PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de marzo 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 marzo 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.

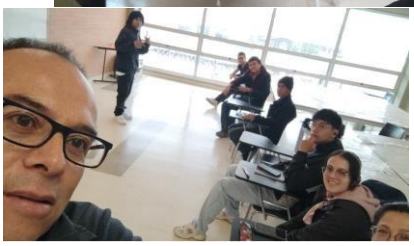
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 37.742.059,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales 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.

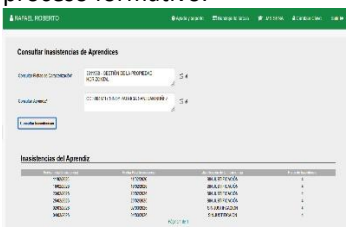
Plazo: Será hasta el treinta (30) de Septiembre (09) del 2026.

Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

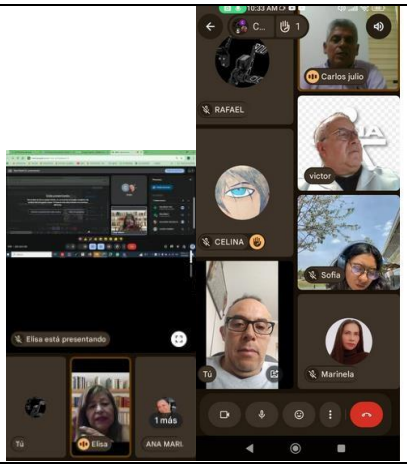
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales. tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia y calidad conforme a lineamientos institucionales.

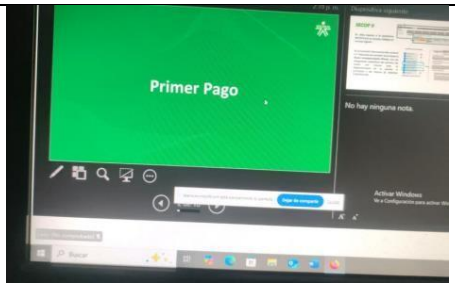
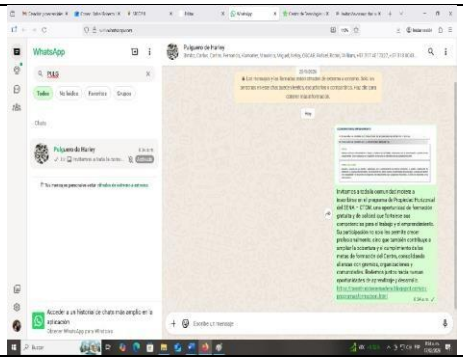
Ejecución mensual de actividades

Nro.	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, 3411829 y 3452609	  
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.	Se cumple	**Instructor RAFAEL ROBERTO** **Competencia**: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE • IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA • PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. • MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES **1. Verificación de la información general de la ficha.** No. de ficha: 3311958 Programa: Gestión de la propiedad horizontal Trimestre: III Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 23 Cantidad de aprendices en formación: 16 Instructor líder de grupo: Fabian Cuevas Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada: Edward Leonardo Baquero Guerrero, Diana Carolina Firigua Hernandez, Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, Diana Sofia Mora Rojas, Rafael Roberto Monroy **Registro Fotográfico**  RAFAEL ROBERTO MONROY C.C. 79621817 Correo: roberto@sena.edu.co Tel: 3114694082
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	
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	
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 presenta 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	Se cumple	
	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.	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

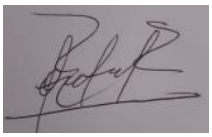
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

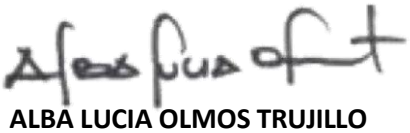
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080335553 referente al operador PAGOSIMPLE, periodo Febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



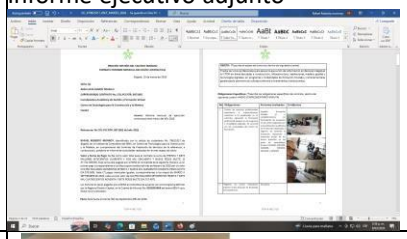
RAFAEL ROBERTO MONROY
Contratista
C.C. No. 79621817

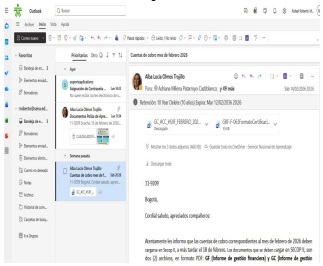
Recibí a satisfacción:
Firma

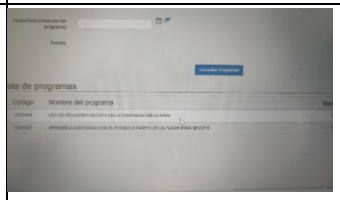


ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8971065 de 2026
Coordinador Académico

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8971065

	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_MARZO _2026 Informe ejecutivo adjunto 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se cumple	 Inducción 2026
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 ejecuciónde 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 osello oficial con fines publicitarios oajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Se cumple	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos einstrucciones 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 y dentro 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 y Salud 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 y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se cumple	
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	

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 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 propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta 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	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, 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 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se cumple	
19	En cumplimiento de lo dispuesto enel parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de laLey 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se 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 SistemaIntegrado 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 enactividades de implementación yfomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se cumple	
23	El contratista no ejercerá ningunaforma 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 inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Se cumple	

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, elcontratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos 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 gastosde 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) seencuentra(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.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

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



Grupo 3145602



Grupo 3311958

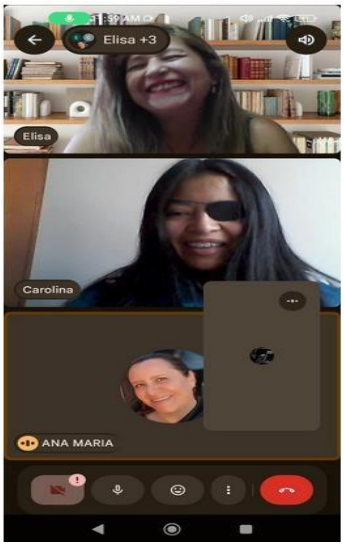


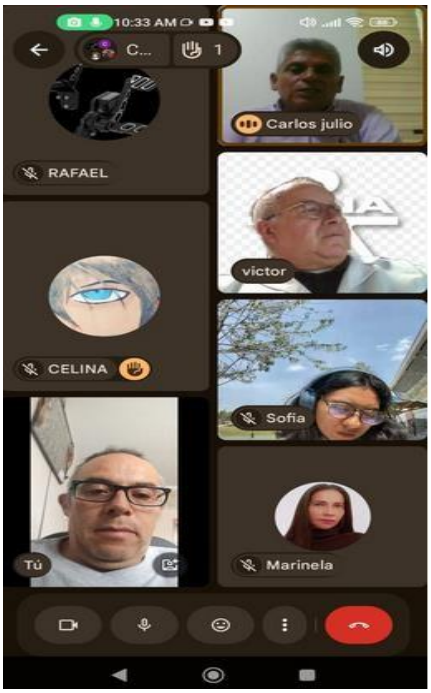
Grupo 3411829

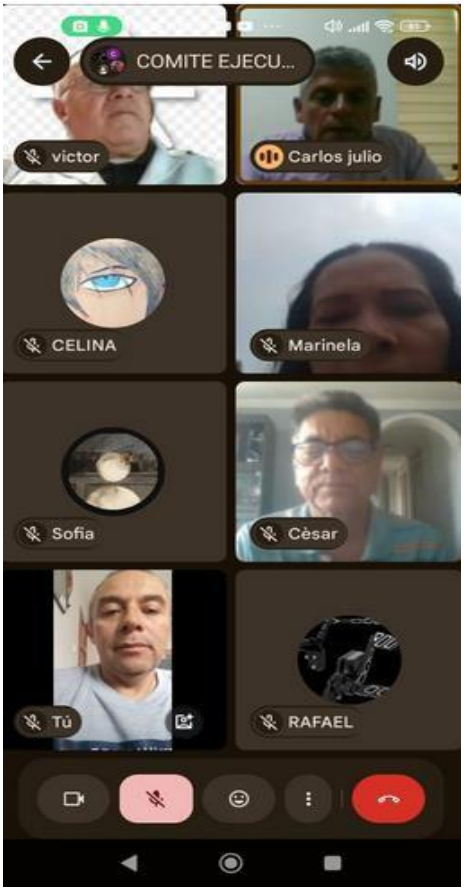


FOTOS COMITÉ EJECUTOR: Para este mes, no tuve comité ejecutor como jefe de grupo toda vez que hasta el martes 10 de marzo del presente año se inició el proceso de formación con el Grupo 3411829

Anexo evidencia de los comités a los que fui convocado como instructor:




10:33 AM
C...
1
Carlos julio
RAFAEL
victor
CELINA
Sofia
Tú
Marinela


COMITE EJECU...
victor
Carlos julio
CELINA
Marinela
Sofia
Cèsar
Tú
RAFAEL

APOYO DIVULGACIÓN DE OFERTA



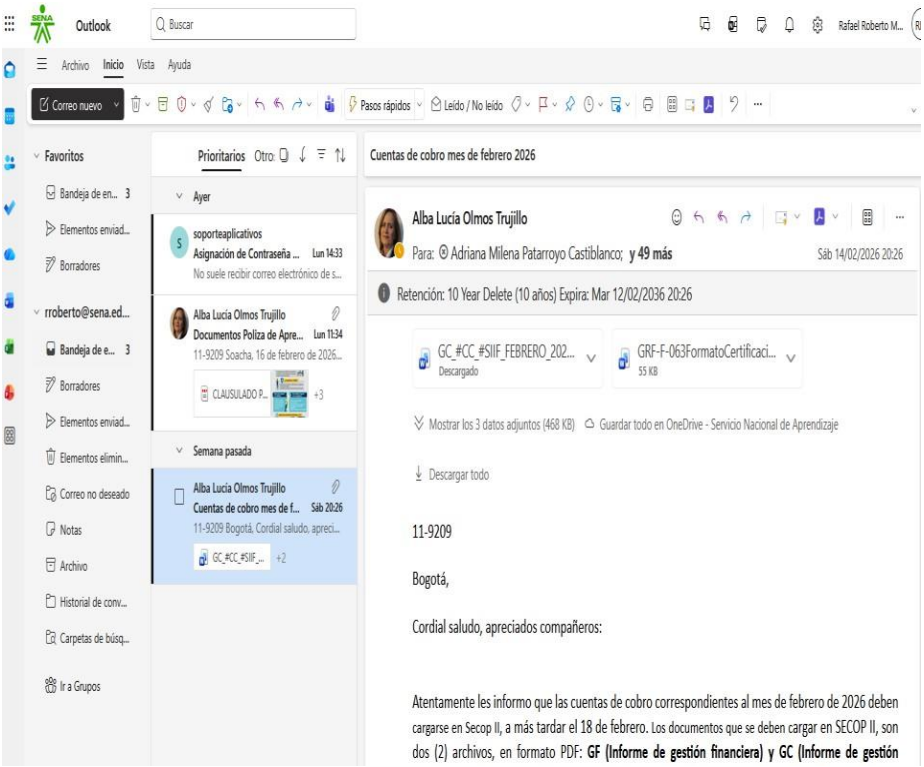
- Informe y Evidencias ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES: Adjuntar capturas de pantalla o fotografías en mayor tamaño, con el fin de visualizar mejor las evidencias.

  INFORME MES DE MARZO 2026

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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, 3411829 y 3452609	  
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	No aplica	

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.

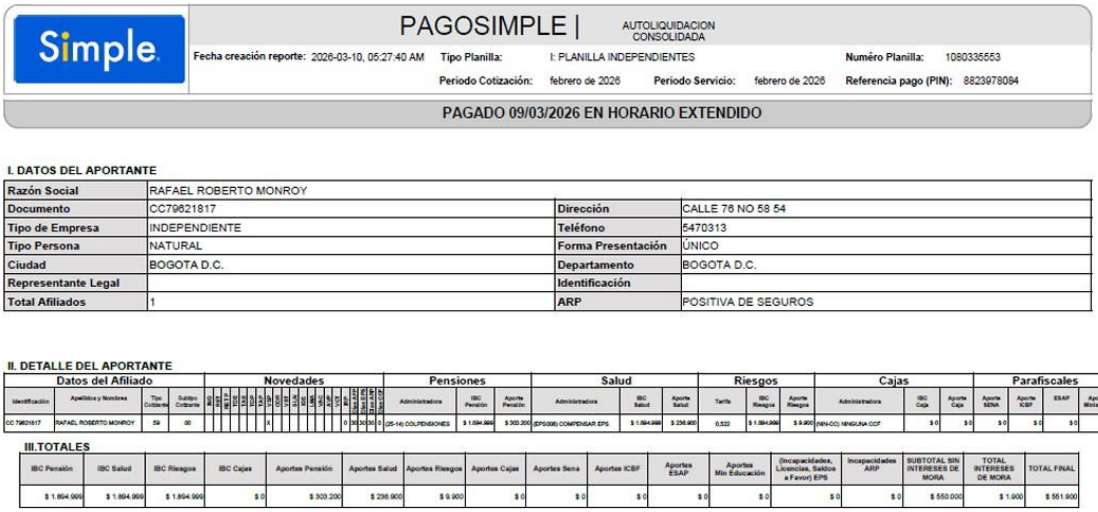
Rafael Roberto M.

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 SOCIAL FEBRERO 2026



PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-10, 05:27:40 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 1080335553

Periodo Cotización: febrero de 2026 Periodo Servicio: febrero de 2026 Referencia pago (PIN): 8823978084

PAGADO 09/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

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	UNICO
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																					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																					(25-14) COLPENSIONES	$ 1.894.999	$ 303.200	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.894.999	$ 236.900	0,522	$ 1.894.999	$ 9.900	(SIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.000

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
$ 1.894.999	$ 1.894.999	$ 1.894.999	$ 0	$ 303.200	$ 236.900	$ 9.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.000	$ 1.900	$ 551.900

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

  a. Horas Sofia Plus

  b. Actas de inicio de formación trim 1/26 de Grupos **3411829**

  c. Planes de trabajo trim 1/26 de Grupos **3411829, 3452609,**

  d. Planillas de asistencia trimestre 1/26 de Grupos **3142305, 3311958, 3145602, 3142306, 3411829, 3452609.** Indicando fecha y grupo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311958 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• 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: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,60

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
01/02/2026	28/02/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311958 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• 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: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3452609 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos 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:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• 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:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,40

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: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

3142305

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 3 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	Michell Rodriguez	1105785747					rodriguezmichell669@gmail.com	3123585852		Michell
2	Johan sanchez	1075658021					johanandressanchez1188@gmail.com	3127731300		
3	Angela Oleda	1000350120					angelasofiaoleda bu@gmail.com	3195885763		
4	Libia Rojas	52038667					libiarojas@hotmail.com	3213576399		Luz Libia R.
5	Laura Cuellar	1075152416					cuellarcal@gmail.com	3214960247		
6	Jeancarlos A	1033702595					Jeandres5099@gmail.com	3011941772		Jean CarlosA
7	Carlos Mario Nieves	1037472789					carlosmarionieves123@ymail.com	3222651756		
8	Jhonkyer Rubio R	1057466868					yandregoavendanovivas@gmail.com	3145040943		Jhon Rubio R.
9	Pranay Caitan	1024618805					gaitanpranay@gmail.com	3147065[illegible]		

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

Powered by CamScanner

3142305

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

OBJETIVO (S): REGLAMENTO.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Oveda	1000350120					angelasofiaoveda54@gmail.com.	3195885763	v	
2	N. rana Gaitan	.5246980S					yaitanmirama@gmail.com	3147106546	—	
3	Johan sanchez	1073678021					johanandressanchez1988@gmail.com	3227311700	✓	
4	Edwin Ovalle	1073[illegible]					ovalleeo10@gmail.com	3[illegible]	✓	
5	Jean Carlos A	1233702596					jeandres@6mail.com	3011917[illegible]	✓	Jean Carlos
6	Juan Fernando R	1057466868					ivandiegovendanorivera@gmail.com	3145040948	✓	Juan Fernando R.
7	Carlos Alonso	1037997789					[illegible]123@gmail.com	3222657756	✓	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 3 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	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190812	/	/	/	CTCM	maryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552	/	
2	Irene Rey Alba	52021269	/	/	/	CTCM	Sirenerey@gmail.com	3108604838		
3	Graciela Sanchez Yoni	35494830	/	/	/	CTCM	gracielasanchezgo1962@gmail.com	3115086216		
4	adriana Aragon Rojas	51901227	/	/	/	CTCM.	adrianaaragonrojas@gmail.com	3135644341		
5	ANGEL ANTONIO CARDOZO	16470233	/	/	/	CTCM	angelcardozo6673@gmail.com	3244474420		
6	Caballero	19327717				CTCM	Imalca11@gmail.com	31128264		
7	maria palacios	SH25724/2	/	/	/	CTCM	MARIAPALACIOS@	3133341387		
8	Jeison Martinez	1024597201	/	/	/	CTCM	Yemildinez2230@gmail.com	3116100070		Jeison M.
9	Jenny Cañon B.	1073709740	/	/	/	CTCM	jeallekab@gmail.c	3507970141		Jenny Cañon B.
10	Diana V. padilla	1073675607	/	/	/	CTCM	diana.padilla1221@gma	3058777761		Diana padilla
11	Yenifer Dimas	1010074793	/	/	/	CTCM	44.dimas@gmail.	3052730816		Jennifer Dimas
12	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	JoseVillalba1124@gmail.com	3215083309		Jose Villalba
13	SANDRA CAMARGO	52855341	/	/	/	CTCM	Senoracamero64@gmail.com	3029425018		SC.
14	Gisseth Ramirez	1141716765	/	/	/	CTCM	Gissethramirez08@gma	3142151197		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE 3 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	Adriana Arango Rojas	51901227				CTCM	adrianaarangorojas@gmail.com	3135144341	i	
2	Graciela Sancha Yoso	35494830				CTCM	gracielasanchayo1962@gmail.com	3115086216		
3	Irene Rey Alba	52021269				CTCM	Sirenerey@gmail.com	3105044138		
4	Angel Antonio Cepeda	16470233				CTCM	acaiseda061255@gmail.com	3244687454		
5	Mary Enriqueta Martinez Porto	52190812				CTCM	maryenriquetamartinezpinto@gmail.com	3168235552		
6	Mamie Caballero	19327717				CTCM	Imelca11@gmail.com	3112802644		
7	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	44.dimas@gmail	3007730295 3133349139		Jennifer Dimas
8	Maria Palacios	SH 257242				CTCM	mariaPalacios@g			Maria P.
9	Jenny Carron B.	1073709740				CTCM	jealbeka8@gmail.com	3507730141		Jenny Carron B.
10	Diana V. Padilla	1073675609				CTCM	diana.padilla1227@gmail.	3058777761		Diana Padilla.
11	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	joselvillalba1124@gmail.com	3215083309		Jose Villalba
12	Yeison Martinez	1024597201				CTCM	yenailinez2230@gmail.com	3116150070	"	Yeison M.
13	Sandra Comero	52855341				CTCM	SandraComero64@gmail.Com	3028425018	"	SC
14	Heidy Bermudez	1005726797				CTCH	yatesitoloa@gmail.com	3165140156		
15	Gisseth Ramirez	1141716265				CTCM	Gissethramirez@gmail.com	3142151197	"	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 3 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	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190812				CTCM	maryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552	✓	
2	Irene Rey Alba	52021269				CTCM	Sirenert1@gmail.com	3108604938		
3	Graciela Sanchez Loya	35494830				ctcm	gracielasanchezgo1962@gmail.com	3150086216		
4	adriana Aragon Rojas	51901227				Ctcm.	adrianaaragonrojas@gmail.com	3135694341		
5	MIGUEL ANTONIO CAICEDO	164702333				CTCM	[illegible]	3244474424		
6	Cabalero	19327717				CTCM	Imalca11@gmail.com	31128264		
7	maria Palacios	SH25722 1/2				CTCM	[illegible]	3133341387		
8	Jeison Martinez	1024597201				CTCM	Yemartinez2230@gmail.com	3116100070		Jeison M.
9	Yenny Cañon B.	1073709740				CTCM	[illegible]	3507970141		Yenny Cañon B.
10	Diana V. padilla	1073675607				CTCM	diana.padilla1221@gma	3058777761		Diana Padilla
11	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	44.dimas05@gmail.com	3052730236		Jennifer Dimas
12	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	josevillalba1124@gmail.com	3215083309		Jose Villalba
13	SANDRA CAMARGO	52855341				CTCM	[illegible]	3028425018		
14	Gisseth Ramirez	1141716265				CTCM	[illegible]	3142151197		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 **DEL MES DE** 3 **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	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190812	/	/		CTCM	maryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552	/	
2	Adriana Acosta Rojas	51901227	/	/		ctcm	adrianaarajas12yas	3135644341	/	
3	Graciela Sanchez Mora	35474830	/	/		ctcm	gracielasynthiazyo1962@gmail	3549483	/	
4	Irene Rey Alba	52021269	/	/		CTCM	Sirener71@gmail	3105604438	/	
5	ANGEL ANTONIO CAICEDO	19470233	/	/		CTCM	acaicedo9613@gmail.com	3244474424	/	
6	Manuel Caballero	19327717	/	/		CTCM	Mmalca11@gmail.com	3112802644	/	
7	Yeison Martinez	1024597201	"	"	"	CTCM	Yemartinez2236@gmail.com	3116150070	"	Yeison M.
8	Maria Fernanda Rios	1042572423	"	"	"	CTCM	mariaperezcorozo@g.	3133391387		
9	Jenny Canon B.	1073709740	/	/	/	CTCM	jealbeka8@gmail.c	3509770141	/	Jenny Canon B.
10	Diana V. Padilla	1073675607	/	/	/	CTCM	diana.padilla1221@gmail	3058777761	/	Diana Padilla
11	Yenifer Dimas	1010074793	/	/	/	CTCM	yy.dimas05@gmail	3052730286	/	Jennifer Dimas
12	Gissethe Ramirez	1191716265	/	/	/	CTCM	gissethramirez@	3142151197	/	
13	Jose Luis Villalba	19297050				CTCM	JoseVillalba11248@gmail.com	3215088309		Jose Villalba
14	Sandra Cano	52855341	/	/	/	CTCM	Sandracano64@gmail.com	3028423018	/	
15	Heidy Bermudez	1057267097	/	/	/	CTCM	yalesit-1@gmail.com	3145140156	/	

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

~~3145606~~ 3145602

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 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	Stefany Guerrero	1024474637				Sena	Stefanyguerrero ardozo209@gma	3214532948		
2	Sofy Stiven Ram	1074677480				sena	sstiven.ramirez.cardenas@gmail.c	3107597348		
3	Catalina Triana Manrique	39659701				sena	Catalinatriana 2018@gmail.com	3044355 47		
4	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	santiagotriana 2020@gmail.com	3013090778		
5	Alexandra Rodriguez	52950750				Sena	alexrodriguez 1982@gmail.com	3182236344		
6	Arnoldiano Rodriguez	79739047				Sena	arnoldrp01@hotmail.com	3015855005		
7	Jhoan Cuellar	52709441				Sena	Jhoancuellar@gmail.com	3115076157		

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 6 DEL MES DE 3 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	Stefany Guerrero	1024474637				Sena	Stefanyguerrero caldoto3@gmail.com	3214532417		
2	Sebastian Ivan	1074871480				Sena	Sebas.milo.ardenas@gmail.com	3107597348		
3	Jhoana Cuellar	52709411				Sena	Jhoana.cuellar@gmail.com	3115076917		
4	Amolano Rodriguez	79739099				Sena	amolanero01@hotmail.com	3125853405		
5	Alexander Rodriguez	52950737				Sena	alexarodriguez1972@gmail.com	3182236814		
6	Catalina Triana	39689701				Sena	catalinagriana2618@gmail.com	3044355315		
7	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	santiagotriana2020@gmail.com	3013060770		Santiago T.
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

Powered by CamScanner

3143806

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 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	Sandra Johana Bello Cortes	39762040			Aprendiz		sandra.0530@hotmail.com	3214056275		
2	Bryan Lozano	1010047410			Aprendiz		bryanlozano@gmail.com	3044111054		Bryan Lozano
3	Jessika Becerra	53094843			Aprendiz		Jessika.becerra@gmail.com	3143024989		
4	David Varela	1027523879			Aprendiz		dfv1303@gmail.com	3191333701		
5	David Andres Silva	1029281095			Aprendiz		david35silva2007@gmail.com	3213575536		David S
6	Ana Maria Pachon	1012450067			Aprendiz		anitapachon1@gmail.com	3209152918		Ana Pachon
7	Diana Carolina Hurtado Gallego	52975287			Aprendiz		dianacardina-39@outlook.com	3524147931		
8	Roger Solarte	80856938			Aprendiz		rgrsolarte@gmail.com	3144516044		ROGERS
9	Yulin Goyes	1017328271			Aprendiz		yig0786@hotmail.com	3197326435		
10	Valerie Arias	1030557025			Aprendiz		valeryAlexandra52@gmail.com	3219768558		Valery

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 3 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	Brayan Lozano	1010047410			Aprendiz	ctcm	brayanolozano capera@gmail.	3007111004	N/A	Brayan Lozano
2	Yurlin Gaspar	1012328171			Aprendiz	ctcm	430286@hotmail.com	3143736613	N/A	
3	DIANA CAROLINA HERRADO SALCEDO	52978287			Aprendiz	CTCM	dianacarolina-39@outlook.com	3044177491	NA	
4	Ana maria Pedraza	1012450562			Aprendiz	Ctcm	anitapedraza@gmail.com	3004590	NA	
5	Jessika Bocanegra	53094843			Aprendiz	CTCM	Jessikabocanegra@gmail.com	3113	NA	
6	Valerie Arias	1030557035			Aprendiz	Ctcm	ValerieAlexandra82@gmail.com	3219	N.A	Valery
7	David Varela	1029523859			Aprendiz	CTCM	dfv11303@gmail.com	3143	NA	
8	David Andres silva	1029281095			Aprendiz	CTCM	david3silva2007@gmail.com	3213	NA	David S
9	AndresBello	79899295			Aprendiz	CTCM	Jandy700@gmail.com	310 3099837	NA	
10	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040			Aprendiz	CTCM	sandra.0330@hotmail.com	3214056895	N.A	
11	Hanne Arango Ramirez	67704942			Aprendiz	CTCM	ramirezhanne8@gmail.com	3112079502	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

3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 3 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
	Norda Paola Sanchez	52217315			Aprendiz		paolasanroe 6mail.com	3008892012		Paola S.
	Julieth Rodriguez	1012358700			Aprendiz		Julirodriguezcc123@gmail.com	3002304021		
	Xiomara Rodriguez	1016833186			Aprendiz		xkatherin510 @gmail.com	3142291646		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881			Aprendiz		amayamichel288 @gmail.com	3219746597		Michelle Caicedo
	Lucero Rojas Cajiedes	1026585302			Aprendiz		ludento.rojar 1995 @gmail.com	3001921770		
	Wendy katerin Sotelo Suarez	1193571665			Aprendiz		wendycarolinas1516 @gmail.com	3248734836		
	jessica Alejandra orjuela G	1012347116			Aprendiz		orjuelajessica176 @gmail.com	3150840559		
	MARIA PAULA ARBELAEZ G.	1016592742			APRENDIZ		paulaarbelaez 2008@hotmail.com	3007534983		PAULA A.
	Daniela G. Ibañez	1025539898			Aprendiz		Ibanezd717@gmail.com	3044769528		Daniela G.
	Elvio Yiced Palacios Morales	1022407281			Aprendiz		Yiced70@gmail.com	3502702327		
	Alejandra Orozco	1082927725			Aprendiz		alejo51325@gmail.com	3133474111		Alejandra Orozco
	Laura Valentina Cagua Cama	1074813690			Aprendiz		buracagua3@gmail.com	3038647033		Laura C.
	Edna mayerly Acosta Palma	61.761442			Aprendiz		edna mayerly Acostapalma@gmail.com	3201087209		
	Camila Andrea Martinez Curcio	1018439372			Aprendiz		bigcam1990 @gmail.com	3246585800		Camila M
	Juan Jobanny Tuta Peña	52722205			Aprendiz		danjuso@hotmail.com	3147115373		

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

3314
3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S): Dho

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edna Mayerly Acosta Palma	65.776.446					Edna.mayerly Acosta palma@gmail	3001087209		Edna Acosta
	Jeniffer Gonzalez vargas	1095481593					Jeniffergon 2005@gmail.com	321317 3830		
	Xiomara Rodriguez	1076833136					rkatherin310@gmail	3142291616		
	Julieth Rodriguez	1012358700					Julirodriguezcoa23@gmail.com	3002309021		
	Naida Paola Sanchez R.	52217925					paolasan10@gmail.com	300884 2012		
	Paula Juliana Cardenas Suarez	1011091936					Cardenas vida inosi9@gmail.com	3153198900		
	Lucento Rgal Caicedo	1026585302					lucento.rgal495@gmail.com	3001321770		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Laura Valentina Cogua Cama	1074813690					lauracogua3@gmail.com	3238697055		Laura C.
	Alejandro Orozco	1088977775					alejo31375@gmail.com	3133474711		Alejandro orozco.
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					yiced70@gmail.com	3502702327		
	MARIA PAULA AREVALO G.	1076592142					paulaarevalo2003@hotmail.com	3009534993		PAOLA A.
	Yasbleidy Daniela G	1025539898					ibanez717@gmail.com	3044769528		Daniela I.
	Jessica Alejandra orjuela G	1012347116					orjuelayessica0716@gmail.com	3150640559		Yessica Orjuela
	Nicol Katerin Bolivar Suarez	1143577868					Natalycordova1516@gmail.com	3248789834		Bolivar

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

Outlook

[Draft] Ficha 311958 Primer llamado de atención inasistencia aprendiz SANDRA PATRICIA SANJUAN NUÑEZ

Desde rroberto@sena.edu.co
Para patriciasanjuan79@gmail.com <patriciasanjuan79@gmail.com>

Estimada (o) Aprendiz,
SANDRA PATRICIA SANJUAN NUÑEZ
CC 39048717
patriciasanjuan79@gmail.com
Ficha No. 311958
Gestión de Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debe justificar la no asistencia a la sesión de las competencias CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE teniendo en cuenta las políticas de la organización, asignado en su horario académico del trimestre I 2026, el día 04 de febrero, adjuntando soporte de causal válida, le recuerdo el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia en caso de no ser programada o por el contrario venticuatro (24) horas antes si se trata de programada, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

Artículo 28. Incumplimiento justificado Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas. e) Citación a diligencias judiciales. f) Por actividades asociadas a su credo religioso que sean informadas y que cuenten con un plan de trabajo previamente acordado. g) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.

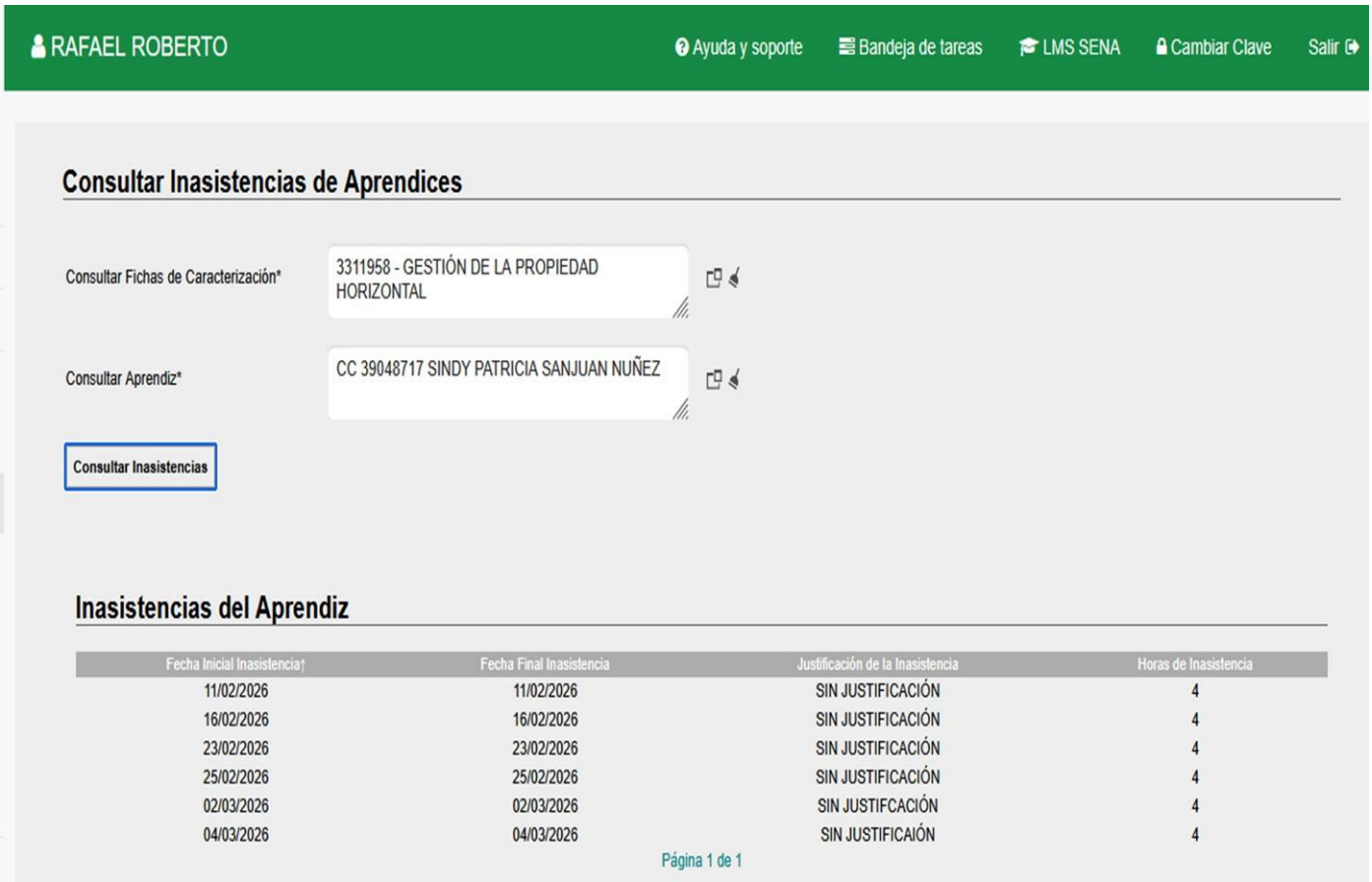
2. Inasistencias no programadas: Se tratan como inasistencias no programadas, aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor. Se incluyen aquí los siguientes: a) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco. b) Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. c) Problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de Formación por parte del aprendiz. d) Problemas de salud propia o de familiar dependiente del aprendiz. e) Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz. f) Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

Parágrafo 1. Cualquiera de las causas anteriores debe ser informada por el aprendiz al instructor, con los debidos soportes que la demuestren.

Parágrafo 2. Las inasistencias programadas deben ser informadas por el aprendiz al instructor con al menos un (1) día de anterioridad a su ocurrencia.

Parágrafo 3. Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.

Dado lo anterior le informo que de no recibir soporte en los tiempos para ello le será reportada como No Justificada en el aplicativo Sofía.



Outlook

Segundo llamado de atención ficha 3311958 Sindy Patricia SanJuan Nuñez CC 39048717

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Vie 06/03/2026 15:02
Para patricia sanjuan <patriciasanjuan79@gmail.com>
CCO Alba Lucía Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (5 MB)
Paso a paso gestión de novedades Sofia Plus y OVRSENA - CTCM 2025 (1) (1)(4).pptx;

Soacha, 06 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

SINDY PATRICIA SANJUAN NUÑEZ

CC 39048717

patriciasanjuan79@gmail.com

Ficha No. 311958

Gestión de Propiedad Horizontal

Competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente.

Cordial saludo, estimado(a) aprendiz:

Por medio del presente correo me permito informarle sobre el proceso de formación relacionado con el incumplimiento y la deserción, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.

El reglamento establece que el aprendiz, como gestor principal de su proceso de formación, debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades programadas. De acuerdo con lo concertado entre el instructor y el aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje establecidas en la ruta de formación.

En este sentido, se recuerda lo dispuesto en los siguientes artículos del reglamento:

Artículo 29. Incumplimiento injustificado.
Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:

1. Cuando el aprendiz no reporta ni justifica las inasistencias ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando las respectivas evidencias, conforme a los plazos establecidos.

2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia dentro del plazo establecido, pero las causas o los soportes presentados no corresponden a las consideradas como incumplimientos justificados.

Artículo 30. Deserción.
Se presenta por el abandono del proceso de formación por parte del aprendiz en las siguientes situaciones:

a) En la formación presencial (excepto la complementaria), cuando el aprendiz presenta tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumula cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante el proceso de formación.
b) En la formación virtual en etapa lectiva, cuando el aprendiz no asiste a tres (3) citaciones consecutivas realizadas por el instructor o responsable del grupo, o cuando no ingresa al ambiente virtual de formación (plataforma LMS) durante veinte (20) días consecutivos sin justificación previa.
c) En la formación a distancia en etapa lectiva, cuando el aprendiz no justifica la inasistencia a tres (3) encuentros presenciales programados.
d) En la etapa productiva (presencial, virtual o a distancia), cuando se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa donde desarrolla su alternativa productiva.
e) En la formación complementaria virtual, cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa o ingresa y no participa en las actividades del curso.
f) En la formación complementaria presencial, cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del diez por ciento (10%) de las horas asignadas para la formación.

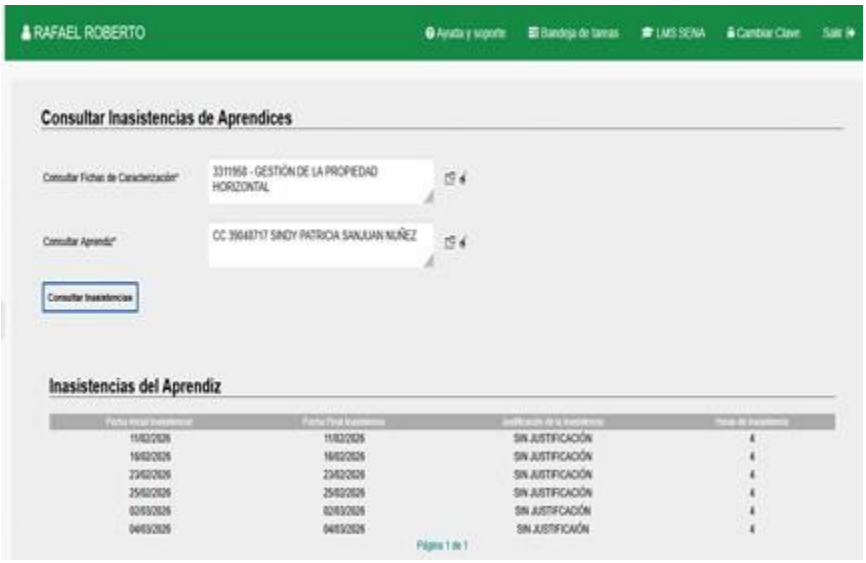
Así mismo, es importante recordar que, de acuerdo con el Artículo 8 del Reglamento del Aprendiz SENA, dentro de los deberes del aprendiz se establece:

Numeral 7: Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de formación en los términos establecidos en el reglamento.

En este sentido, se le informa que actualmente usted se encuentra en proceso de deserción, teniendo en cuenta que únicamente registró la solicitud correspondiente en la plataforma Sofia Plus, sin realizar la comunicación formal ante la Coordinación de Emprendimiento, tal como lo establecen los procedimientos institucionales.

Por lo anterior, se le solicita acercarse o comunicarse a la mayor brevedad con la coordinación correspondiente, para los fines pertinentes.

Cordialmente,


RAFAEL ROBERTO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3311958 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 39048717 SINDY PATRICIA SANJUAN NUÑEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
11/02/2026 11/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
16/02/2026 16/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
23/02/2026 23/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
25/02/2026 25/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
02/03/2026 02/03/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
04/03/2026 04/03/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
Página 1 de 1

ACTA No. 002 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3411829 I 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, 10 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25 C, 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 3411829 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 martes las 07:00 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.

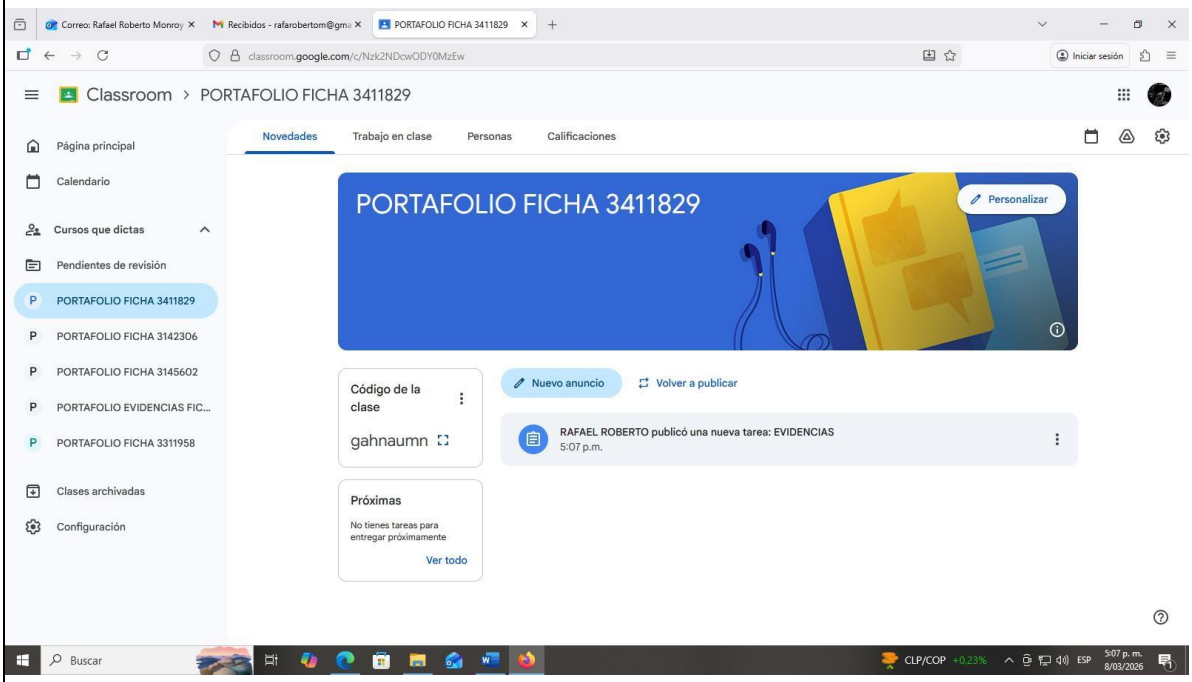
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz 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.

Portafolio del instructor



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.	10 de marzo de 2026.	RAFAEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	10 de marzo de 2026.	Aprendices de la ficha	

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Camila Andrea Martinez Curcio		Si		Camila M.
Edna mayerly Acosta pena		Si		Edna Acosta
Nini Johana Tarr Peña		Si		
Jeniffer Gonzalez vargas		Si		
Nicol katerin Solorzano		Si		Solorzano
yessica alejandra orjuela gonzalez		Si		yessica Orjuela
MARIA PAULA ARGUELLO GORDILLO.		SI.		PAULA ARGUELLO
Jasbleidy Daniela Garzon		Si		Daniela I
Elvia Yiced Palacios Morales		Si		

Powered by CamScanner

Alejandra Valentina Orozco		Si		Alejandra Orozco.
Laura Valentina Cagua Osma		Si		Laura C.
Narda Paola Sanchez Rodriguez		si		NARDA SANCHEZ.
Julieth Rodriguez		si		Julieth.
Xiomara Rodriguez Acevedas		Si		RHK
Michelle Andrea Caicedo		Si		Michelle Caicedo
Lucenio Rojas Caicedo		Si		

Powered by CamScanner

ACTA No. 003 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3452609 I 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, 12 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25 F, 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 del GRUPO 3452609 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 martes las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 PM.,.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.

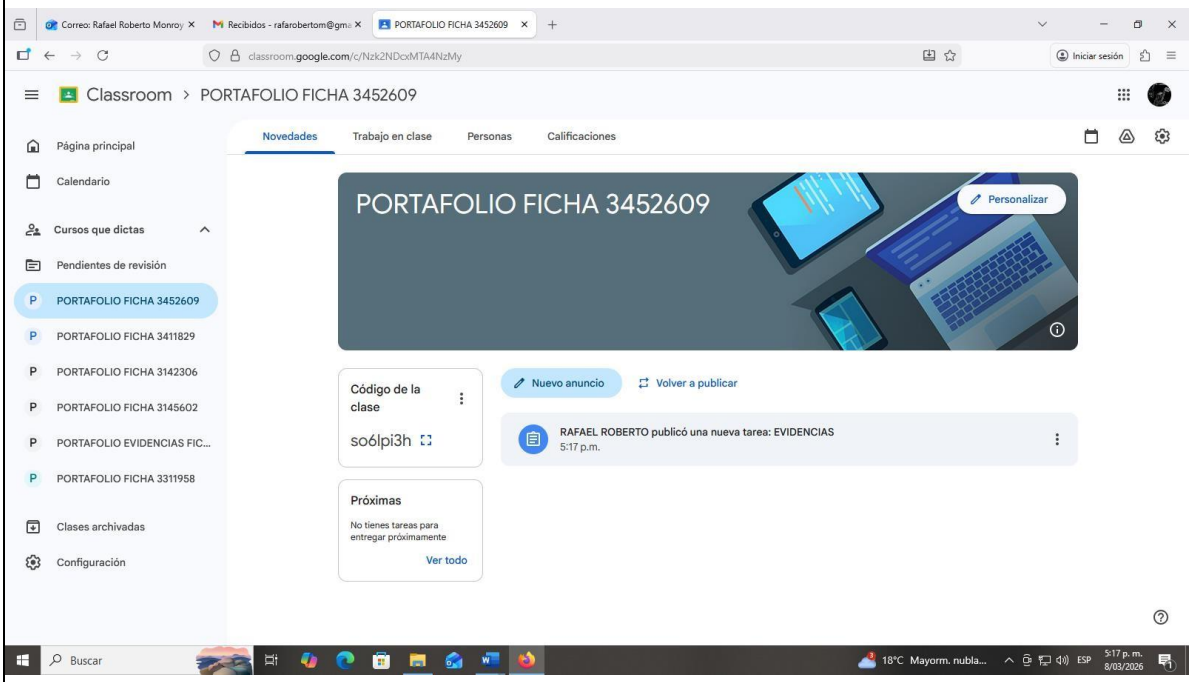
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz 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.

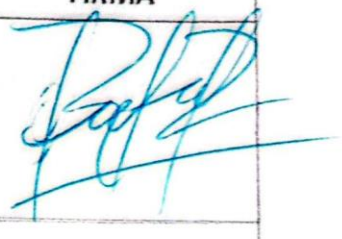
De igual manera también se recuerda que los aprendices deben finalizar el trimestre con todos sus juicios de evaluación evaluados, es decir todos sus perfiles deben estar evaluados.

Portafolio del instructor



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.	12 de marzo de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	12 de marzo 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.
Maria Cecilia Gomez	Aprendiz	Si		Maria Gom P.
Solange Julieth Mora Correa	Aprendiz	Si		Solangie M.
Martha Lucia Colorado	Aprendiz	Si		Martha Lucia Colorado
[illegible]	[illegible]	Si		[illegible]
Julieth Salamanca	Aprendiz Sena	Si		Suly Salamanca
Beatriz E. Betancourt P.	aprendiz	Si		Beatriz
Paula Andrea Romero	Aprendiz	si		Paula R.
Maria Yaqueline Tones Tones	Aprendiz	Si		
Mateo Tellez Triano	Aprendiz	Si		Mateo Tellez T

Powered by CamScanner

Yordan Gaely	Aprendiz	Si		Yordan G.
Melany Rodriguez	Aprendiz	Si		Melany R.
Luis Rodriguez	Aprendiz	Si		LuisR
Maria forero	Aprendiz	SI		~~Maria F~~
Laura Alvarez	Aprendiz	SI		Laura Alvarez
Leydy Forero	Aprendiz	Si		~~Leydy~~
Tatiana Cardenas	Aprendiz	SI		Tatiana Cardenas

Powered by CamScanner

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3411829

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.	RA1. DETERMINAR LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. RA2. SELECCIONAR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL RA3. ELABORAR PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE. RA4. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. 4.6 CONOCIMIENTOS	PAULA JULIANACARDENAS SUAREZ	**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		11/03/26										
		YESSICA ALEJANDRAORJUELA GONZALEZ														
		JULIETH NATALIARODRIGUEZ CASTIBLANCO		X												
		CAMILA ANDREAMARTINEZ CURCIO														
		PAOLA ANDREANUÑEZ YEPES		X												
		ELVIA YICEDPALACIOS MORALES														
		LUCERITOROJAS CAVIEDES														
		LAURA MICHELSALAMANCA VILLANUEVA		X												
		JENIFFERGONZALEZ VARGAS														
		NICOL KATERINSOLORZANO SUAREZ														
		NARDA PAOLASANCHEZ RODRIGUEZ														
		IRIS YANETHVILLANUEVA														
		NINI JOAHANATAFUR PEÑA														
		LILIANA MARCELALOPEZ ARAQUE														
		MARIA ANA CECILIACALDERON ACOSTA														
		EDNA MAYERLYACOSTA PALMA														
		MARIA PAULAAREVALO GORDILLO														
		XIOMARA KATHERINRODRIGUEZ HUERTAS														
		JASBLEIDY DANIELAGARZON IBAÑEZ														
		MICHELLE ANDREACAICEDO AMAYA														
		LAURA VALENTINACAGUA OSMA														
		ALEJANDRA VALENTINAOROZCO HERNANDEZ														

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3452609

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.	RA1. DETERMINAR LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. RA2. SELECCIONAR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL RA3. ELABORAR PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE. RA4. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. 4.6 CONOCIMIENTOS	JESSICA TATIANACARDENAS CAICEDO	**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										
		YORDAN SMITHGUALY BERNAL														
		MARIA LUCIAGUATAVITA CASTILLO		X												
		LEYDY GERALDINFORERO RIVERA														
		SULIETH STHEPHANIESALAMANCA OSTOS		X												
		ANDRES FELIPEMEDINA CACERES														
		LAURA DAYANAALBARRACIN RIASCOS														
		SANDRA MILENAGARZON PRIETO		X												
		PAULA ANDREAROMERO CHIVARA														
		MARTHA LUCIACOLORADO GUTIERREZ														
		MARIA YAQUELINETORRES TORRES														
		BEATRIZ EUGENIABETANCOURT PAEZ														
		MARIA EVELIAGOMEZ PATIÑO														
		MONICAMANTILLA OJEDA														
		EUGENIOLARA PAEZ														
		ALEXANDERVASQUEZ ROJAS														
		MARIA FERNANDAFORERO RIVERA														
		SOLANGIE JULIETHMORA CORREA														
		MATEOTELLEZ TRIANA														
		MELANYRODRIGUEZ VARGAS														
		KAREN SOFIAROLONG ESCORCIA														
		LUIS YOSUETHRODRIGUEZ AYALA														