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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de mayo de 2026

Señor(a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8971063
Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8971063 del año 2026

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ , identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79275666, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de FEBRERO DE 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) 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. 247-04336868 de Bancolombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el hasta el 30 de Septiembre de 2026.

Objeto: 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.

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.	Dar cumplimiento en lo relacionado con la formación con cada una de las fichas asignadas	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Dar cumplimiento con la evaluación de los aprendices en el tiempo determinado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz	
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.	Hacer seguimiento a las actividades programadas dentro del programa de formación	
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	Se hacen los reportes periódicos del proceso formativo con cada una de las fichas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	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.		
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Hacer el seguimiento y reportar los resultados de cada trimestre en lo correspondiente a cada ficha	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	Apoyar el reconocimiento de lo que es la institución en la cual los aprendices desarrollaran su formación	
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Promulgar por el respeto que debe existir entre aprendices, docentes y todo el equipo que hace parte de la formación	
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Asistir y hacer los aportes pertinentes en cada uno de los comités que tenga lugar en cada ficha	
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.	Hacer los aportes pertinentes que conlleven a la mejora de planes y programas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Evaluar y promulgar el mejoramiento de cada uno de los aprendices en cada una de las competencias que adelante el aprendiz	
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Promulgar y solicitar a los aprendices la implementación de las tecnologías en el programa de formación	

13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Ejecutar el programa de formación dentro de los tiempos programados para que los temas puedan ser vistos en su totalidad	
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.	Promulgar por la calidad y el buen desempeño de las actividades dentro del campo laboral para que los resultados siempre hablen bien	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Dar información de manera oportuna al coordinador de las actividades desarrolladas dentro del plan de formación	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Hacer buen uso y cuidar de los elementos e instalaciones que están para el uso de la formación	
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	No revelar la información que atañe a la institución y que requiera de su reserva	
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Cumplir con las reuniones programadas que permitan la mejora en los conocimientos de los instructores para implementarlos en la formación de los aprendices	
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.	Multiplicar la información de las ofertas educativas que ofrece el centro a la comunidad e interesados para acceder a ellos	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Apoyar la gestión a la cual se propone la entidad en las diferentes facetas para su mejora continua	
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	Colaborar de manera activa en todos los procesos de implementación de equipos y materiales que contribuyan al mejor	

	montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	desempeño de la formación	
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.	Ser puntual en los requerimientos de reportes para el pago de cada periodo según se indique	

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. 1081046396 expedido por SIMPLE S.A., referente al mes de Abril del año 2026.

Cordialmente,



CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
Contratista
C.C. NO. 79275666



Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8971063 de 2026

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR.8971063

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con lo solicitado por la administración	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	
4	Entregar periódicamente y al finalizarel contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en 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.	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
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.	Hacer entrega de los bienes suministrados para el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una vez legalizado los inventarios

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.	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atreves de las diferentes plataformas
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.	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Suministrar informe de lo que se solicite
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.	Seguir los lineamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
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	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	

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	Tomar los exámenes solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	
11	Adjuntar el certificado de aprobaciónde los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada por la institución	
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 conocimientosbásicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas yprotocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Presentar la prueba solicitada por la institución	
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	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los periodos asignados por la coordinación	Brindar informes una vez finalizado cada periodo

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 œrrespondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correspondan	
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	Prestar el servicio como instructor de manera personal	Cumplir con las actividade asignadas
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.	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
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 ylineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos

18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No suministrar información que sea de carácter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el 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.	Realizar pagos mensuales de la seguridad social dentro de los plazos legales	
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.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad

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.	Seguir lineamientos de acuerdo lo exigido por la entidad	
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.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	
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 mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todo el grupo
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Soportar con documentos la información correspondiente	Dejar soporte o documento que identifique la información
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.	Dejar evidencia de manera escrita de cualquier situación que se presente	Soportar la prueba de algún echo que se presente

26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Actualizar la información en el cambio que se presente	Soportar cualquier cambio que se considere necesario
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.	Manifestar al directivo correspondiente cualquier situación que se presente	Dejar evidencia por escrito de cualquier cambio o situación
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.	Dar la información que sea pertinente en la actividad requerida	Dejar documento de constancia de cualquier situación que se presente
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.	Manifestar cualquier cambio que se considere oportuno	Dejar constancia de cualquier cambio atraves de un documento
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Estar atento a cualquier novedad que se presente	Manifestar el entendido de cualquier cambio que se presente
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Tener conocimiento de los cambios del reglamento	Asumir de manera positiva cualquier cambio
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto.	Para el pago de los honorarios por parte del SENA, se diligenciaron los formatos pertinentes para el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que establece la entidad.	

	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.		
	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.		

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.

ACTA DE INICIO FICHA: 3142305 Abril 23/26 ORG. EV.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela sofia Oneda	SENA	SI		
Juan Diego Avendaño P.	SENA	SI		Juan Avendaño P.
[illegible]	SENA	Si		
Edwin Cailk	SENA	SI		
Michell Cruz Rodriguez	SENA	Si		Michell R.
Johan Andres Sanchez C	SENA.	SI		
luz tibia Rojas Quintero	SENA	SI		luz tibia Rojas Q.
Jeancarlos Andres Sarbuero Sanchez	SENA.	SI		Jean Carlos A luz

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Induccion al modulo de Formacion Ficha: 3142305.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojas	52038667	N-A	N-A	Aprendiz	CTCM	libiarojas0124@gmail.com	3213576399	N-A	Luz Libia Rojas
2	Angela Sofia Oyeda	1000350120	NA	NA	Aprendiz	CTCM	angelasofiaojedabu@gmail.com	3135885763	NA	
3	Johan Sanchez	1073678021	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Johanandressanchez	3207231400	NA	
4	Michell Rodriguez	1105785747	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rodriguezmichell669@gmail.com	3135885852	NA	Michell R.
5	Edwin Ovalle	1075159117	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	ovallecc@gmail.com	3211980089	N/A	
6	[illegible]	1037772759	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]			
7	Juan Diego Avendaño	1057400368	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Juandiegoavendanovera@gmail.com	3222657256	N/A	
8	JEAN CARLOS	1033702586	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	jeandres5998@gmail.com	3143040948	N/A	Juan Avendaño R.
9								3014117129	N/A	JEAN CARLOS
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Clase de Organizar Eventos 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojo	52038667	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	libiroja0124@gmail.com	3213576394	N.A.	Luz Libia R.
2	Angela Sofia Oyeda	1000350120	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	angelasofiaoyedabu@gmail.com	3195805763	N.A.	
3	Juan D. Fundora M.	1057466863	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	juandfundoramarin@gmail.com	3145040948	N.A	Juan Fundora M.
4	[illegible]	1037772759	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3222657756	N.A	
5	Jean Carlos A	1033702595	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Jeandres@6mail.com	3011917129	N.A	Jeancarlos
6	Edwin Cuello	1073157117	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3241980224	N.A	
7	Isha Sanchez	1073678021	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3227314CO	NA	
8	Michell Rodriguez	1105785747	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Rodriguezmichell66@gmail.com	3123585852	NA	
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos Ficha: 3142305.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojas	52038667	N.A	N.A.	Aprendiz	CTCM	libiarojas0124@gmail.com	3213576399	N.A.	Luz Libia Rojas
2	Angela Oyeda	1000350120	NA	NA	Aprendiz	CTCM	angelasofiaoyedabu@gmail.com	3195885973	NA	
3	Michell Rodriguez	1105706747	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rodriguezmichell66a@gmail.com	3123585852	NA	Michell R.
4	Johan sanchez	1033678021	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Johanandresscancheztes188t@gmail	3227231700	NA	
5	[illegible]	1033153417	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3214980392	NA	
6	Jean Carlos A	1033702595	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Jeandres@Gmail	3014977428	NA	Jean Carlos
7	Juan D. Londoño	1053401868	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3145043948	NA	
8	[illegible]	1037472260	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3232657756	N/A	
9	Nirama Gaitan	24669805	NA	NA	Aprendiz	CTCM	gaitanirama@gmail.com	3147106546	NA	
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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Clase Organizador Eventos Ficha: 3142305

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Loz Libia Rojo	52038667	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	libiarojas0124@gmail.com	3213576379	N.A	Loz Libia R.
2	Angela Oreda	1000350120	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	angelasofiaoteddon@gmail.	3195885763	NA	Angela.
3	Jean carlos A	1033705595	No A	No A	Aprendiz	CTCM	Jeandres@6mail.com	3011791172	NA	JEAN CARLOS
4	Nirama Caitan	52469805	NA	NA	Aprendiz	CTCM	caitan nirama@gmail.com	3147106516	NA	
5	Michell cruz Rodriguez	1105785749	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rodriguezmichell606@gmail.com	3123585852	NA	Michell R.
6	Alwin Ovalle	1073584114	NA	NA	Aprendiz	CTCM	ovalleca10@gmail.	3201980274	NA	Alwin Ovalle
7	Fabio Mario Yance Paz	1037472729	N/A	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@gmail.com	3222657586	NA	
8	Jean D. Acevedo R.	1057466868	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Jeandiegoacevedoramirez@gmail.com	3198640048	NA	Jean Acevedo R.
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Atension al Usuario: Ficha: 3452609.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1			N.A.	N.A.	Aprendiz	CTCM			N.A.	
2	Mana Gomez P.	52956453	N.A.	N.A	Aprendiz	CTCM	margos56 hotmal.com	3212890861	N A	Mana G P.
3	Melany Rodriguez	1033491461	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	melanyrodriguezvargas14.m@gmail.com	3196093623	N.A	Melany R.
4	Luis Rodriguez	1073608830	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	luisyesithrodriguezayala@gmail.com	3123195957	N.A	
5	Mateo Tellez T	1023488605	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	mateotellez2020@gmail	3011881025	N.A	Mateo T
6	Yordan Gualy	1000212855	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	manojdm236@gmail.com	3112846174	N.A	
7	Martha Colorado	39754988	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM.	marthalucia.colorado07@Gmail.com	32026813 30	N A	
8	Mario Forero	1071398844	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	meteoro901@gmail.com	3115637240	N.A	
9	Beatriz Betancourt	52764786	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	beatriz.bpaez@gmail	3225150198	N/A	Beatriz
10	Paola Romero	1074811769	NA	NA	Aprendiz		romeropaola246@gmail.com	3138648250	NA	Paola R.
11	[illegible]	63386422	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3	NA	
12	Solangie Mora	1023381226	NA	NA	Aprendiz	CTCM	misolangie1210@gmail.com	3053363118	NA	Sol/ Mora
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Atencion al Usuario en P.I.T. FICHA: 3452609.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	63366422	N.A.	N.A.	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3104926284	N.A	[illegible]
2	Martha Colorado	39754988	N A	M I	Aprendiz	CTCM	marthaluciacolorado07@gmail.com	3202681330	N A	Martha Colorado
3	Sdangie Mora	1023381226	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Msdangiert@gmail.com	3053383163	N.A	Sol Mora
4	Melany Rodrigue	1033491461	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	melanyrodriguezlago14.m@gmail.com	3146093623	N.A	Melany R.
5	Maria Gome P.	52956453	N A	N A	Aprediz	CTCM	mariabossG hotmail.com	3212890861	N A	Maria Gome P.
6	Luis Joseph R	1073688880	N.A	N. A	Aprendiz	CTCM	luisjosephrodriguezayala@gmail.com	3125145795	N A	[illegible]
7	Tatiana Cardena	1000133878	—	—	Aprendiz	CTCM	TatianaCardenas.7091@gmail.com	3008951059	NA	Tatiana Cardena
8	Paola Romero	1074811759	NA	NA	Aprendiz	CTCM	romeropaola246@gmail.com	3138648250	NA	Paola Romero
9	Mateo Tellez	1028486605	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	mateotellez2020@gmail	3011881025	N.A	Mateo T
10	Beatriz E. Betancur	52764786	—	—	Aprendiz	CTCM	beatriz.bpaez@gmail	3228150192	—	Beatriz
11	Laura Albarracin	1028785174	—	—	Aprendiz	CTCM	albarracinlaura674@gmail.com	3213560920	—	[illegible]
12	Maria Forero	1021398844	—	—	Aprendiz	CTCM	mariaforero1a@gmail.com	3115657240	—	[illegible]
13	Yordan Gualy	1000212850	—	—	Aprendiz	CTCM	manojdm23@gmail.com	3112846774	—	[illegible]
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 daré el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos Ficha: 3452609

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Andrea	1074811759	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	romeropaola246@gmail.com	3138648850	N.A	Paula Romero
2	Monica Martinez	63366422	NA	NA	Aprendiz	—	monicamartinezofeda@gmail.com	3[illegible]	—	[illegible]
3	Solangie Mora	1023381226	NA	NA	Aprendiz	—	msolangie12@gmail.com	3053383163	—	Solangie M.
4	Martha Colorado	39754988	NA	NA	Aprendiz	—	marthalucia-lalo radco1@gmail.com	3202681330	—	Aprobe Solicita
5	Melany Rodriguez	1033491461	N.A	NA	Aprendiz	—	melanyrodriguezvargas14.m@gmail.com	3146093623	—	Melany R.
6	Mara Gomez	52956453	NA	NA	Aprendiz	—	maragomez56hotmail.com	3212584086 1	—	Mara Gomez
7	Laura Albarracin	1026285177	NA	NA	Aprendiz	—	dilanarinalaya ddayana@gmail.com	3213566470	—	[illegible]
8	Maria Favero	1012398811	NA	NA	Aprendiz	—	mafefavero1010@gmail.com	3115637240	—	Maria favero
9	Mateo Tellez	1028988605	NA	NA	Aprendiz	—	mateotellez2020@gmail.com	3011286025	—	Mateo T
10	Beatriz Betancourt P.	52764786	—	—	Aprendiz	—	beatriz.bpaez@gmail.com	3228150192	—	Beatriz
11	Tatiana Cardenas	1000138879	—	—	Aprendiz	—	tatianacardenas.1097@gmail.com	3008955059	—	Tatiana Cardenas
12	Yordan Cualy	1000272855	—	—	Aprendiz	—	monajon23@gmail.com	3112846194	—	[illegible]
13	Luis Rodriguez	1073688836	—	—	Aprendiz		luisyasser1rodriguez1x66@gmail.com	3126149954	—	[illegible]
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 proteccion de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo estabiecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Atención al Usuario Ficha: 3452609

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Beatriz E. Betancurt	52764786	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	beatriz.lopez@gmail.com	3228150912	N.A.	Beatriz
2	Martha Colorado	39754988	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	marthalucia.colorado01@gmail.com	3202681330	N.A	Martha Colorado
3	Monica Martin	35642	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3104712681	N.A	[illegible]
4	Melany Rodriguez	1033491461	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	melanyrodriguezargos14.m@gmail.com	3196093623	N.A	Melany R.
5	Solangie Mora	1023331226	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	msolangie119@gmail.com	3053383163	NA	Sol Mora
6	Maria Gomez	57956453	NA	NA	Aprendiz	CTCM	margoss@hotmail.com	3212890861	NA	Maria G.
7	Tatiana Cardenas	1000133879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	tatiana.cardenas.7091@gmail.com	3008957059	NA	Tatiana Cardenas
8	Paula Andrea	1074811759	NA	NA	Aprendiz	CTCM	romeropaula246@gmail.com	3138648250	NA	Paula Romero
9	Mateo Tellez T	1022488609	NA	NA	Aprendiz	CTCM	mateotellez2020@gmail	3011881025	NA	Mateo T
10	Luis Rodriguez	1075688832	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	luisyosoarrodriguez4ysta6@gmail.com	3125145058	N.A	Luis R
11	Laura Albarracin	1028785177	NA	N.A	Aprendiz	CTCM	albarracinlaura degama@gmail.com	3213566470	N.A	[illegible]
12	Nataly Forero	1021398804	NA	NA	Aprendiz	CTCM	nataforero701@gmail.com	3115637240	N.A	[illegible]
13	Yordan Cuaty	1000212855	N.A	NA	Aprendiz	CTCM	manojdm23@gmail.com	3112846774	NA	[illegible]
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Clase de Organizar Eventos Ficha: 3452609.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Vanilla	63356422	N.A.	N.A.	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3014962	NA	
2	Solangie Mora	1023881226	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	molangie11@gmail.com	3053383163	N.A	Sol Mora
3	Melany Rodriguez	1033499461	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	melanyrodriguez1414@gmail.com	3156093623	N.A	Melany R.
4	Mona Gomez	52456453	NA	N A	Aprendiz	ctcm	margo 556 hotmail.com	321784 0861	NA	Mona Gomez.
5	Paula Andrea	1074811759	NA	NA	Aprendiz	CTCM	romeropaula246 @gmail.com	3138648250	NA	Paula Romero
6	Nateo Tellez	1022488605	NA	NA	Aprendiz	ctcm	nateotellez2020@gmail	3011881025	NA	Nateo T
7	Luis Rodriguez	1073658886	NA	NA	Aprendiz	ctcm	tuteyoserk rodriguez4x6@gmail.com	3123145508	NA	Luis P
8	Laura Albarracin	1088285177	NA	NA	Aprendiz	CTCM	albarracinlaura-dayana@gmail	3213560420	NA	
9	Maria Farero	1021398844	NA	NA	Aprendiz	ctcm	profefarero701 @gmail.com	3155637240	NA	
10	Yordan Smith Cardy	1000227855	NA	NA	Aprendiz	ctcm	(yordan13a@gmail.com) monojdm23a@gmail.com	3112846174	NA	
11	Martha Colorado	39754988	N.A	N.A	Aprendiz	ctcm	marthalucia-colorado07@gmail.com	3202691330	NA	Martha Colorado
12	Beatriz Betancourt	52764786	NA	NA	Aprendiz	CTCM	beatriz.bpaez@gmail	3128150192	NA	Beatriz
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.

ACTA DE INICIO FICHA: 3142306 Abril 25/26.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martin Cooper				
Brayan Ibarra				Brayan Ibarra
Jessika Becerra				
Sandra Johana Bello Cortes				
Anamaria Piedrahita				Ana Piedrahita
DIANA CAROLINA HURTADO SALCEDO				
Andrés Bello				
Valerie Alexandra Arias Zamudio				Valery
Hanne Lizeth Arango Ramirez				
David Andres Silva Chiquiza				David S
David Fernando Varela Lopez				
Roger Solarte Arnedo				

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Induccion al modulo de Formacion Ficha 3142306.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040	NA	N.A	Aprendiz CTCM		sandra.0530@hotmail.com		NA	
2	Jessika Bocana	53109484	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Jessika.bocana@gmail.com		NA	
3	Brayan Loaiza	1010004410	NA	NA	Aprendiz	CTCM	brayanloaiza@hotmail.com		NA	Brayan Loaiza
4	Yuly Lopez	1017328271	NA	NA	Aprendiz	CTCM	yuly2502@hotmail.com		NA	
5	David Varela	1027523979	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dful1303@gmail.com	3151553702	NA	
6	David Andres Silva Chiquiza	1029281095	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david35silva2007@gmail.com	3135765536	NA	David S
7	Hanne Lizeth Arango Ramirez	1070704442	NA	NA	Aprendiz	CTCM	ramirezhanne89@gmail.com	3112079592	NA	
8	Valerie Alexandra Arias Zamudio	1030557025	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valeriealexandra52@gmail.com	3219768545	NA	Valery
9	Roger Solarte	2085698	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rgrsolarte@gmail.com	3144516013	NA	
10	Andres Bello	79 899 295	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Jandy70@gmail.com	510 3097837	ALTA	
11	Diana Carolina Hurtado Bautista	52978287			Aprendiz	CTCM	diagacarolina-sa@outlook.com	3024177991		
12	Maryuri Piedrahita	1012450564	NA	NA	Aprendiz	CTCM	anitapiedraita@gmail.com	3045708	NA	
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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos Ficha: 3142306.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Bello	79849295	N.A	N.A.	Aprendiz	CTCM	judy708 gmail.com	310 3097837	N.A.	
2	Jesika Becerra	531094845	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	Jessika.becerra @gmail.com	314 302 4784	N.A	
3	Bryan Idrobo	1010004410	NA	NA	Aprendiz	CTCM	bryanidrobo (apellido)@gmail	3007111004	A N	Bryan Idrobo
4	Yadin Sosa	1012329671	NA	NA	Aprendiz	ctcm	450236@hotmail	3197366[illegible]	AN	
5	Sandra Johana Bello Cortes	37762040	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	sandra.0530@ hotmail.com	3214108795	N.A	
6	Anamaria Diederichs	1012495056	NA	NA	Aprendiz	ctcm	anitaredrajta @gmail.com	3004[illegible]	No	
7	Roger Solarte	80856938	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rgrsolarte@ gmail.com	3114451644	NA	
8	David Varela	1027523879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dfv1303@gmail.com	3151333702	NA	
9	David Andres Silva	1029281695	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david35silva2007 @gmail.com	3213595536	NA	David S
10	Diana Carolina Hurtado Salcedo	52978287	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dianacarolina-39 @outlook.com	3024177931	NA	
11	Valeria Alexandra Arias Zamudio	1030557025	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valeryalexandra 52@gmail.com	3219768[illegible]	NA	Valery
12	Lizeth Arango Ramirez	1070704942	NA	NA	Aprendiz	CTCM	ramirezhanne8 @gmail.com	3126094942	NA	
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.

SENA

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

OBJETIVO (S): Clase de Organizar eventos Ficha: 3542306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PUESTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Johanna Bello Cortes	39762040	N.A	N.A.	Aprendiz	CTCM	Sandra.0330@hotmail.com	3214058229	N.A	
2	Bibian Lozano	1070004[illegible]	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	bibianlozano@hotmail.com	3007711034	N.A	Bibian Lozano
3	Angie Paola [illegible]	1012[illegible]	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	angiepaola@gmail.com	3004[illegible]	N.A	
4	[illegible] Bocanegra	5[illegible]	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	[illegible]@[illegible].com	3[illegible]	N.A	
5	David Varela	1027523879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dfv1305@gmail.com	3151333702	NA	
6	David Andres Silva	1029281095	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david35silva2007@gmail.com	3213575[illegible]	NA	David S
7	Valerie Arias	1030557028	NA	NA	Aprendiz	CTCM	valeriavalentina52@gmail.com	3219768[illegible]	NA	Valery
8	Lizeth Arango	1070704942	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	[illegible]ramirezmanne@gmail.com	3112078[illegible]	N.A	
9	Roger Solarte	1085[illegible]	NA	NA	Aprendiz	CTCM	rgrsolarte@gmail.com	314 4516049	NA	
10	Andres Bello	7489925	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Jandy[illegible]@gmail.com	310 3077837	N/A	
11	Diana Carolina Hurtados Sanchez	52970[illegible]			Aprendiz	CTCM	diana.cardenas39@outlook.com	3241[illegible]		
12										
13										
14										
15										

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

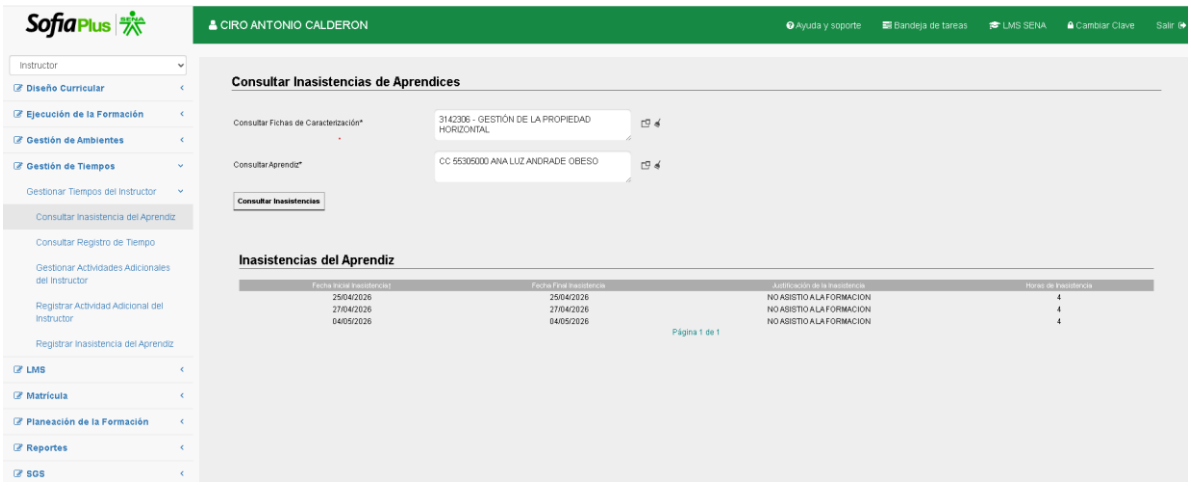
OBJETIVO (S): Clase de Organizar Eventos Ficha: 3142306

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AndresBello	79899295	N/A	N.A.	Aprendiz	CTCM	Jandy70@gmail.com	310 3097837	N/A	
2	RogerSolarte	80856948	N A	NA	Aprendiz	CTCM	rgt solarte@gmail.com	314 4516649	NA	
3	Lizeth Arango	1070704942	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	ramirezharnes@gmail.com	3102074592	N.A	
4	Valerie Arias	1030557025	NA	NA	Aprendiz	CTCm	valeryalexandra92@gmail.com	3219768375	NA	Valery
5	Jessika Becerra	55694813	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Jessika.becerra@gmail.com	3145324789	NA	
6	Daud Davela	1027523879	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dfu1303@gmail.com	3151333701	NA	
7	David Andres Silva	1029281095	NA	NA	Aprendiz	CTCM	david35silva2007@gmail.com	3213375SX	NA	David S
8	Anapatricia	1012455581	NA	NRA	Aprendiz	CTCM	anitapicadorita@gmail.com	3009078	NRA	Ana de la
9	Sandra Cecilia Bello Cortes	39-62440	N.A	N.A	Aprendiz	CTCM	sandra.0530@hotmail.com	3214056275	NA	
10	Brayan Urrego	3009777004	N/A	N A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3009777004	NA	Brayan Urrego
11	DIANA CAROLINA HURTADO SALCEDO	32497826A			Aprendiz	CTCM	dianacarolina-sa@outlook.com	3247747631		
12										
13										
14										
15										

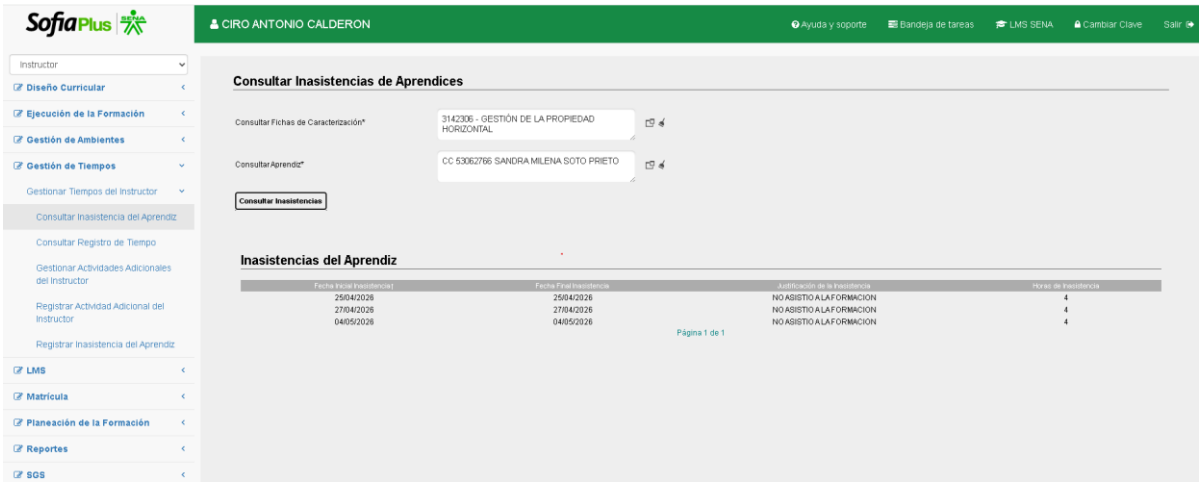
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

INASISTENCIA FICHA 3142306

CC 55305000 ANA LUZ ANDRADE OBESO

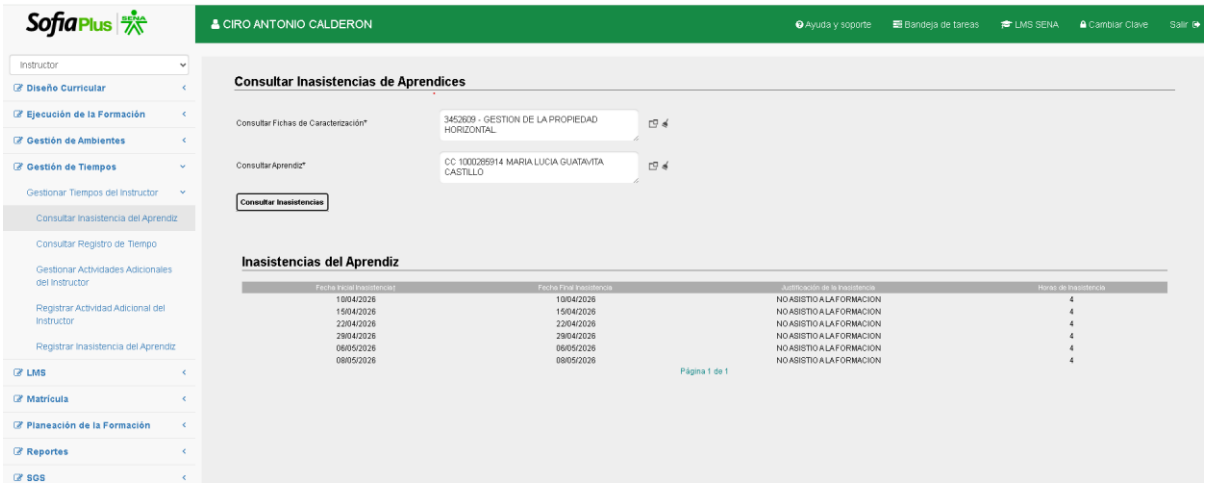


CC 53062766 SANDRA MILENA SOTO PRIETO

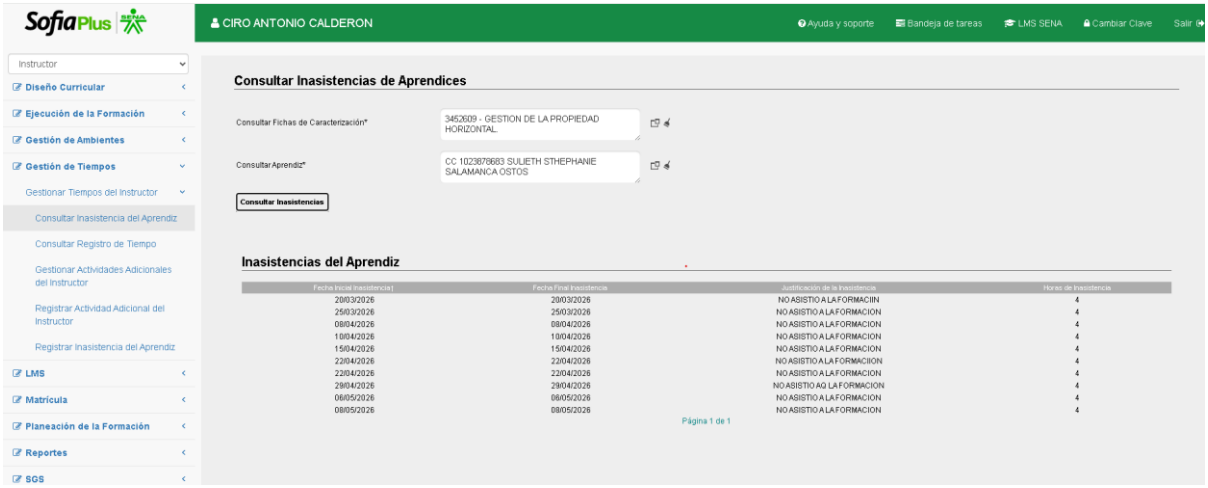


INASISTENCIA FICHA 3452609

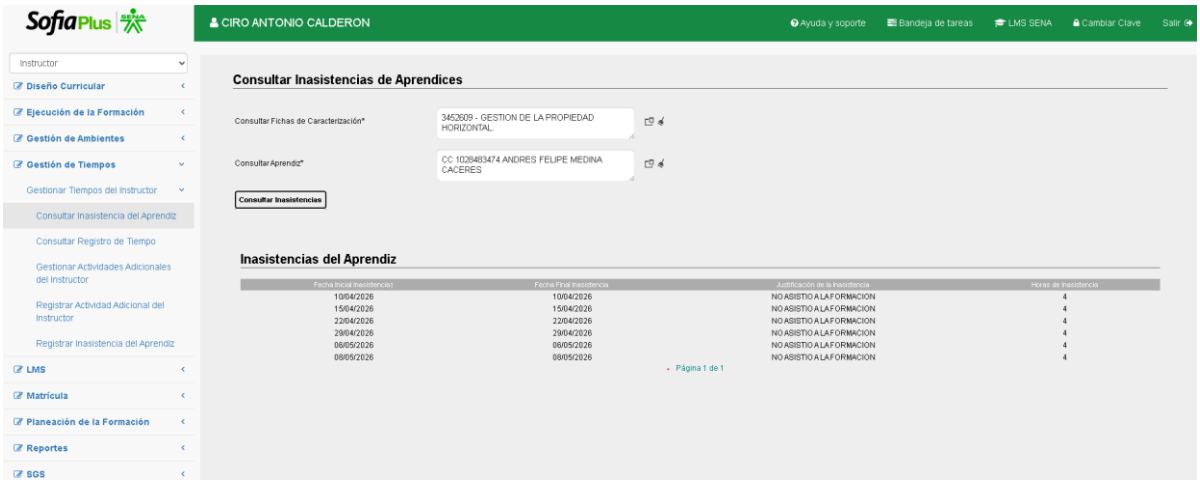
CC 1000285914 MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO



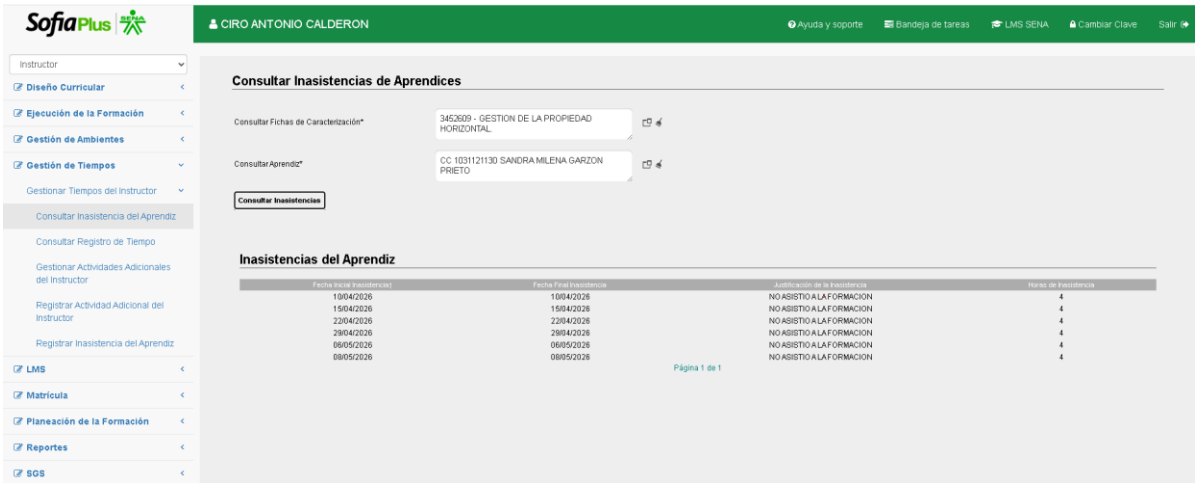
CC 1023878683 SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS



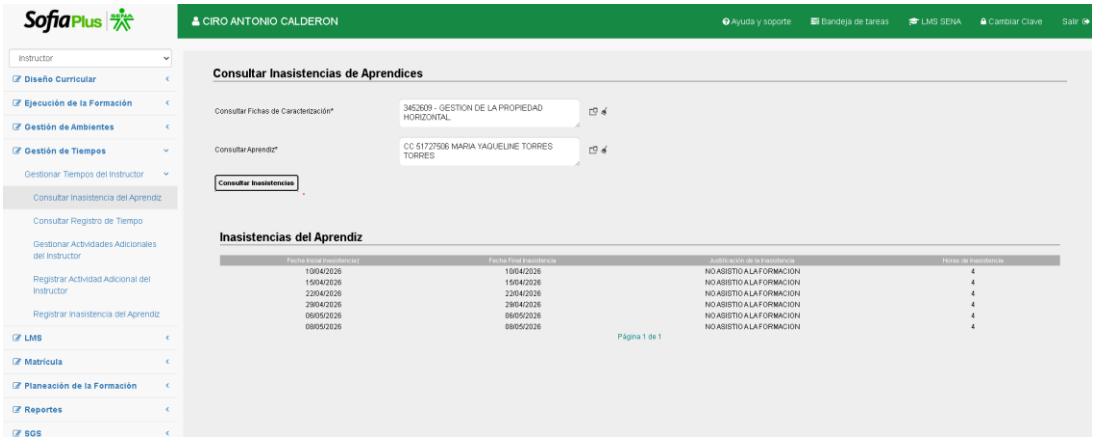
CC 1028483474 ANDRES FELIPE MEDINA CACERES



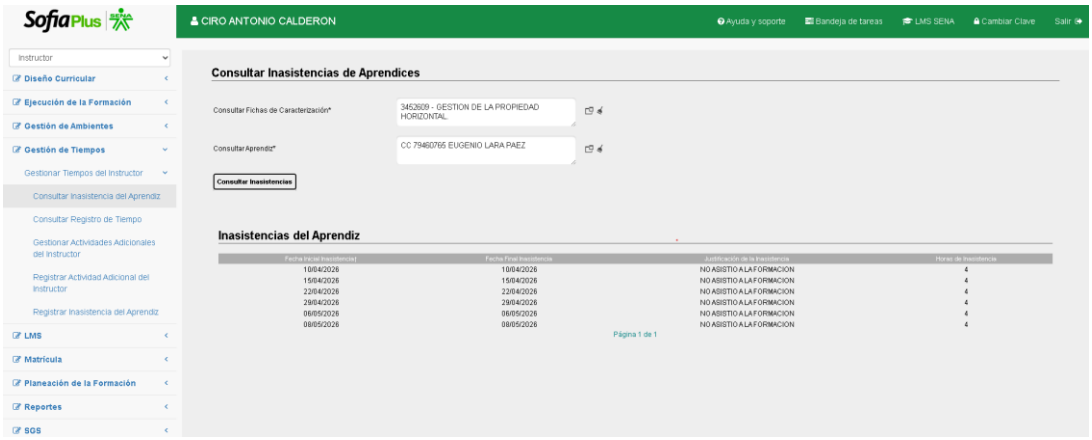
CC 1031121130 SANDRA MILENA GARZON PRIETO



CC 51727506 MARIA YAQUELINE TORRES TORRES



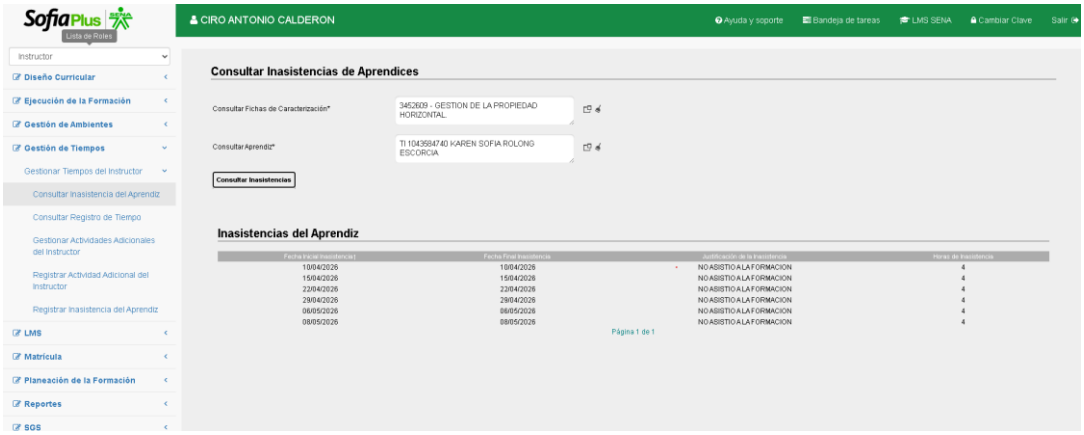
CC 79460765 EUGENIO LARA PAEZ



CC 79664864 ALEXANDER VASQUEZ ROJAS

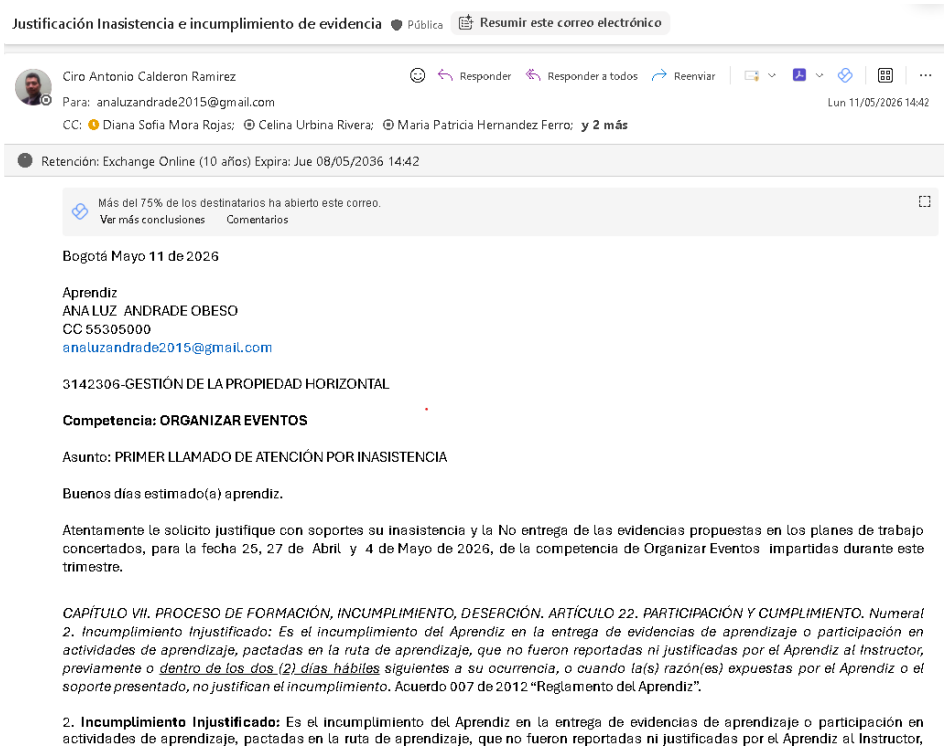


TI 1043584740 KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA



CORREOS POR INASISTENCIAS DE APRENDICES FICHA 3142306

CC 55305000 ANA LUZ ANDRADE OBESO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: analuzandrade2015@gmail.com Lun 11/05/2026 14:42

CC: Diana Sofia Mora Rojas; Celina Urbina Rivera; Maria Patricia Hernandez Ferro; **y 2 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 14:42

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá Mayo **11** de 2026

Aprendiz
ANA LUZ ANDRADE OBESO
CC 55305000
analuzandrade2015@gmail.com

3142306-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ORGANIZAR EVENTOS

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 25, 27 de Abril y 4 de Mayo de 2026, de la competencia de Organizar Eventos impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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,

CC 53062766 SANDRA MILENA SOTO PRIETO



LLAMADO DE ATENCIÓN No. 1 POR INASISTENCIA A 2 SESIONES - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA -TRIM 1 2026- APRENDIZ SANDRA MILENA SOTO PRIETO - CC 53062766 -Ficha: 3142306 GPH Gestión titulada presencial Pública

Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: sandrasoto2000@hotmail.com Lun 11/05/2026 13:28

CC: Celina Urbina Rivera; Maria Patricia Hernandez Ferro; Linda Catherine Torres Tapia; Diana Sofia Mora Rojas; **y 1 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 13:28

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá Mayo **11** de 2026

Aprendiz
SANDRA MILENA SOTO PRIETO
CC 53062766
sandrasoto2000@hotmail.com

3142306-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ORGANIZAR EVENTOS

Asunto: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

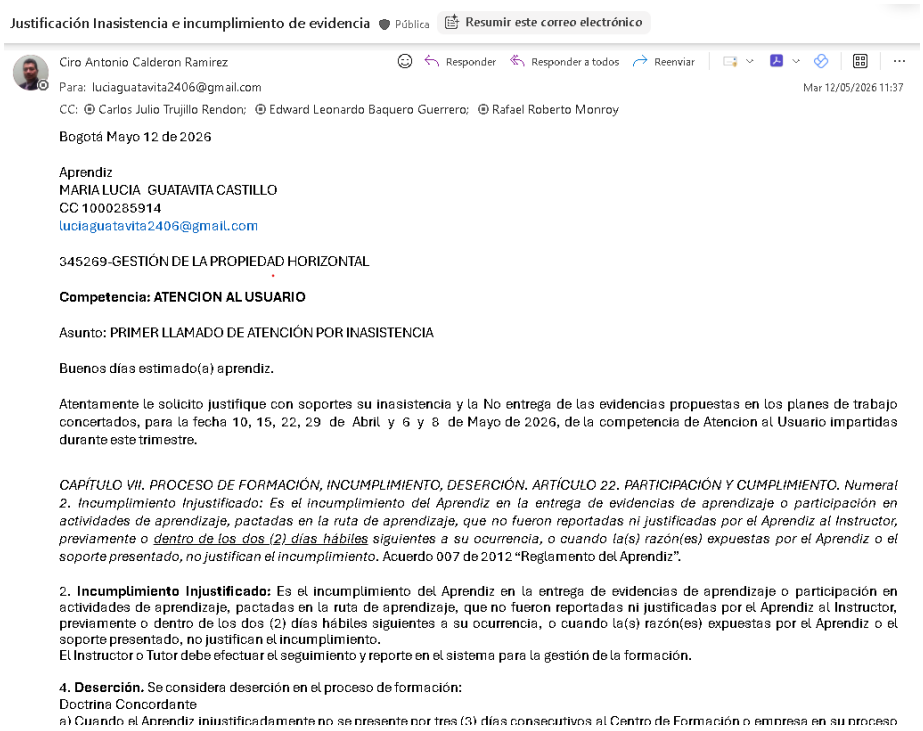
Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 25, 27 de Abril y 4 de Mayo de 2026, de la competencia de Organizar Eventos impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

CORREOS POR INASISTENCIAS DE APRENDICES FICHA 3452609

CC 1000285914 MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: luciaguatavita2406@gmail.com Mar 12/05/2026 11:37

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO
CC 1000285914
luciaguatavita2406@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

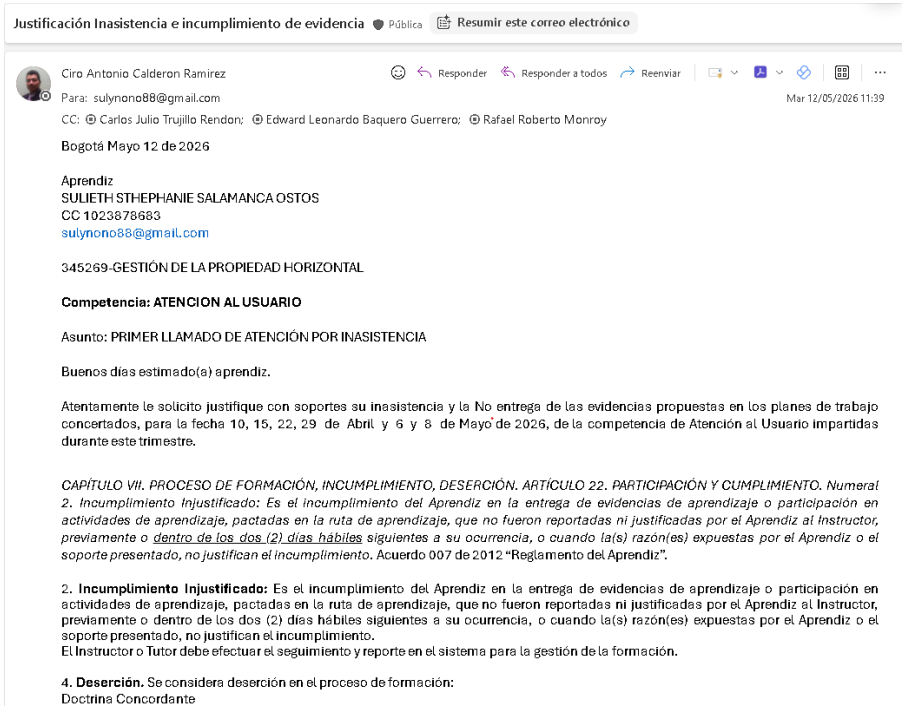
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atencion al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso

CC 1023878683 SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: sulynono88@gmail.com Mar 12/05/2026 11:39

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS
CC 1023878683
sulynono88@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

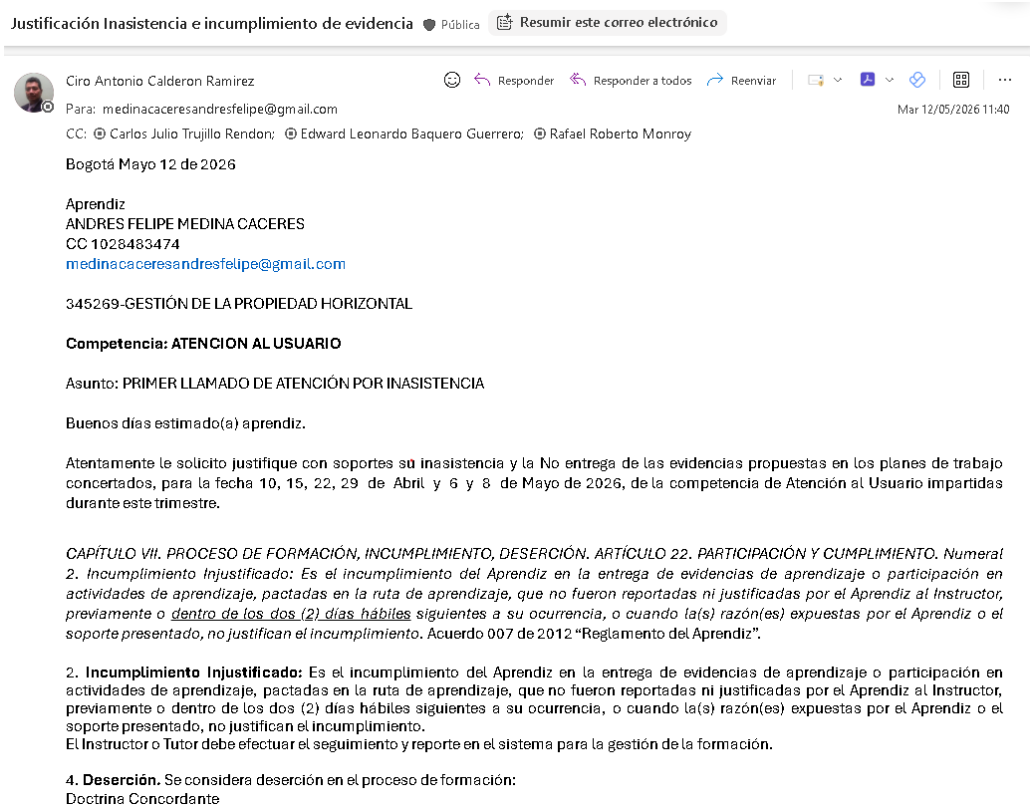
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 1028483474 ANDRES FELIPE MEDINA CACERES



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: medinacaceresandresfelipe@gmail.com Mar 12/05/2026 11:40

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
ANDRES FELIPE MEDINA CACERES
CC 1028483474
medinacaceresandresfelipe@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

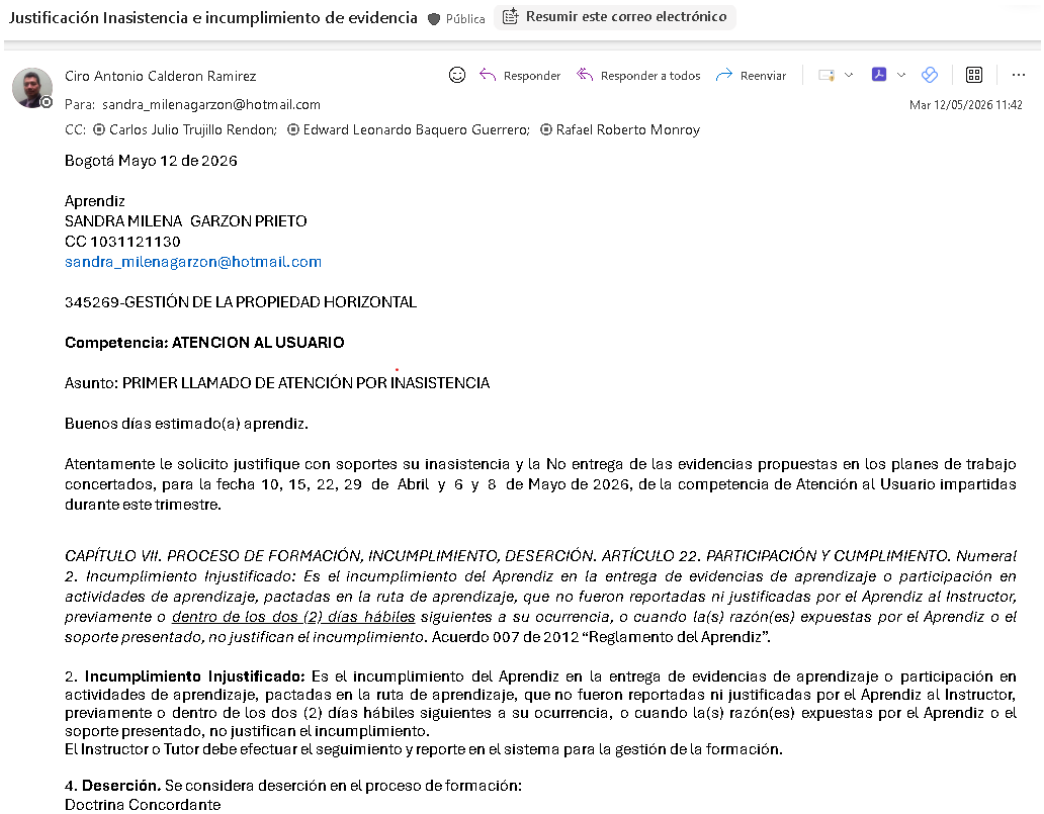
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 1031121130 SANDRA MILENA GARZON PRIETO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: sandra_milenagarzon@hotmail.com Mar 12/05/2026 11:42

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
SANDRA MILENA GARZON PRIETO
CC 1031121130
sandra_milenagarzon@hotmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

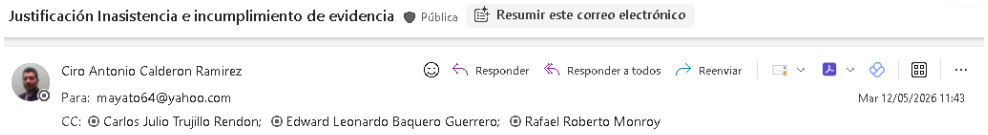
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 51727506 MARIA YAQUELINE TORRES TORRES



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: mayato64@yahoo.com Mar 12/05/2026 11:43

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
MARIA YAQUELINE TORRES TORRES
CC 51727506
mayato64@yahoo.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

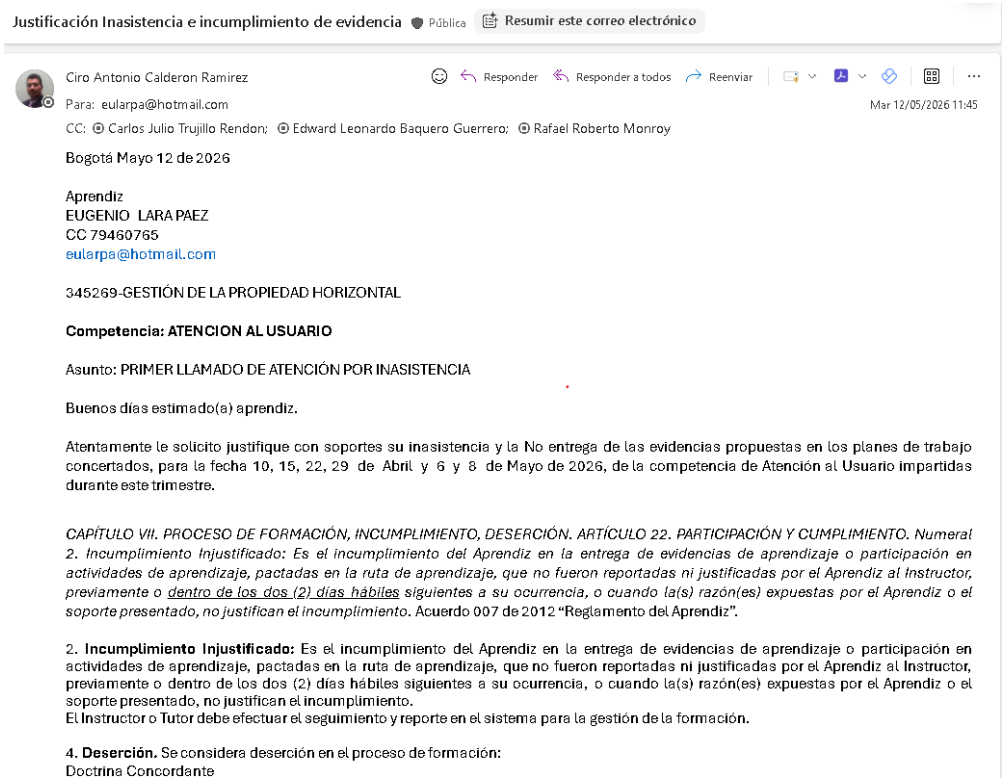
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 79460765 EUGENIO LARA PAEZ



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: eularpa@hotmail.com Mar 12/05/2026 11:45

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
EUGENIO LARA PAEZ
CC 79460765
eularpa@hotmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

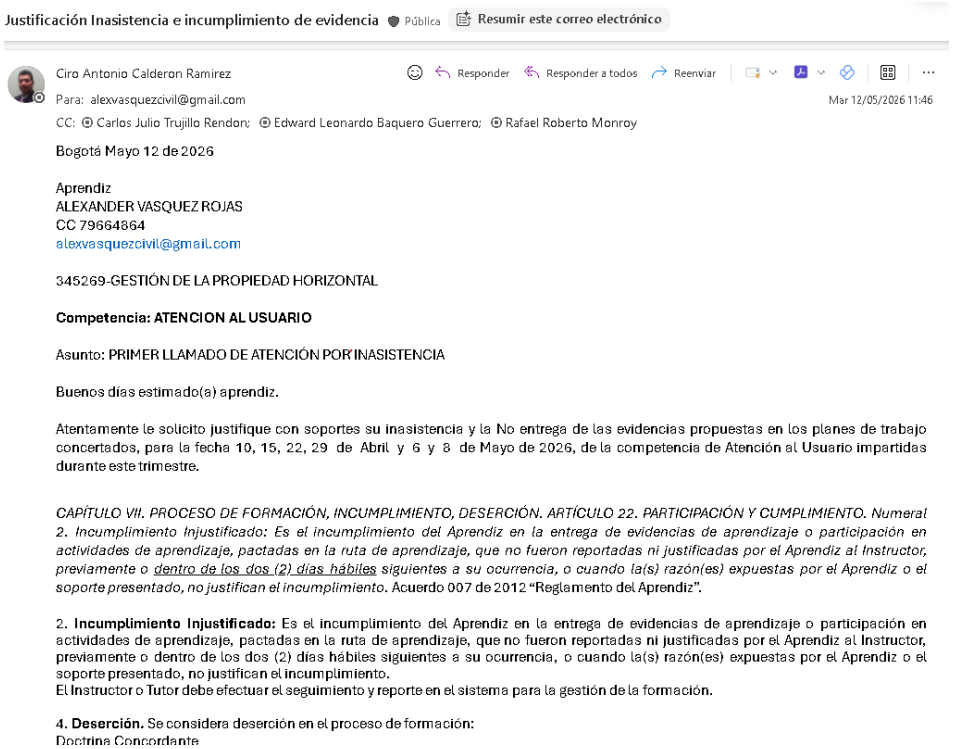
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 79664864 ALEXANDER VASQUEZ ROJAS



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: alexvasquezcivil@gmail.com Mar 12/05/2026 11:46

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
ALEXANDER VASQUEZ ROJAS
CC 79664864
alexvasquezcivil@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

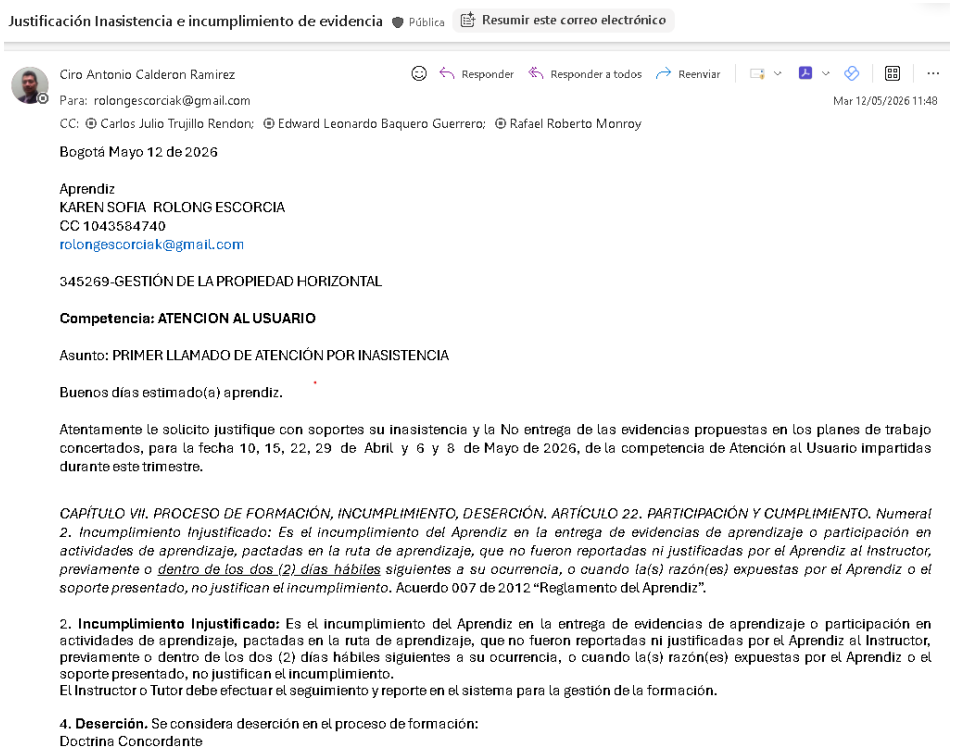
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

TI 1043584740 KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: rolongescorciak@gmail.com Mar 12/05/2026 11:48

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA
CC 1043584740
rolongescorciak@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

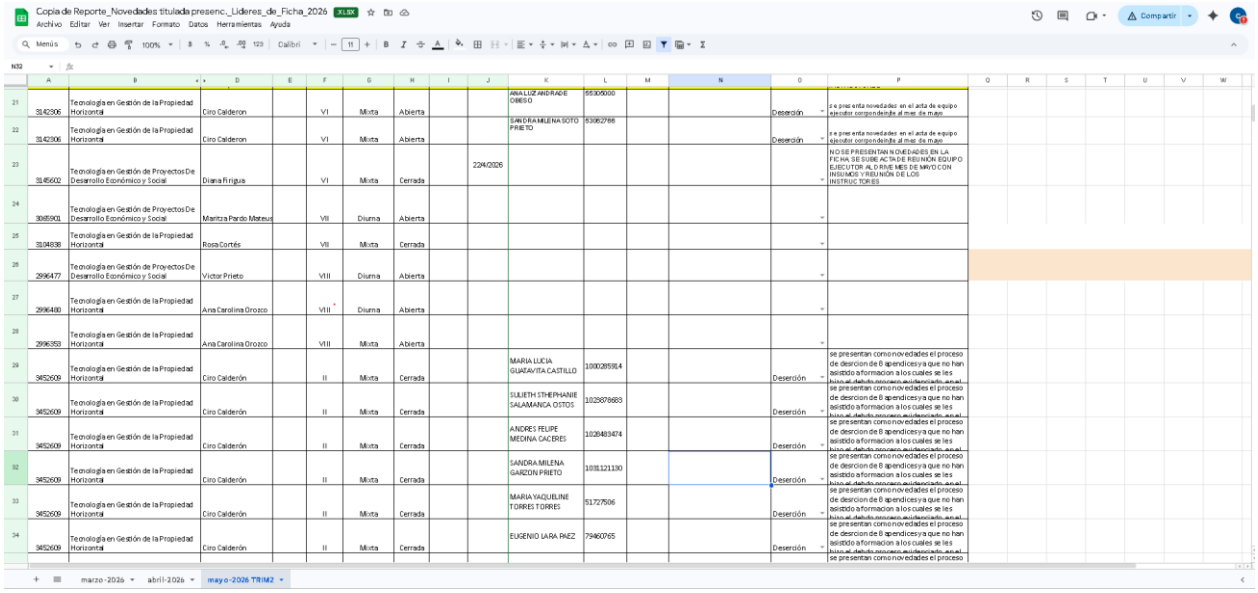
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

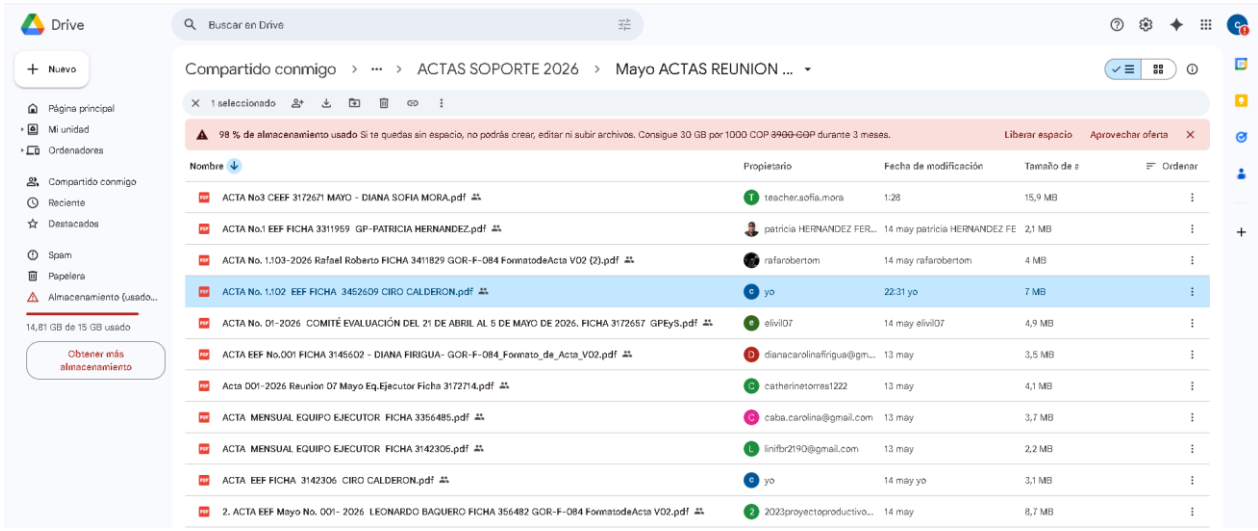
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

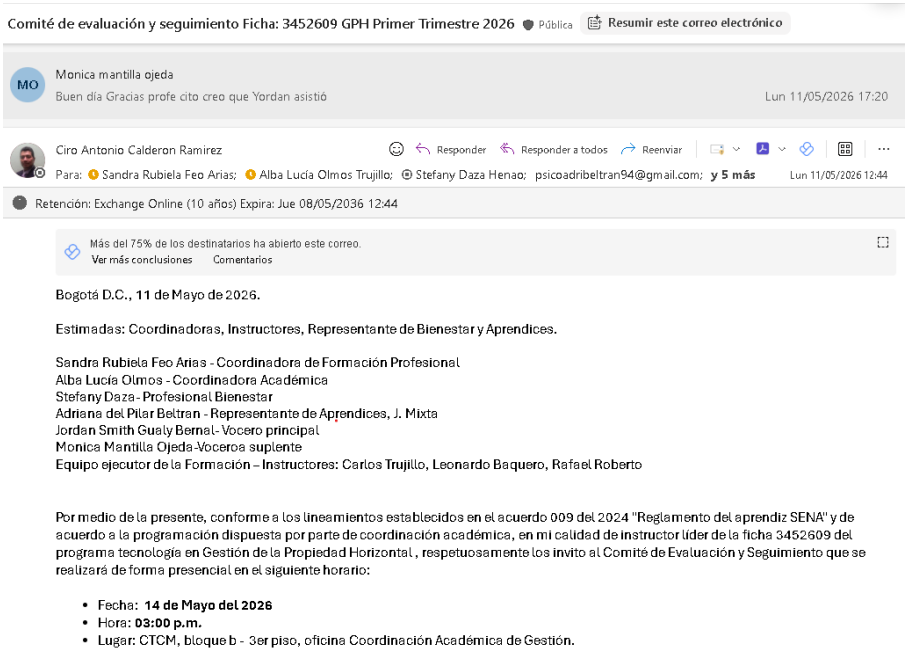
DRIVE DE LA COORDINACION





INSUMOS MENSUALES DE INSTRUCTORES DE EQUIPO EJECUTOR EEF

COMITÉ DE SEGUIMIENTO FICHA 3452609



Comité de evaluación y seguimiento Ficha: 3452609 GPH Primer Trimestre 2026 Pública Resumir este correo electrónico

MO Monica mantilla ojeda
Buen día Gracias profe cito creo que Yordan asistió Lun 11/05/2026 17:20

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar
Para: Sandra Rubiela Feo Arias; Alba Lucía Olmos Trujillo; Stefany Daza Henao; psicoadribeltran94@gmail.com; y 5 más Lun 11/05/2026 12:44

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 12:44

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá D.C., 11 de Mayo de 2026.

Estimadas: Coordinadoras, Instructores, Representante de Bienestar y Aprendices.

Sandra Rubiela Feo Arias - Coordinadora de Formación Profesional
Alba Lucía Olmos - Coordinadora Académica
Stefany Daza - Profesional Bienestar
Adriana del Pilar Beltran - Representante de Aprendices, J. Mixta
Jordan Smith Gualy Bernal - Vocero principal
Monica Mantilla Ojeda-Voceroa suplente
Equipo ejecutor de la Formación – Instructores: Carlos Trujillo, Leonardo Baquero, Rafael Roberto

Por medio de la presente, conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del aprendiz SENA" y de acuerdo a la programación dispuesta por parte de coordinación académica, en mi calidad de instructor líder de la ficha 3452609 del programa tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal , respetuosamente los invito al Comité de Evaluación y Seguimiento que se realizará de forma presencial en el siguiente horario:

- Fecha: **14 de Mayo del 2026**
- Hora: **03:00 p.m.**
- Lugar: CTCM, bloque b - 3er piso, oficina Coordinación Académica de Gestión.

REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3142305



REUNIÓN MENSUAL EQUIPO EJECUTOR FICHA 3142305 Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar
Para: Lina Fernanda Baquero Rubiano Mié 06/05/2026 13:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 13:42

FORMATO INFORME FICHA ... 181 KB

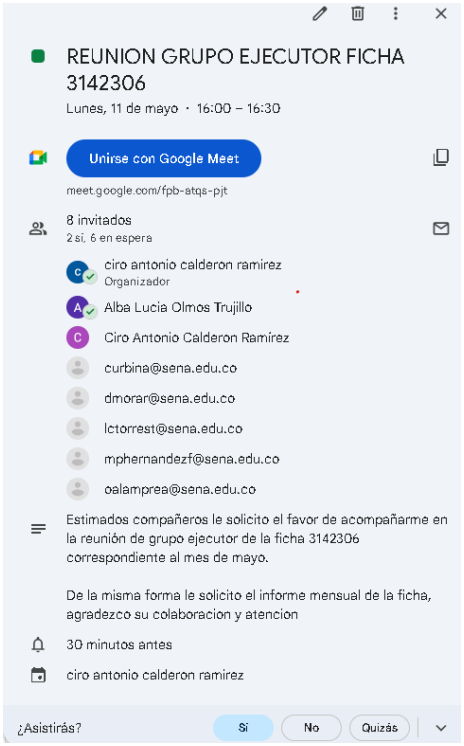
Instructora Lina le envió los insumos correspondientes a la ficha 3142305 para el mes de Mayo del 2026

Atentamente

Ciro Antonio Calderón Ramírez
Instructor -Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Regional Distrito Capital
ccialderonr@sena.edu.co
+57 (1) 5461600
Calle 4ª # 53-54 sur Soacha-Cazucá Torre 8 Piso 3

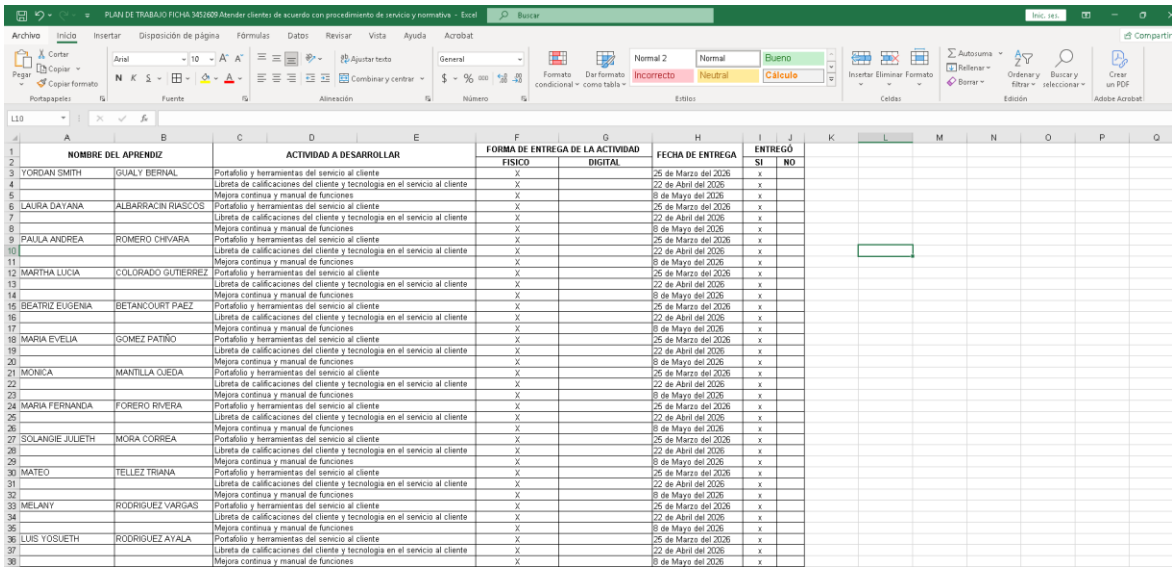
@SENAcomunica www.sena.edu.co

REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3142306



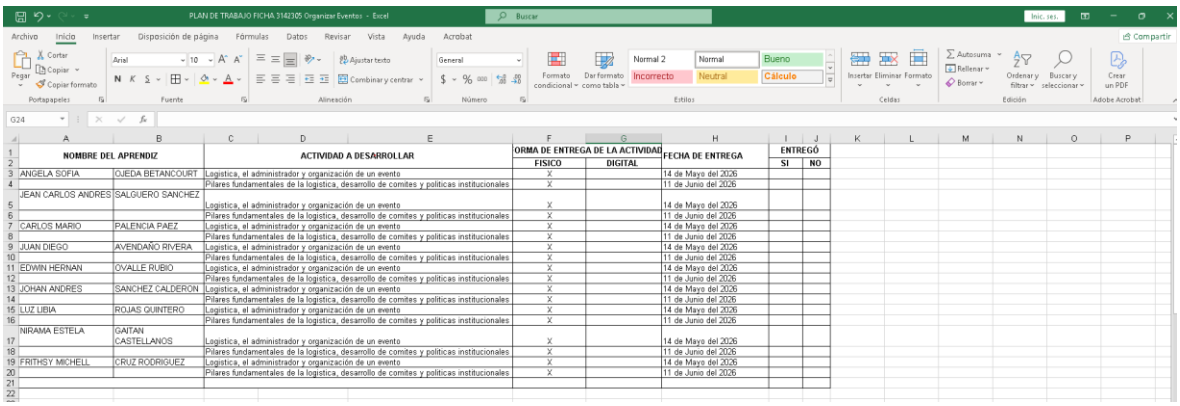
PLANES DE TRABAJO FICHAS ASIGNADAS

FICHA 3452609



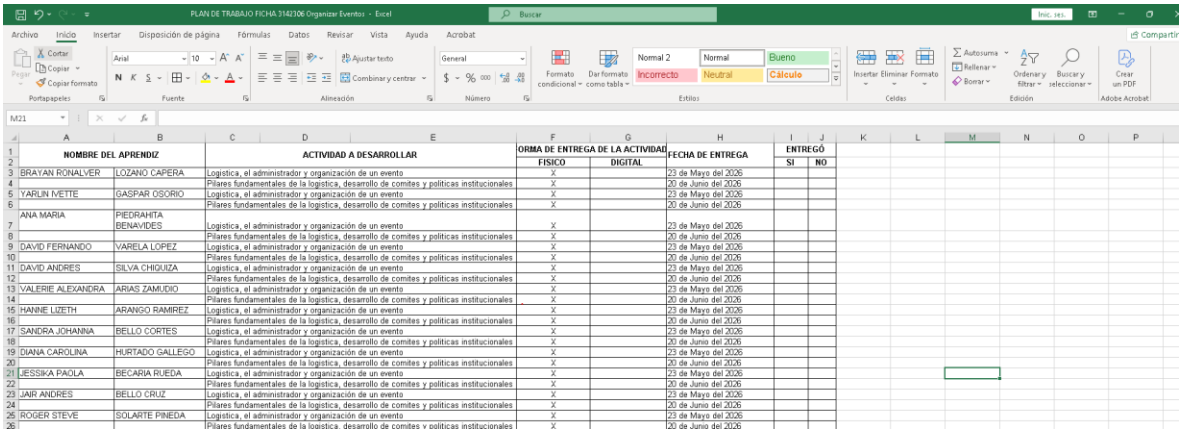
NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
YORDAN SMITH	GUALY BERNAL	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
PAULA ANDREA	ROMERO CHIVARA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MARTHA LUCIA	COLORADO GUTIERREZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
BEATRIZ EUGENIA	BETANCOURT PAEZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MARIA EVELIA	GOMEZ PATIÑO	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MONICA	MANTILLA OJEDA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
SOLANGIE JULIETH	MORA CORREA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MATEO	TELLEZ TRIANA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
MELANY	RODRIGUEZ VARGAS	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	
LUIS YOSUETH	RODRIGUEZ AYALA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente	X		26 de Marzo del 2026	x	
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente	X		22 de Abril del 2026	x	
		Mejora continua y manual de funciones	X		8 de Mayo del 2026	x	

FICHA 3142305



NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
ANGELA SOFIA	OJEDA BETANCOURT	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
JEAN CARLOS ANDRES	SALGUERO SANCHEZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
CARLOS MARIO	PALENCIA PAEZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
JUAN DIEGO	AVENDAÑO RIVERA	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
EDWIN HERNAN	OVALLE RUBIO	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
JOHAN ANDRES	SANCHEZ CALDERON	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
LUZ LIBIA	ROJAS QUINTERO	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
NIRAMA ESTELA	GAITAN CASTELLANOS	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		
FRITHSY MICHELL	CRUZ RODRIGUEZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		14 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		11 de Junio del 2026		

FICHA 3142306



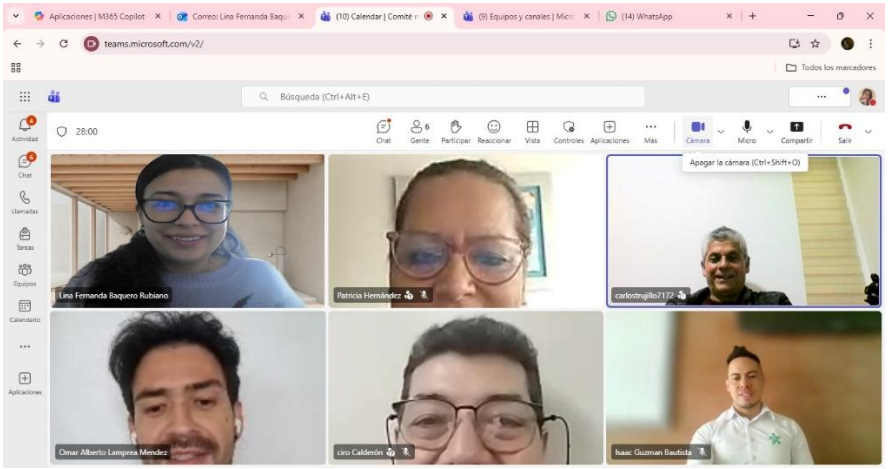
NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		
ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	Logistica, el administrador y organización de un evento	X		23 de Mayo del 2026		
		Pilares fundamentales de la logistica, desarrollo de comites y politicas institucionales	X		20 de Junio del 2026		

REUNIONES MENSUALES DE INSTRUCTORES DE EQUIPO EJECUTOR EEF

COMITÉ DE SEGUIMIENTO FICHA 3452609



REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3142305



REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3142306



ACTA No. -2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EQUIPO EJECUTOR – FICHA 3142306 TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 11 de Mayo del 2026.	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3142306 Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/fpb-atqs-pjt	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Comité de Equipo Ejecutor de la ficha 3142306 del programa de Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3142306 del programa de Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Verificada la asistencia de los miembros del equipo ejecutor se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del acuerdo 009 de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de equipo ejecutor, para el cual se designa al instructor Ciro Calderon líder de ficha No 3142306, como secretario de la reunión.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	19
Cantidad de aprendices en formación	14
Instructor líder de grupo	Ciro Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Diana Sofia Mora, Celina Urbina, Maria Patricia Hernandez, Omar lamprea, Linda Torres

2. Gestión

Relación de competencias orientadas: **Instructor:** Celina Urbina Rivera COMPETENCIA**:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje a evaluar** • RAP 1. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. • RAP 2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. • RAP 3. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad • RAP 4. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto **Instructor:** Diana Sofía Mora COMPETENCIA:	Presencial, Sofia plus. Presencial, Sofia plus	Porcentaje de asistencia 8/10 = 80% 8/10 = 80%

	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. **Instructor:** Curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos Instructora: Linda Catherine Torres Tapia COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. Calcular costos de operación de	Presencial, Sofia plus Presencial, Sofia plus	8/10 = 80% 8/10 = 80%	

	acuerdo con sistema de costeo. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. • Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF. • Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. • Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. • Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo • **Instructor:** OMAR LAMPREA COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Presencial, Sofia plus	8/10 = 80%	

	• Resultado de aprendizaje a evaluar • Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. • Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **Instructor:** Ciro Antonio Calderon Ramírez COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS			

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS • UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		

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

Instructora Instructora Celina Urbina Rivera	
Competencia	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• RAP 1. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. • RAP 2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. • RAP 3. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad RAP 4. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología GPH
Trimestre	
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	14
Cantidad de aprendices cancelados	0

Cantidad de aprendices en formación	12
Cantidad de aprendices que asisten a formación	12
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	1
Cantidad de aprendices con retiro voluntario	0
Cantidad de aprendices con novedad de traslado	0
Instructor líder de grupo	CIRO CALDERON
Instructores asignados la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Celina Urbina -Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 14
Total de aprendices en formación: 12
Total de aprendices con novedades .2

A continuación, se relacionan las acciones de formación adelantadas durante el segundo trimestre de 2026 para la competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	En formación
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	En formación
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	En formación
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	En formación
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	En formación
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	En formación
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	En formación
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	En formación

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS



APRENDICES EN FORMACION

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ
CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA
CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA
CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA

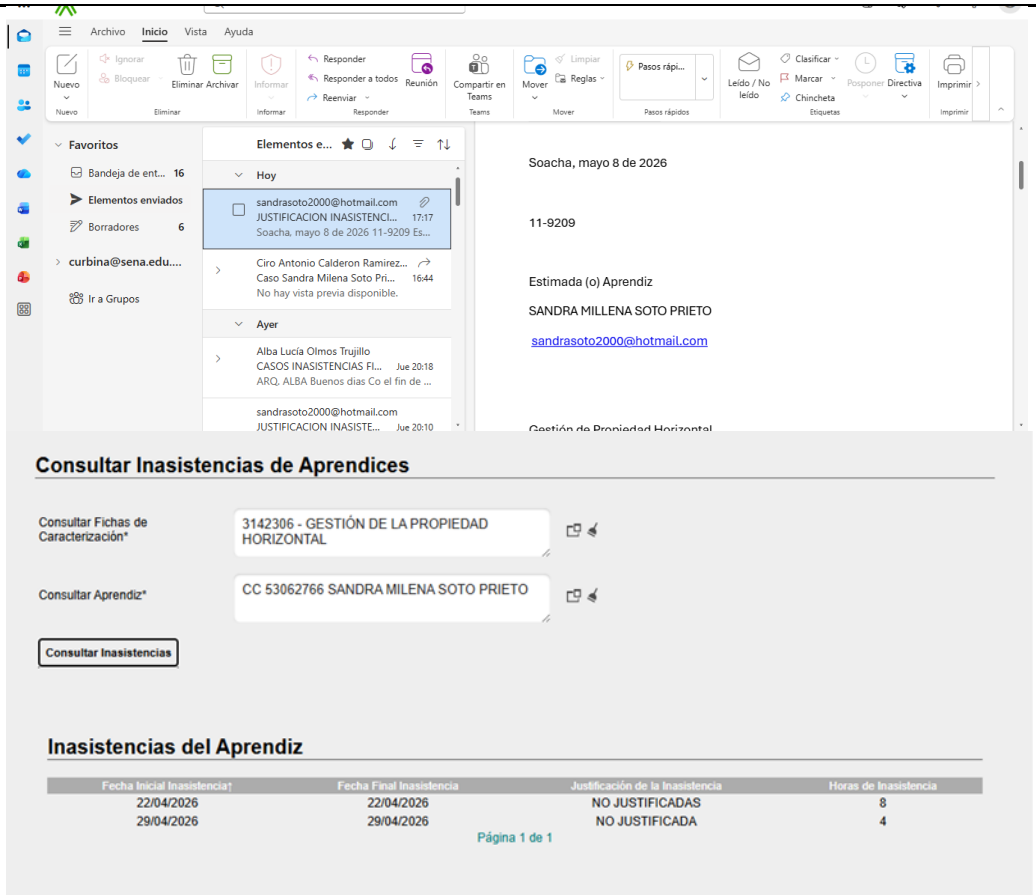
Aprendices que No han asistido ni han realizado las repesctivas entregas.

CC	53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	3208792966
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	3052799352

INASISTENCIAS

• La aprendiz Ana Luz Andrade Obeso CC 55305000 Ficha 3142306, se encuentra en proceso de gestión de la novedad por incumplimiento injustificado en el Acta: 1.090-2026.

• La aprendiz Sandra Milena Soto Prieto CC 53062766 Ficha 3142306, se reporta inasistencia los días 22 y 29 de abril del 2026



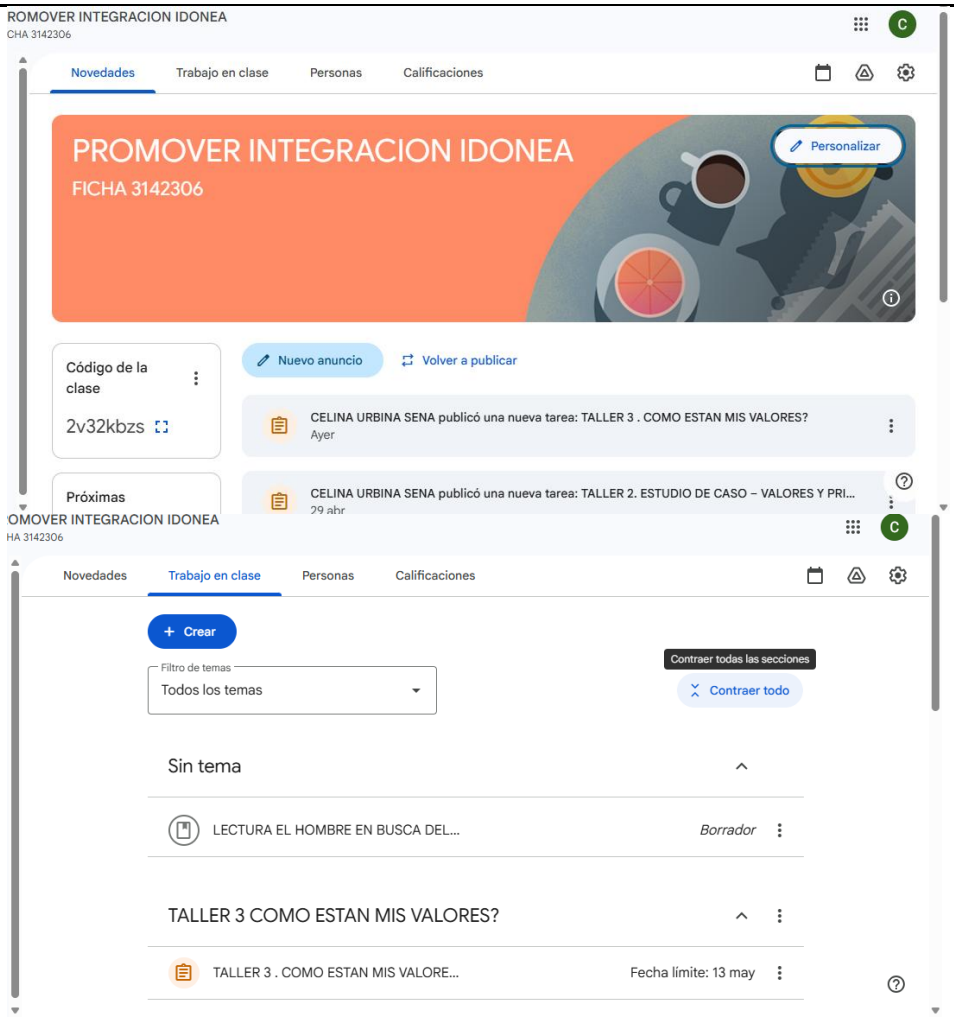
Gestión y novedades del proceso de formación

Socialización del Plan de Trabajo y firma del Acta de Inicio en la primera sesión

•PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
BRAYAN RONALVER LOZANO CAPERA	Taller No 0: Evallucion de conocimientos previs		X	22/04/2026	X	
	Taller No 1: "El hombre en busca del sentido" Victor frank		X	29/04/2026	X	
	Taller No 2: "toma de decisiones		X	12/05/2026		
	Taller No 4: Reglmento interno		X	19/06/2026		
	Taller No 5, Principios y valores		X	3/06/2026		
	Taller No 6. Participación de los emprendedores y Mipymes en los procesos de contratación pública.		X	10/06/2026		
YARLIN IVETTE GASPAR OSORIO	Taller No 0: Evallucion de conocimientos previs		X	22/04/2026	X	
	Taller No 1: "El hombre en busca del sentido" Victor frank		X	29/04/2026	X	
	Taller No 2: "toma de decisiones		X	12/05/2026		
	Taller No 4: Reglmento interno		X	19/06/2026		
	Taller No 5, Principios y valores		X	3/06/2026		
	Taller No 6. Participación de los emprendedores y Mipymes en los procesos de contratación pública.		X	10/06/2026		

Evidencias de actividades de aprendizaje desarrolladas y LMS o Classroom (si aplica)



Por mi parte en este periodo no se registran Inasistencias de los aprendices

Novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
CC 53062766	Sandra Milena	Soto Prieto	
CC 55305000	Ana Luz	Andrade Obeso	

Las inasistencias se notificaron al aprendiz al finalizar el plazo de presentar el soporte de justificación en los cinco días hábiles siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma. A continuación, se adjuntan pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS y correo con llamado de atención por inasistencia injustificada.

Observaciones:

El grupo de la ficha 3142306 está conformado por 14 aprendices, de los cuales 12 de ellos evidencian interés, compromiso y disposición frente a su proceso de formación. Se destacan por su puntualidad, participación activa y actitud receptiva durante el desarrollo de las actividades propuestas en el ambiente de aprendizaje.
Asimismo, se caracteriza por ser un grupo heterogéneo en cuanto a rango etario, género y nivel educativo, aspecto que favorece el intercambio de experiencias, el aprendizaje colaborativo y el fortalecimiento de habilidades comunicativas, sociales y de trabajo en equipo entre sus integrantes.

Sin otra más, no reporto adicionales a las mencionadas anteriormente

Instructora Diana Sofía Mora	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142306
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	19
Cantidad de aprendices en formación	14
Cantidad de aprendices que asisten a formación	13
Instructor líder de grupo	Ciro Calderón
Instructores asignados la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Diana Sofía Mora - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

2. Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

   - ✓ Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 19
   - ✓ Total de aprendices en formación: 14
   - ✓ Total de aprendices con novedades: retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 4

- ✓ A continuación, se relacionan las acciones de formación adelantadas durante el segundo trimestre de 2026 para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1010047410	Brayan Ronalver	Lozano Capera	EN FORMACION
1012328271	Yarlin Ivette	Gaspar Osorio	EN FORMACION
1012450567	Ana Maria	Piedrahita Benavides	EN FORMACION
1027523879	David Fernando	Varela Lopez	EN FORMACION
1029281095	David Andres	Silva Chiquiza	EN FORMACION
1030557025	Valerie Alexandra	Arias Zamudio	EN FORMACION
1070587833	Mario Francisco	Clavijo Trujillo	CANCELADO
1070704942	Hanne Lizeth	Arango Ramírez	EN FORMACION
39762040	Sandra Johanna	Bello Cortes	EN FORMACION
52306985	Nelfy Marcela	Acosta Reyes	CANCELADO
52309730	Natalia Andrea	Melo Duran	CANCELADO
52932463	Nini Johanna	Martínez González	RETIRO VOLUNTARIO
52978287	Diana Carolina	Hurtado Gallego	EN FORMACION
53094843	Jessika Paola	Becaria Rueda	EN FORMACION
53131538	Olga Karina	Acosta Reyes	CANCELADO
55305000	Ana Luz	Andrade Obeso	EN FORMACION* En proceso de deserción.
79899295	Jair Andrés	Bello Cruz	EN FORMACION
80856938	Roger Steve	Solarte Pineda	EN FORMACION
53062766	Sandra Milena	Soto Prieto	EN FORMACIÓN

- ✓ **Gestión y novedades del proceso de formación**

Socialización del Plan de Trabajo y firma del Acta de Inicio en la primera sesión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO

Nombre del Programa: Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal — **Codigo de la Ficha: 3142306**

Plan de trabajo con lista de chequeo para evaluar las actividades desarrolladas durante la formación.

Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral — **Código: 240202501**

Resultado de Aprendizaje:
o Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
o Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
o Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Criterios de Evaluación:
o Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
o Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
o Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.

Item	NOMBRE DEL APRENDIZ	TIPO ID	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ACTIVIDAD 1: Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal				ACTIVIDAD 2: Hiring process: presentación y evaluación de una entrevista oral a un puesto de trabajo en Propiedad Horizontal, destacando la experiencia y cualificación para el cargo de acuerdo con el perfil profesional, usando vocabulario técnico acorde y comparative adverbs. ::				ACTIVIDAD 3: Elaboración del protocolo de atención al cliente en persona, telefónico y vía correo electrónico teniendo en cuentas el estilo, usando passive voice y adverbs in comparative form.				OBSERVACIONES
				FORMA DE ENTREGA: FÍSICA / DIGITAL				FORMA DE ENTREGA: FÍSICA / DIGITAL x				FORMA DE ENTREGA: FÍSICA / DIGITAL x				
				ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	Fecha de entrega	Ponderación	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	Fecha de entrega	Ponderación	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	Fecha de entrega	Ponderación	
1	LOZANO CAPERA BRAYAN RONALVER					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
2	GASPAR OSORIO YARLIN IVETTE					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
3	PIEDRAHITA BENAVIDES ANA MARIA					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
4	VARELA LOPEZ DAVID FERNANDO					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
5	SILVA CHIQUIZA DAVID ANDRES					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
6	ARIAS ZAMUDIO VALERIE ALEXANDRA					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
8	ARANGO RAMIREZ HANNIE LIZETH					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
9	BELLO CORTES SANDRA JOHANNA					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
13	HURTADO GALLEGO DIANA CAROLINA					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
14	BECARIA RUEDA JESSIKA PAOLA					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
17	BELLO CRUZ JAIR ANDRES					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
18	SOLARTE PINEDA ROGER STEVE					6/12/2026				6/2/2026				6/23/2026		
19																
20																

Diana Sofia Mora Rojas
FIRMA DEL INSTRUCTOR

21-04-2026
CIUDAD Y FECHA

ACTA No. 002

ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACION FICHA 3142306
TECNOLOGO EN
PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 21 DE ABRIL DE 2026	**HORA INICIO:** 18:00 PM	**HORA FIN:** 22:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE C-31	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la instructora
2. Presentación del programa, competencias, RAP y plan de trabajo
3. Repaso al Reglamento del Aprendiz
4. Establecimiento de acuerdos y compromisos para el desarrollo de la formación
5. Presentación de Aprendices Ficha **3142306**, Tecnólogo en PROPIEDAD HORIZONTAL

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. Comenzamos con la presentación de la instructora Diana Sofía Mora y el canal de contacto oficial siendo el correo institucional dmorar@sena.edu.co.

2. Seguidamente se revisa junto con los aprendices el programa del curso, las competencias, RAP y el plan de trabajo, incluyendo las evidencias de trabajo a evaluar y los criterios de desempeño y asistencia para la aprobación satisfactoria del curso.

   a. Se realiza la presentación de la competencia: Producir Textos En Inglés En Forma Escrita y Auditiva III

   b. Resultados de aprendizaje alcanzar:

      - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
      - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
      - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

3. Cronograma del bimestre con tiempo de formación presencial y trabajo autónomo, junto con fechas de entrega del Plan de Trabajo.
   a. ACTIVIDAD 1: MAYO 12
      Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal
   b. ACTIVIDAD 2: JUNIO 2

Hiring process: presentación y evaluación de una entrevista oral a un puesto de trabajo en Propiedad Horizontal, destacando la experiencia y cualificación para el cargo de acuerdo con el perfil profesional, usando vocabulario técnico acorde y comparative adverbs.
   c. ACTIVIDAD 3: JUNIO 23

4. What if…? Board game: diseñar un juego de mesa con situaciones que podría enfrentar un tecnólogo en Propiedad Horizontal y las posibles decisiones que podría tomar usando second conditional
   a. Plan de mejoramiento académico: 30 de junio al 2 de julio de 2026.
   b. Cierre de trimestre: 06 de julio de 2026.

5. Se realizó repaso al **Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 de 2024**

Son derechos del aprendiz SENA durante el proceso de aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOR-F-084 V02

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

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

Las causales justificables de retiro voluntario, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud – EPS correspondiente o por médico competente.
c) Calamidad doméstica.
d) Asuntos judiciales.
e) Prestación del servicio militar.

Artículo 27. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo

Se configura cuando el aprendiz presenta evidencias de aprendizaje, idóneas y pertinentes, en las fechas establecidas, asiste y participa activamente en actividades presenciales o virtuales concertadas en su ruta de aprendizaje.

Se configura como un incumplimiento la falta de ejecución de lo anteriormente definido. Los incumplimientos se catalogan en incumplimientos justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Parágrafo. En cuanto a la formación llevada a cabo mediante el programa de articulación con la media, así como la formación en modalidad dual, cualquier incumplimiento será tratado conforme a los procedimientos establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

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.

Parágrafo 4. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por los instructores del equipo ejecutor del grupo, el cual determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica del aprendiz.

Parágrafo 5. En los incumplimientos justificados, si las faltas generan que el aprendiz de formación laboral o tecnológica tenga incumplimientos académicos, o no entregue evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, los instructores del equipo ejecutor del grupo revisarán el caso para establecer el cronograma para el desarrollo de las evaluaciones y demás actividades de formación realizadas en su ausencia. En todo caso, el aprendiz puede valorar de acuerdo con su situación, si solicita el aplazamiento de su formación.

Artículo 29. Incumplimiento injustificado

Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:
1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo.
2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Artículo 30. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.

a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Si el aprendiz no gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación a la entidad a través de los canales institucionales establecidos, o culminado el proceso administrativo para su certificación de dentro del plazo establecido el coordinador académico o de formación encargado del programa de formación del aprendiz, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión al caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

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

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

6. Se construyeron las **reglas para el desarrollo de la formación**, entre las que se destacan:

- El respeto y el trato justo y amable debe primar en cualquier interacción con los participantes de la formación (aprendices e instructora).
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento y en la responsabilidad ética de información veraz y precisa.
- La puntualidad es considerada una expresión de respeto, por ello la formación comenzará a las 18:15 PM, luego de hacer el llamado de asistencia al inicio de la sesión.
- El espacio de formación debe dejarse siempre en condiciones limpias y organizadas.
- Las actividades académicas asignadas deben presentarse siempre de forma oportuna y con la mejor calidad posible, evidenciando en ellas la comprensión de los temas y el desarrollo de las habilidades y competencias propuestas en el programa. Las evidencias del trabajo en clase se compilarán en el portafolio del aprendiz, junto con las actividades programadas en la plataforma Classroom. En caso de incumplimiento de entrega en el plazo establecido, se les enviara correo por falta de cumplimiento en el plan de trabajo socializado en la primera formación.
- Se asignará una hora de trabajo independiente en la plataforma Classroom y se dispondrá de la franja de 21:00 PM a 22:00 PM para subir evidencia, revisar, actividades, hacer retroalimentación y socialización según el plan de trabajo.

7. Finalmente, se hizo la presentación de **11** aprendices, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

CONCLUSIONES

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

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

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

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA FIRMA DE LOS APRENDICES

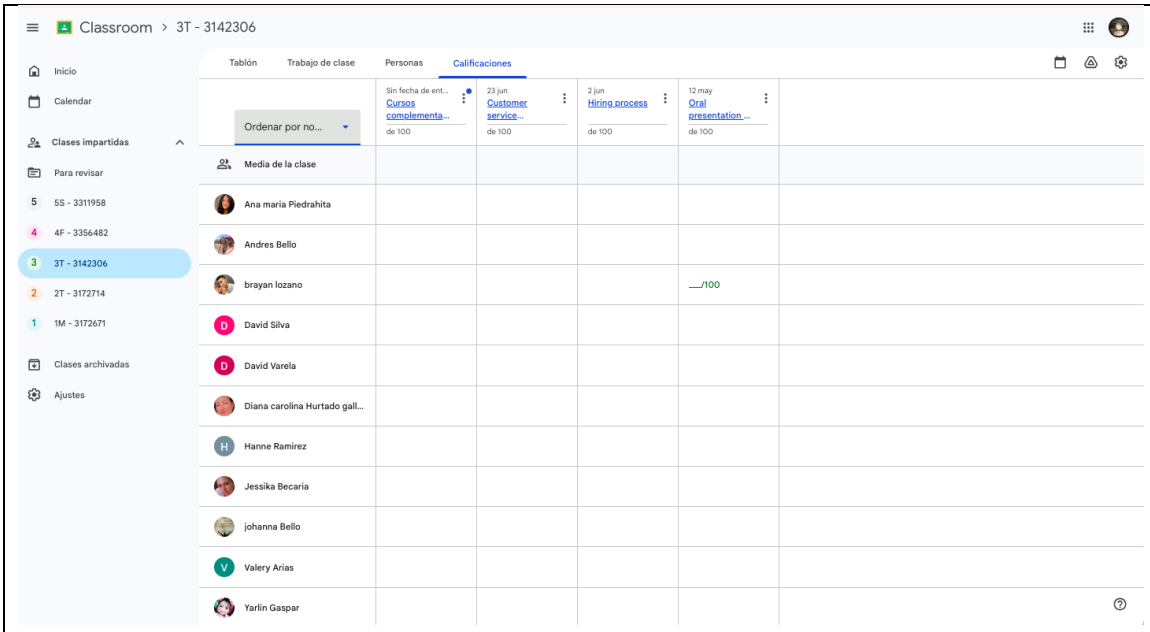
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Acta inicio formación Bilingüismo 2023-06	abril 21/2026	Diana Sofía Mora	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

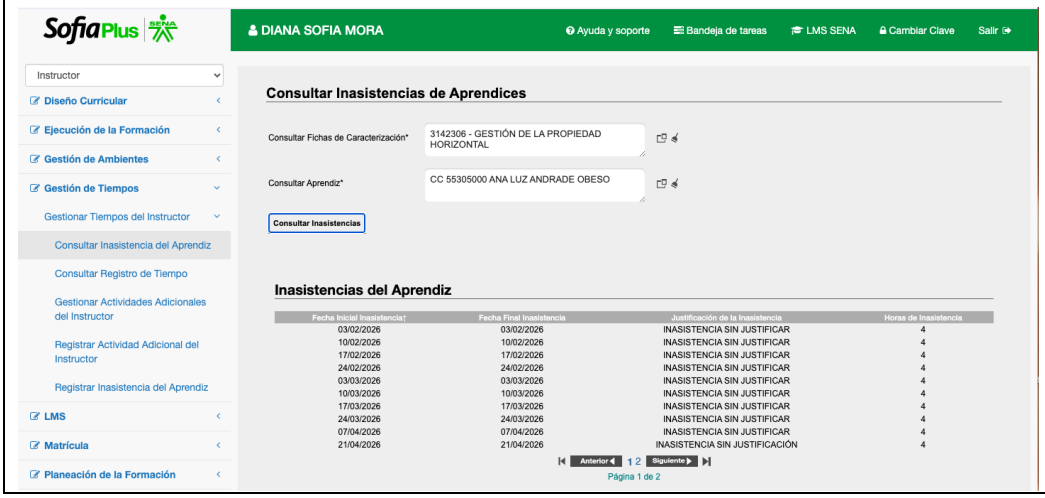
GOR-F-084 V02

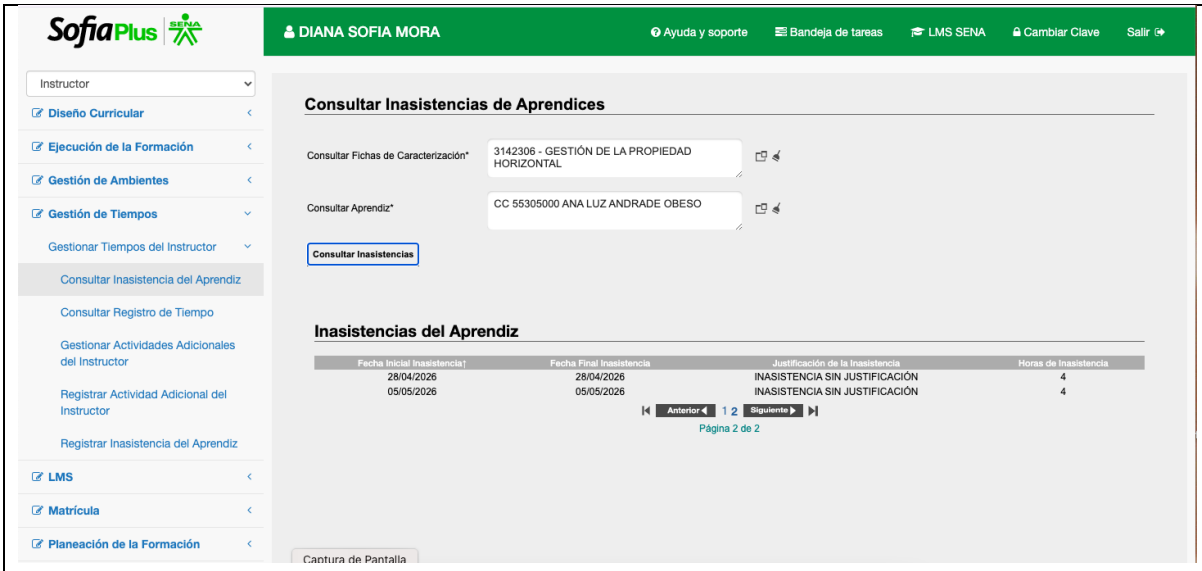


Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

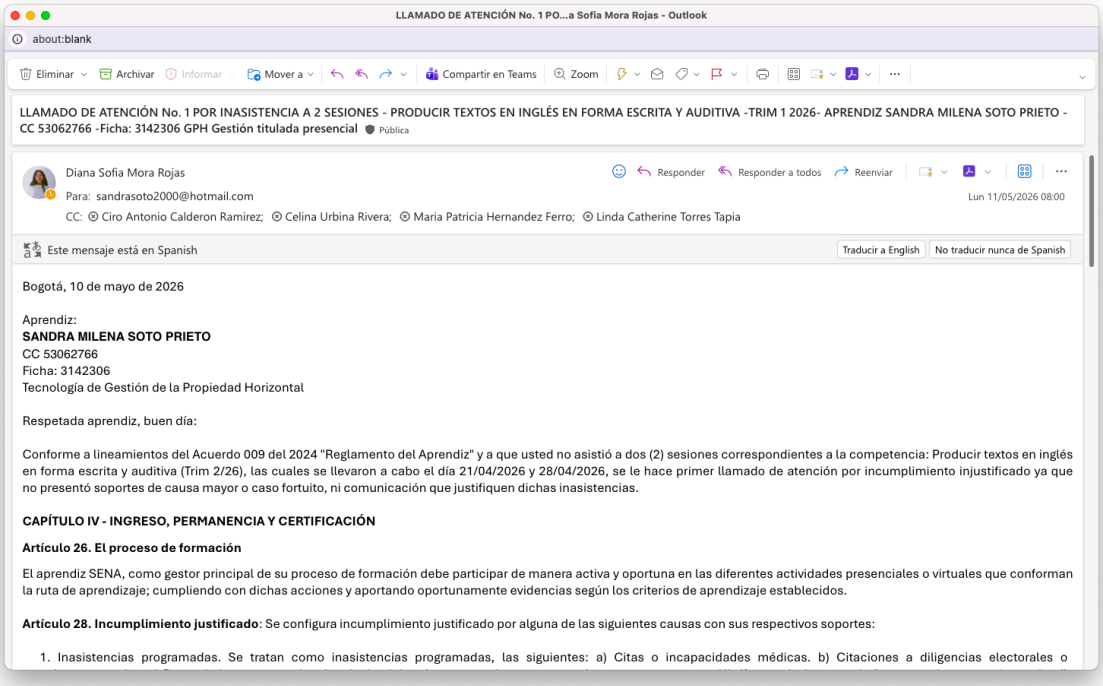
55305000	Ana Luz	Andrade Obeso	En proceso de deserción por Acta 1.090-2026
53062766	Sandra Milena	Soto Prieto	Reporta 2 inasistencias injustificadas del 21/04/2026 y 28/04/2026 con el respectivo llamado de atención y registro en SofíaPlus

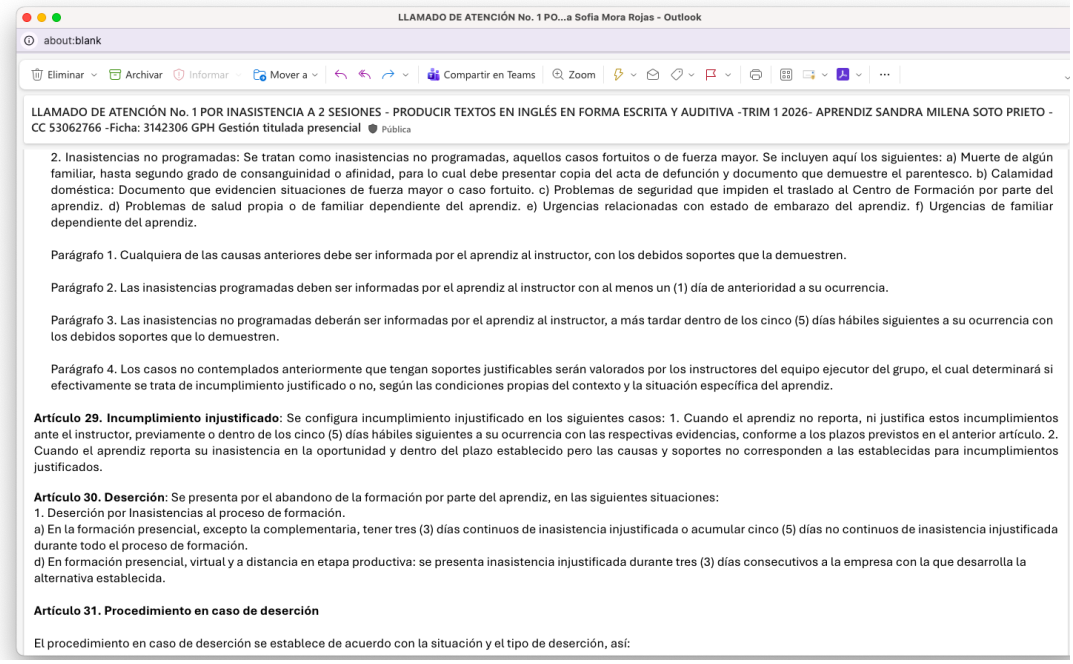
INASISTENCIAS REGISTRADAS A ANA LUZ ANDRADE OBESO – Sin llamado de atención para continuación al proceso de deserción en Acta 1.090-20

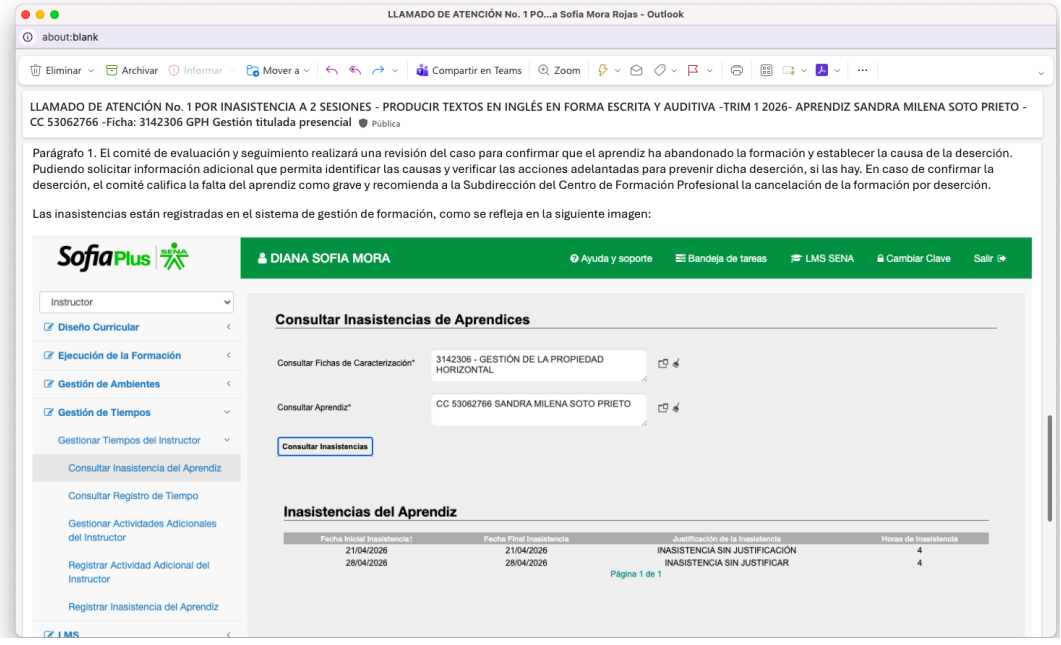




INASISTENCIAS Y LLAMADO DE ATENCIÓN POR INCUMPLIMIENTO APRENDIZ SANDRA MILENA SOTO PRIETO







En promedio, la asistencia y cumplimiento del grupo es consistente, sin embargo se reportan dos (2) aprendices relacionados en Sofía Plus como acitvos que han dejado de asistir a formación. Las inasistencias se notifican al aprendiz al finalizar el plazo de presentar el soporte de justificación en los cinco días hábiles siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedan registradas en la plataforma.

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

INFORME FICHA 3498600 Curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos Instructora: Linda Catherine Torres Tapia	
Competencia 1:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en la Competencia	• Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. • Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF.
Competencia 2:	Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en la Competencia	• Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. • Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. • Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo.

Descripción: La formación se viene desarrollando, los viernes, en el Centro de las Tecnologías de la Construcción y la Madera, reporta doce (12) aprendices matriculados.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 12
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0:

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	EN FORMACION
2	CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	EN FORMACION
3	CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	EN FORMACION
4	CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	EN FORMACION
5	CC	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	EN FORMACION
6	CC	1030557025	VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	EN FORMACION
7	CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	EN FORMACION
8	CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	EN FORMACION
9	CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	EN FORMACION
10	CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	EN FORMACION
11	CC	79899295	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	EN FORMACION
12	CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	EN FORMACION

Se realizó la reunión de inicio de trimestre, en primera sesión el 24 de abril de 2026:

ACTA No. 001-2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio del curso complementario en Contabilidad, Costos y Presupuestos, ficha 3498600.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 24 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:00 pm	**HORA FIN:** 22:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA - AMBIENTE C31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA - AMBIENTE C31	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos:

   1.1 Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.

Resultados de aprendizaje

- Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece.
- Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF.

   1.2 Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo.

Resultados de aprendizaje:

- Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF.
- Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función.
- Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo

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

GOR-F-084 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 3498600 Curso complementario Contabilidad, Costos y Pdto – Ficha 3142306 GPH

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	1010004910				CTCM		3009771624	NA	Brayan Lozano
2	Yarlin Gaspar	1012342431				CTCM		3149386634	NA	
3	Sandra Bello Cortes	39162040				CTCM		3214058895	NA	
4	DIANA HURTADO	52978289				CTCM		3044179911		
5	Hanne Lizeth Arango Ramirez	1020304842				CTCM		3120748942	NA	
6	Valerie Alexandra Arias Zamudio	1020557025				CTCM		3219768934	N.A	
7	Jessika Becaria	53094843				CTCM		3143047891	NA	
8	David Andres Silva	1029288095				CTCM		3193937336	N.A	
9	Andres Bello	79879785				CTCM		310 3093939	N/A	
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.

GOR-F-085 V02

Plan de trabajo:

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3498600
De acuerdo a contenido de programa curso complementario de Contabilidad, Costos y Presupuesto

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO			
				FISICO	DIGITAL		1	2	3	4
							S/N	S/N	S/N	S/N
Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.	•Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. •Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. •Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF.	BRAYAN RONALVER LOZANO CAPERA	1 Evaluación de conocimientos previos, socializada en plenaria	X		24/04/26	S/N	S/N		
		YARLIN IVETTE GASPAR OSORIO					S/N	S		
		ANA MARIA PIEDRAHITA BENAVIDES						S		
		DAVID FERNANDO VARELA LOPEZ						S		
		DAVID ANDRES SILVA CHIQUIZA					S/N	S		
		VALERIE ALEXANDRA ARIAS ZAMUDIO	2 Naturaleza de las cuentas - Empresa, clasificación y CIIU		X	09/05/26	S/N	S		
		HANNE LIZETH ARANGO RAMIREZ					S/N	S		
		SANDRA JOHANNA BELLO CORTES					S/N	S		
		DIANA CAROLINA HURTADO GALLEGO					S/N	S		
		JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA					S/N	S		
Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo.	•Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. •Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. •Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo	JAIR ANDRES BELLO CRUZ					S/N			
		ROGER STEVE SOLARTE PINEDA						S		

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

Instructor: Omar Lamprea	
Competencia	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 1. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

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

No. de ficha	3142306
Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORINZONTAL
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	14
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor líder de grupo	Ciro Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

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

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 14
Total de aprendices en formación: 12
Total de aprendices Retiro voluntario: 0
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 2

A continuación, se relacionan de los aprendices que están en formación y están asistiendo activamente

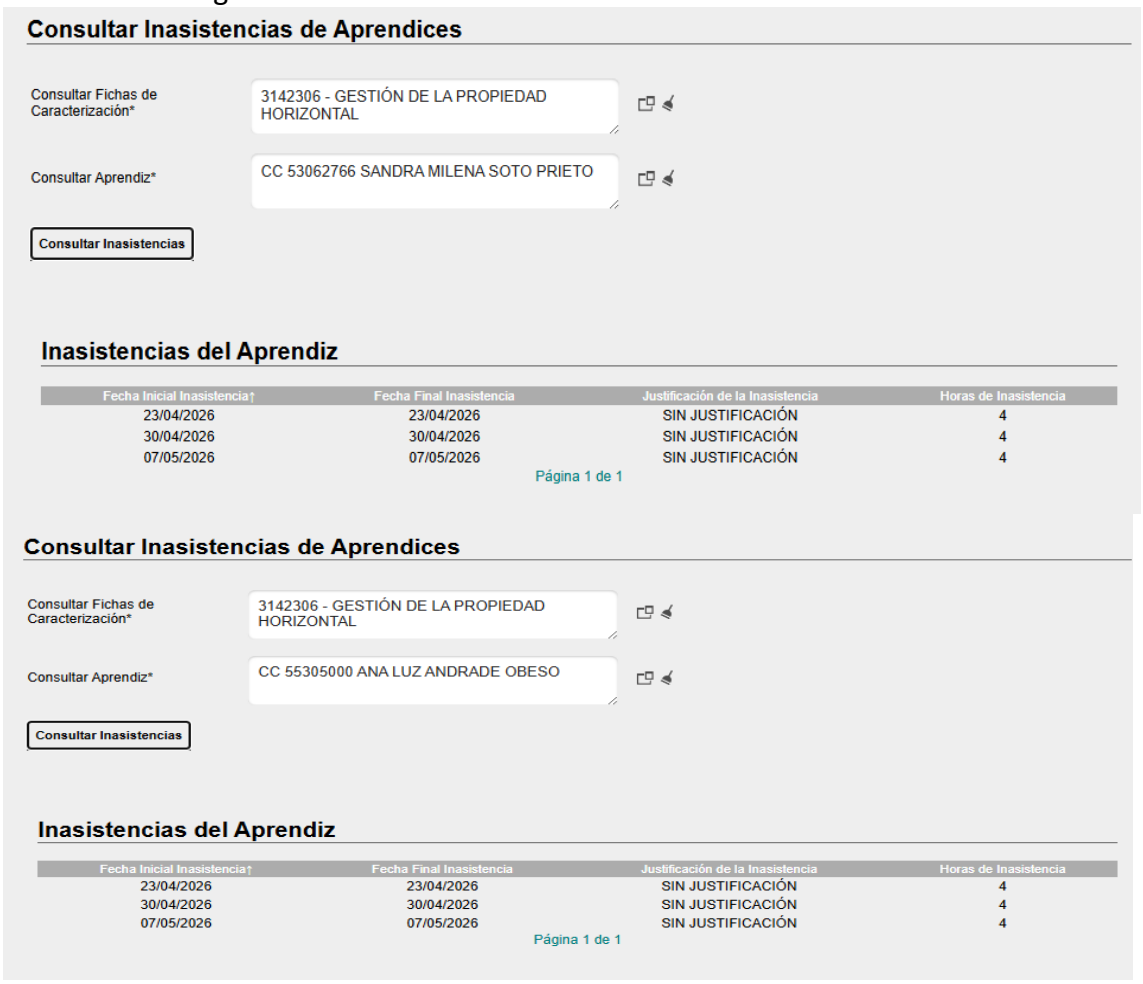
APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En formación
BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En formación
DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En formación
DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En formación
DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En formación

HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En formación
JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	En formación
JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En formación
ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En formación
SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En formación
VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En formación
YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En formación

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se registraron cinco días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En formación
SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	En formación

Evidencias de registro de inasistencias



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 53062766 SANDRA MILENA SOTO PRIETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/04/2026	23/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
30/04/2026	30/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 55305000 ANA LUZ ANDRADE OBESO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/04/2026	23/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
30/04/2026	30/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Acta de inicio

ACTA No. 01 de 2026

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: INICIO PROCESO DE FORMACION FICHA 3142306 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, abril 23 de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 pm	**HORA FIN:** 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices F. **3142306 TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP.
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

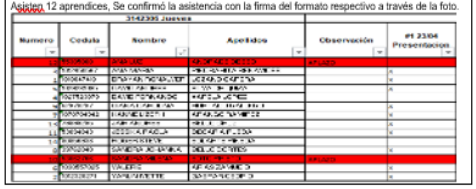
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación Instructor

De acuerdo con la asignación de la Ficha **3142306** TG GPH se hace la autopresentación del Instructor Omar Alberto Lamprea Mendez, brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Presentación de Aprendices

Asisten 12 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.



GOR-F-084 V02

3. Presentación Programa, Competencia a Desarrollar y RAP

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje

Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del area ocupacional.

4. Repaso al Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 009 de 2022.

ARTÍCULO 10. 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. 21 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.

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

Se informa 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.

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

GOR-F-084V02

Plan de trabajo

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO					
					FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6
								S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	ANA LUZ	ANDRADE OBESO	A1. REALIZAR PESAJE DE BIOIMPEDANCIA	X		30/4/2026	N	N	N	N	N	N
		ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES					N	N	N	N	N	N
		BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	A2. REALIZAR LECTURA NUTRICIÓN	X		14/5/2026	N	N	N	N	N	N
		DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA					N	N	N	N	N	N
		DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	A3. ENTREGA DE DIAGNOSTICO DE PESO	X		28/5/2026	N	N	N	N	N	N
		DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO					N	N	N	N	N	N
		HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ					N	N	N	N	N	N
	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	A.4, REALIZA PRACTICA DE MASAJE		X	11/6/2026	N	N	N	N	N	N
		JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA					N	N	N	N	N	N
		ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA					N	N	N	N	N	N
		SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES					N	N	N	N	N	N
		SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	A.5. ENTREGA DE CARTILLA DE PAUSAS ACTIVAS		X	25/6/2026	N	N	N	N	N	N
		VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO					N	N	N	N	N	N
		YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO					N	N	N	N	N	N

La formación se desarrolla los jueves de cada semana, los aprendices son comprometidos y participativos en su formación.

Instructor Ciro Calderon	
Competencia	2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización • Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. • Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.

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

   En Esta ficha asisten a formación 12 aprendices los cuales están cumpliendo adecuadamente con su formación y hacen un buen trabajo en equipo

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 19
Total de aprendices en formación: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: 1 , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 4

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

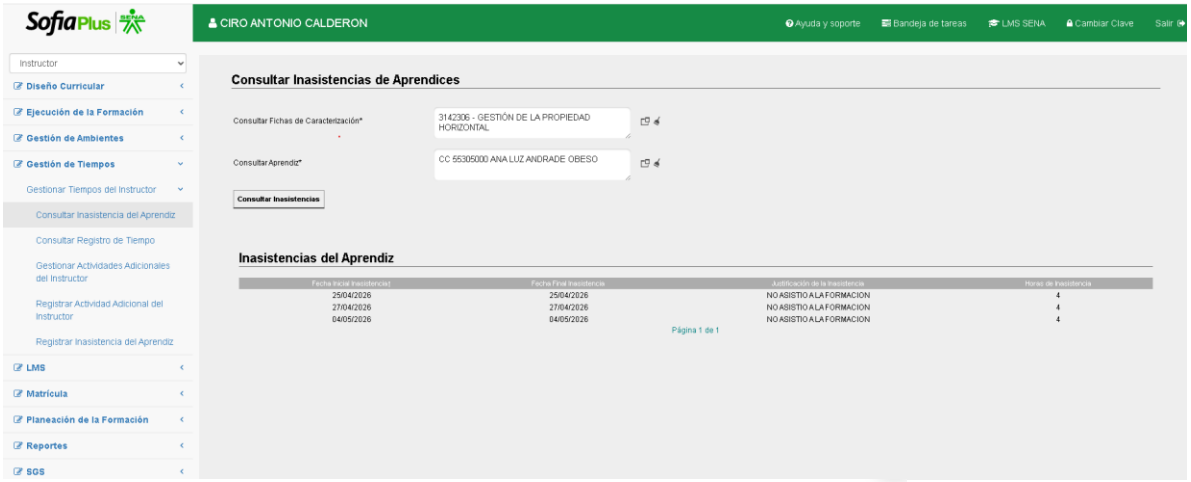
APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
ANA MARIA	PIEDRAHITA BENAVIDES	En formación
BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPERA	En formación
DAVID ANDRES	SILVA CHIQUIZA	En formación
DAVID FERNANDO	VARELA LOPEZ	En formación
DIANA CAROLINA	HURTADO GALLEGO	En formación
HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ	En formación
JAIR ANDRES	BELLO CRUZ	En formación
JESSIKA PAOLA	BECARIA RUEDA	En formación
ROGER STEVE	SOLARTE PINEDA	En formación
SANDRA JOHANNA	BELLO CORTES	En formación
VALERIE ALEXANDRA	ARIAS ZAMUDIO	En formación
YARLIN IVETTE	GASPAR OSORIO	En formación

Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
ANA LUZ	ANDRADE OBESO	En formación
SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	En formación

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

CC 55305000 ANA LUZ ANDRADE OBESO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Responder Responder a todos Reenviar
Para: analuzandrade2015@gmail.com
Lun 11/05/2026 14:42
CC: Diana Sofia Mora Rojas; Celina Urbina Rivera; Maria Patricia Hernandez Ferro; **y 2 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 14:42

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá Mayo **11** de 2026

Aprendiz
ANA LUZ ANDRADE OBESO
CC 55305000
analuzandrade2015@gmail.com

3142306-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ORGANIZAR EVENTOS

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

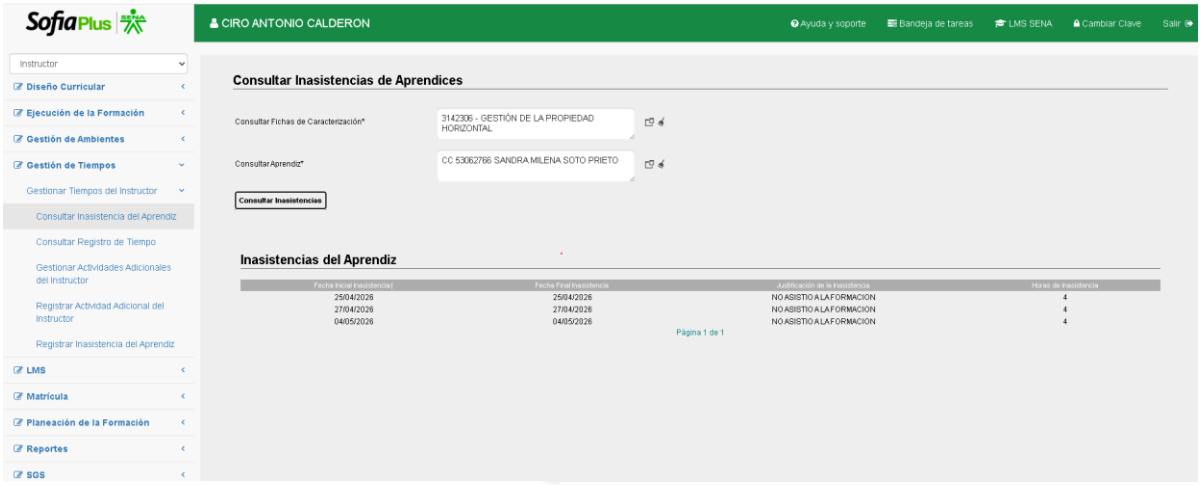
Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 25, 27 de Abril y 4 de Mayo de 2026, de la competencia de Organizar Eventos impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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,

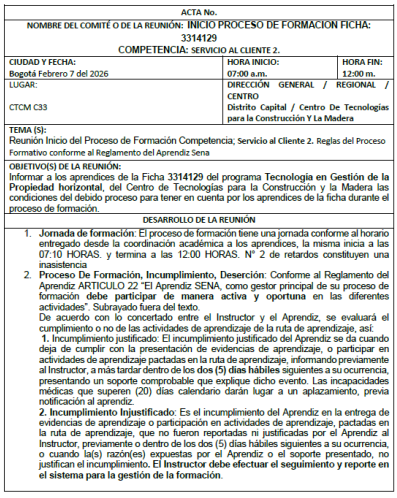
CC 53062766 SANDRA MILENA SOTO PRIETO





Anexos:

Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACION FICHA: 3314129
COMPETENCIA: SERVICIO AL CLIENTE 2.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá Febrero 7 del 2026	07:00 a.m.	12:00 m.

LUGAR: CTCM C33
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera

TEMA (S):
Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; Servicio al Cliente 2. Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a los aprendices de la Ficha 3314129 del programa Tecnologia en Gestión de la Propiedad horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

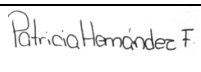
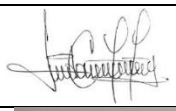
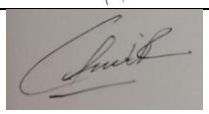
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 07:10 HORAS. y termina a las 12:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe **participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
   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: 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 dos **(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 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 dos (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.**

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FISICO	DIGITAL		SI	NO
JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
MARISOL	PINTO MOLANO	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
LUZ CELLY	CRUZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
YINA PAOLA	MUÑOZ RUIZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
CRISTHIAN DAVID	ACOSTA NOSSA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
JEFERSON	GUERRERO VASQUEZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
LIBARDO	SUAREZ RAMIREZ	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
ANGELA JOHANNA	PINILLA BUITRAGO	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
OLGA LUCIA	CEPEDA CHAVARRO	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
YESENIA ANDREA	RENGIFO MALDONADO	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		
		Libreta de calificaciones del cliente y tecnologia en el servicio al cliente		X	14 de Marzo del 2026		
		Mejora continua y manual de funciones		X	28 de Marzo del 2026		
ADRIANA LORENA	RUIZ SIERRA	Portafolio y herramientas del servicio al cliente		X	28 de Febrero del 2026		

CONCLUSIONES
La aprendiz Sandra Milena Soto no ha asistido a formación con ningún instructor se le reportaron inasistencias y se le enviaron correos para solicitar el proceso de deserción y Ana Luz Andrade Obeso se encuentra en proceso de deserción según el acta 1.090-2026

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ciro Calderon	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**Si**		
Patricia Hernandez	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**Si**		
Linda Catherine Torres Tapia	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**Si**		
Celina Urbina Rivera	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**Si**		
Diana Sofía Mora Rojas	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**si**		
Omar Lamprea Mendez	**Coordinación de gestión y formación virtual**	**si**		

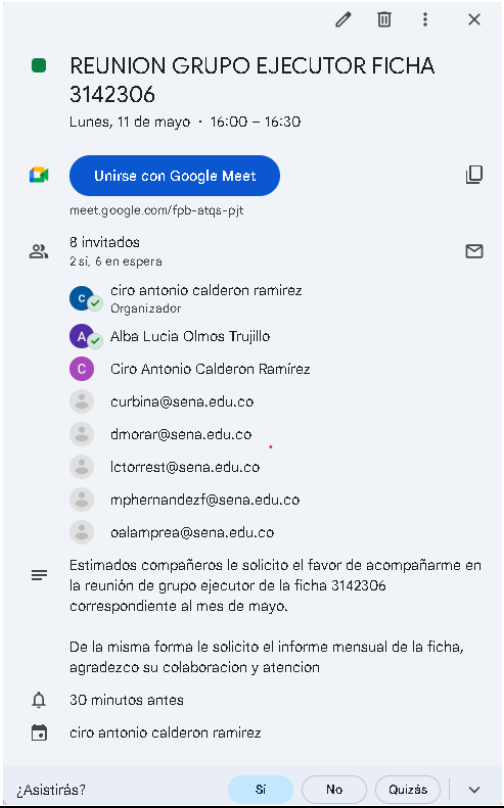
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL COMITÉ



CONVOCATORIA COMITÉ EQUIPO EJECUTOR FICHA



ACTA No. 1.102-2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EQUIPO EJECUTOR – FICHA 3452609 TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 14 de Mayo del 2026.	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 3:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	REUNION GRUPO EJECUTOR FICHA 3452609	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Comité de Equipo Ejecutor de la ficha 3452609 del programa de Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3452609 del programa de Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Verificada la asistencia de los miembros del equipo ejecutor se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del acuerdo 009 de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de equipo ejecutor, para el cual se designa al instructor Ciro Calderon líder de ficha No 3452609, como secretario de la reunión.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3452609
Programa	Tecnología en Gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	20
Instructor líder de grupo	Ciro Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carlos Julio Trujillo, Leonardo Baquero, Rafael Roberto

2. Gestión

Relación de competencias orientadas: **Instructor:** CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON COMPETENCIA**:** Desarrollar Procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje a evaluar** RAP 1: Analizar los componentes de la comunicación, según sus características, intencionalidad y Contexto. RAP 2: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de Representación. RAP 3: Relacionar los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. RAP 4: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto	Presencial, Sofia plus.	Porcentaje de asistencia 12/20 = 60%
Instructor: RAFAEL ROBERTO COMPETENCIA: 210601028. ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • RAP 1. IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL	Presencial, Sofia plus	12/20 = 60%
Instructor: LEONARDO BAQUERO COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE	Presencial, Sofia plus	12/20 = 60%

	ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • 714271 - 1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN • 720409 - 2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS. • 720410 - 3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS • 720408 - 4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN **Instructor:** Ciro Antonio Calderon Ramírez COMPETENCIA: 40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • IDENTIFICAR ELEMENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN A USUARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL • DESARROLLAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA	Presencial, Sofia plus	12/20 = 60%	

PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. • OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES. • APLICAR PROCEDIMIENTOS DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF) PARA EMITIR RESPUESTAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.		

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

Instructor CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON	
Competencia	Desarrollar Procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Resultado de aprendizaje a evaluar	RAP 1: Analizar los componentes de la comunicación, según sus características, intencionalidad y Contexto.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

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

No. de ficha	3452609
Programa	Tecnología Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	14
Cantidad de aprendices en formación	14
Instructor líder de grupo	Ciro Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 14
Total de aprendices en formación: 14
Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 2

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1074811759	PAOLA	ROMERO	En Formacion
1023381226	SOLANGIE	MORA	En Formacion
52956453	MARIA	GOMEZ	En Formacion
1023878683	SULIETH	SALAMANCA	En Formacion
1000212855	YORDAN	GUALY	En Formacion
63366422	MONICA	MANTILLA	En Formacion
39754988	MARTHA	COLORADO	En Formacion
1028488605	MATEO	TELLEZ	En Formacion
1021398844	MARIA	FORERO	En Formacion
1028785177	DAYANA	ALBARRACIN	En Formacion
1000593200	GERALDIN	FORERO	En Formacion
1000133879	LEIDY TATIANA	CARDENAS	En Formacion
52764786	BETRIZ E.	BETANCOURT	En Formacion
1073688830	LUIS YOSUELTH	RODRIGUEZ	En Formacion
			En Formacion

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Relación de Aprendices que han APROBADO la competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, cuyos resultados una vez quede habilitada la plataforma Sofia Plus para tal efecto se adjuntará el debido Reporte de Juicios de evaluación respectivos.

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1074811759	PAULA	ROMERO	APROBADO
1023381226	SOLANGIE	MORA	APROBADO
52956453	MARIA	GOMEZ	APROBADO
1033491461	MELANY	RODRIGUEZ VARGAS	APROBADO
1000212855	YORDAN	GUALY	APROBADO
63366422	MONICA	MANTILLA	APROBADO

39754988	MARTHA	COLORADO	APROBADO
1028488605	MATEO	TELLEZ	APROBADO
1021398844	MARIA	FORERO	APROBADO
1028785177	DAYANA	ALBARRACIN	APROBADO
1073688830	YOSUETH	RODRIGUEZ	APROBADO
52764786	BETRIZ E.	BETANCOURTH	APROBADO

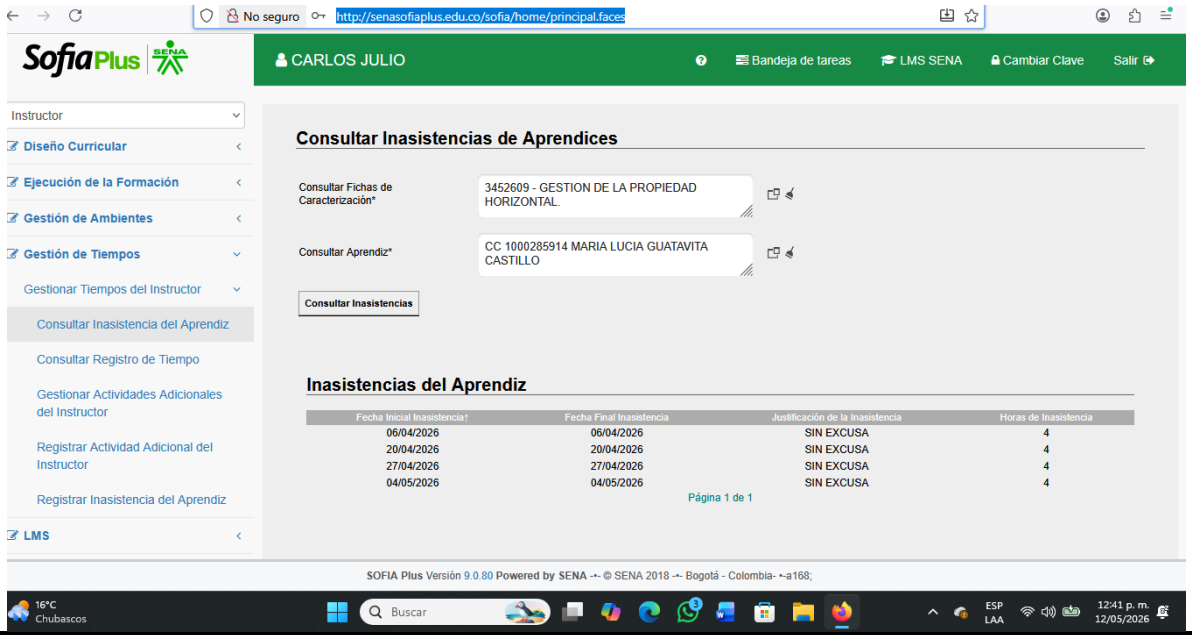
NO EXISTEN NOVEDADES EN LA FICHA NI DESERCIONES A LA FECHA

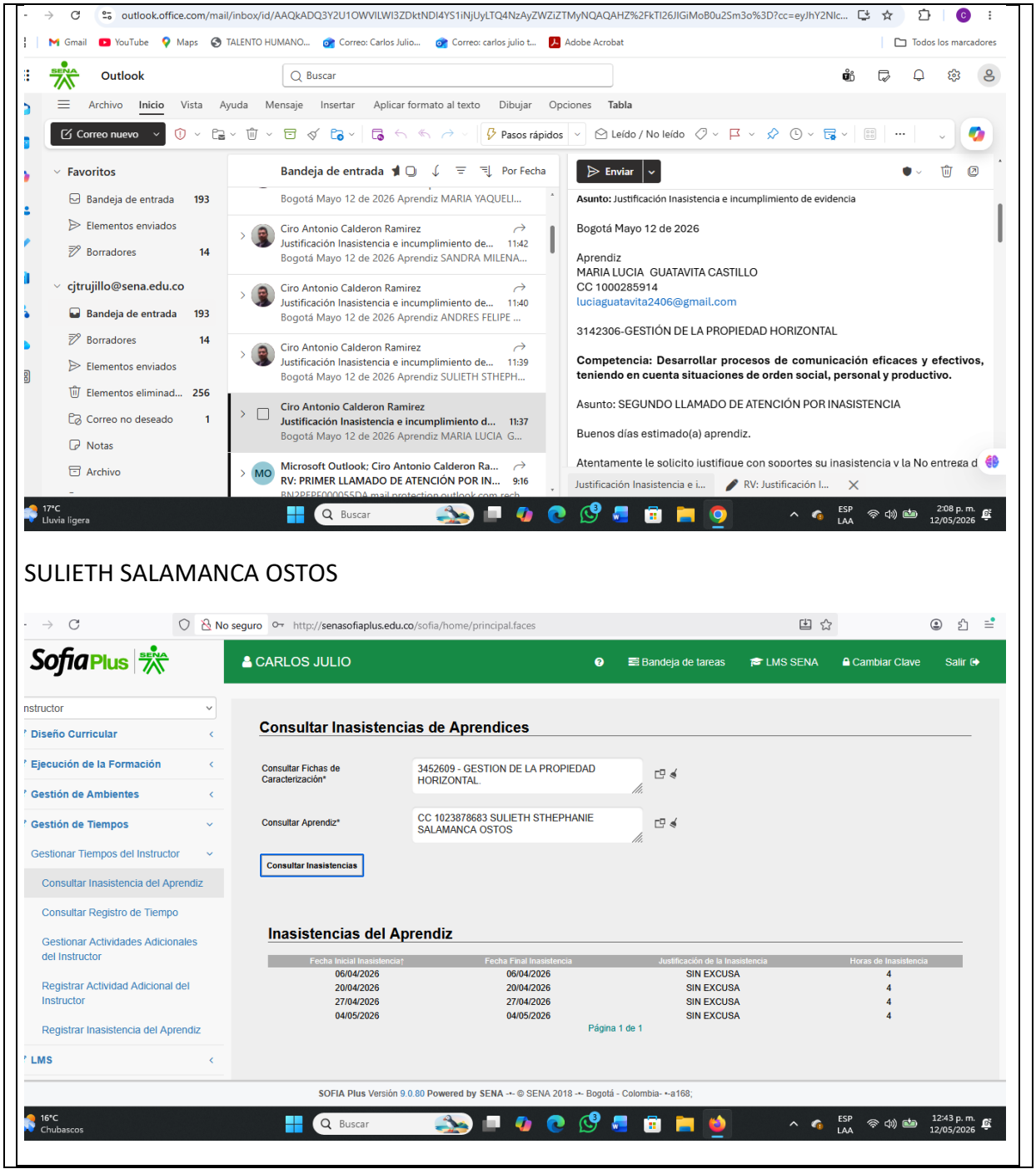
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

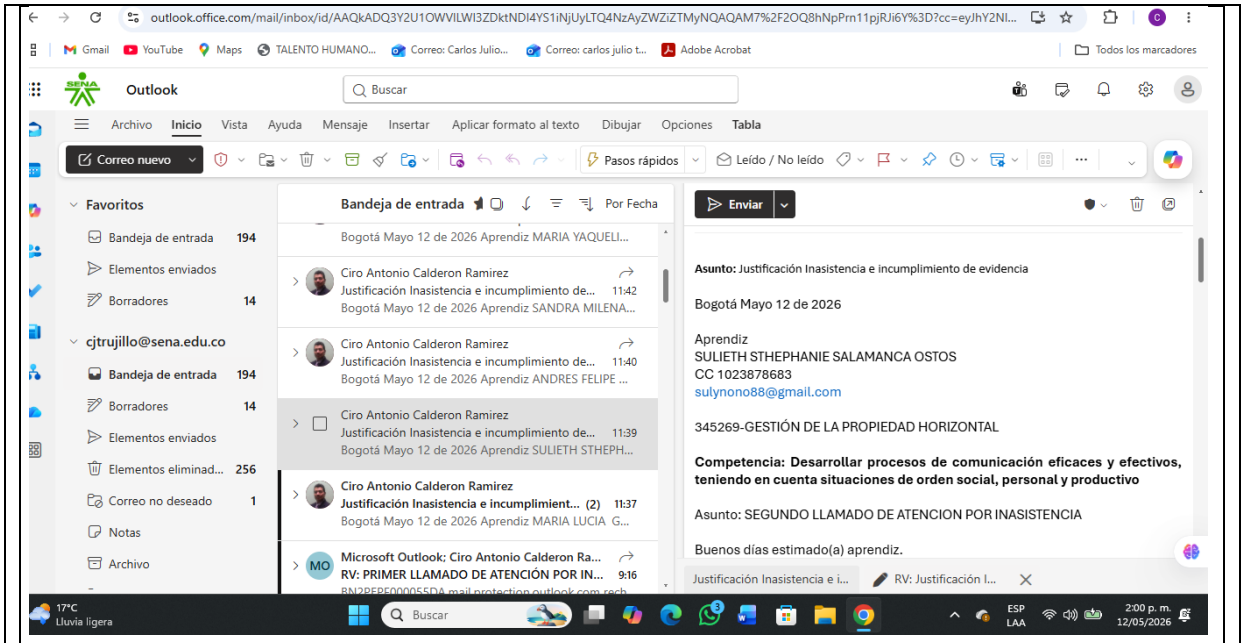
han sido registradas en la plataforma Sofia Plus, asi como también están en proceso de Deserción aplicándoseles el debido proceso:

MARIA LUCIA GUATAVITA

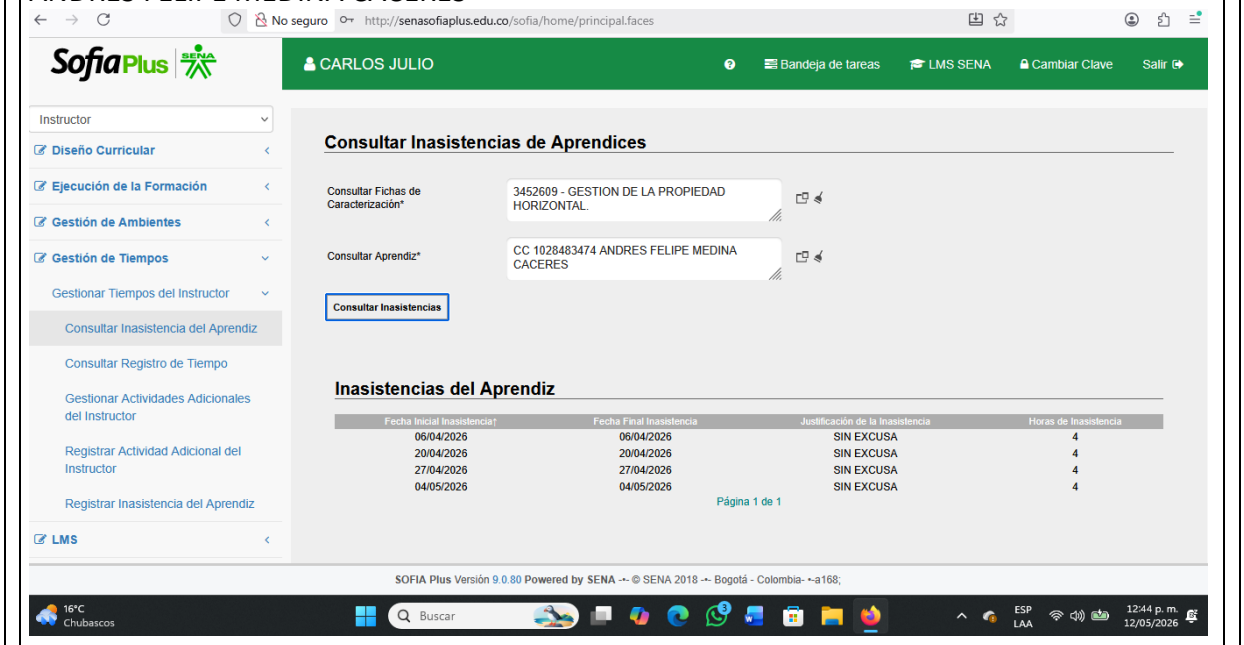


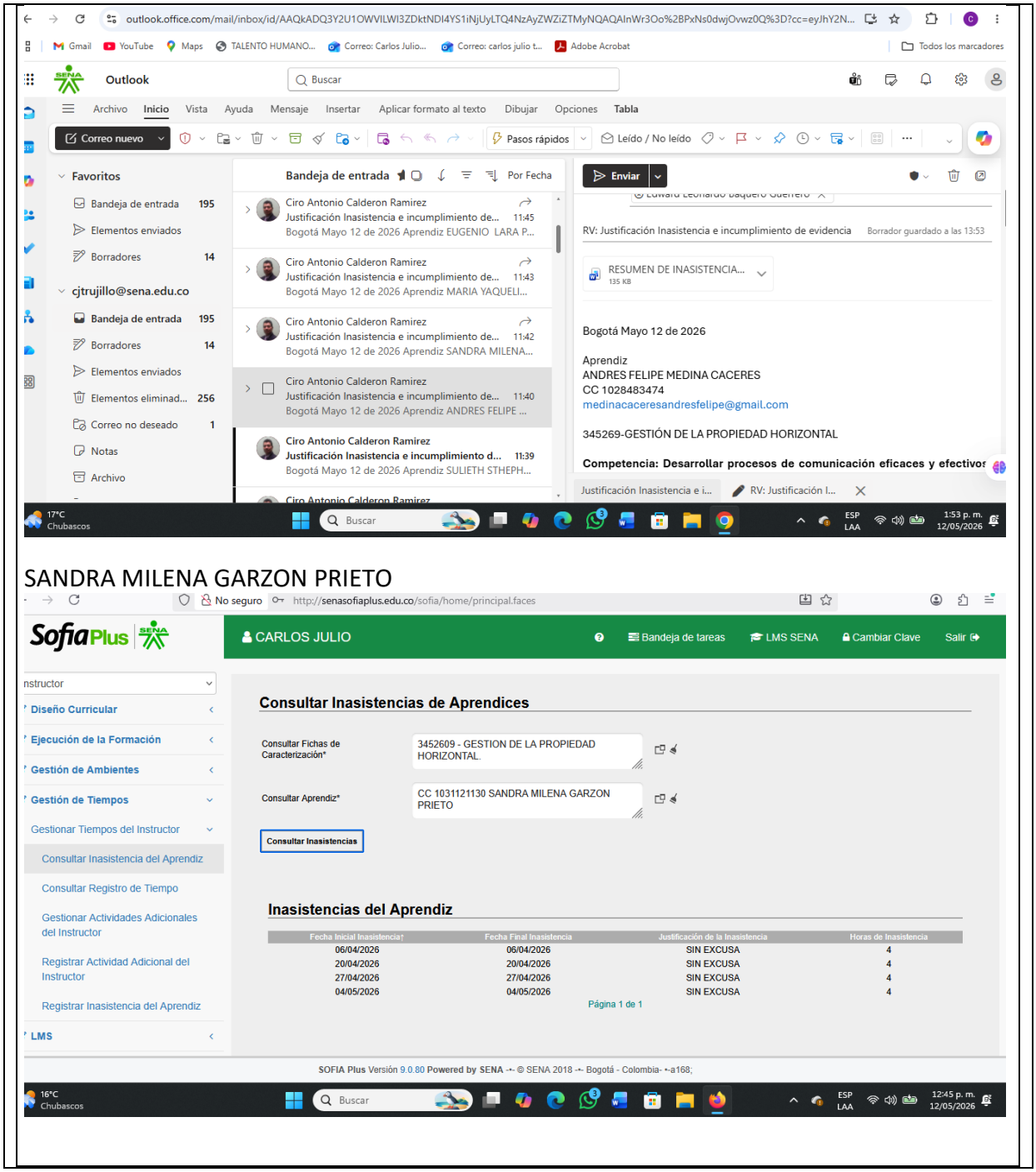


SULIETH SALAMANCA OSTOS

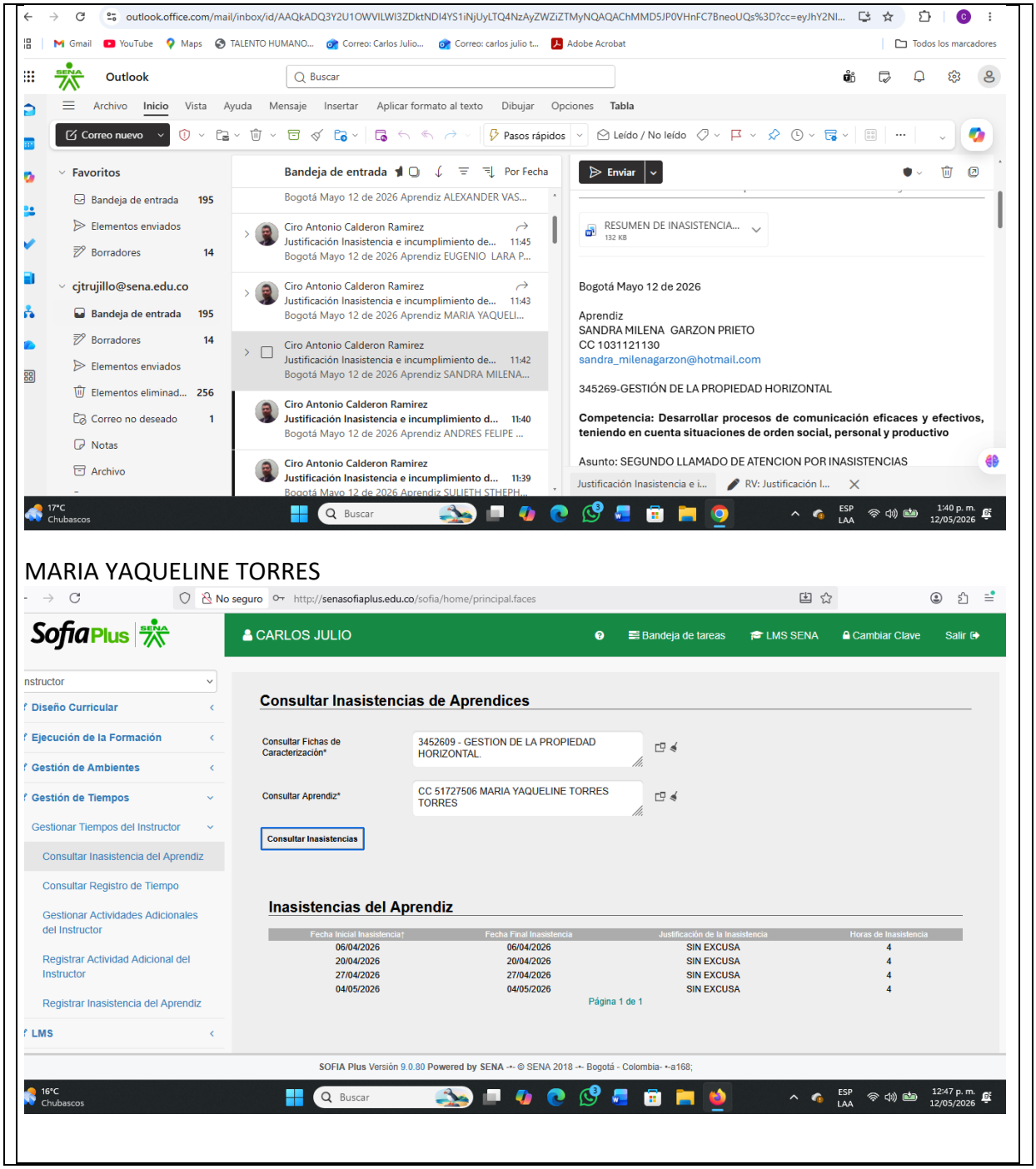


ANDRES FELIPE MEDINA CACERES

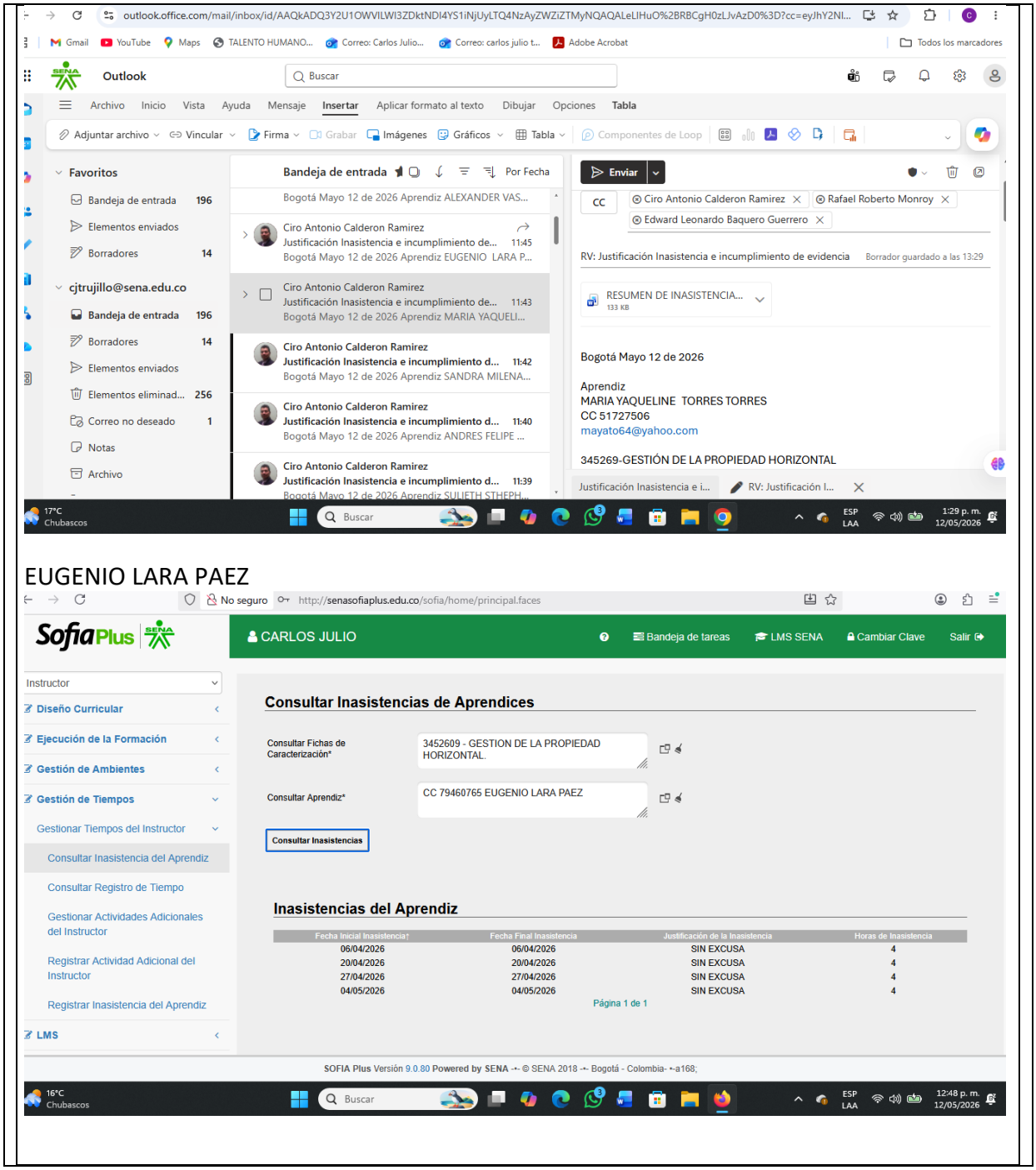




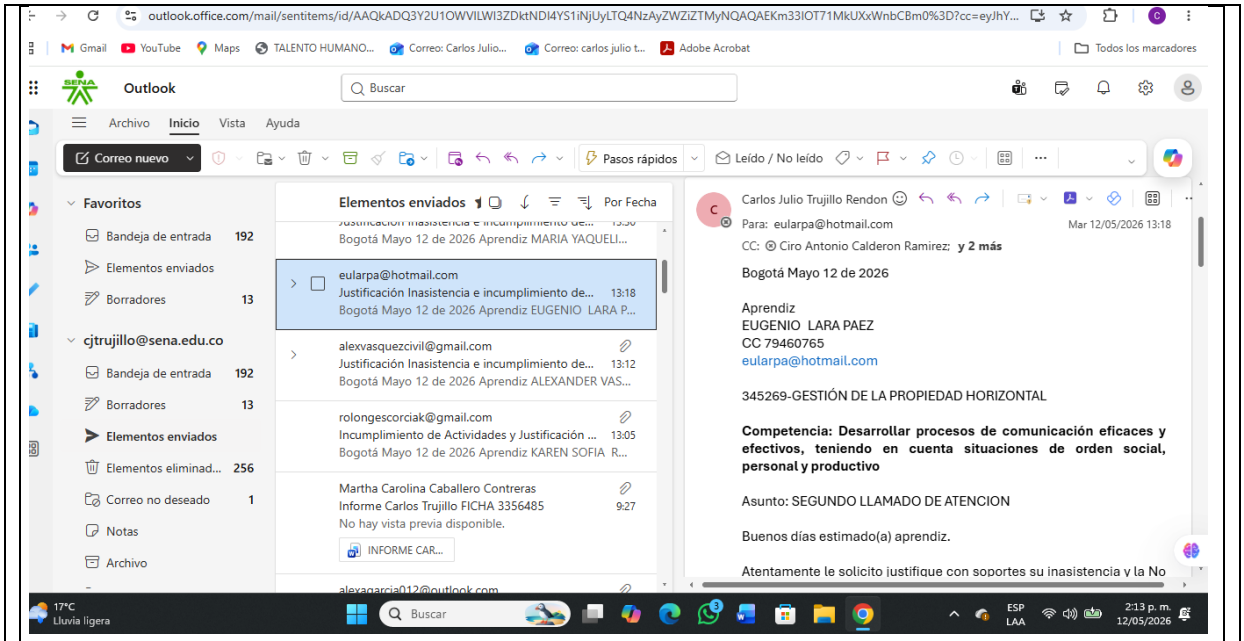
SANDRA MILENA GARZON PRIETO



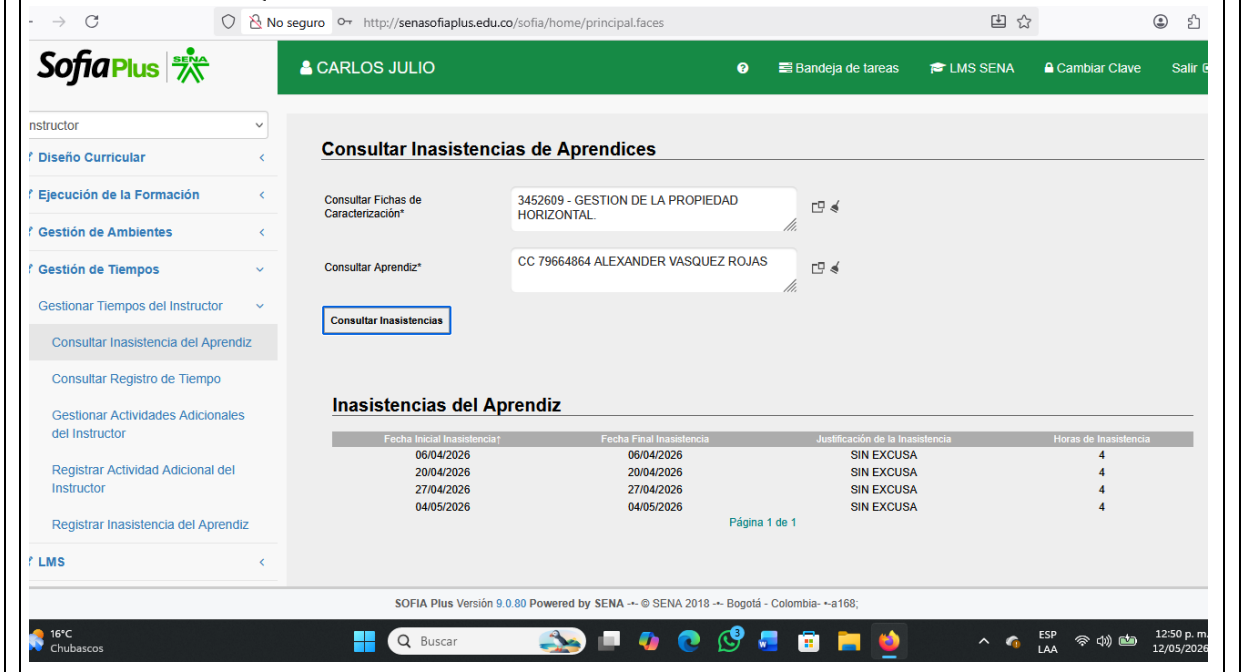
MARIA YAQUELINE TORRES

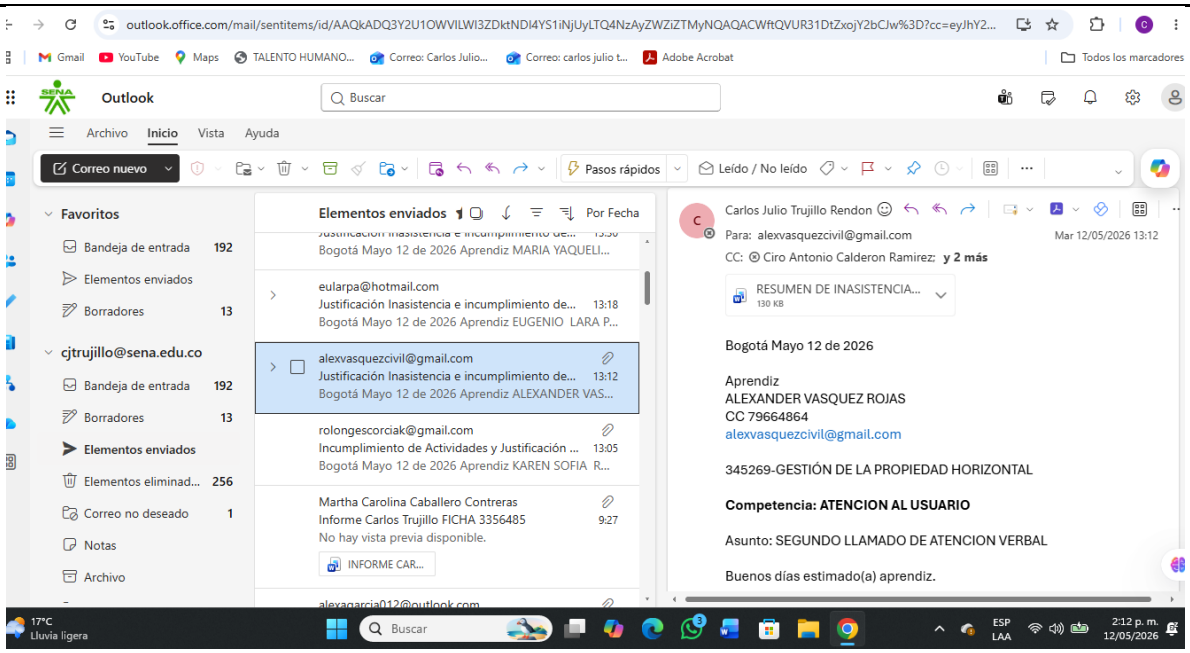


EUGENIO LARA PAEZ

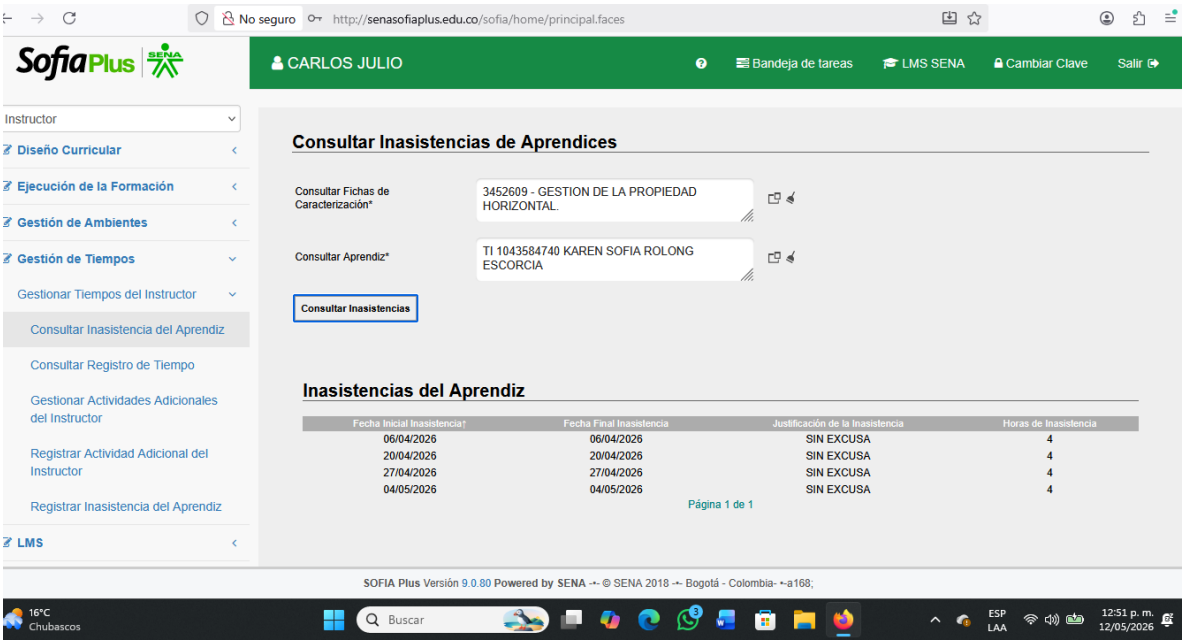


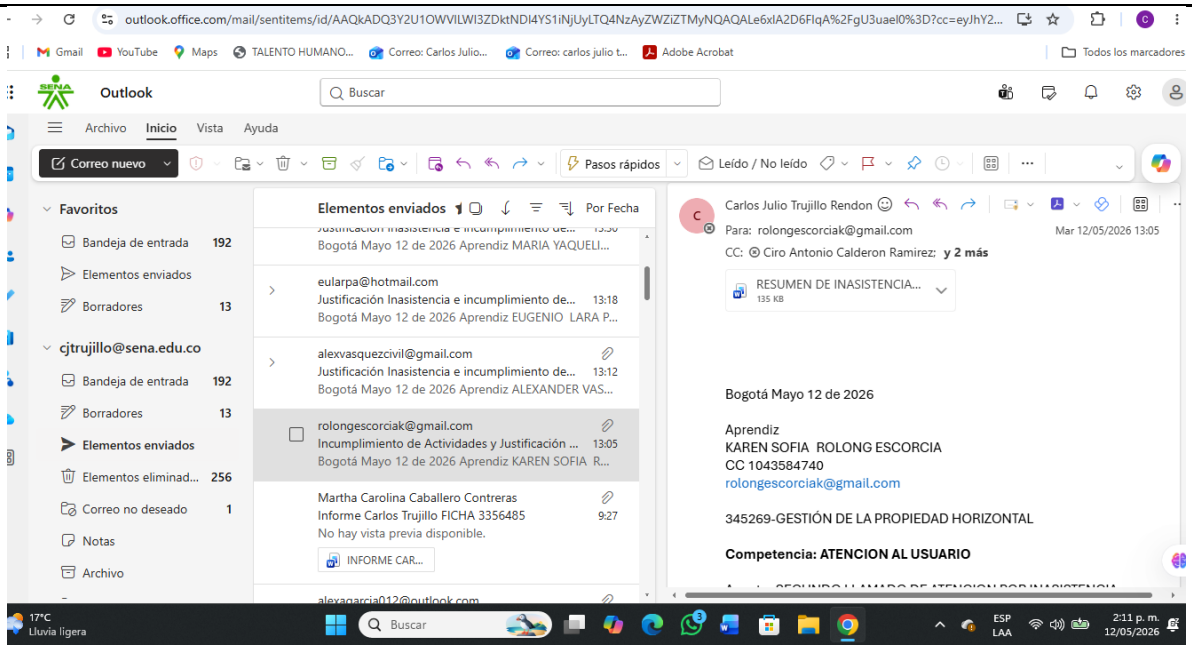
ALEXANDER VASQUEZ ROJAS





KAREN SOFIA ROLONG





En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MONICA MANTILLA	Rendimiento Académico
YORDAN GUALY	Compromiso
MARIA GOMEZ	Trabajo en Equipo

ACTA DE INICIO FORMACION

ACTA No. 01– 2025 FICHA 3452609		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO: I TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3452609		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de Marzo de de 2026	**HORA INICIO:** 6: 00 PM	**HORA FIN:** 10:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión inicio del proceso de formación competencia : Desarrollar Procesos de comunicación eficaces efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Resultados de aprendizaje: RAP 1: Analizar los componentes de la comunicación, según su características, intencionalidad y Contexto.		

RAP 2: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de Representación.
RAP 3: Relacionar los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
RAP 4: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la Ficha 3452609 del programa Gestión de 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 a la 06:00 P.M. y termina a las 10:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. 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: 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 dos (2) 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 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 dos (2) 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, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. 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 siguientes:

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 10. 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.
3. 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. 21 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 tramitadas por el SENA.

Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cadaaprendiz 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, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por 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.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, elinstructor 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 queel 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. 22 Numeral 3.

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 carácterobligatorio 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.

CONCLUSIONES

Realizar procedimiento de inducción al primer trimestre como Instructor de Gestión Documental de la ficha 3452609

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en elentendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a	Durante el proceso de Formación	Instructor	

desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Julio Trujillo Rendón	Instructor CTCM	
Yordan Smith Gualy	Vocero principal Ficha 3452609	

Instructor RAFAEL ROBERTO	
Competencia	210601028. ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL
Resultado de aprendizaje a evaluar	RAP 1. IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3452609
Programa	Gestión de la propiedad horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor líder de grupo	CIRO CALDERON
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Rafael Roberto Monroy.

2. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22
Total, de aprendices en formación: 12
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 10
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados:

. A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL
Se presentan a formación 12 aprendices.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000133879	JESSICA TATIANA	CARDENAS CAICEDO
CC	1000212855	YORDAN SMITH	GUALY BERNAL
CC	1000285914	MARIA LUCIA	GUATAVITA CASTILLO
CC	1000593235	LEYDY GERALDIN	FORERO RIVERA
CC	1023878683	SULIETH STHEPHANIE	SALAMANCA OSTOS
CC	1028483474	ANDRES FELIPE	MEDINA CACERES
CC	1028785177	LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS
CC	1031121130	SANDRA MILENA	GARZON PRIETO
CC	1074811759	PAULA ANDREA	ROMERO CHIVARA
CC	39754988	MARTHA LUCIA	COLORADO GUTIERREZ
CC	51727506	MARIA YAQUELINE	TORRES TORRES
CC	52764786	BEATRIZ EUGENIA	BETANCOURT PAEZ
CC	52956453	MARIA EVELIA	GOMEZ PATIÑO
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA
CC	79460765	EUGENIO	LARA PAEZ
CC	79664864	ALEXANDER	VASQUEZ ROJAS
TI	1021398844	MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA
TI	1023381226	SOLANGIE JULIETH	MORA CORREA
TI	1028488605	MATEO	TELLEZ TRIANA
TI	1033491461	MELANY	RODRIGUEZ VARGAS
TI	1043584740	KAREN SOFIA	ROLONG ESCORCIA
TI	1073688830	LUIS YOSUETH	RODRIGUEZ AYALA

Listado de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje para este trimestre:

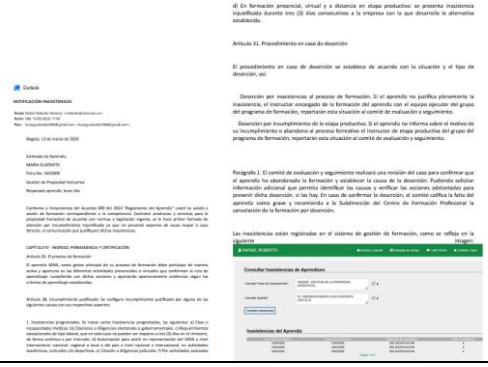
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Rap 1
CC	1000133879	JESSICA TATIANA	CARDENAS CAICEDO	En Formación
CC	1000212855	YORDAN SMITH	GUALY BERNAL	Aprobado
CC	1000285914	MARIA LUCIA	GUATAVITA CASTILLO	En Formación
CC	1000593235	LEYDY GERALDIN	FORERO RIVERA	En Formación
CC	1023878683	SULIETH STHEPHANIE	SALAMANCA OSTOS	En Formación
CC	1028483474	ANDRES FELIPE	MEDINA CACERES	En Formación
CC	1028785177	LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS	Aprobado
CC	1031121130	SANDRA MILENA	GARZON PRIETO	En Formación
CC	1074811759	PAULA ANDREA	ROMERO CHIVARA	Aprobado
CC	39754988	MARTHA LUCIA	COLORADO GUTIERREZ	Aprobado
CC	51727506	MARIA YAQUELINE	TORRES TORRES	En Formación
CC	52764786	BEATRIZ EUGENIA	BETANCOURT PAEZ	Aprobado
CC	52956453	MARIA EVELIA	GOMEZ PATIÑO	Aprobado
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	Aprobado
CC	79460765	EUGENIO	LARA PAEZ	En Formación
CC	79664864	ALEXANDER	VASQUEZ ROJAS	En Formación
TI	1021398844	MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA	Aprobado
TI	1023381226	SOLANGIE JULIETH	MORA CORREA	Aprobado
TI	1028488605	MATEO	TELLEZ TRIANA	Aprobado
TI	1033491461	MELANY	RODRIGUEZ VARGAS	Aprobado
TI	1043584740	KAREN SOFIA	ROLONG ESCORCIA	En Formación
TI	1073688830	LUIS YOSUETH	RODRIGUEZ AYALA	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los cinco días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000133879	JESSICA TATIANA	CARDENAS CAICEDO
CC	1000285914	MARIA LUCIA	GUATAVITA CASTILLO
CC	1000593235	LEYDY GERALDIN	FORERO RIVERA
CC	1023878683	SULIETH STHEPHANIE	SALAMANCA OSTOS
CC	1028483474	ANDRES FELIPE	MEDINA CACERES
CC	1031121130	SANDRA MILENA	GARZON PRIETO
CC	51727506	MARIA YAQUELINE	TORRES TORRES
CC	79460765	EUGENIO	LARA PAEZ
CC	79664864	ALEXANDER	VASQUEZ ROJAS
TI	1043584740	KAREN SOFIA	ROLONG ESCORCIA

Reporte de Inasistencias.

MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO



SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS

Outlook

NOTIFICACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:51
Para sulynono88@gmail.com <sulynono88@gmail.com>

Bogotá, 13 de mayo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

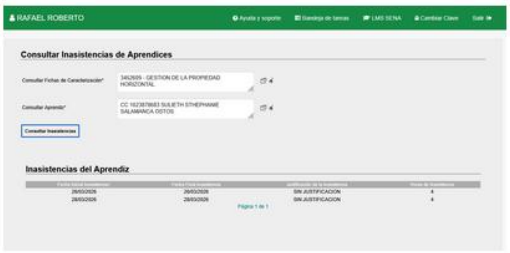
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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)



ANDRES FELIPE MEDINA CACERES

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENCIA

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:00
Para medinacaceresandresfelipe@gmail.com <medinacaceresandresfelipe@gmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

ANDRES MEDINA

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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

d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

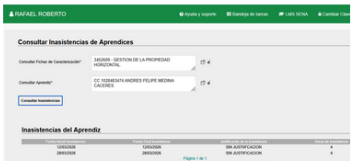
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

Deserción por inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión del caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción, el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la Subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



SANDRA MILENA GARZON PRIETO

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENCIAS

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:02
Para sandra_milenagarzon@hotmail.com <sandra_milenagarzon@hotmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

SANDRA GARZON

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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

d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

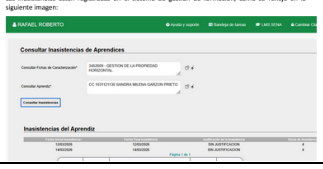
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

Deserción por inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión del caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción, el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la Subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



MARIA YAQUELINE TORRES TORRES

Outlook

(Sin asunto)

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:04
Para mayato64@yahoo.com <mayato64@yahoo.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

MARIA TORRES

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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



EUGENIO LARA PAEZ

Outlook

NOTIFICACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:06
Para eularpa@hotmail.com <eularpa@hotmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

EUGENIO LARA

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

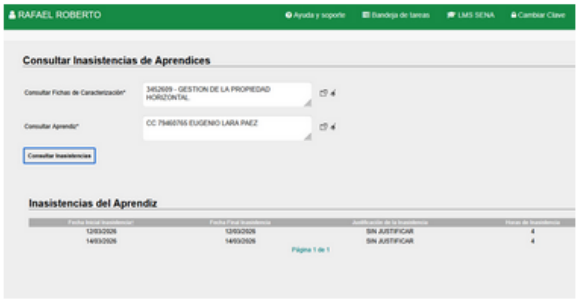
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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



ALEXANDER VASQUEZ ROJAS

Outlook

NOTIFICACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:10
Para alexvasquezcivil@gmail.com <alexvasquezcivil@gmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

ALEXANDER VASQUEZ

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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

d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

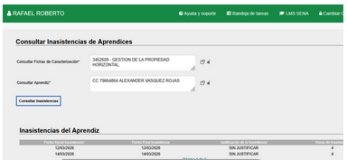
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

Deserción por inasistencias al proceso de formación. Si el aprendiz no justifica plenamente la inasistencia, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Si el aprendiz no informa sobre el motivo de su incumplimiento o abandono al proceso formativo el instructor de etapa productiva del grupo del programa de formación, reportarán esta situación al comité de evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1. El comité de evaluación y seguimiento realizará una revisión del caso para confirmar que el aprendiz ha abandonado la formación y establecer la causa de la deserción. Pudiendo solicitar información adicional que permita identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar la deserción, el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la Subdirección del Centro de Formación Profesional la cancelación de la formación por deserción.

Las inasistencias están registradas en el sistema de gestión de formación, como se refleja en la siguiente imagen:



KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA

Outlook

NOTIFICACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 11/05/2026 18:11
Para rolongescorciak@gmail.com <rolongescorciak@gmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

KAREN ROLONG

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" usted no asistió a sesión de formación correspondiente a la competencia: Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigente, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y aportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos.

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



PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3452609
Tomado de la Guía 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	JESSICA TATIANA CARDENAS 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		28/03/26	SI								
		YORDAN SMITH GUALY BERNAL					SI									
		MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO		X												
		LEYDY GERALDINFORERO RIVERA					SI									
		SULETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS		X												
		ANDRES FELIPE MEDINA CACERES														
		LAURA DAYANA ALBARRACIN RASCOS					SI									
		SANDRA MILENA GARZON PRIETO		X												
		PAULA ANDREA ROMERO CHIVARA					SI									
		MARTHA LUCIA COLORADO GUTIERREZ					SI									
		MARIA YAQUELINE TORRES TORRES					SI									
		BEATRIZ EUGENIA BETANCOURT PAEZ					SI									
		MARIA EVELIA GOMEZ PATIÑO					SI									
		MONICA MANTILLA OJEDA					SI									
		EUGENIO LARA PAEZ														
		ALEXANDER VASQUEZ ROJAS														
		MARIA FERNANDA FORERO RIVERA					SI									
		SOLANGIE JULIETH MORA CORREA					SI									
		MATEO TELLEZ TRIANA					SI									
		MELANY RODRIGUEZ VARGAS					SI									
		KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA														
		LUIS YOSUETH RODRIGUEZ AYALA					SI									

ACTA DE INICIO

ACTA No. 003 - 2026

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: 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:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 12 de marzo de 2026.	18:00	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:

GOR-F-084 V02

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.

GOR-F-084V02

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 trasladó 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

GOR-F-084V02



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 solucionas 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

PORTAFOLIO FICHA 3452609

CONCLUSIONES

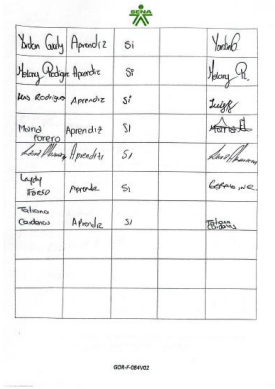
Se socializa aspectos importantes del Reglamento del Aprendiz con los integrantes de la ficha y se procede a suscribir y aceptar lo consignado en la presente acta de inicio.

GOR-F-084 V02

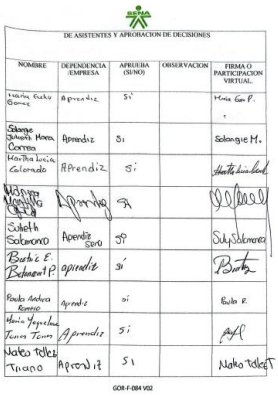


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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	



GOR-F-084V02



DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		
	Aprendiz	Si		

GOR-F-084 V02

Instructor LEONARDO BAQUERO	
Competencia	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Resultado de aprendizaje a evaluar	• 714271 - 1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN • 720409 - 2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS. • 720410 - 3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS • 720408 - 4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. Verificación de la información general de la ficha

No. de ficha	3452609
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	20
Instructor líder de grupo	Ciro Calderon
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Leonardo Baquero

2. **Descripción del proceso formativo** El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22
Total, de aprendices en formación: 20

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 8
Total, de aprendices Retiro voluntario: 2, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se presentan 12 aprendices

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000212855	YORDAN SMITH	GUALY BERNAL	EN FORMACION
CC	1028785177	LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS	EN FORMACION
CC	1074811759	PAULA ANDREA	ROMERO CHIVARA	EN FORMACION
CC	39754988	MARTHA LUCIA	COLORADO GUTIERREZ	EN FORMACION
CC	52764786	BEATRIZ EUGENIA	BETANCOURT PAEZ	EN FORMACION
CC	52956453	MARIA EVELIA	GOMEZ PATIÑO	EN FORMACION
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	EN FORMACION
TI	1021398844	MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA	EN FORMACION
TI	1023381226	SOLANGIE JULIETH	MORA CORREA	EN FORMACION

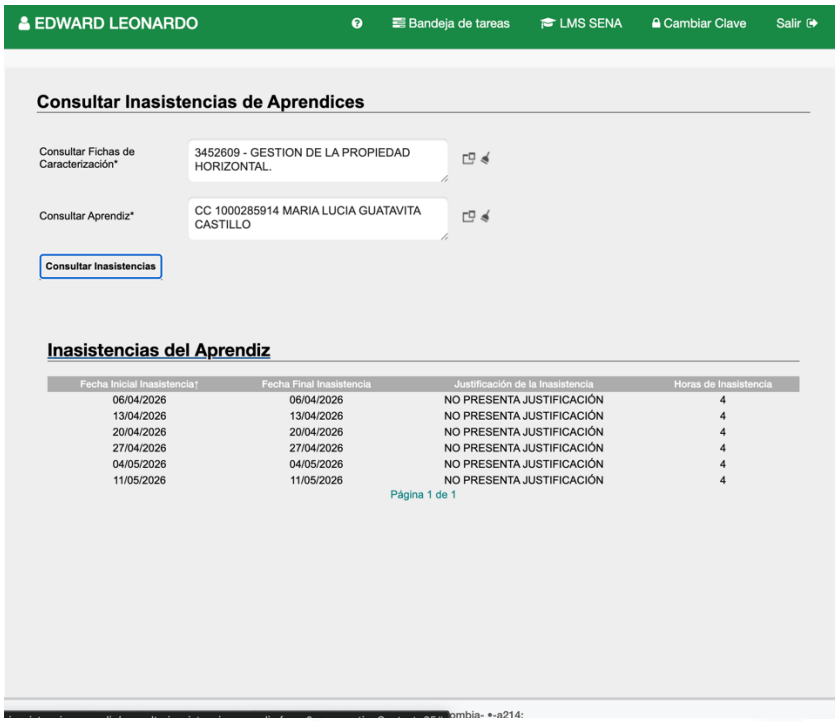
TI	1028488605	MATEO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION
TI	1033491461	MELANY	RODRIGUEZ VARGAS	EN FORMACION
TI	1073688830	LUIS YOSUETH	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**ESTADO**
CC	1000285914	MARIA LUCIA	GUATAVITA CASTILLO	DESERCION
CC	1023878683	SULIETH STHEPHANIE	SALAMANCA OSTOS	DESERCION
CC	1028483474	ANDRES FELIPE	MEDINA CACERES	DESERCION
CC	1031121130	SANDRA MILENA	GARZON PRIETO	DESERCION
CC	51727506	MARIA YAQUELINE	TORRES TORRES	DESERCION
CC	79460765	EUGENIO	LARA PAEZ	DESERCION
CC	79664864	ALEXANDER	VASQUEZ ROJAS	DESERCION
TI	1043584740	KAREN SOFIA	ROLONG ESCORCIA	DESERCION

Reporte de Inasistencias.

CC 1000285914 MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO C.C. 1000285914 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: luciaguatavita2406@gmail.com Mié 13/05/2026 21:30

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA... 135 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetada aprendiz
MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO
CC 1000285914
luciaguatavita2406@gmail.com

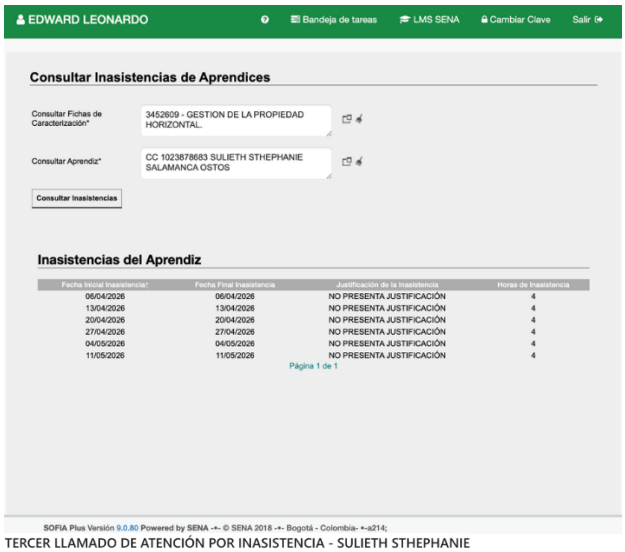
Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CC 1023878683 SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS C.C. 1023878683 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: sulynono88@gmail.com Mié 13/05/2026 21:20

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA... 134 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetada aprendiz
SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS
CC 1023878683
Correo: sulynono88@gmail.com

Ficha No. 3452609

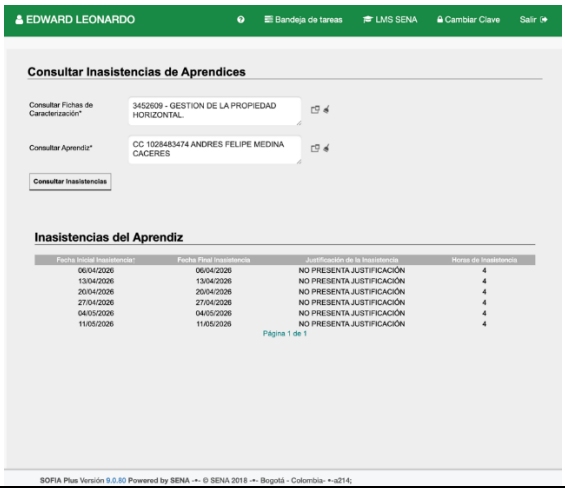
Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV. INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

CC 1028483474 ANDRES FELIPE MEDINA CACERES



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - ANDRES FELIPE MEDINA CACERES C.C. 1028483474 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: medinacaceresandresfelipe@gmail.com

Mié 13/05/2026 21:15

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA...
135 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetado aprendiz
ANDRES FELIPE MEDINA CACERES
CC 1028483474

Correo: medinacaceresandresfelipe@gmail.com

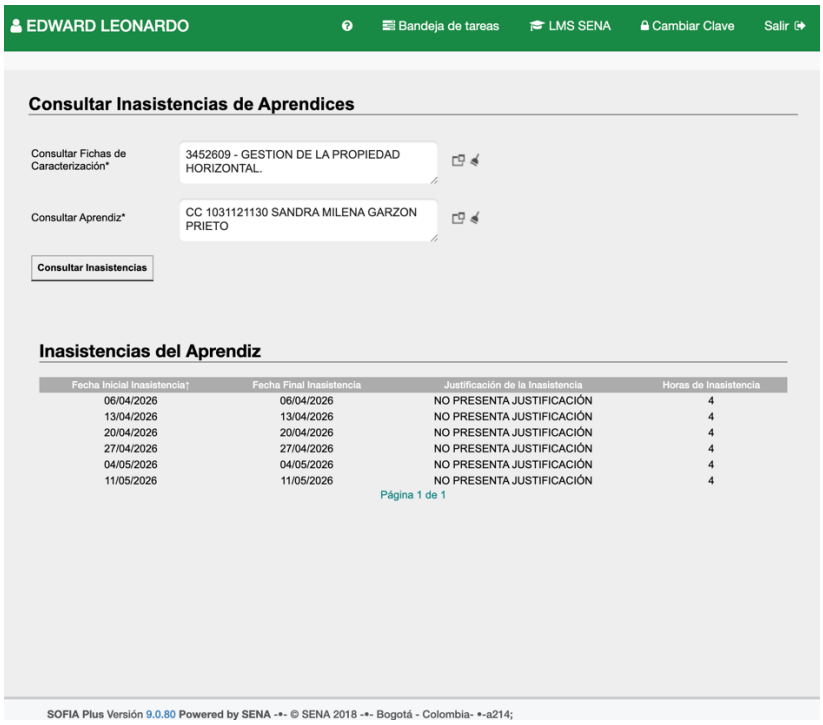
Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CC 1031121130 SANDRA MILENA GARZON PRIETO



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - SANDRA MILENA GARZON PRIETO C.C. 1031121130 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: sandra_milenagarzon@hotmail.com Mié 13/05/2026 21:11

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA... 133 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetada aprendiz
SANDRA MILENA GARZON PRIETO
CC 1031121130

Correo: sandra_milenagarzon@hotmail.com

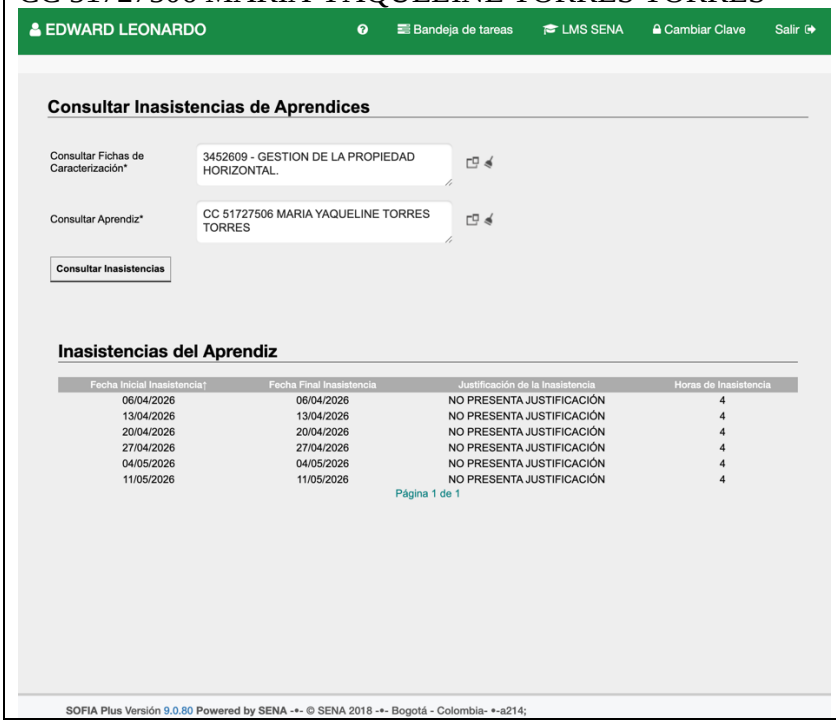
Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CC 51727506 MARIA YAQUELINE TORRES TORRES



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - MARIA YAQUELINE TORRES TORRES C.C. 51727506 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: mayato64@yahoo.com Mié 13/05/2026 21:07

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA...
133 KB

133 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetada aprendiz
MARIA YAQUELINE TORRES TORRES
CC 51727506

Correo: mayato64@yahoo.com

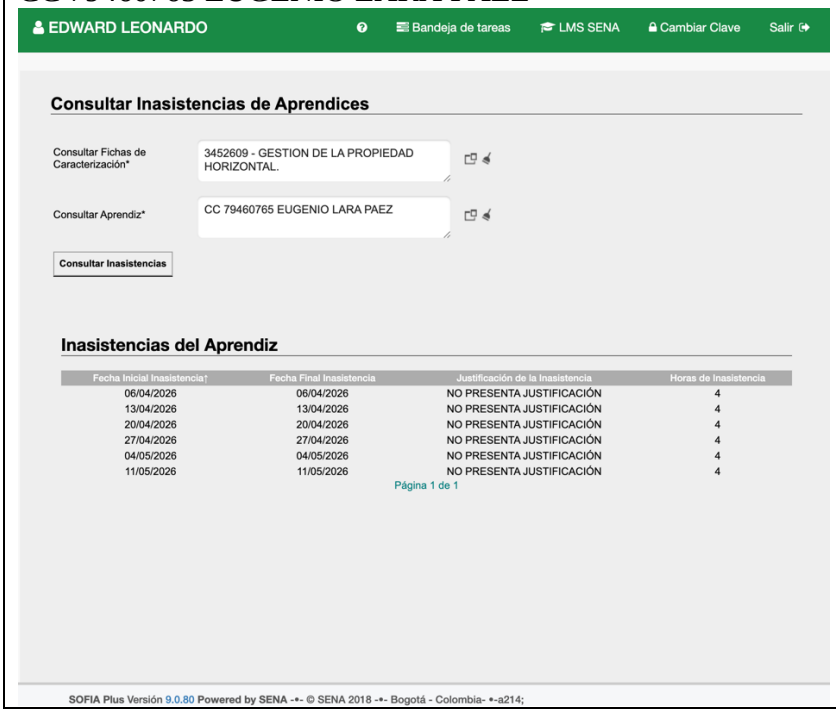
Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CC 79460765 EUGENIO LARA PAEZ



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - EUGENIO LARA PAEZ C.C. 79460765 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: eularpa@hotmail.com Mié 13/05/2026 21:04

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetado aprendiz
EUGENIO LARA PAEZ
CC 79460765

Correo: eularpa@hotmail.com

Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

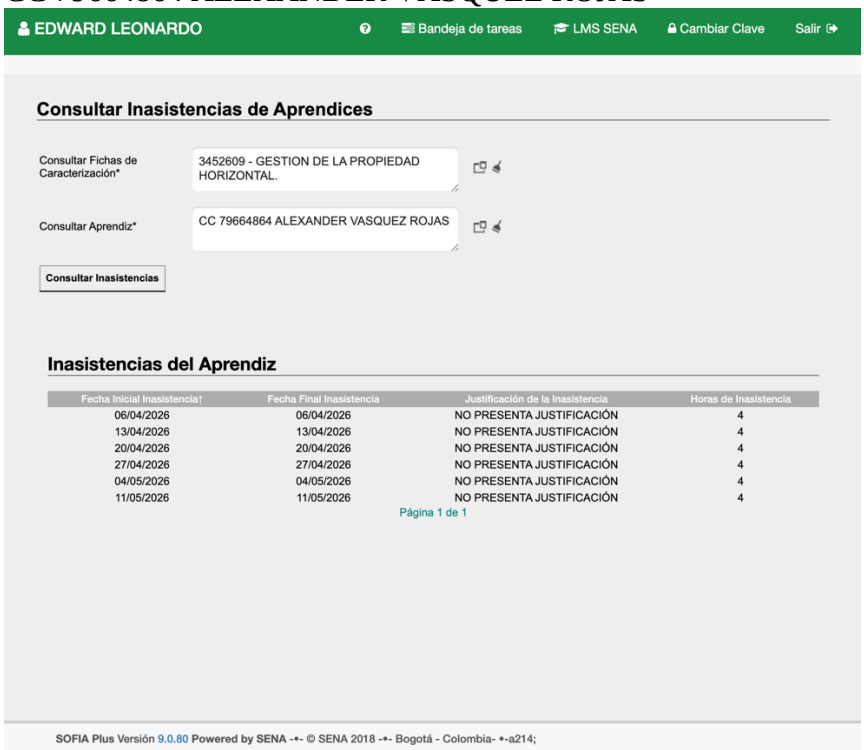
Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

CC 79664864 ALEXANDER VASQUEZ ROJAS



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - ALEXANDER VASQUEZ ROJAS C.C. 79664864 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: alexvasquezcivil@gmail.com

Mié 13/05/2026 21:34

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

RESUMEN DE INASISTENCIA...
130 KB

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetado aprendiz
ALEXANDER VASQUEZ ROJAS
CC 79664864
alexvasquezcivil@gmail.com

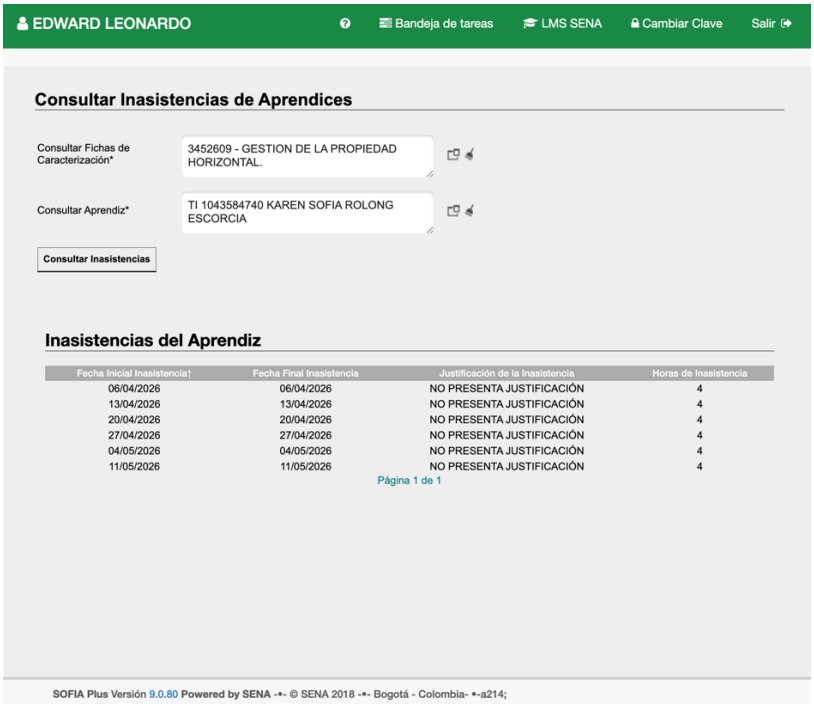
Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

TI 1043584740 KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - KAREN SOFIA ROLONG ES CORCIA C.C. 1043584740 -FICHA 3452609 GPH Pública

Resumir este correo electrónico

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: rolongescorciak@gmail.com

Mié 13/05/2026 20:55

CC: Ciro Antonio Calderon Ramirez; **y 1 más**

11-9209

Bogotá, D.C. 13 mayo 2026

Respetada aprendiz
KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA
CC 1043584740

Correo: rolongescorciak@gmail.com

Ficha No. 3452609

Tecnología en ***GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL***

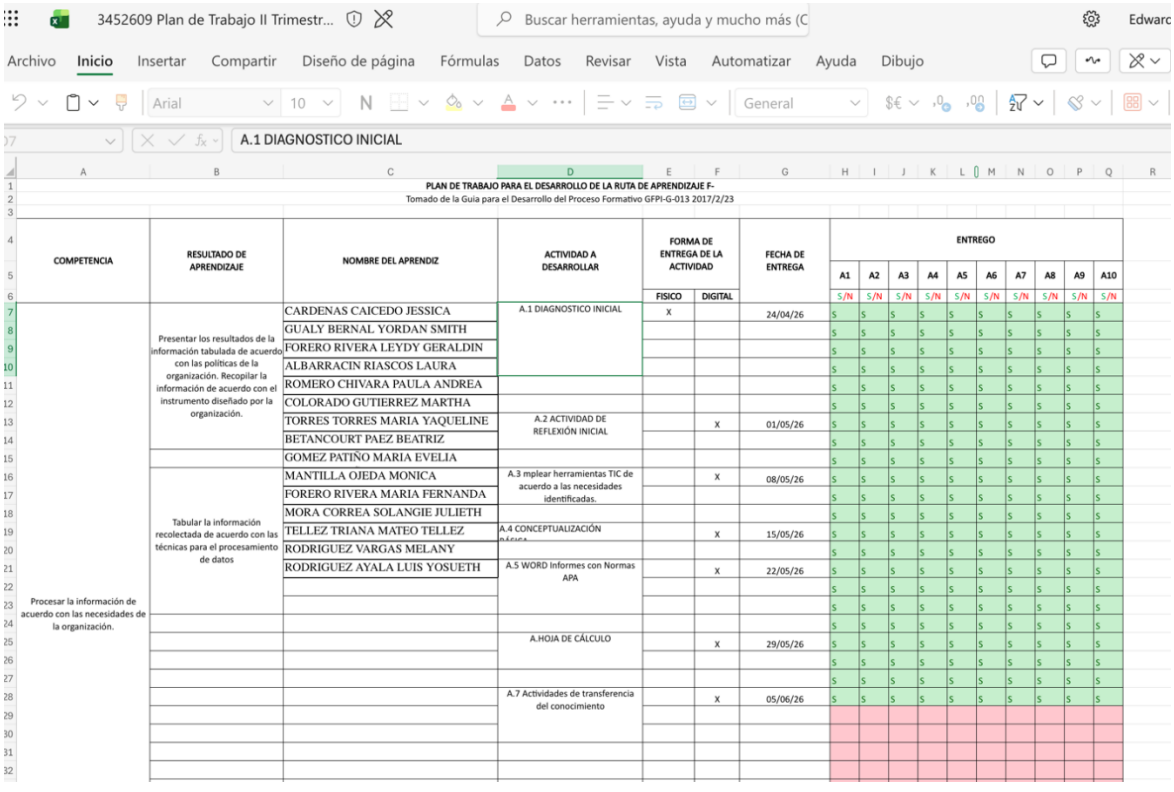
Muy buen día

De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

PLAN DE TRABAJO



3452609 Plan de Trabajo II Trimestr...

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (C

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

A.1 DIAGNOSTICO INICIAL

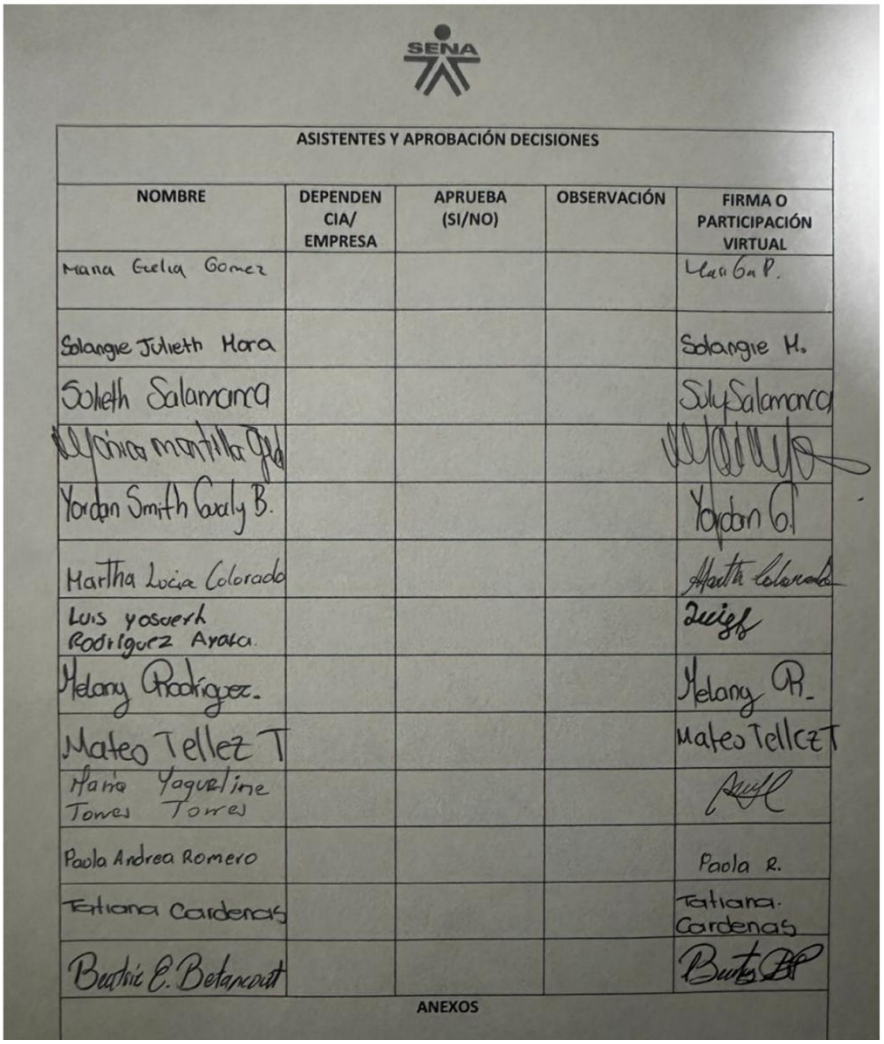
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-

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									
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización. Recopilar la información de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.	CARDENAS CAICEDO JESSICA	A.1 DIAGNOSTICO INICIAL	X		24/04/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		GUALY BERNAL YORDAN SMITH					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		FORERO RIVERA LEYDY GERALDIN					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		ALBARRACIN RIASCOS LAURA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		ROMERO CHIVARA PAULA ANDREA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		COLORADO GUTIERREZ MARTHA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		TORRES TORRES MARIA YAQUELINE	A.2 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL		X	01/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		BETANCOURT PAEZ BEATRIZ					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		GOMEZ PATIÑO MARIA EVELIA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos	MANTILLA OJEDA MONICA	A.3 mplear herramientas TIC de acuerdo a las necesidades identificadas.		X	08/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		FORERO RIVERA MARIA FERNANDA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		MORA CORREA SOLANGIE JULIETH					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		TELLEZ TRIANA MATEO TELLEZ	A.4 CONCEPTUALIZACIÓN		X	15/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		RODRIGUEZ VARGAS MELANY					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		RODRIGUEZ AYALA LUIS YOSUETH	A.5 WORD Informes con Normas APA		X	22/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
			A.HOJA DE CÁLCULO		X	29/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
			A.7 Actividades de transferencia del conocimiento		X	05/06/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3452609 **COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** Marzo 10 del 2026	**HORA INICIO:** **18:20 p.m.**	**HORA FIN:** **18:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C12	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de **Formación Competencia; Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha 3452609 del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para 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 a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 30 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto. 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: 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		



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maria Evelia Gomez				
Solangie Julieth Mora				Solangie M.
Soleth Salamanca				
Monica mantilla Ojeda				
Yordan Smith Gualy B.				Yordan G.
Martha Lucia Colorado				
Luis yoseth Rodriguez Araca.				
Melany Rodriguez.				Melany R.
Mateo Tellez T				Mateo Tellez T
Maria Yaqueline Torres Torres				
Paola Andrea Romero				Paola R.
Tatiana Cardenas				Tatiana. Cardenas
Beatriz E. Betancourt				

ANEXOS

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MONICA MANTILLA OJEDA	Rendimiento académico
YORDAN SMITH GUALY BERNAL	Trabajo en equipo
MARTHA LUCIA COLORADO GUTIERREZ	Compromiso

Resultados Evaluados

Se evalúan para el 18 de mayo del 2026 según orientaciones

Registro fotográfico

Instructor Ciro Calderon	
Competencia	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje a evaluar	• IDENTIFICAR ELEMENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN A USUARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL • DESARROLLAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LAPROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. • OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES. • APLICAR PROCEDIMIENTOS DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF) PARA EMITIR RESPUESTAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

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

   En esta ficha asisten 12 aprendices quienes han mostrado buen rendimiento académico trabajo de equipo y que han cumplido con todas sus evidencias durante este trimestre los 12 aprueban la competencia

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22
Total de aprendices en formación: 12
Total de aprendices Retiro voluntario: 2 , aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 6

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000212855	YORDAN SMITH	GUALY BERNAL	EN FORMACION
CC	1028785177	LAURA DAYANA	ALBARRACIN RIASCOS	EN FORMACION

CC	1074811759	PAULA ANDREA	ROMERO CHIVARA	EN FORMACION
CC	39754988	MARTHA LUCIA	COLORADO GUTIERREZ	EN FORMACION
CC	52764786	BEATRIZ EUGENIA	BETANCOURT PAEZ	EN FORMACION
CC	52956453	MARIA EVELIA	GOMEZ PATIÑO	EN FORMACION
CC	63366422	MONICA	MANTILLA OJEDA	EN FORMACION
TI	1021398844	MARIA FERNANDA	FORERO RIVERA	EN FORMACION
TI	1023381226	SOLANGIE JULIETH	MORA CORREA	EN FORMACION
TI	1028488605	MATEO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION
TI	1033491461	MELANY	RODRIGUEZ VARGAS	EN FORMACION
TI	1073688830	LUIS YOSUETH	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION

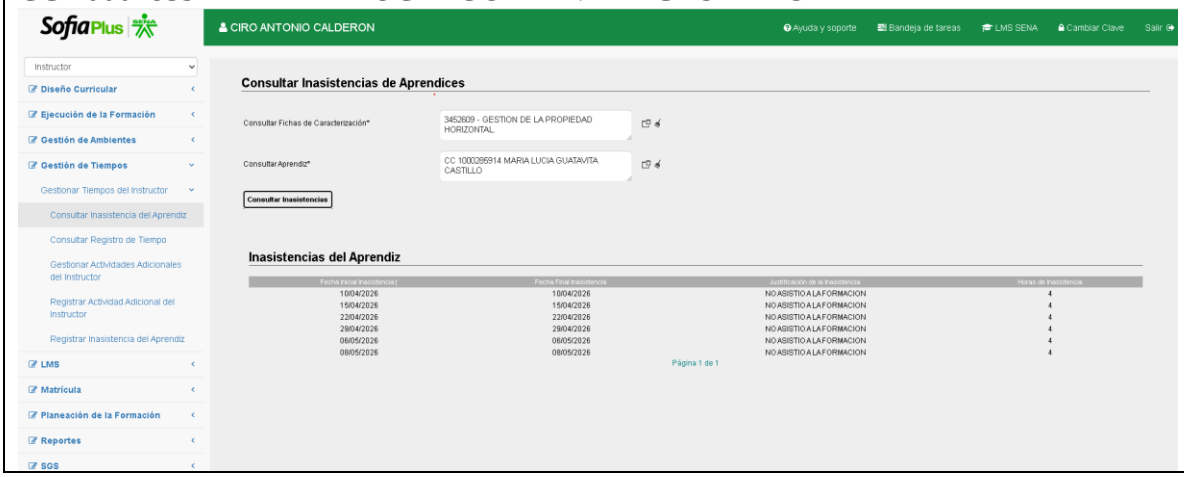
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**ESTADO**
CC	1000285914	MARIA LUCIA	GUATAVITA CASTILLO	DESERCION

CC	1023878683	SULIETH STHEPHANIE	SALAMANCA OSTOS	DESERCION
CC	1028483474	ANDRES FELIPE	MEDINA CACERES	DESERCION
CC	1031121130	SANDRA MILENA	GARZON PRIETO	DESERCION
CC	51727506	MARIA YAQUELINE	TORRES TORRES	DESERCION
CC	79460765	EUGENIO	LARA PAEZ	DESERCION
CC	79664864	ALEXANDER	VASQUEZ ROJAS	DESERCION
TI	1043584740	KAREN SOFIA	ROLONG ESCORCIA	DESERCION

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

CC 1000285914 MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: luciaguatavita2406@gmail.com Mar 12/05/2026 11:37

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO
CC 1000285914
luciaguatavita2406@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

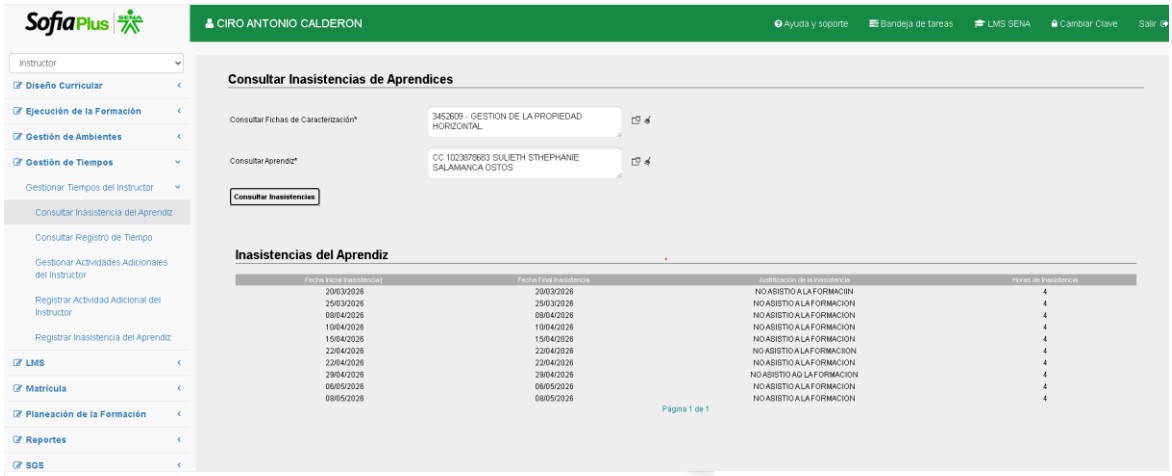
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atencion al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso

CC 1023878683 SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: sulynono88@gmail.com Mar 12/05/2026 11:39

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS
CC 1023878683
sulynono88@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

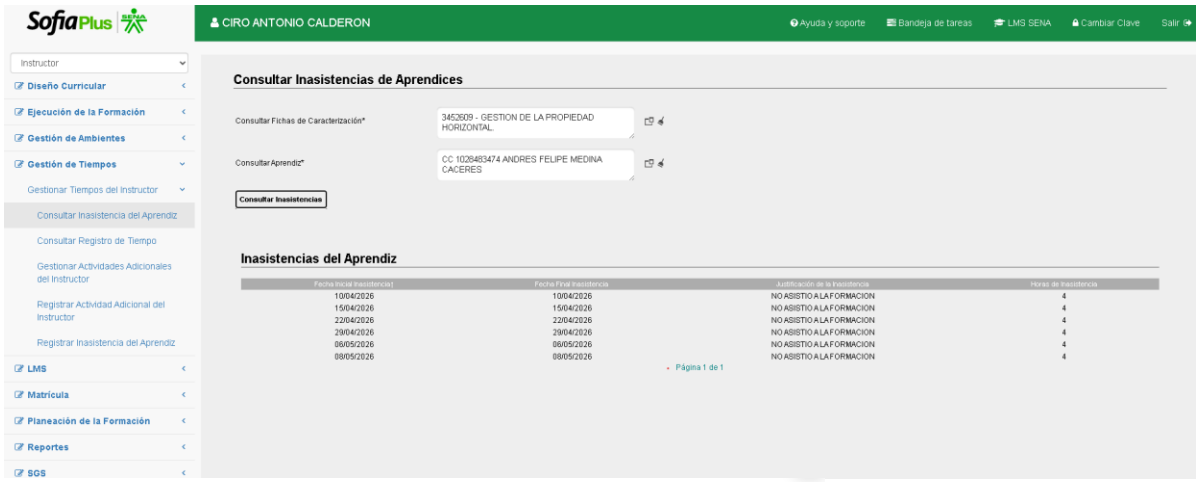
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 1028483474 ANDRES FELIPE MEDINA CACERES



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia · Pública · Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez — Responder · Responder a todos · Reenviar

Para: medinacaceresandresfelipe@gmail.com — Mar 12/05/2026 11:40

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
ANDRES FELIPE MEDINA CACERES
CC 1028483474
medinacaceresandresfelipe@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

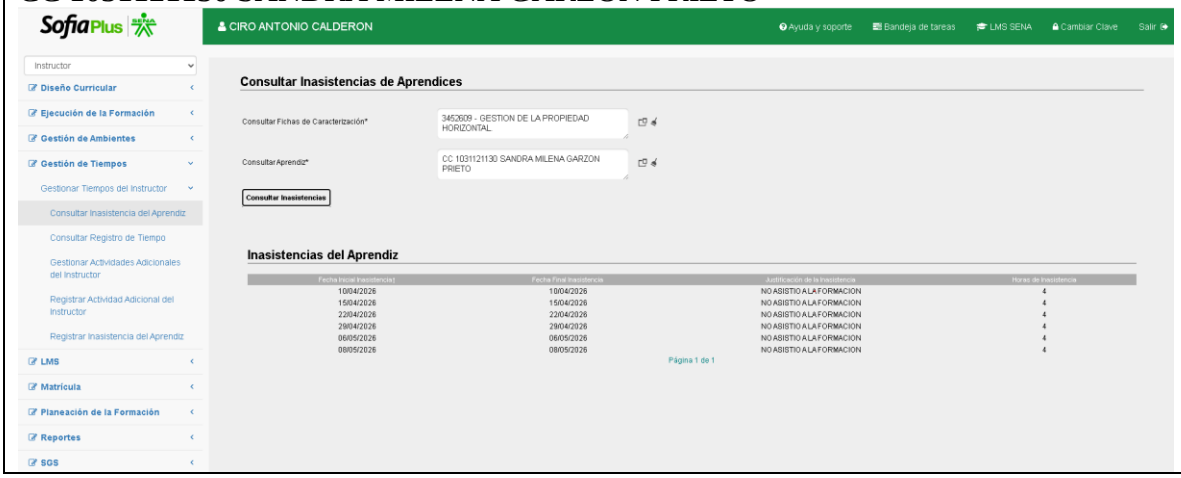
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 1031121130 SANDRA MILENA GARZON PRIETO



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: sandra_milenagarzon@hotmail.com Mar 12/05/2026 11:42

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
SANDRA MILENA GARZON PRIETO
CC 1031121130
sandra_milenagarzon@hotmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 51727506 MARIA YAQUELINE TORRES TORRES



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: mayato64@yahoo.com Mar 12/05/2026 11:43

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
MARIA YAQUELINE TORRES TORRES
CC 51727506
mayato64@yahoo.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

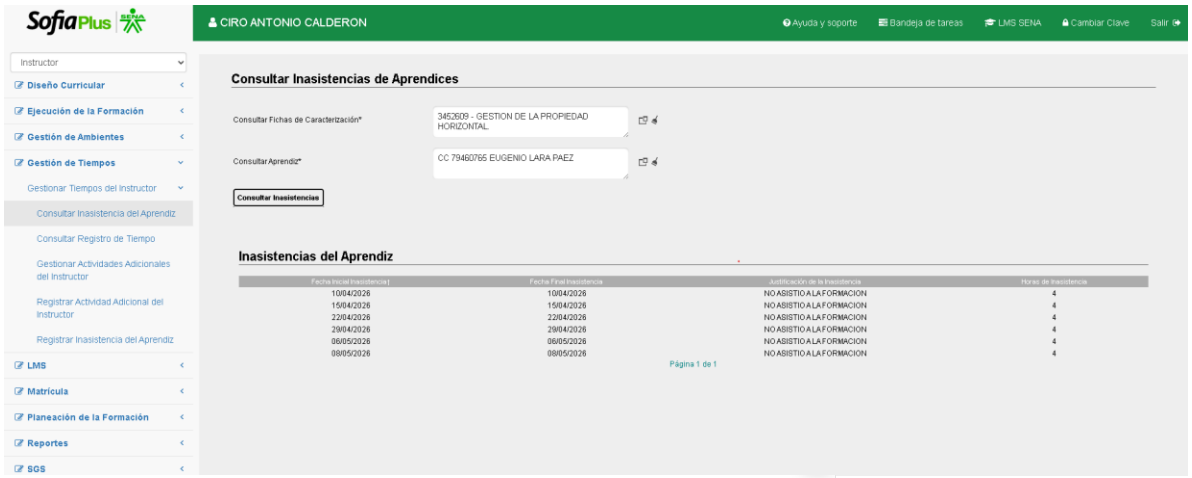
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 79460765 EUGENIO LARA PAEZ



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez
Responder Responder a todos Reenviar
Para: eularpa@hotmail.com
Mar 12/05/2026 11:45
CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
EUGENIO LARA PAEZ
CC 79460765
eularpa@hotmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

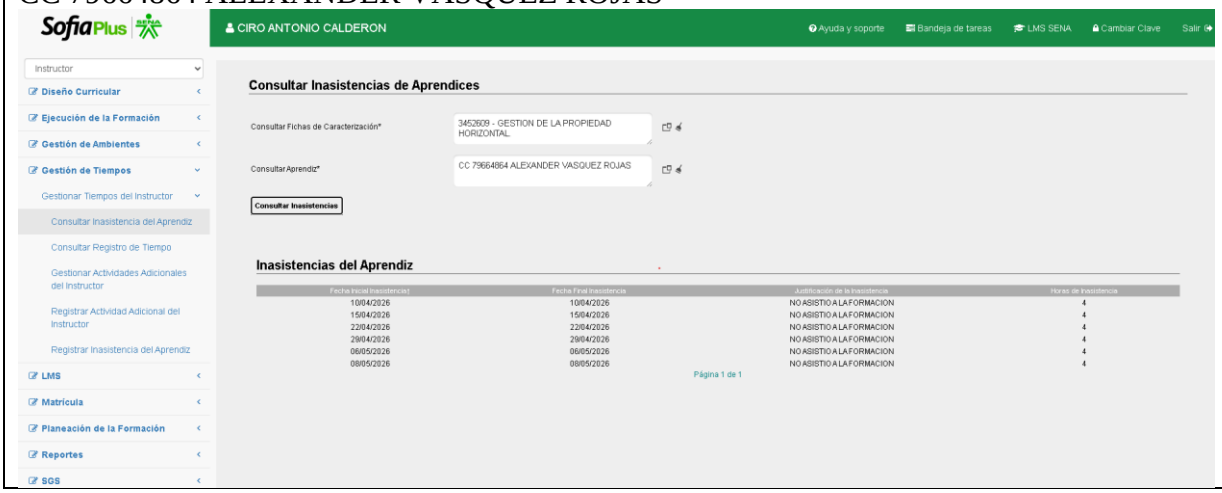
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

CC 79664864 ALEXANDER VASQUEZ ROJAS



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia | Pública | Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: alexvasquezcivil@gmail.com — Mar 12/05/2026 11:46

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
ALEXANDER VASQUEZ ROJAS
CC 79664864
alexvasquezcivil@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

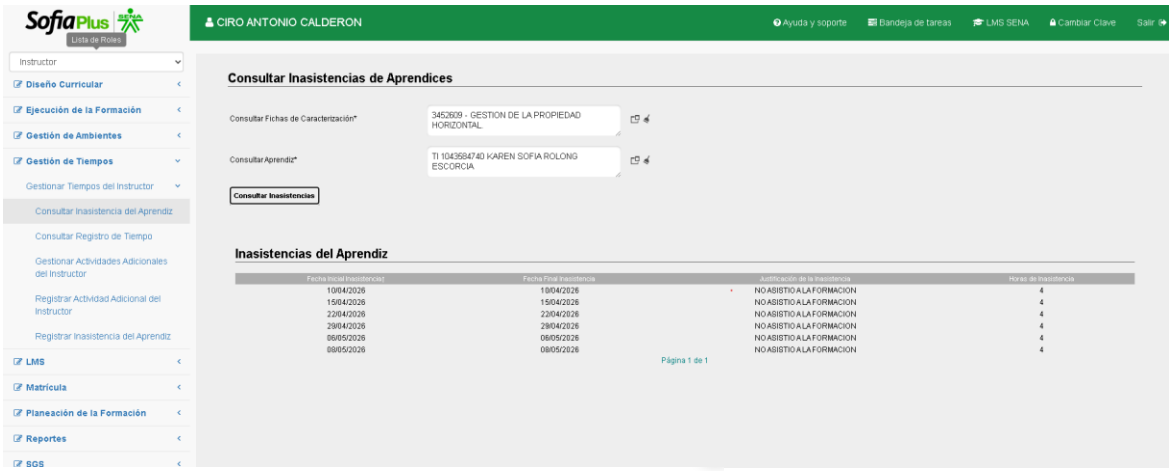
Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

TI 1043584740 KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA



Justificación Inasistencia e incumplimiento de evidencia | Pública | Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: rolongescorciak@gmail.com — Mar 12/05/2026 11:48

CC: Carlos Julio Trujillo Rendon; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Rafael Roberto Monroy

Bogotá Mayo 12 de 2026

Aprendiz
KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA
CC 1043584740
rolongescorciak@gmail.com

345269-GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: ATENCION AL USUARIO

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 10, 15, 22, 29 de Abril y 6 y 8 de Mayo de 2026, de la competencia de Atención al Usuario impartidas durante este trimestre.

CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Numeral 2. Incumplimiento Injustificado: Es 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 dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".

2. **Incumplimiento Injustificado:** Es 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 dos (2) 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 o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4. **Deserción.** Se considera deserción en el proceso de formación:
Doctrina Concordante

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MONICA MANTILLA OJEDA	Rendimiento Académico
YORDAN SMITH GUALY BERNAL	Trabajo en Equipo
MARTHA LUCIA COLORADO GUTIERREZ	Compromiso

Anexos:

Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACION FICHA: 3452609 COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá Marzo 11 del 2026	HORA INICIO: 06:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 p.m.
LUGAR: CTCM C31	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; : **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **3452609** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para 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 a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto. 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: 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 **dos (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 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 dos (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.**		

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES

A esta ficha no asisten 8 aprendices a los cuales se les hizo el debido proceso para realizar el proceso de deserción, se solicito a la profesional de bienestar hacer un taller de trabajo en equipo con la ficha para lograr una mayor integración de los aprendices

ACTA Nº 1.102.2026 COMITE FICHA 3452669 Hoja 1 de 2

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yisel Melissa Forero Villamil	T.S Bienestar	Si	N/A	Melissa Forero
Yordan Gardy	S. CTPM		N/A	
Adriana Beltran	Representante	SI	N/A	
Rafael Roberto	Instructor	Si	N/A	
[illegible]	[illegible]	SI	N/A	
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO	COORDINADOR ACADEM.	Si	N/A	
Carlos Julio Trujillo	Instructor	Si	N/A	
Oscar A. Caldaon	Instructor	Si	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

ANEXOS

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL COMITÉ



CONVOCATORIA COMITÉ EQUIPO EJECUTOR FICHA

Comité de evaluación y seguimiento Ficha: 3452609 GPH Primer Trimestre 2026 Pública Resumir este correo electrónico

Ciro Antonio Calderon Ramirez Responder Responder a todos Reenviar

Para: Sandra Rubiela Feo Arias; Alba Lucia Olmos Trujillo; Stefany Daza Henao; psicoadribeltran94@gmail.com; **y 5 más** Lun 11/05/2026 12:44

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 12:44

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Bogotá D.C., 11 de Mayo de 2026.

Estimadas: Coordinadoras, Instructores, Representante de Bienestar y Aprendices.

Sandra Rubiela Feo Arias - Coordinadora de Formación Profesional
Alba Lucía Olmos - Coordinadora Académica
Stefany Daza - Profesional Bienestar
Adriana del Pilar Beltran - Representante de Aprendices, J. Mixta
Jordan Smith Gualy Bernal - Vocero principal
Monica Mantilla Ojeda-Voceroa suplente
Equipo ejecutor de la Formación – Instructores: Carlos Trujillo, Leonardo Baquero, Rafael Roberto

Por medio de la presente, conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del aprendiz SENA" y de acuerdo a la programación dispuesta por parte de coordinación académica, en mi calidad de instructor líder de la ficha 3452609 del programa tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal , respetuosamente los invito al Comité de Evaluación y Seguimiento que se realizará de forma presencial en el siguiente horario:

- Fecha: **14 de Mayo del 2026**
- Hora: **03:00 p.m.**
- Lugar: CTCM, bloque b - 3er piso, oficina Coordinación Académica de Gestión.

Cordialmente,

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3142305 **COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS .**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** Abril 23 del 2026	**HORA INICIO:** **07:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m.**
LUGAR: CTCM C31	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia **ORGANIZAR EVENTOS.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **3142305** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para 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 a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.
   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: 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 **dos (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 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 dos (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 a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. 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 siguientes:

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 10. 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. 21 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.

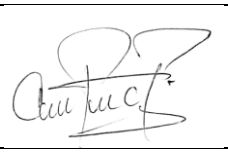
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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. 22 Numeral 3.
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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Gestionar el Acta del comité	Abril 23 del 2026	Líder de ficha.	

ACTA DE INICIO FICHA: 3142305 Abril 23/26 926. EV.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela sofia Oved	SENA	SI		
Juan Diego Arenas	SENA	SI		
	SENA	Si		
Edwin Cante	SENA	SI		
Michell Cruz Rodriguez	SENA	Si		Michell R.
Johan Andres Sanchez C	SENA.	SI		
Luz Libia Rojas Quintero	SENA	SI		Luz Libia Rojas Q.
Jeancarlos Andres Saboyero Sanchez	SENA.	SI		JEAN CARLOS toz

Powered by CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3142306 **COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS .**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** Abril 25 del 2026	**HORA INICIO:** **06:00 p.m.**	**HORA FIN:** **10:00 p.m.**
LUGAR: CTCM C31	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia **ORGANIZAR EVENTOS.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **3142306** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para 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 a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto.
   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: 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 **dos (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 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 dos (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 a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. 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 siguientes:

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 10. 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. 21 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.

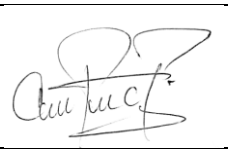
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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. 22 Numeral 3.
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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Gestionar el Acta del comité	Abril 25 del 2026	Líder de ficha.	

Hoy 26/02

ACTA DE INICIO FICHA: 3142306 Abril 25/26.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yadin Cooper	SENA			
Brayan Lozano	SENA			Brayan Lozano
Jessika Barreto	SENA			
Sandra Johana Bello Cortes	SENA			
Anamaria Piedrahita	SENA			
Diana Carolina Hurtado Salcedo	SENA			
Andrés Bello	SENA			
Valerie Alexandra Arias Zamudio	SENA			Valery
Hanne Lizeth Arango Ramirez	SENA			
David Andres Silva Chiquiza	SENA			David S
David Fernando Varela Lopez	SENA			
Roger Solarte Arnedo	SENA			ROGERS

Powered by CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3452609 **COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** Marzo 11 del 2026	**HORA INICIO:** **06:00 p.m.**	**HORA FIN:** **10:00 p.m.**
LUGAR: CTCM C31	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **3452609** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para 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 a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades”. Subrayado fuera del texto. 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: 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 **dos (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 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 dos (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 a el 20% de la Formación o a la empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación a la misma competencia; dos retardos constituyen una inasistencia.

3. 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 siguientes:

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 10. 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. 21 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. 22 Numeral 3.
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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Gestionar el Acta del comité	Marzo 11 del 2026	Líder de ficha.	

Abril 26 OK

ACTA DE INICIO ATENCION AL USUARIO FICHA-3452609

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Lucia Colorado	SENA CTCM			Martha Lucia Colorado
Yordan Smith Gualy Bernal	Sena CTCM			Yordan G.
Solangie Julieth Mora correa	Aprendiz Sena			Solangie Mora
[illegible]	Aprendiz.	—	—	[illegible]
Solleth Stephane Salamanca Ostos	Aprendiz	—	—	Sol Salamanca
Paula Andrea Romero	Aprendiz			Paula R.
Maria Yaqueline Torres Torres	Aprendiz			[illegible]
Nuteo Tellet Iriana	Aprendiz			Nuteo TelleT
Tatiana Cardenas	APrendiz			Tatiana Cardenas
Nana Gomez	Aprendiz			Nana G. P.
Melany Rodriguez	Aprendiz			Melany R.
Beatriz E Betancourt	Aprendiz			Beatriz

Powered by CamScanner

Lydy Gaddne Forero Rivera	Aprendiz			
Laura Albarracin	Aprendiz			
Maria Forero	Aprendiz			
Wilson Yosuark Rodriguez	Aprendiz			

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.

ANEXOS

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356482 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495867 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495892 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES FINANCIEROS, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BRINDAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR ELEMENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN A USUARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL

RA2. DESARROLLAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

RA3. OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

RA4. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF) PARA EMITIR RESPUESTAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 :	31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,40

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: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495892 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,80

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR ELEMENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN A USUARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL

RA2. DESARROLLAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

RA3. OFRECER ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

RA4. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES (PQRSF) PARA EMITIR RESPUESTAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	110,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

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