PRIETO														
		SANDRA MILENA CAMERO SALAZAR														
		MARIA ROQUELINA PALACIOS CORDOBA		X		31/06/26										
		YOMAR NUÑEZ DUEÑAS														
		JULIO ALEXANDER BUITRAGO BURGOS														
		JOHN ANDERSSON PARRA HERRERA														
		GISSETH ALEXANDRA RAMIREZ PULIDO														

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3142306

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		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITA		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PROMOVER LA INTERACCION IDEONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	DESARROOLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACAES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITAN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCION COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCION DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	BRAYAN RONALVER LOZANO CEPEDA	**A1.** REALIZAR TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO.	X		14/02/26										
		YARLIN IVETTE GASPAR OSORIO														
		ANA MARIA PIEDRAHITA BENAVIDES	**A2.** ELABORAR TALLER COMUNICACION ASERTIVA.	X		21/02/26										
		DAVID FERNANDO VARELA LOPEZ														
		DAVID ANDRES SILVA CHIQUIZA	**A3.** TALLER MODELOS O ESTILOS DE APRENDIZAJE.	X		28/02/26										
		VALERIE ALEXANDRA ARIAS ZAMUDIO														
		MARIO FRANCISCO CLAVIJO TRUJILLO	**A4.** TALLER COMPENSION DE LECTURA **A.5**													
		HANNE LIZETH ARANGO RAMIREZ	TALLER PROYECTO DE VIDA	X		14/03/26										
		SANDRA JOHANNA BELLO CORTES														
		NELFY MARCELA ACOSTA REYES														
		NATALIA ANDREA MELO DURAN		X		04/04/26										
		NINI JOHANNA MARTINEZ GONZALEZ														
		DIANA CAROLINA HURTADO GALLEGO														
		JESSICA PAOLA BECARIA RUEDA														
		OLGA KARINA ACOSTA REYES														
		ANA LUZ ANDRADE OBESO														
		JAIR ANDRES BELLO CRUZ														
		ROGER STEVE SOLARTE PINEDA														

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3145602

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		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITA		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PROMOVER LA INTERACCION IDEONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. 2.DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	JUANA CAMILA ORTEGA JUZGAME	**A1.** REALIZAR TALLER EQUIPO DE TRABAJO **A2.** REALIZAR ACTIVIDAD COMUNICACION ACERTIVA **A3. REALIZAR ACTIVIDAD ESTILOS DE APRENDIZAJE** **A4.** COMPRENSION DE LECTURA	X		20/02/26										
		EDISSON DAVID MANTILLA PEÑA														
		FELIX ALFONSO ARENAS TORRES		X		06/03/26										
		JULIETH BRIGITTE PINZON RODRIGUEZ														
		BRIYETTE XIOMARA SANTAMARIA QUIROGA		X		27/03/26										
		ROSALBA ALEJANDRA ROJAS DUARTE														
		STEFANY GUERRERO CARDOZO														
		ALEJANDRA MARISELA BOHORQUEZ ESPINOZA		X		10/04/26										
		ROGER JOHANS LOAIZA MONROY														
		SEBASTIAN CAMILO LARA CARDENAS														
		SANDRA LILIANA TOLEDO BUSTOS														
		MARLY KATERIN LUGO PAEZ														
		DORA CATALINA TRIANA MARROQUIN														
		NIDIA CONSUELO ROJAS RIVERA														
		ASTRID VIVIANA GAMEZ MARTINEZ														
		JENNY JHOANA CUELLAR ROJAS														
		LADY CAROLINA SALAZAR PENAGOS														
		YERLY ALEXANDRA RODRIGUEZ LOAIZA														
		ARNOL DARIO RODRIGUEZ PARDO														
		SANTIAGO TELLEZ TRIANA														

Etica. 3142305 Primera clase

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE 2 DELAÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	luz Libia Rojas Q	52038667					libirojas@hotmail.com	3213576398	✓	luz Libia Rojas Q
2	Angela Sofia Ojeda	1000350120					angelasofiaojedab4@gmail.com	3195885763	✓	
3	Carlos Mena	1037772200					carlosmario1234@gmail.com	3222631736	✓	
4	Edwin Ovalle	1073[illegible]17					ovalleorlo@gvall.com	3144180227	✓	
5	Jean Carlos A	1039702988					Jeandres5910@gmail.com	3011917729	✓	Jean Carlos
6	Dirama Gaitan	52469805					gaitandirama@gmail.com	3147065146	✓	
7	Johan sanchez	1093698021					johanfernandosanchez1988@gmail.com	3229231900	✓	
8	Michell Rodriguez	1105885747					rodriguezmichell66a@gmail.com	3123585852	✓	Michell
9	Juan Diego Avendaño Rivera	1057466868					juandiegoavendanorivera@gmail.com	3145040943	✓	Juan Avendaño R.

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.

Powered by CamScanner

3142305.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 2 DEL AÑO 202 6.

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojas	52038667					libirojas@hotmail.com	3213576391		Luz Libia Rojas
2	Angela Ojeda	1000350120					angelasofiaojeda04@gmail.com	3195885763		
3	Johan sanchez	1073678028					johanandressanchez886@gmail.com	3227231700		
4	Michell Rodriguez	1105785747					rodriguezmichell66a@gmail.com	3123588652		Michell Rodriguez
5	Jean Carlos A	1033702592					Jeandres[illegible]@gmail.com	3017917729		Jean Carlos
6	Carlos Alberto	1037772789					[illegible]123@gmail.com	3222657796		
7	Juan Galle	1073159420					uvalleeo1@gmail.com	3241980 29		
8	Juan Diego Avendaño	1057466262					juandiegoavendano.vela@gmail.com	3145040948		
9	Nirana Gaitan	52469705					gaitanniorana@gaitan.com	3147106916		

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.

Powered by CamScanner

33 11958

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA/ DÍA 4 DEL MES DE 2 DE AÑO 2026.

OBJETIVO (S): Inicio Estado.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sindy Sanjuan	39048717					Patriciasanjuan79@gmail.com	3164058169		
2	Adriana Aragón Reyes	51901227					adrianaaragonreyes@gmail.com	3135644341		
3	Graciela Sancha Jose	35474830					graciela.sancha1962@gmail.com	3115086216		
4	Irene Rey Alba	52021269					Sirener71@gmail.com	3105604433		
5	ANGEL ANTONIO CARDOSO	16470233					asaiac0613@gmail.com	3244474824		
6	MARIA PARICIOS	542572472					MARIAPARICIOS2@gmail.com	3133391383		
7	Jeison Martinez	1024597201					Jeisonmartinez22230@gmail.com	3116500170		
8	Diana V. Padilla	1073675607					diana.padilla1221@gmail	3058777761		
9	Jose Luis Villalba	14297050					josevillalba1124@gmail.com	3215088309		
10	SANDRA CAMERO	52955341					Sandracamero64@gmail.com	3028425018		
11	Heidy J. Bermudez	1057276767					hybermudez@bancolombia.com	3165144956		
12	Gisseth R.	1141716265					Gissethramirez08@gmail.com	3142151197		
13	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190812					maryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3162355552		
14	Yenifer Dimas	1010074793					Y4.dimas@gmail	3052730286		

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.

3B11956

Powered by CamScanner

3311958

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 2 DELAÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Adriana Aragon Rojas	51901227					Adrianaaragon rojas@gmail.com	3135644143	N/D	
	ANGEL ANTONIO CANCINO	16470233					ecaneto0613@gmail.com	3144745244	N/A	
	Graciela sanchez Jo1962@gmail.	35494830					graciela sanchez1962@gmail.com	3115086266	N/A	
	Irene Reyalba	52021269					Sirener710gmail.com	3105604438	N/A	
	Mayra Caballero	19327717					imalca14@gmail.com	3112802644		
	Nory Enriqueta Martinez Prieto	52.190.812					noryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168233552	N/D	
	SANDRA MILENA CAMERO	52855341					Sandracamero64@gmail.com	3028425018	N/A	
	Jose Luis Villalba	14297050					joseVillalba1124@gmail.com	3215088309	N/A	
	Yennifer Dimas	1010074793					44.dimas05@gmail.	3057730286	N/A	
	Diana Padilla	1073675607					diana.padilla2218@gmail	3058777761	N/A	
	Yenny Cañon	1073709740					jealbelca8@gmail.com	3507970441	N/A	
	Yeison Martinez G	1024597201					Yemartinez2230@gmail.com	3116150070	N/A	
	Mario Palacios	5437257242					mariopalacios029@gmail.com	3133391387	N/A	
	Gisseth Ramirez	1141716265					Gissethramirez08@gmail	3142151197	N/A	
	Heidy J. Ramirez	1003726747					hjbermudez10@unisimon virtual.edu.co		N/A	

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.

Powered by CamScanner

3311958

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Manuel Caballero	19'327.717				CTCM	imalca11@gmail.com	3112802644	V	
2	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190.812				CTCM	maryenriquetamartinez prieto@gmail.com	3168235552		
3	Irene Rey Alba	52021269				CTCM	airin_rey@hotmail.com	3105604433		
4	Graciela Sánchez Fox	35494830				CTCM	gracielasanchezfox1962@gmail.com	3115086216		
5	ANGEL ANTONIO CAICEDO	16470233				CTCM	[illegible] gmail.com	3244474424		
6	Adriana Arazón Rojas	51901227				CTCM	adrianaarazonrojas@gmail.com	3135644334		
7	MARIA PALACIOS	54257242				CTCM	[illegible]	3133394387		
8	Diana V. Padilla	1073675607				CTCM	diana.padilla1221@gm	3055877761		Diana Padilla
9	Yenny Canon B.	1073709740				CTCM	[illegible]@gmail.com	3507970141		Yenny Canon B.
10	Yeison Martinez	1024597201				CTCM	Yemartinez2230 @gmail.com	3116150070	"	Yeison M.
11	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	yy.dimas@gmail.	3057230286		Yenifer Dimas
12	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	joseVillalba1124 @gmail.com	3215083309		Jose Villalba
13	SANDRA CAMERO	52855341				CTCM	Sandracamero 44@gmail.com	3025425018	"	S Camero
14	Heidy Bermudez	1007727797				C.T.C-M	Yatesita-16@gmail.com	3165140156		Heidy B.
15	Gisseth F.	1141716265				CTCM	Gissethramirez@gmail.com	3142151477		F.

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.

Powered by CamScanner

3145602

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 2 DELAÑO 2026 .

OBJETIVO (S): INICIO

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	1022447037				Sena	Stefanyguerrero Cardo1039@gmail	3214537249		EVIDENCIA
2	Alexander Rodrigez	5290707				Sena	alexarodriguez 1982@gmail.com.	3182236944		
3	Angel Dario Rodriguez	79739099				Sena	angeldario1@hotmail.com	3015253490		
4	Jhoana Cuellar	52709441				Sena	Jhoana Cuellar e@gmail.com	3115077737		
5	[illegible]	1074877488				SENA	[illegible]	[illegible]		
6	Catalina Triana	39669701				Sena	Catalina triana 2016@gmail.com	3243353		
7	Santiago Tellez Triana	1028485504				SENA	Santiagotriana 2020@gmail.com	3016907770		Santiago 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.

Powered by CamScanner

3142306.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S): INICIO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yadira Gaspar	1012323271	CTCM				yis0286@hotmail.com	3147366134		
2	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040	CTCM				sandra.9530@hotmail.com	3214056075		
3	ana maria Redondo Bragueles	1012450567	ctcm				anitaledo@gmail.com	3004570485		
4	David Andres Silva	1029287095	CTCM				david3silva2007@gmail.com	3213575536		
5	Jessika Barker	53109484	CTCM				Jessika.barker@gmail.com	3143004789		
6	Bryan Lozano	1020776170	ctcm				bryanlozanocapera@gmail.c	3009771054		
7	Hanne Lizeth Arango Ramirez	1070704942	CTCM				ramirezhanne8@gmail.com	3112079542		
8	Valerie Arias	1030557025	CTCM				valeryAlexandra52@gmail.com	3219768545		
9	David Varela	1027523899	CTCM				dfvl1303@gmail.com	3182357104		
10	Roger Solarte	80856988	ctcm				rgrsolarte@gmail.com	3143145160		

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.

Powered by CamScanner