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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril de 2026

Señor(a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9131385
Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9131385 del año 2026

Martha Carolina Caballero Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014200857, 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 primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580) b. Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

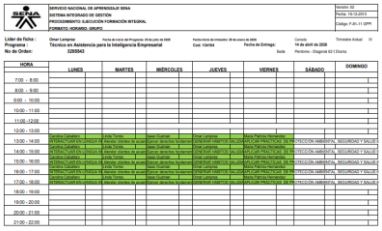
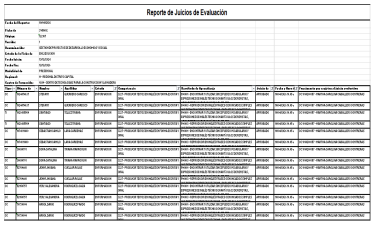
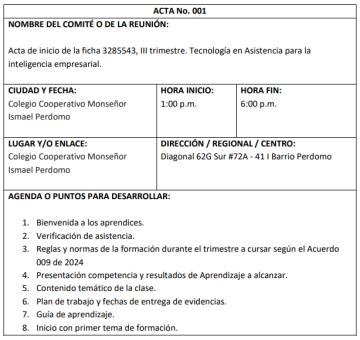
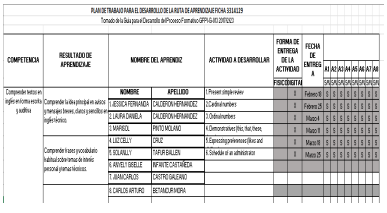
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 001800216275 de Davivienda cuyo titular es el contratista.

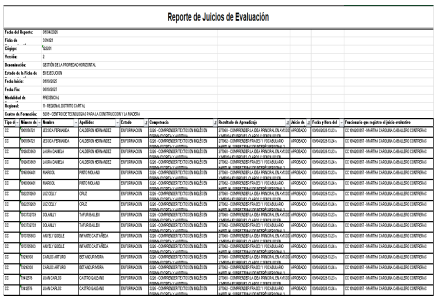
Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2026.

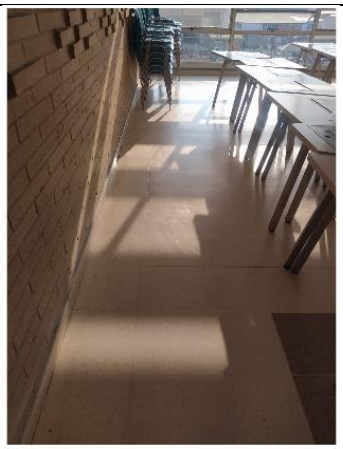
Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

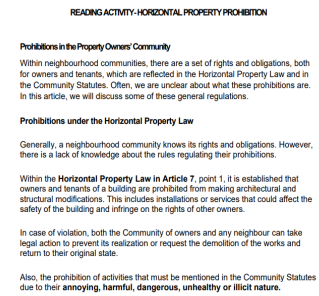
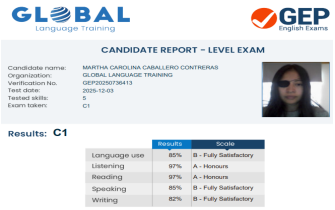
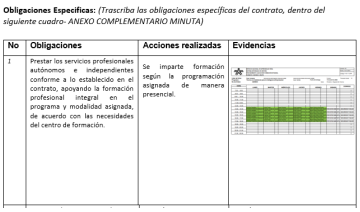
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia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

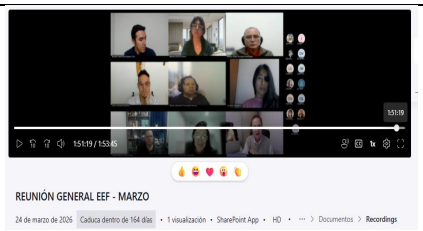
Ejecución mensual de actividades

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.	Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Terminada la formación del trimestre, se evalúan las fichas asignadas.	
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Como parte del Acta de inicio, se leen apartes relevantes del Acuerdo, por ejemplo, referentes a las inasistencias.	
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	Para cada ficha asignada, se crea un plan de trabajo para ser aplicado durante el trimestre.	

	formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.		
5	**Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: **a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.**	Se evalúan las fichas de formación titulada presencial. Entre ellas, se evalúa la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva de la ficha 3314129	
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Se alimenta la carpeta: Abril ACTAS COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TRIM1-2026 con el Acta No. 1.064-2026 de la ficha 3285565, de la cual era líder en el primer trimestre.	
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Muestro respeto a toda la comunidad educativa al respetar los tiempos de mis compañeros y aprendices y al dejar limpias y ordenadas las instalaciones.	

			
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Participó en los comités citados de las fichas de titulada virtual y presencial, a las que impartí formación durante el trimestre entregando las actas e insumos correspondientes.	**Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras** **Competencia**: Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar**: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 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. 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. **1. Verificación de la información general de la ficha.** No. de ficha: 3104838 Programa: Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal Trimestre: VI Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 32 Cantidad de aprendices en formación: 16 Instructor líder de grupo: Diana Firigua Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada: María Patricia Hernández, Ciro Calderón, Alirio Castillo, Omar Lamprea, Isaac Guzmán y Carolina Caballero. **2. Gestión.** Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: **Resultado de aprendizaje a evaluar** Porcentaje de asistencia: 14/16 — 88% 3. **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: 32 Total de aprendices en formación: 16 Total de aprendices Retiro voluntario: 2 Total de aprendices aplazados: 0 Total de aprendices trasladados:0 Total de aprendices cancelados: 14

12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Aplicar actividades enfocadas al programa estudiado por los aprendices. Por ejemplo, ejercicio de lectura (reading) para aprendices del programa de Gestión de Propiedad Horizontal.	 READING ACTIVITY- HORIZONTAL PROPERTY PROHIBITION **Prohibitions in the Property Owners' Community** Within neighbourhood communities, there are a set of rights and obligations, both for owners and tenants, which are reflected in the Horizontal Property Law and in the Community Statutes. Often, we are unclear about what these prohibitions are. In this article, we will discuss some of these general regulations. **Prohibitions under the Horizontal Property Law** Generally, a neighbourhood community knows its rights and obligations. However, there is a lack of knowledge about the rules regulating their prohibitions. Within the **Horizontal Property Law in Article 7**, point 1, it is established that owners and tenants of a building are prohibited from making architectural and structural modifications. This includes installations or services that could affect the safety of the building and infringe on the rights of other owners. In case of violation, both the Community of owners and any neighbour can take legal action to prevent its realization or request the demolition of the works and return to their original state. Also, the prohibition of activities that must be mentioned in the Community Statutes due to their **annoying, harmful, dangerous, unhealthy or illicit nature.**
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Para la planificación de actividades y entrega de evidencia se tienen en cuentas las fechas de inicio y fin del trimestre.	
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se cumple con el perfil profesional solicitado para impartir la formación de inglés, como es tener un nivel C1 en el idioma.	 GLOBAL Language Training GEP English Exams CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM Candidate name: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Organization: GLOBAL LANGUAGE TRAINING Verification No. GEP20250736413 Test date: 2025-12-03 Tested skills: 5 Exam taken: C1 Results: C1 Results Scale Language use 85% B - Fully Satisfactory Listening 97% A - Honours Reading 97% A - Honours Speaking 85% B - Fully Satisfactory Writing 82% B - Fully Satisfactory
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	A través del documento de Gestión contractual se informan mensualmente las actividades realizadas.	 **Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)* No / Obligaciones / Acciones realizadas / Evidencias 1 Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación. Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Se cuidan los elementos usados para impartir formación.	
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	No se comparte información interna	No se comparte información interna
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y	Asistencia a inducción el 26 de marzo del 2026	

	mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.		
19	**Apoyar la divulgación de la oferta** de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se publica la oferta de programas ofrecidos por la coordinación a través de redes sociales (estado de whatsapp).	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	los demás de la plataforma Compromiso SENA.		

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN FORMACIÓN INTEGRAL FORMATO: HORARIO- GRUPO		Versión: 02 Fecha: 19-12-2013 Código: F-81-11 GFPI

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

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

2. Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/04/2026
Ficha de	3145602
Código:	132107
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/12/2024
Fecha Fin:	12/12/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1074011480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1074011480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79739099	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79739099	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	ENFORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	290003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

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

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

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

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

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

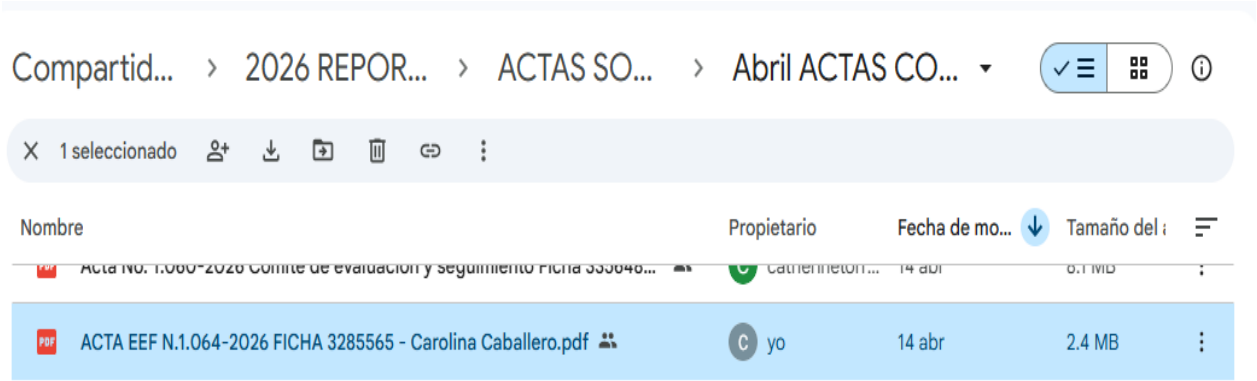
5. **Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: **a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.**

Reporte de Juicios de Evaluación

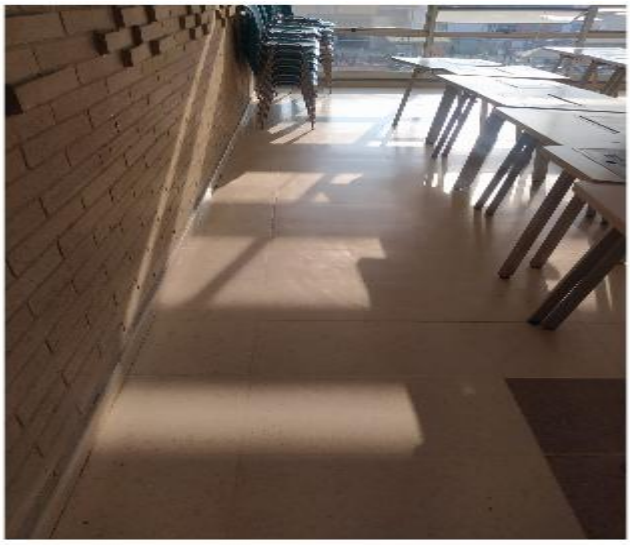
Fecha del Reporte:	09/04/2026
Ficha de	3314123
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	09/04/2026 13:23 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	270062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	09/04/2026 13:24 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

6. Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.



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



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.

Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje a evaluar	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 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. 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.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3104838
Programa	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Diana Firigua
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	María Patricia Hernández, Ciro Calderón, Alirio Castillo, Omar Lamprea, Isaac Guzmán y Carolina Caballero.

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: **Resultado de aprendizaje a evaluar**		Porcentaje de asistencia 14/16 88%

3. **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: 32
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices Retiro voluntario: 2
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 14

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

READING ACTIVITY- HORIZONTAL PROPERTY PROHIBITION

Prohibitions in the Property Owners' Community

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

Prohibitions under the Horizontal Property Law

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

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

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

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

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

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

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

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

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

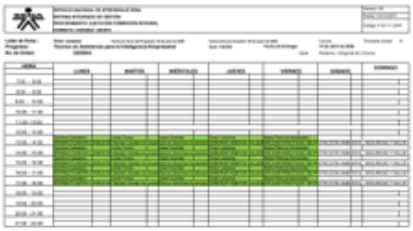


Results: C1

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

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

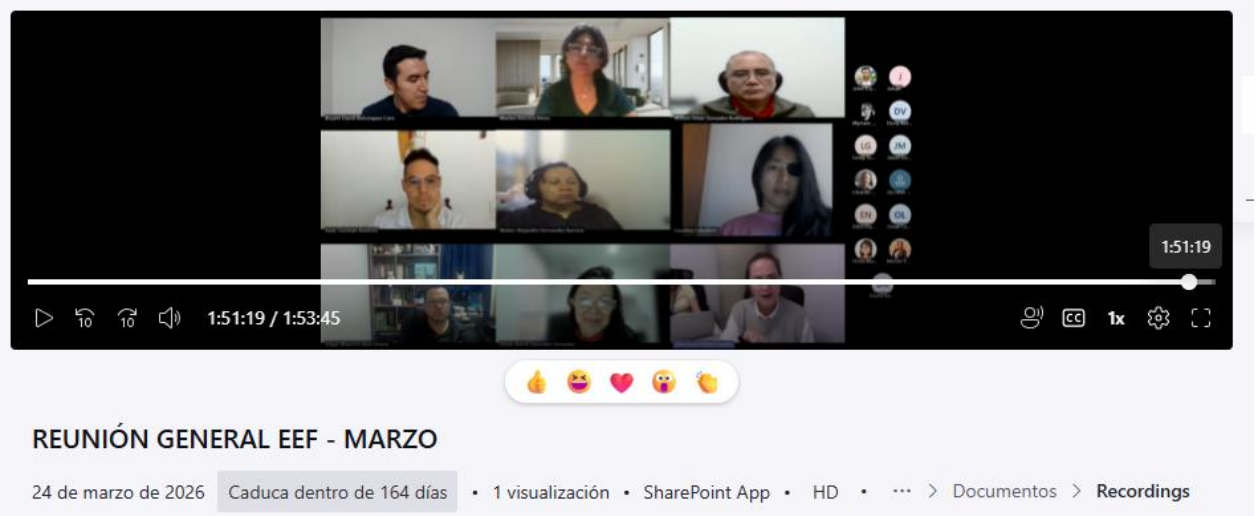
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)*

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

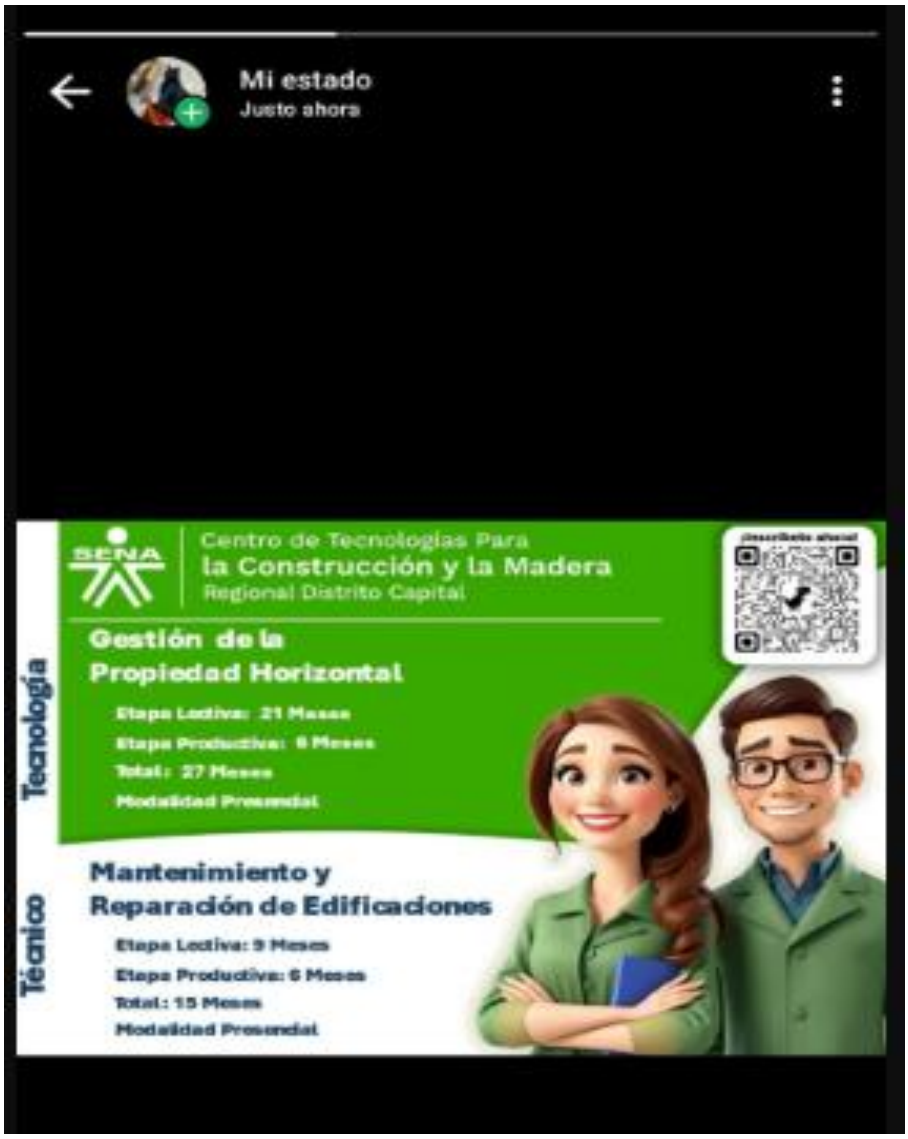
16. Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.



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



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



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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. 9502205666, operador Aportes en línea referente al pago del mes de marzo.

Cordialmente,

CAROLINA CABALLERO

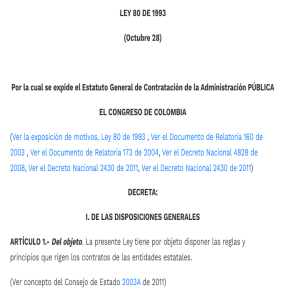
Martha Carolina Caballero Contreras

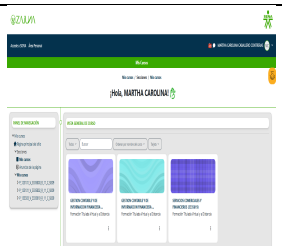
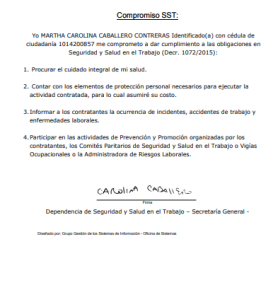
Contratista

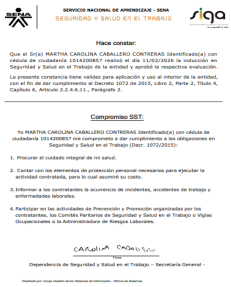
C.C. 1014200857

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

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 9131385

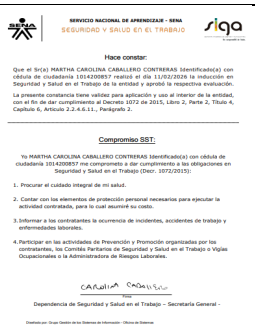
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se revisan y leen los documentos mencionados.	 LEY 80 DE 1993 (Octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA EL CONGRESO DE COLOMBIA (Ver la exposición de motivos, Ley 80 de 1993 , Ver el Documento de Relatoría 160 de 2003 , Ver el Documento de Relatoría 173 de 2004, Ver el Decreto Nacional 4828 de 2008, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011) DECRETA: I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- *Del objeto*. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. (Ver concepto del Consejo de Estado 2003A de 2011)
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se imparte formación y se cumple con lo acordado en la semana de alistamiento como preparación adaptación de material.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a citaciones de comités mensuales de las fichas en las que imparto formación. Comité trimestral del 13 de abril del 2026 correspondiente a la ficha 3104838	
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

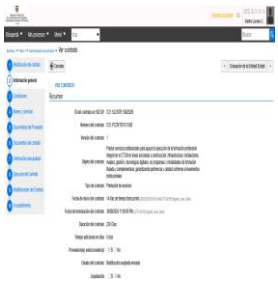
	acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se da uso adecuado de las plataformas asignadas, con el fin de orientar Formación titulada virtual.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos einstrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se siguen las recomendaciones indicadas en el compromiso SST.	 Compromiso SST: Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

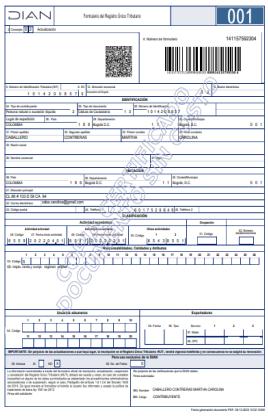
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se realizan los exámenes pre-ocupacionales.	 CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL SALUD EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL INFORMACIÓN GENERAL EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS CONCEPTO DE APTITUD LABORAL APTO CON RECOMENDACION
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	Se realiza el curso de seguridad y salud en el trabajo.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Compromiso SST:
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	Se realizó y aprobó el curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”	 Función Pública Verificados los resultados del participante en el curso virtual Función Pública certifica que: Martha Carolina Caballero Contreras Participó y completó el curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción Con una duración de 20 horas. Francisco Camargo Salas Director de Empleo Público
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final	Se mantienen actualizadas las credenciales de Sofia Plus y Zajuna.	 SofiaPlus SENA INGRESO USUARIOS REGISTRADOS Cédula de Ciudadania 1014200857 Olvidé mi contraseña INGRESAR Su usuario está Bloqueado o Inactivo?

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.	Se realizó el pago de las prestaciones correspondientes al mes de marzo del 2026	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Se cumple con la formación personalmente.	
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se paga la planilla correspondiente al mes de marzo del 2026	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se cumplen con los protocolos estudiados en el curso de seguridad y salud en el trabajo	

			 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 11/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al SistemaIntegrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se ejerce ninguna forma de violencia.	N.A.

24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se ingresó información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Se actúa con lealtad y buena fe.	N.A.
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	La información registrada en los sistemas como Sofia están actualizadas.	
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	

			
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se hace lectura correspondiente para conocimiento del Código.	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
	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.	Se diligencia los formatos.	

	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastosde desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023- 000072 de 2023 del SENA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normasconcordantes y complementarias

LEY 80 DE 1993

(Octubre 28)

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA

EL CONGRESO DE COLOMBIA

(Ver la exposición de motivos, Ley 80 de 1993 , Ver el Documento de Relatoría 160 de 2003 , Ver el Documento de Relatoría 173 de 2004, Ver el Decreto Nacional 4828 de 2008, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011)

DECRETA:

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ***Del objeto***. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

(Ver concepto del Consejo de Estado 2003A de 2011)

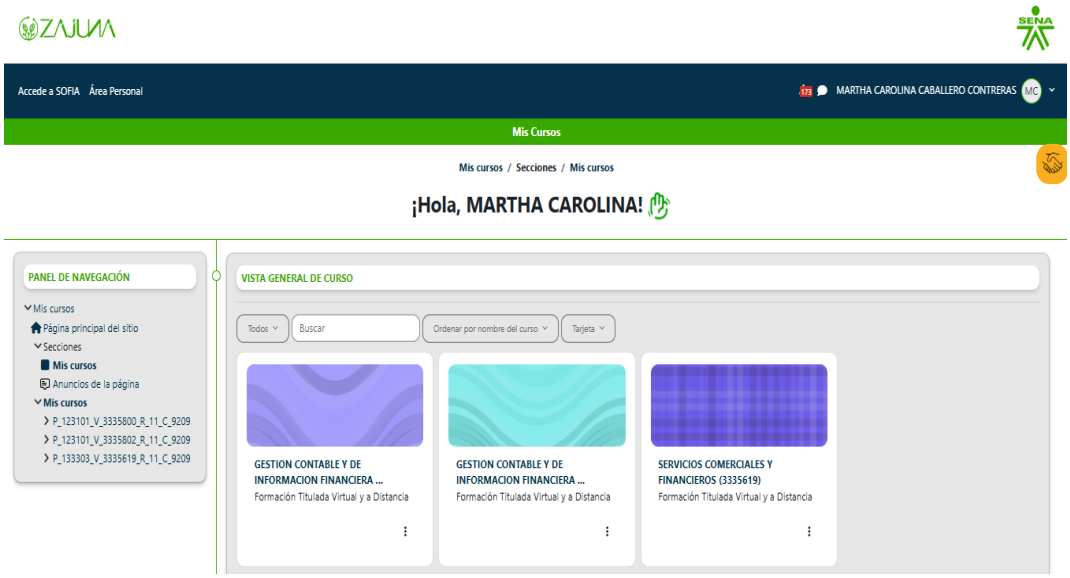
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato



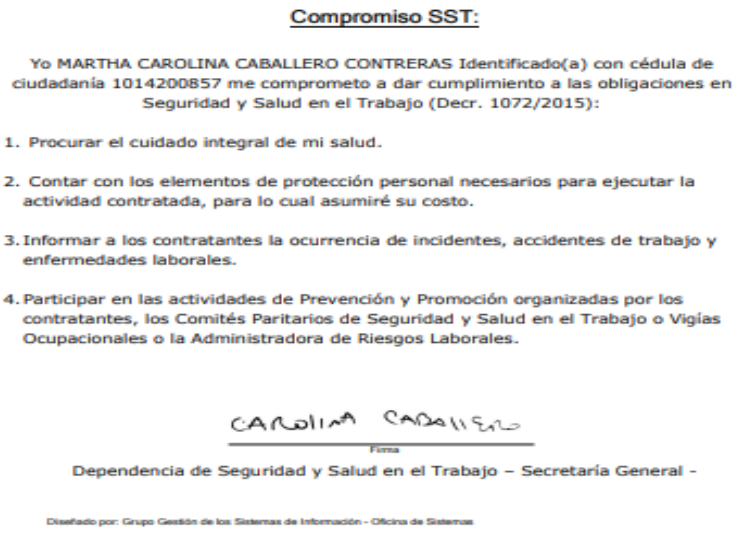
3. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas



6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión delSENA 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.



9. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.



Compromiso SST:

Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

10. Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre- ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



MG SALUD INTEGRAL OCUPACIONAL SAS
NIT: 900532770-0

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 1014200857-81694

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	4/05/2023 - BOGOTA D.C		**Tipo de Examen:**	INGRESO	
Paciente:	MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS		**Identificación:**	1014200857	
Género	FEMENINO	**Edad:** 34	**Teléfono**		**Móvil:** 3108587063
Fecha Nacimiento:	15/01/1989		**Cargo:**	INSTRUCTOR	
Estado Civil:	SOLTERO(A)		**EPS:**	SANITAS S.A.	
Dirección	CLL 86 N 103 D - 58		**ARL:**	NO REPORTA	
Escolaridad:	UNIVERSITARIO		**AFP:**	COLPENSIONES	
Empresa	PARTICULAR				

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

AUDIOMETRIA	1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3.ROTAR DIADEMA CADA 30 MINUTOS 4. REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL 5. APLICAR GLICERINA CARBONATADA EN AMBOS OIDOS
OPTOMETRIA	DEBE USAR ANTEOJOS DE PROTECCIÓN PARA LUZ AZUL POR BAJA AGUDEZA VISUAL LEJOS OD, PAUTAS DE HIGIENE VISUAL. CONTROL: ANUAL.
MEDICINA OCUPACIONAL	1.SE SUGIERE LAVADO OTICO UNI O BILATERAL EN SU EPS 2.USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL
PERFIL LIPIDICO	REALIZADO
CUADRO HEMÁTICO	REALIZADO
GLICEMIA PRE-PRANDIAL	REALIZADO
ANEXO OSTEOMUSCULAR	PAUSAS ACTIVAS DE DESCANSO EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE MUSCULATURA.
ANEXO CARDIOVASCULAR	CONTINUAR CON ESTILO DE VIDA SALUDABLE
PRUEBA PSICOLOGIA 16 PF -5	No se encuentran rasgos que llamen la atención o que puedan generar dificultades para el cargo, sin observaciones adicionales.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO CON RECOMENDACION

11. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 11/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

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


Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Martha Carolina Caballero Contreras
C.C 1.014.200.857

Participó y completó el curso virtual
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 16 de febrero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761422858000

www.funcionpublica.gov.co

13. Mantener actualizados los sistemasde 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



14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión yriesgos laborales) de acuerdo con lanormatividad vigente, aportando lossoportes de pago los cuales deben servalidados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial,responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014200857		CABALLERO CONTRERAS MARTHA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll86f103d58	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529946	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	181402020	9502205666	I	2026/04/16	2026/03/31	BANCO DAVIVIENDA	0	$550,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
1	CC 1014200857	CABALLERO MARTHA	25-14	30	$1,895,000	$303,200	EPS025	30	$1,895,000	$236,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,895,000	$9,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0

15. No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación ala Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños



19. En cumplimiento de lo dispuesto enel parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de laLey 1562 de 2012 y del Decreto 1273de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día enel pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral,estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistemapila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo.con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.



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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 realizó el día 11/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014200857 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

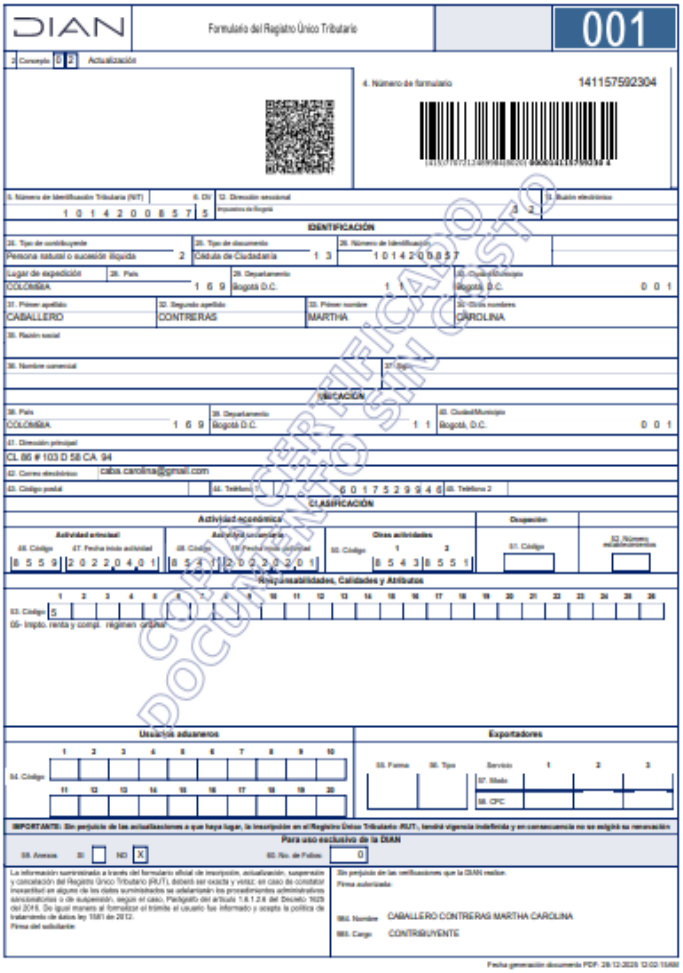
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

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

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

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.



31. Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.

Política de integridad “Código de integridad y Conflicto de intereses”

Los servidores públicos del SENA, contribuyen a dar respuesta al reclamo generalizado en contra de la corrupción y vivir una política de integridad.

La consolidación del esfuerzo ciudadano, con el acompañamiento de las entidades del Estado Colombiano, los servidores públicos del SENA, contribuyen a dar respuesta al reclamo generalizado en contra de la corrupción y vivir una política de integridad.

El SENA, comprometido con el arte de vivir y convivir, por su misión, objetivos y funciones que se le han confiado, el servidor público de la institución sustenta su actuar en:

Declaración bajo la gravedad de juramento.

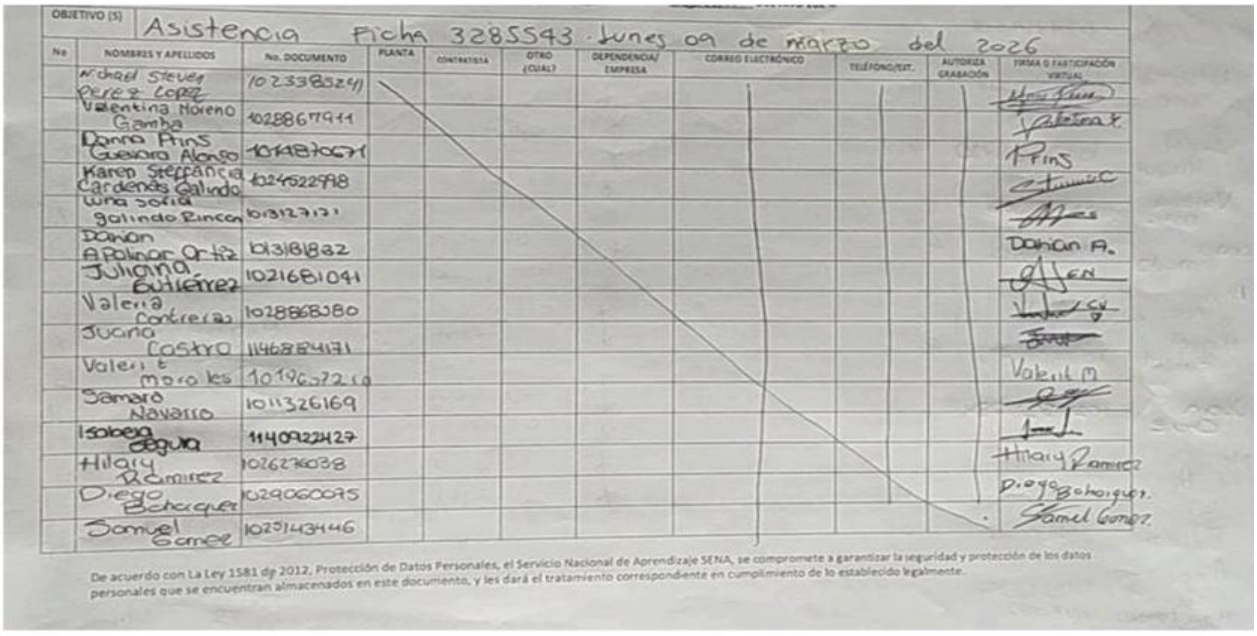
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) seencuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial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

EVIDENCIAS

LISTAS DE ASISTENCIAS FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

Ficha 3285543



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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Michael Steven Perez Lopez	1023385241								
	Valentina Moreno Gamba	1028867911								
	Dana Fins Guevara Alonso	1014870671								
	Karen Steffanca Cardenas Galindo	1024522918								
	Una soria Galindo Rincon	1013127121								
	Donian Alphonse Ortiz	1013181832								
	Juliana Gutiérrez	1021681041								
	Valeria Contreras	1028868380								
	Juana Castro	1146884171								
	Valeri t moro les	1019672210								
	Samara Navarro	1011326169								
	Isabela Segura	1140922427								
	Hilary Ramirez	1026276038								
	Diego Bohorquez	1029060095								
	Samuel Gomez	1025143446								

De acuerdo con La Ley 1581 dp 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 / DIA 16 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Ficha 3285543 Lunes 16 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maria Fernanda Mora Mejia	1044830062					moramofeqqa@gmail.com	3044688288		
	Angie valentina Cañoso	1088523396					cañosoangie@gmail.com	3234739976		
	Dahian Arbolinca O	1013737832					Dahian.arbolinca@[illegible]	3074[illegible]82		Dahian A.
	Anny Tejas	1023384565					anny[illegible]	3017685560		Anny R.
	Valeria Contreras	1028868580					valeria contreras[illegible]	3195363353		
	Juliana Gutierrez	1021681041					[illegible]	3158249529		
	Miguel Angel Gil Ramirez	1023386867					[illegible]	3195[illegible]871		
	sol mariano salazar ti	1141120069					[illegible]	3138[illegible]		
	[illegible]	[illegible]					[illegible]	3071[illegible]		
	Miguel Angel Almeida Ibañez	1024526432					[illegible]	3212886460		Miguel Almeida
	Yessica [illegible] Nuñez	1074814516						3208[illegible]		
	Valentina Moreno Gamba	1028867911					valentina.moreno@[illegible]	3224[illegible]		
	Miguel Andres Salcedo Rojas	1023386495					andressalcedo031@gmail.com	3227[illegible]		
	Sara Nicol [illegible]	1013625333					[illegible]	3[illegible]		
	[illegible]	1023381317					[illegible]	3116619705		

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

GOR-F-085 V02

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

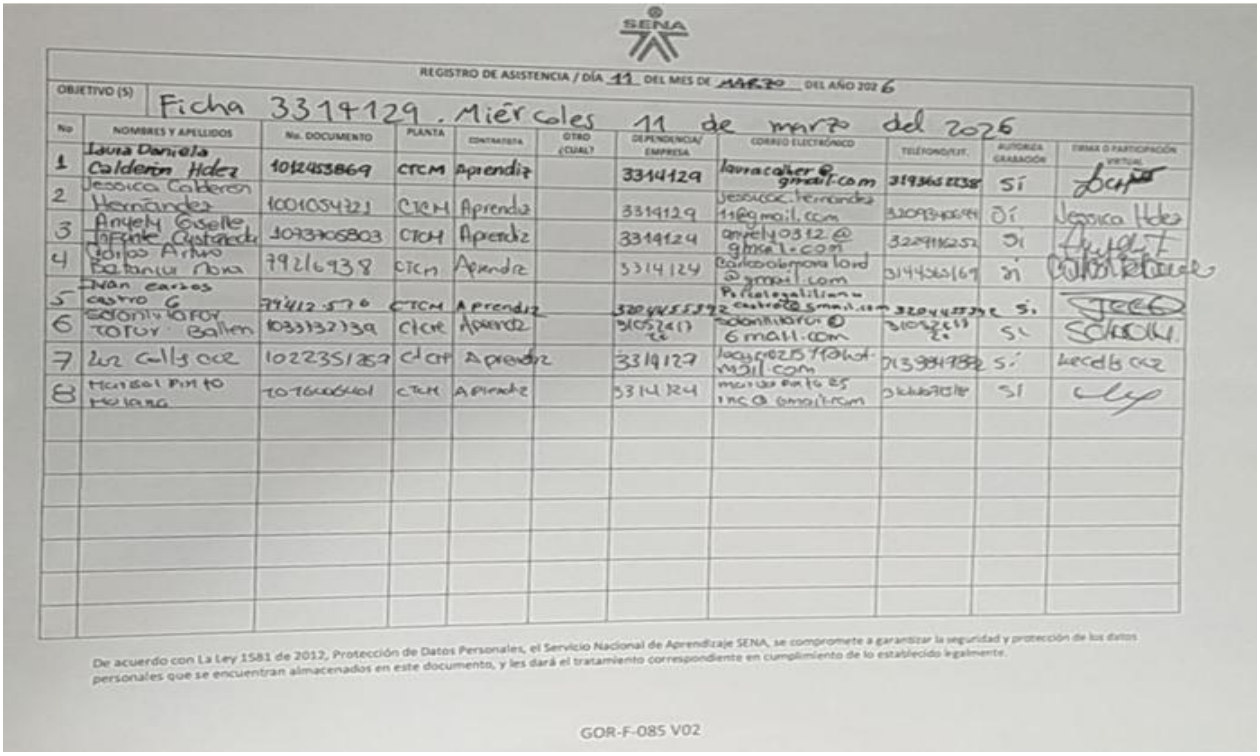
OBJETIVO (S) Ficha 3285543. Lunes 30 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Michael steven Perez lopez	1023385241				cooperdomo	Sadie perez 31@gmail.com	305 293 [illegible]		
	Annie SOFIA Lozada Ariza	1021815249				cooperdomo	annielozadaariza@gmail.com	320 [illegible]		Annie Lozada
	Valerie Natalia Quintero Diaz	1028492108				cooperdomo	valeriequintero[illegible]@gmail.com	3172[illegible]		
	Danna Anns Bustamante Alonso	1048310671				Cooperdomo	dannaanns9@gmail.com	3142458895		
	Karen Steffania Cardenas Galindo	1024522998				Cooperdomo	[illegible]	3209442097		
	Juana Valentina Castro Aldana	1146884171				cooperdomo	[illegible]	3102869[illegible]		
	Valeri t Natalia Morales Arenas	1019607[illegible]10				cooperdomo	morales[illegible]@gmail.com	3103[illegible]		Valeri t
	Anny Samara Navarro Velasco	1011326169				cooperdomo	anny.navarrovelasco@gmail.com	3006331951		
	Valentina Moreno Gamba	1028867911				cooperdomo	valentinamoreno921@gmail.com	3229835[illegible]		
	Isabela Segura Guzman	1140922427				cooperdomo	isa.126.12.a@gmail.com	3104787657		
	Samuel Gomez	1023743[illegible]6				cooperdomo	[illegible]	3207[illegible]		
	Hilary Ramirez	1026276038				cooperdomo	hilaryramirez2004@gmail.com	3128[illegible]		Hilary Ramirez
	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Miguel Salcedo	1023386495				cooperdomo	andressalcedo031@gmail.com	3227[illegible]		Andres Salcedo
	Sara [illegible]	1013625333				cooperdomo	[illegible]	3[illegible]		
	Miguel Almeida	1024526432				cooperdomo	[illegible]	3212886460		Miguel Almeida

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

Ficha 3314129



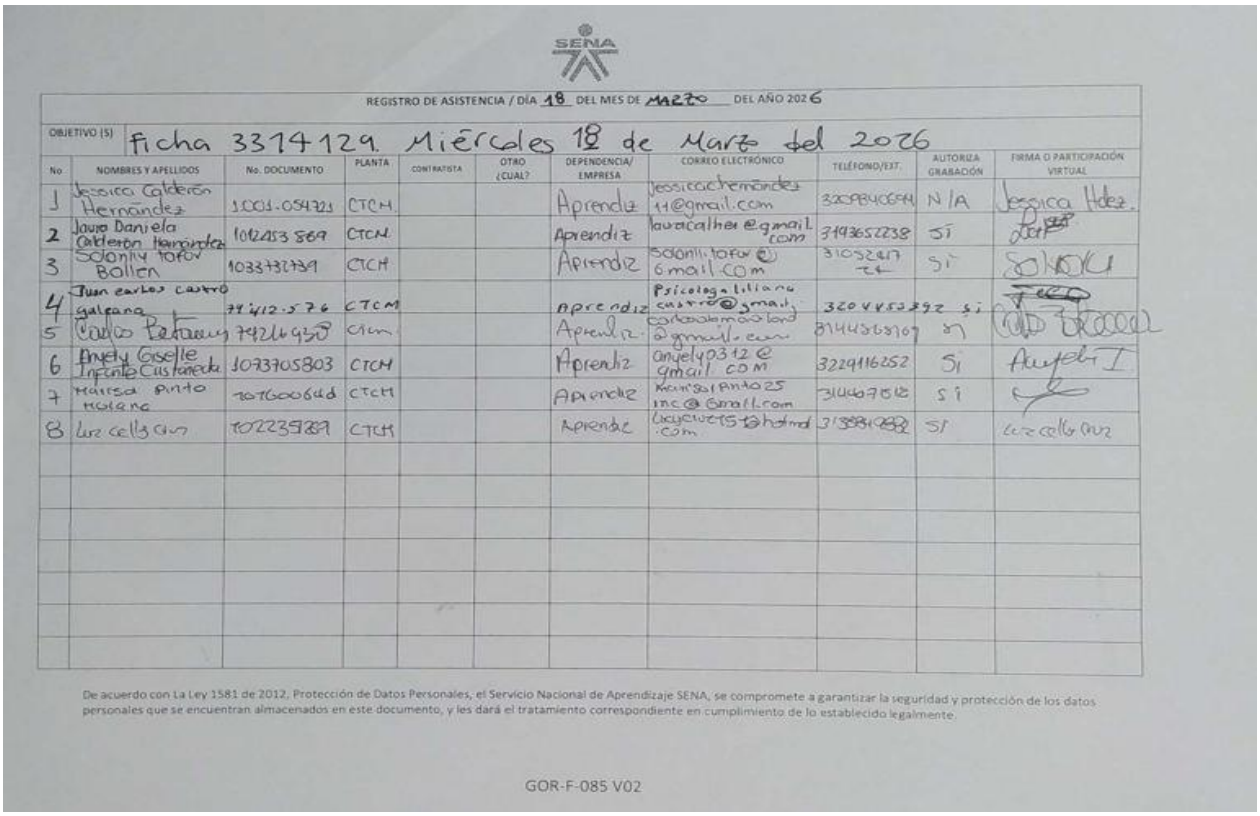
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3314129. Miércoles 11 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Daniela Calderón Hdez	1012453869	CTCM	Aprendiz		3314129	lauracalher@gmail.com	3193652238	Sí	
2	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM	Aprendiz		3314129	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209840644	Sí	Jessica Hdez
3	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM	Aprendiz		3314124	anyely0312@gmail.com	3229116252	Sí	
4	Carlos Arturo Betancur Rosa	79216938	CTCM	Aprendiz		3314124	carlosbetancourt@gmail.com	3144363169	Sí	
5	Juan carlos castro Galpana	79412.576	CTCM	Aprendiz		3204485392	Psicologaliliana castro@gmail.com	3204485392	Sí	
6	Sdonlly Tofov Ballen	1033132739	CTCM	Aprendiz		3105241	sdonlly.tofov@gmail.com	3105241	Sí	
7	Luz Celly Cruz	1022351257	CTCM	Aprendiz		3314127	lucycruz0225@hotmail.com	3133841282	Sí	
8	Marisol Pinto Molano	1076006461	CTCM	Aprendiz		3314124	marisolpinto25inc@gmail.com	3146670618	Sí	

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

GOR-F-085 V02



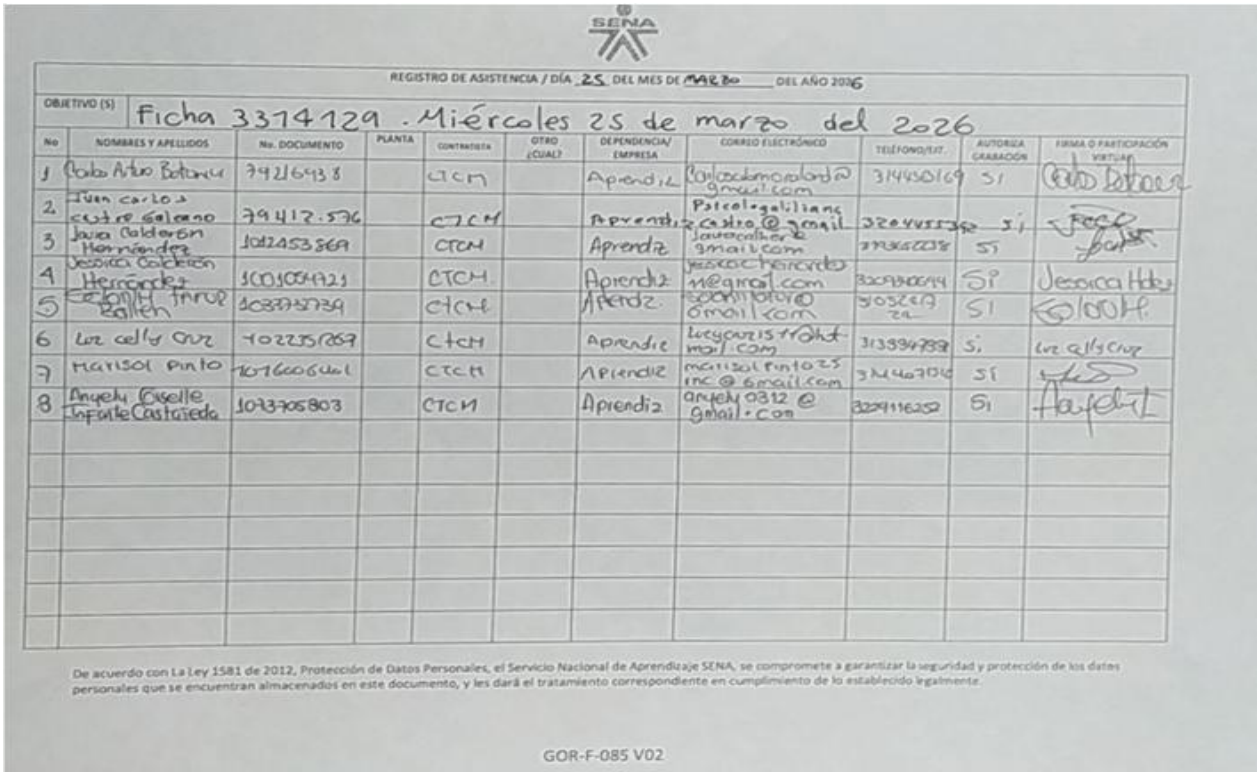
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3314129. Miércoles 18 de Marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jessica Calderón Hernández	1001.054721	CTCM			Aprendiz	jessicachernandez11@gmail.com	3209840644	N/A	Jessica Hdez.
2	Laura Daniela Calderón Hernández	1012453869	CTCM			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652238	Sí	
3	Sdonlly Tofov Ballen	1033132739	CTCM			Aprendiz	sdonlly.tofov@gmail.com	3105241	Sí	
4	Juan carlos castro galpana	79412.576	CTCM			Aprendiz	Psicologaliliana castro@gmail.com	3204485392	Sí	
5	Carlos Betancur	79216938	CTCM			Aprendiz	carlosbetancourt@gmail.com	3144363169	Sí	
6	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116252	Sí	
7	Marisol Pinto Molano	1076006461	CTCM			Aprendiz	marisolpinto25inc@gmail.com	3146670618	Sí	
8	Luz Celly Cruz	1022351257	CTCM			Aprendiz	lucycruz0225@hotmail.com	3133841282	Sí	

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

GOR-F-085 V02



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

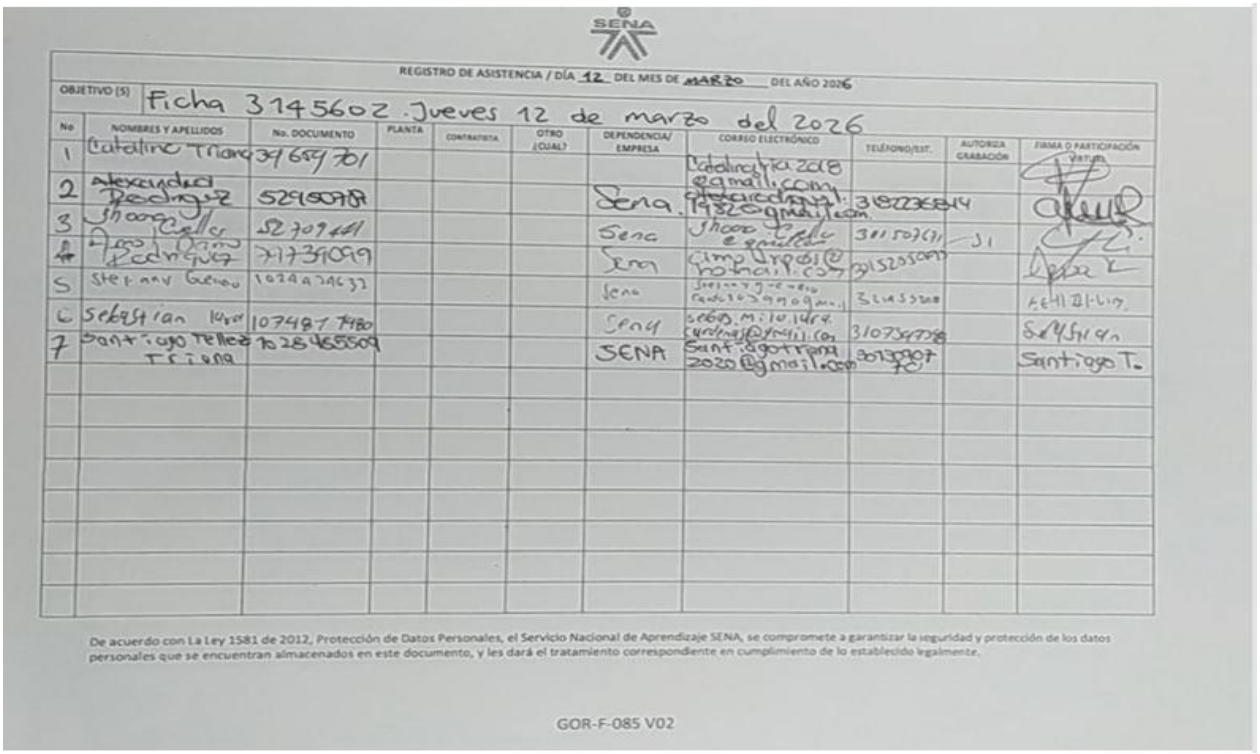
OBJETIVO (S): Ficha 3374129 . Miércoles 25 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EST.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pablo Arbey Betancur	7421693 8		CTCM		Aprendiz	Pablodamonbet@gmail.com	3144501 69	SI	
2	Juan carlos castro galeano	79417.576		CTCM		Aprendiz	Patcol-galiliano castro@gmail.com	3204455362	Si	
3	Jairo Calderon Hernandez	1012453369		CTCM		Aprendiz	Jairocalderon2 gmail.com	3196422038	SI	
4	Jessica Calderon Hernandez	1001004921		CTCM		Aprendiz	jessicacherandez megmail.com	3004900694	Si	
5	Edwin Farid Ballen	1033745739		CTCM		Aprendiz	edwinfaro gmail.com	3005269 29	SI	
6	Luz celly cruz	1022357869		CTCM		Aprendiz	Luzycruz15 hotmail.com	3133947898	Si	
7	Marisol Pinto	1076006401		CTCM		Aprendiz	marisol pinto25 inc@gmail.com	3144670	SI	
8	Angely Giselle Infante Castañeda	1033705803		CTCM		Aprendiz	angely0312 @ gmail.com	3229116252	SI	

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

GOR-F-085 V02

Ficha 3145602



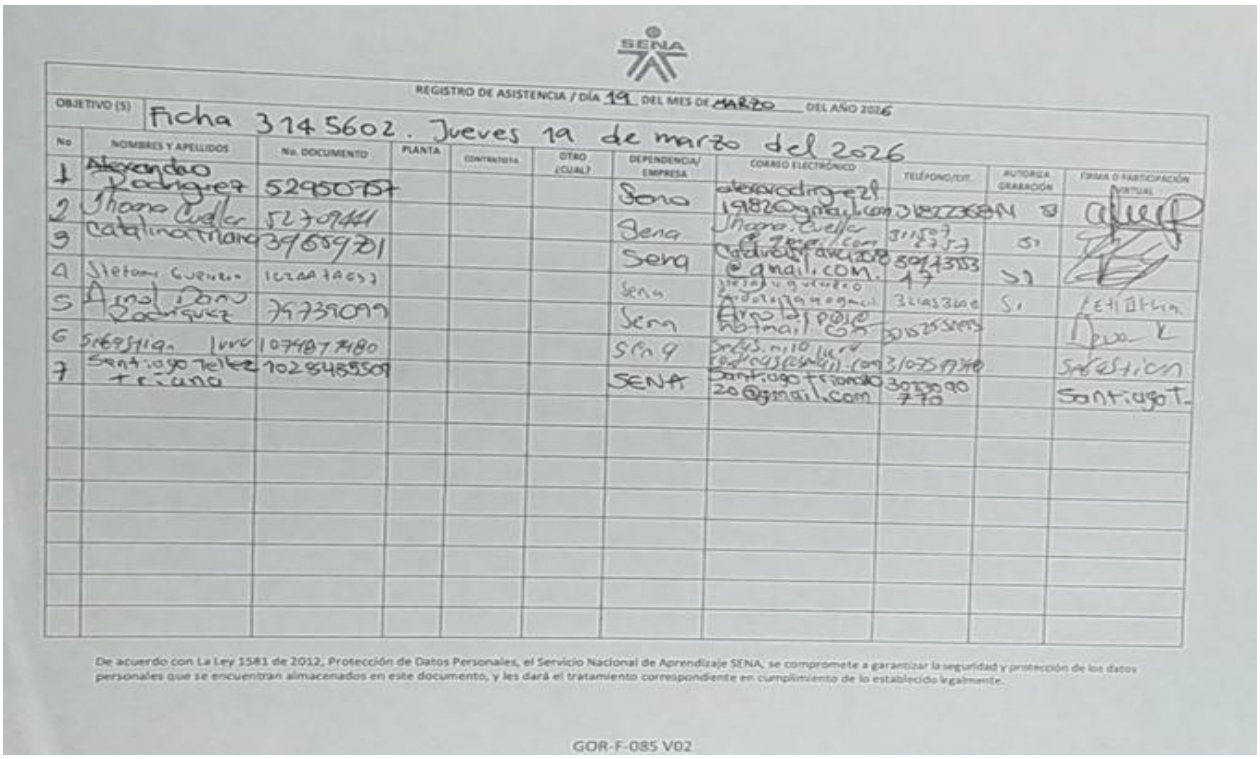
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EST.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Catalina Triana	34654701					Catalinatriana2018 @gmail.com			
2	Alexandra Rodriguez	52900978				Sena	alexandra1980@gmail.com	3182236814		
3	Jhoana Cuellar	52709441				Sena	Jhoana.cuellar @gmail.com	3115076 91	SI	
4	Angie Lorena Rodriguez	1073510099				Sena	Limpiapol@hotmail.com	3015205077		
5	Stefany Gomez	1024473633				Sena	stefanygomez0503@gmail.com	3143 53268		
6	Sebastian Ruiz	1074877480				Sena	sebas.m.10.14@gmail.com	3107547738		
7	Santiago Tellez Irisna	1028465509				SENA	Santiagotirsa2020@gmail.com	3133907701		

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

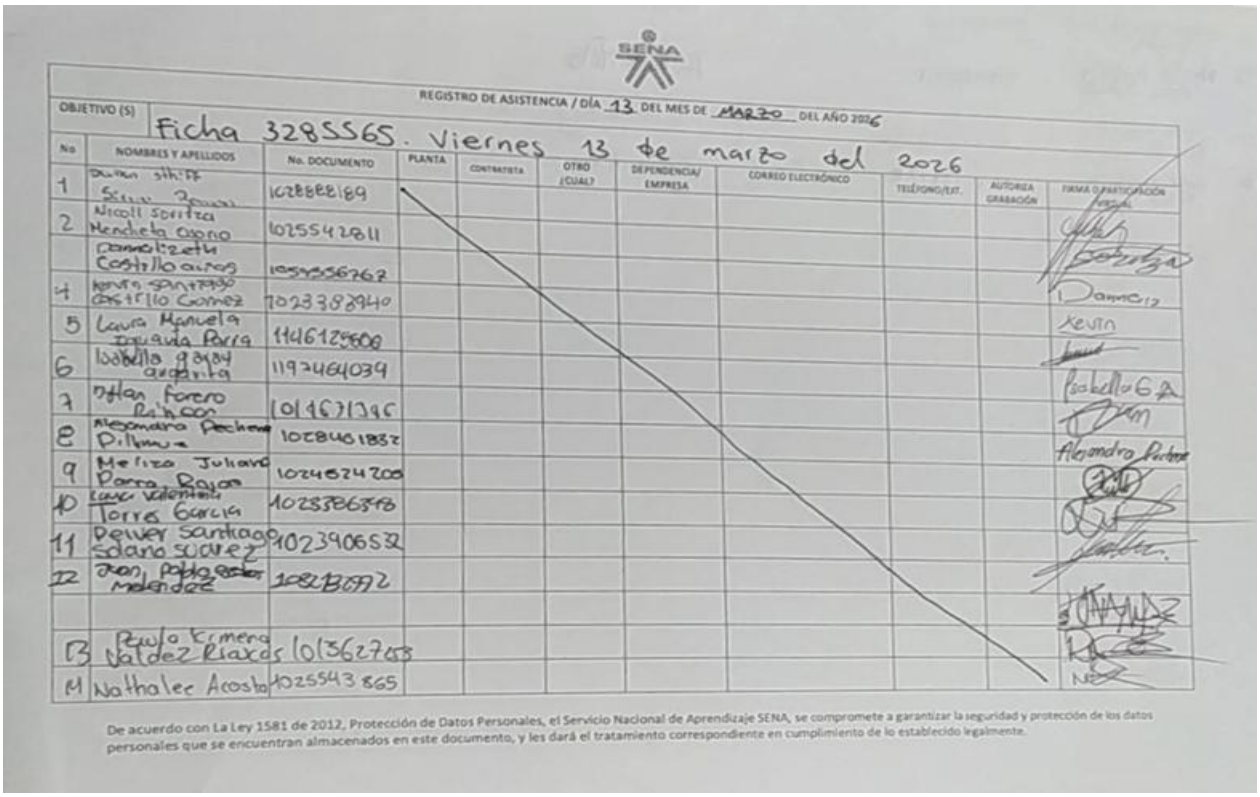
OBJETIVO (S): Ficha 3145602. Jueves 19 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Rodriguez	52950757				Sena	alexandrodriguez1982@gmail.com	3133533644	SI	
2	Shara Cuellar	52709441				Sena	shara.cuellar@gmail.com	3115977357	SI	
3	catalina mora	39659701				Sena	catalinaarcila2@gmail.com	3014313353	SI	
4	Stefany Guevara	1024847693				Sena	[illegible]	3124536446	SI	
5	Angie Dani Sanchez	79739079				Sena	Angiesanchez1@hotmail.com	3005285693		
6	Sthefania Ivon	1074877480				Sena	Sthefania.mino1@gmail.com	3107879740		
7	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	Santiago.triana20@gmail.com	3015990770		

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

Ficha 3285565

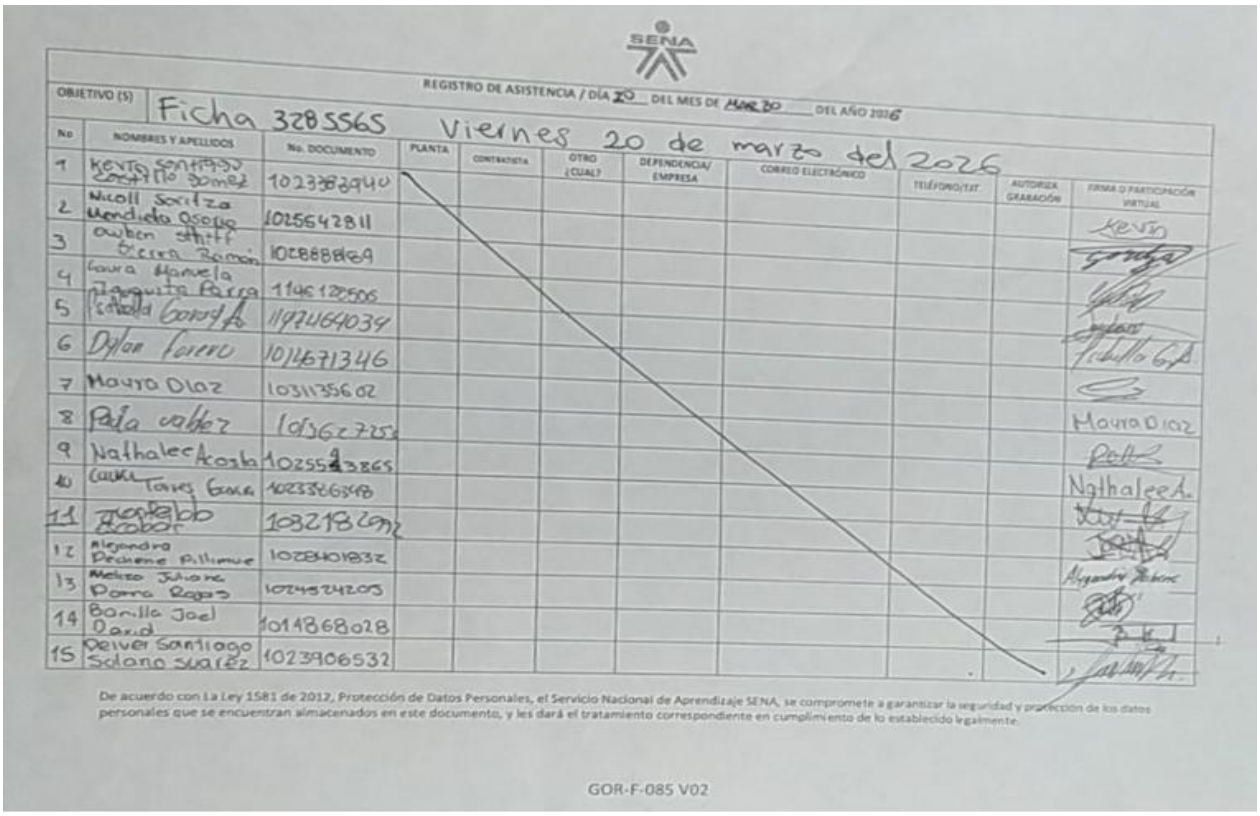


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1028888189								
2	Nicoll Sofia Mendieta Osorio	1025542811								
	Camila Elizeth Castillo Alvarez	1054556762								
4	Kevin Santiago Castillo Gomez	1023389940								Kevin
5	Laura Manuela Duque Parra	1146129809								
6	Isabella Agudelo Arbeláez	1197464039								Isabella G.A.
7	Nilan Forero Rincon	1014671745								
8	Alejandra Pechene Pillimue	1028401882								Alejandra Pechene
9	Melissa Juliana Parra Rojas	1024524200								
10	Laura Valentina Torres Garcia	1023886348								
11	Dewer Santiago Solano Suarez	1023906532								
12	Juan Pablo Melendez	1082186972								
13	Paula Ximena Valdez Rivera	1013627653								
M	Nathalee Acosta	1025543865								

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 20 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

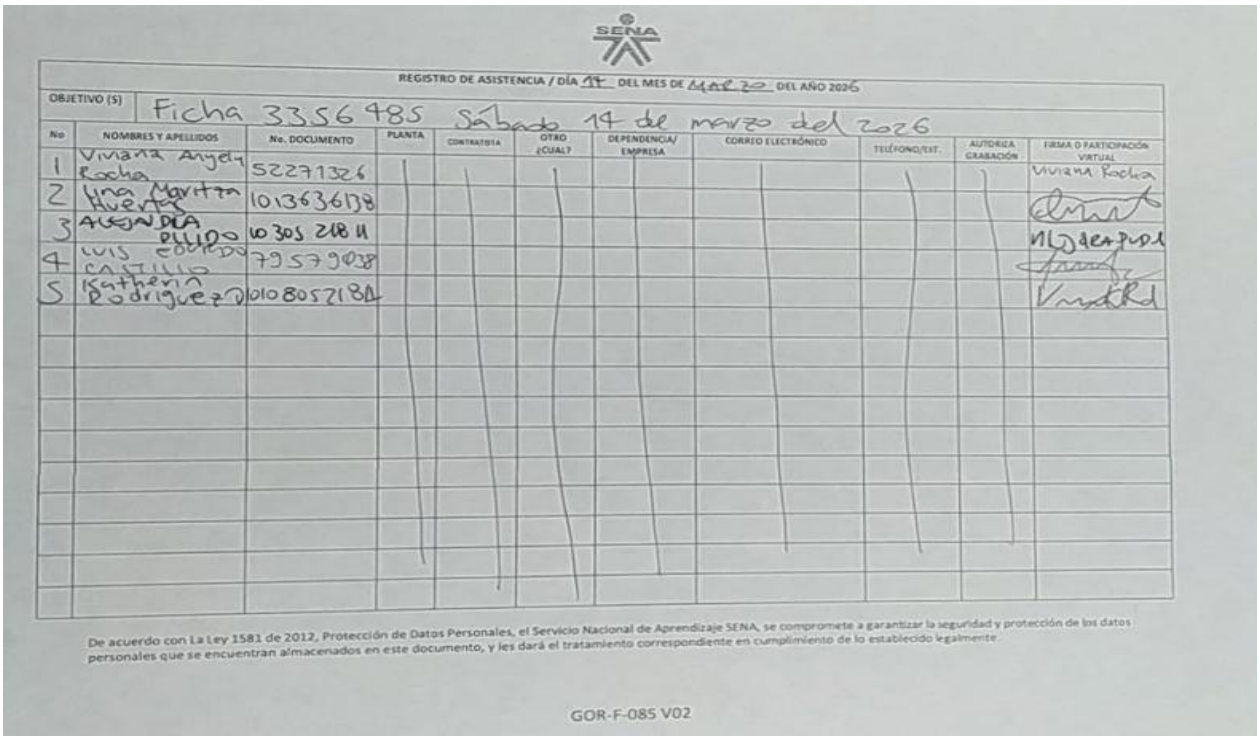
OBJETIVO (S): Ficha 3285565 Viernes 20 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kevin Santiago Castillo Gomez	1023382940								Kevin
2	Nicoll Sorilza Mendieta Osorio	1025642811								
3	Ayuen Stiff Sierra Ramon	1028888469								
4	Laura Manuela Piraquive Parra	1146122505								
5	Estella Gomez	1192464034								
6	Dylan Torres	1014671346								
7	Mayra Diaz	1031356602								Mayra Diaz
8	Paola valdez	1053627258								
9	Nathaleec Acosta	1025523865								Nathaleec A.
10	Cecilia Torres Garcia	1023366348								
11	[illegible]	1032186092								
12	Alejandra Pechene Pillimue	1028401832								Alejandra Pechene
13	Melisa Juliana Parra Rojas	1024524205								
14	Bonilla Joel David	1014868028								
15	Delver Santiago Solano Suarez	1023906532								

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

Ficha 3356485



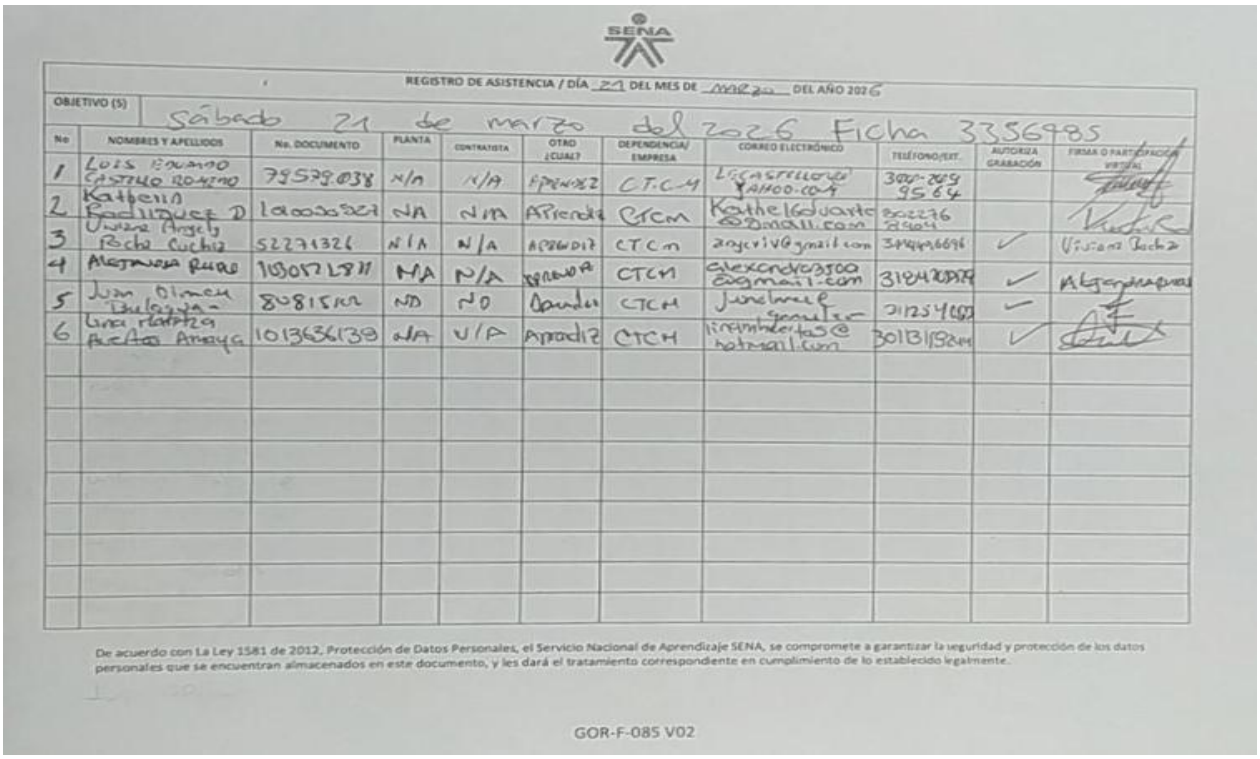
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Viviana Angely Rocha	52271326								Viviana Rocha
2	Lina Maritza Huerta	1013636138								
3	ALEJANDRA PILLIMUE	1030521811								
4	LUIS EDUARDO CASTILLO	79579038								
5	Katherin Rodriguez	1010805218								

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

GOR-F-085 V02



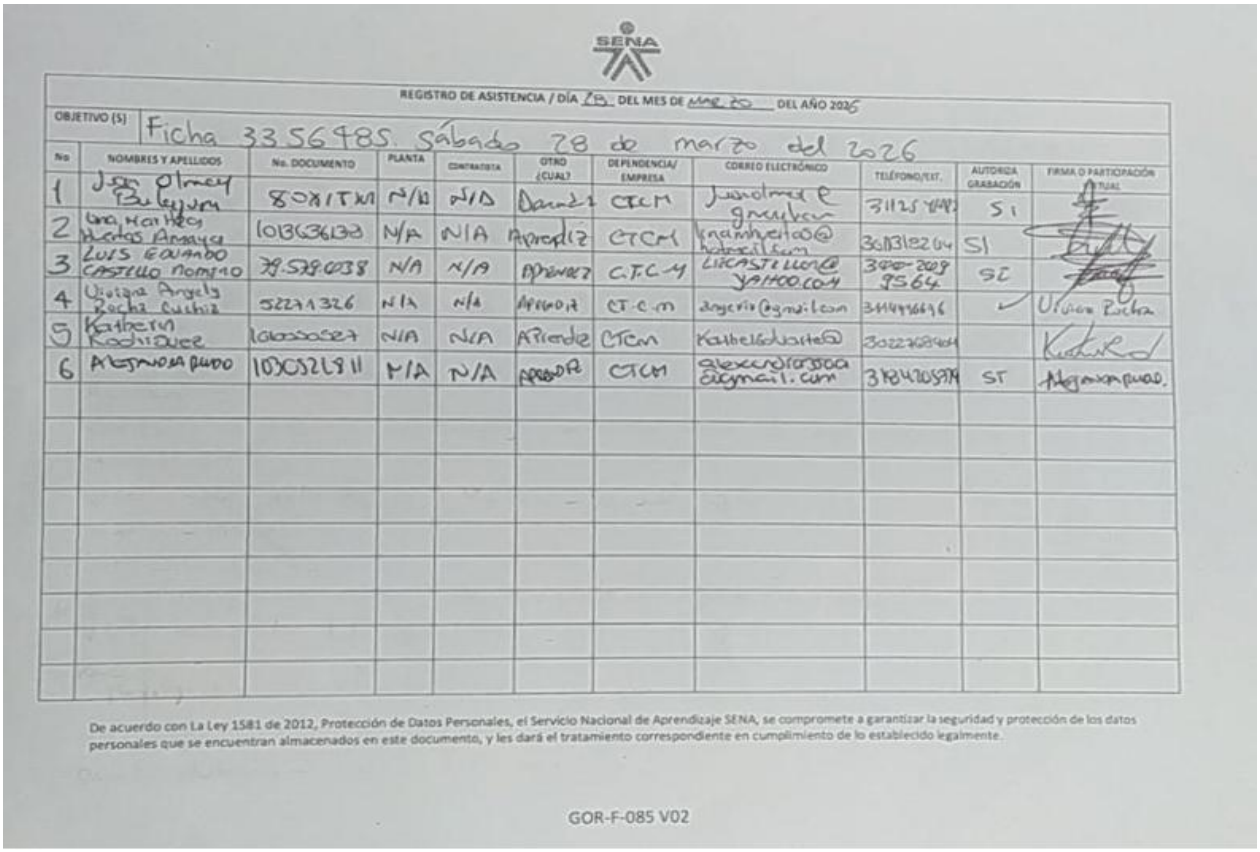
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sábado 21 de marzo del 2026 Ficha 3356985

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Eduardo Castillo Romero	79579038	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C-M	Lecastellon@yahoo.com	300-209 9564		
2	Katherin Rodriguez D	1010035327	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Katherineduarte@gmail.com	3022276		
3	Viviana Angely Rocha Cuchiz	52271326	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	angelvi@gmail.com	3144496696	✓	Viviana Rocha
4	Alejandra Ruiz	1030572811	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexandra3500@gmail.com	3124205974	✓	Alejandra Ruiz
5	Juan Olmes Bulgarin	80815M	ND	NO	Docente	CTCM	Juanolmes@gmail.com	3112547687	✓	
6	Lina Martha Hurtado Amaya	1013636139	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	linamhurtado3@hotmail.com	3013119264	✓	

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

GOR-F-085 V02



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

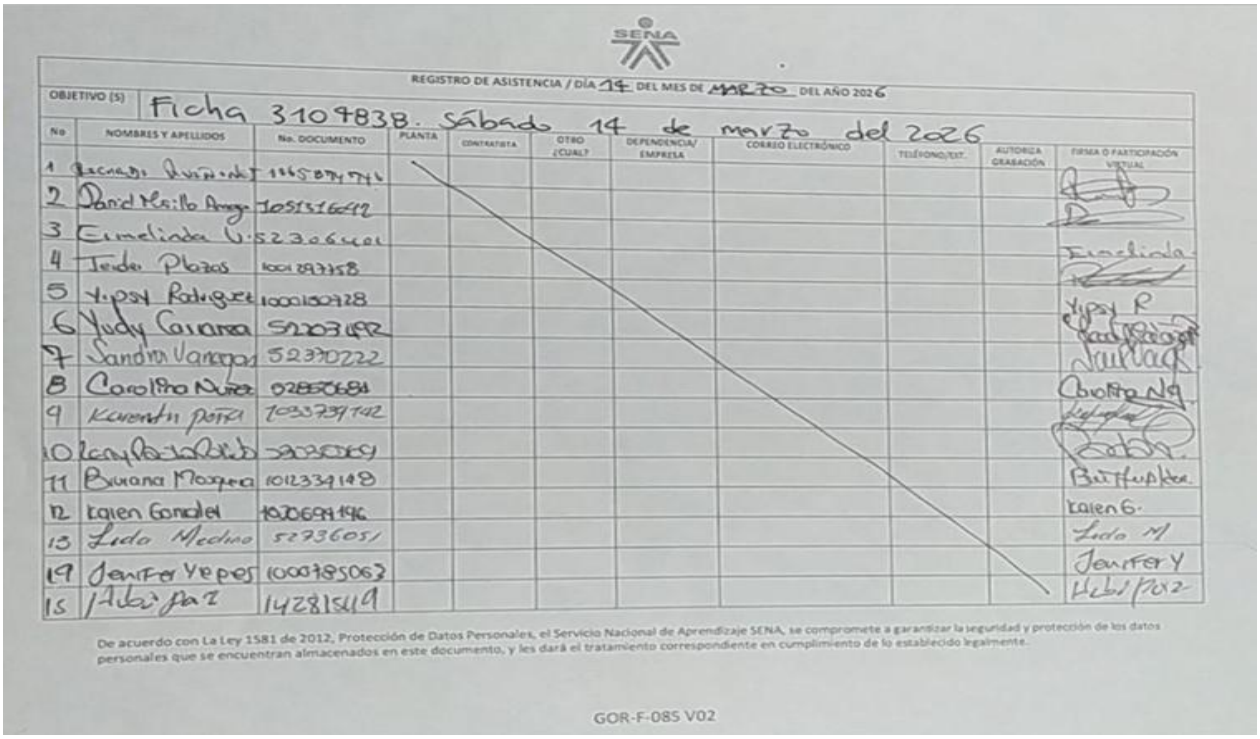
OBJETIVO (S): Ficha 3356985 Sábado 28 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Olmes Bulgarin	80815M	N/A	N/A	Docente	CTCM	Juanolmes@gmail.com	3112547687	SI	
2	Lina Martha Hurtado Amaya	1013636139	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	linamhurtado@hotmail.com	3013119264	SI	
3	Luis Eduardo Castillo Romero	79.579.038	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C-M	LECASTELLON@YAHOO.COM	300-209 9564	SI	
4	Viviana Angely Rocha Cuchiz	52271326	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	angelvi@gmail.com	3144496696	✓	Viviana Rocha
5	Katherin Rodriguez	1010035327	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Katherineduarte@	3022276		
6	Alejandra Ruiz	1030572811	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexandra3500@gmail.com	3124205974	SI	Alejandra Ruiz

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

Ficha 3104838



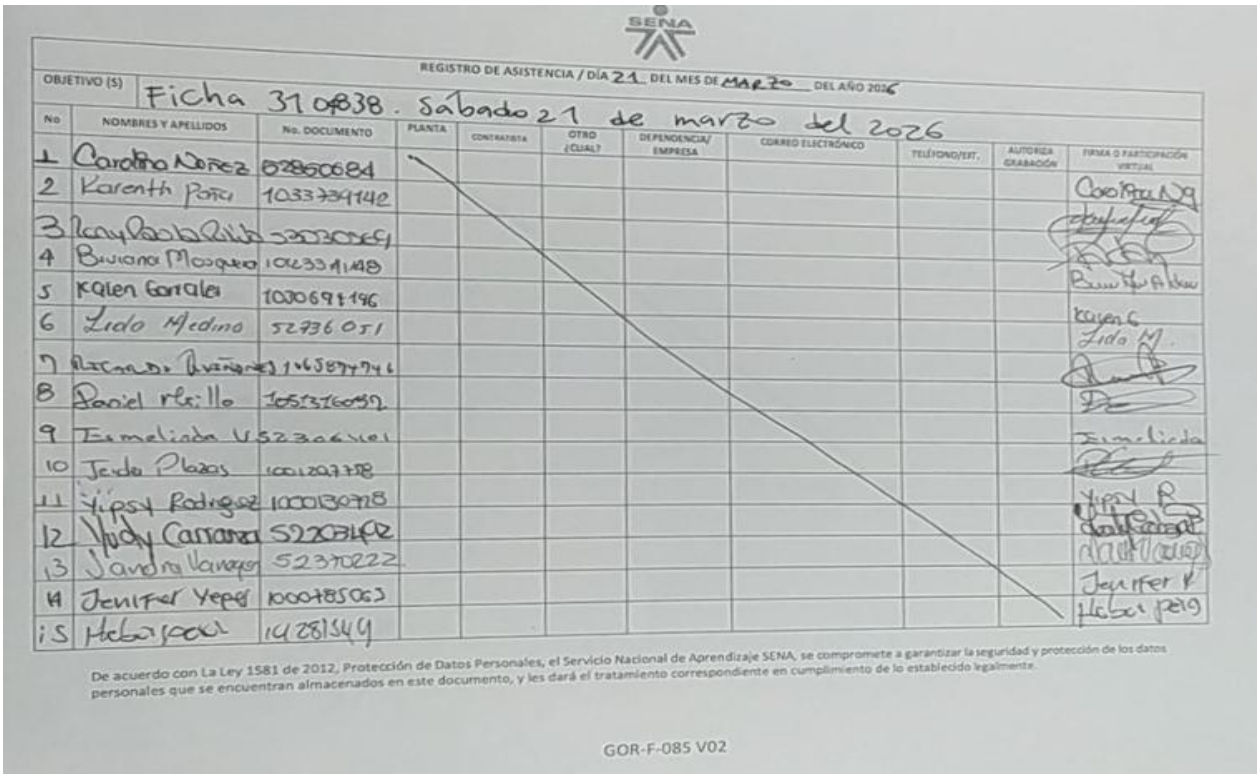
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3104838. sábado 14 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexander Riveros	1065874746								
2	Daniel Murillo Arango	1053176492								
3	Esmeralda V:	52306401								
4	Jesda Plazas	1001207378								
5	Yipsy Rodriguez	1000130728								
6	Yudy Carrasco	52203492								
7	Sandra Vanegas	52370222								
8	Carolina Nuñez	52850684								
9	Karenth Pérez	1033734142								
10	Leidy Paola Ruiz	1030305651								
11	Bibiana Mosquera	1012334148								
12	Kalen Gonzalez	1030691196								
13	Lido Medina	52736051								
14	Jennifer Yepes	1000785063								
15	Hebai Jaramillo	1042815419								

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

GOR-F-085 V02



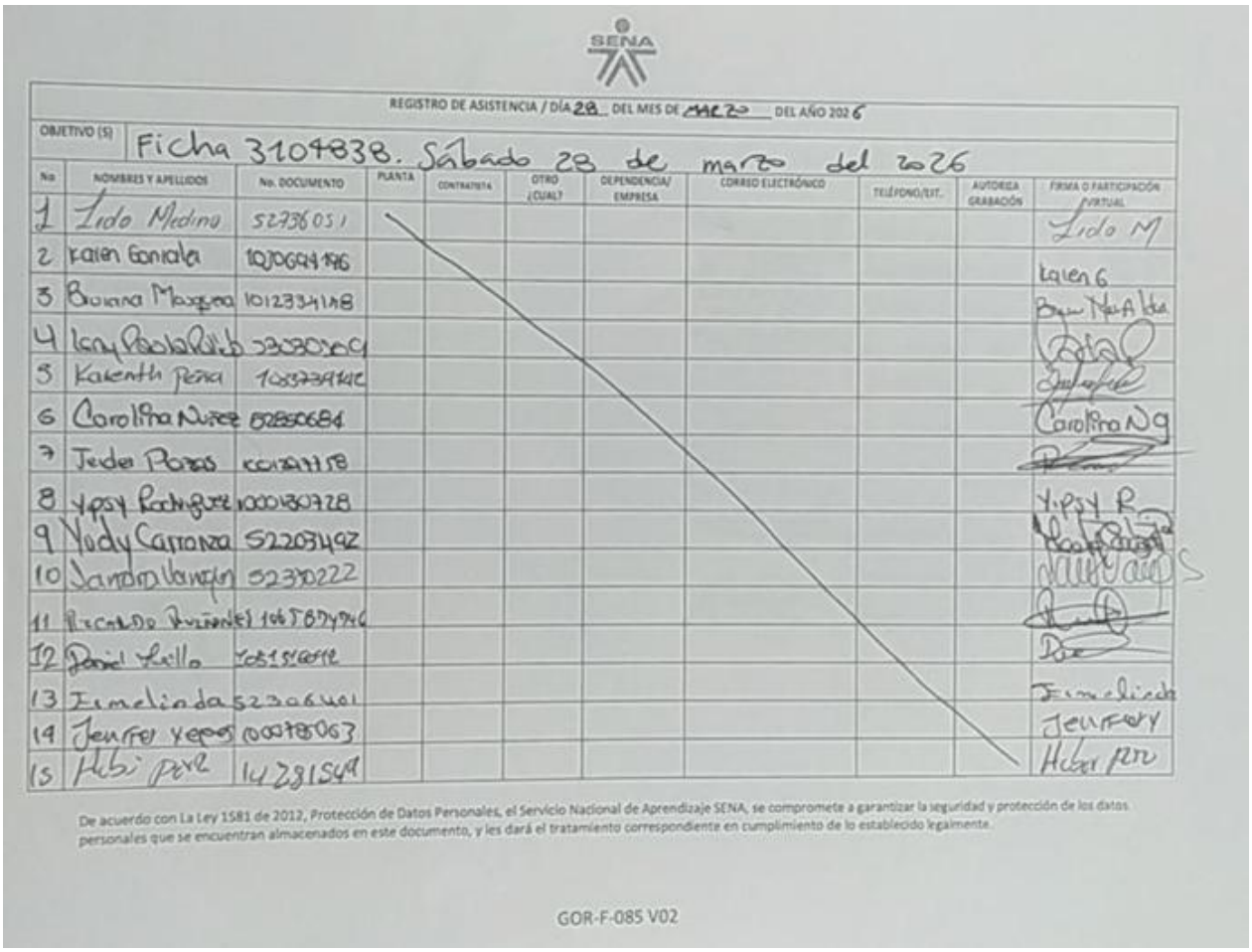
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3104838. sábado 21 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Nuñez	52850684								
2	Karenth Pérez	1033734142								
3	Leidy Paola Ruiz	1030305651								
4	Bibiana Mosquera	1012334148								
5	Kalen Gonzalez	1030691196								
6	Lido Medina	52736051								
7	Alexander Riveros	1065874746								
8	Daniel Murillo	1053176492								
9	Esmeralda V:	52306401								
10	Jesda Plazas	1001207378								
11	Yipsy Rodriguez	1000130728								
12	Yudy Carrasco	52203492								
13	Sandra Vanegas	52370222								
14	Jennifer Yepes	1000785063								
15	Hebai Jaramillo	1042815419								

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

GOR-F-085 V02



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

OBJETIVO (S): Ficha 3104838. Sábado 28 de marzo del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lido Medina	52736051								Lido M
2	Karen Gonzalez	1070694196								Karen G
3	Bruna Mazzeo	1012334148								
4	Ivon Paola Rubio	33030301								
5	Karenth Pena	1033739142								
6	Carolina Nuñez	52850684								Carolina Nq
7	Jader Pardo	CC1241758								
8	Yipsy Rodriguez	1000130728								Yipsy R
9	Yudy Carranza	52203492								
10	Sandra Vargas	52330222								
11	Ricardo Jiménez	1057874946								
12	David Trillo	1061560912								
13	Esmeralda	52306401								Esmeralda
14	Jeuffer Yepes	1000780637								Jeuffery
15	Hebi Pena	14231549								Hebi Pena

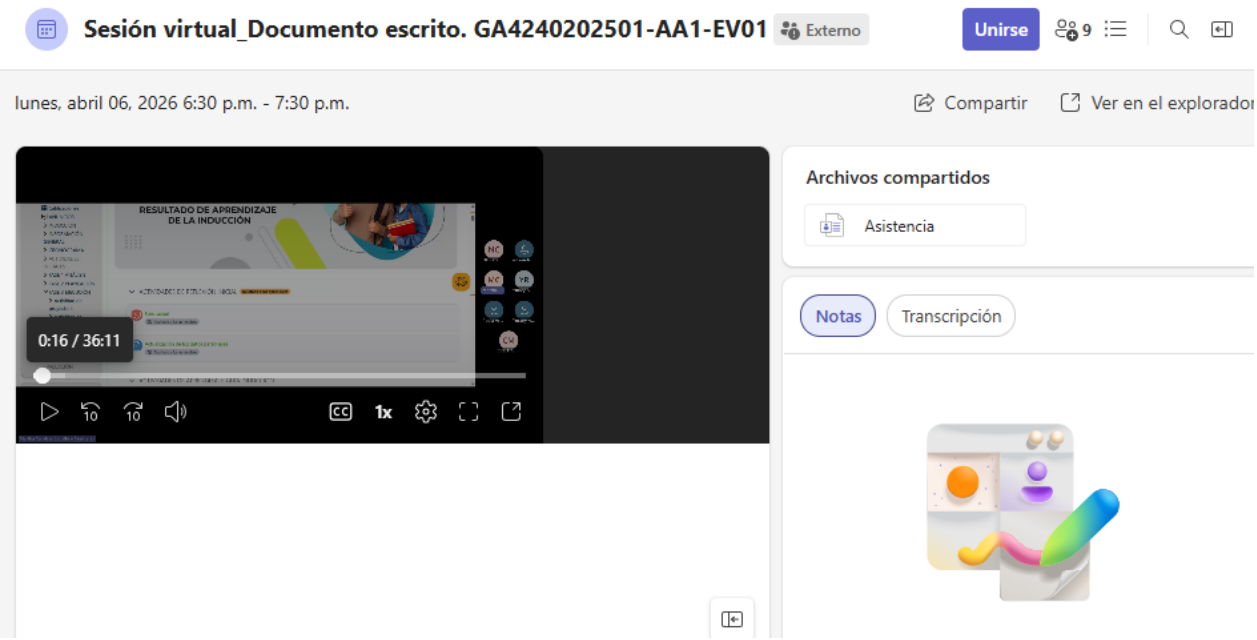
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

TITULADA VIRTUAL

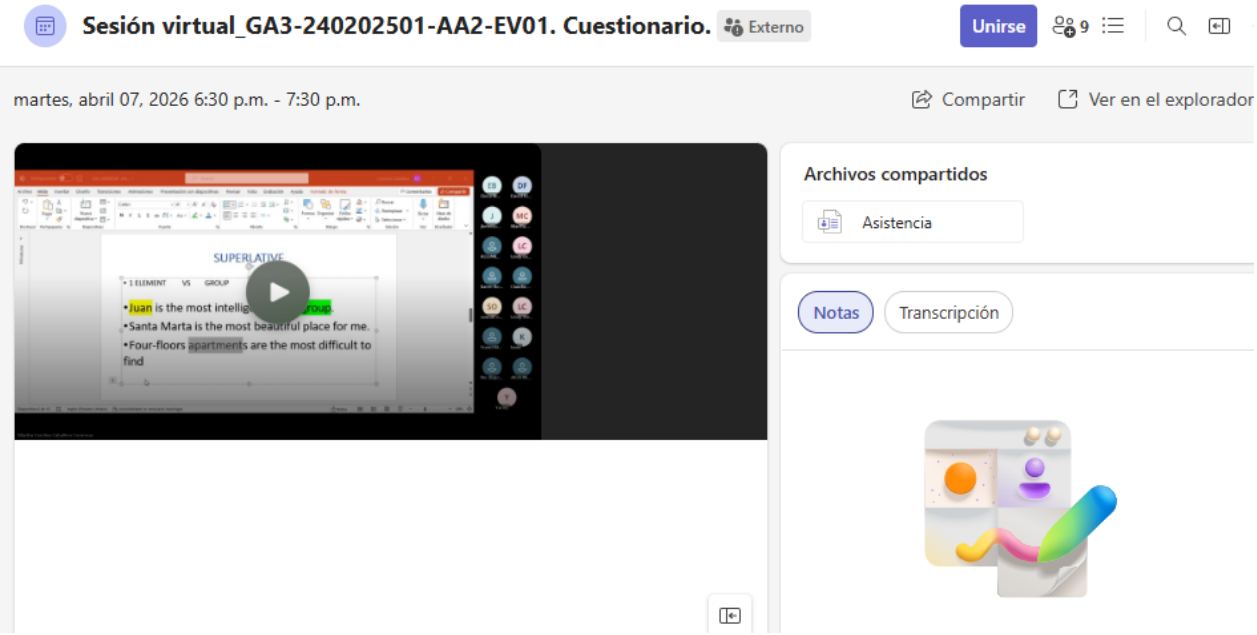
Ficha 3335619



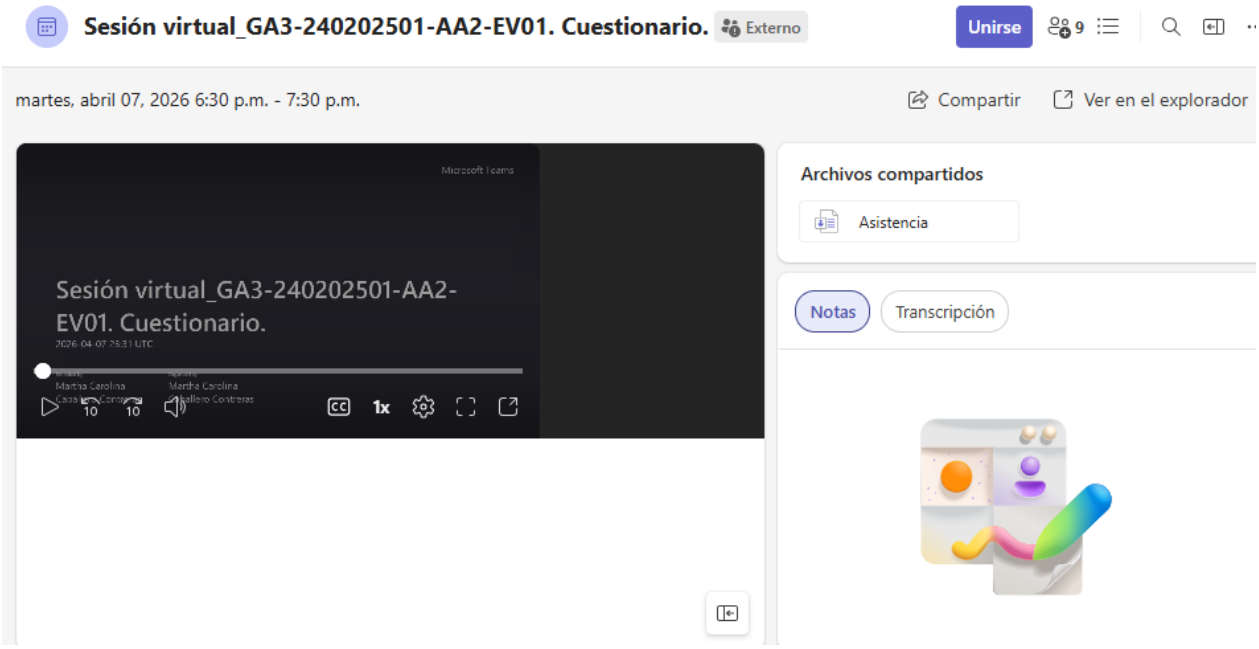


Ficha 3335800





Ficha 3335802





ASISTENCIA A COMITÉS DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

3314129



3145602



3285565



3104838



3356485



REPORTE DE NOVEDADES

Copia de Reporte_Novedades titulada presenc._Lideres_de_Ficha_2026 .XLSX

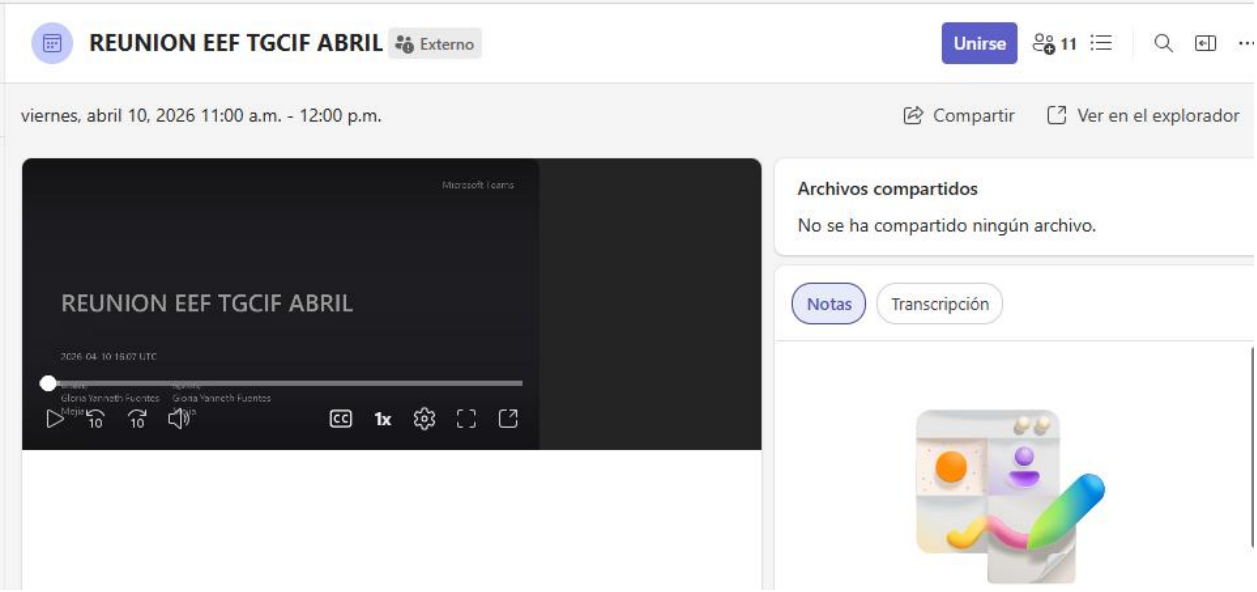
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

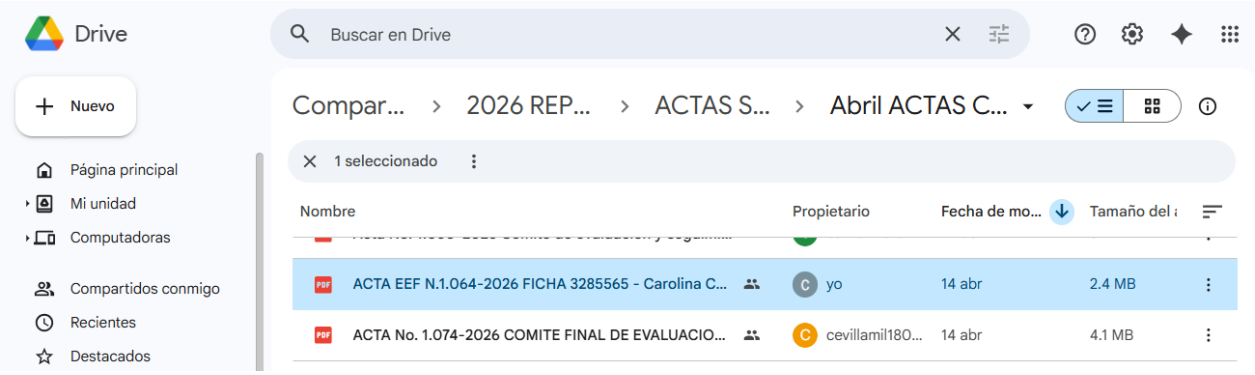
REPORTE DE NOVEDADES 2026

Ficha	Programa	Lider de Ficha	# Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	io de formac	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fe
3285565	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial -Compartir	Carolina Caballero	23	III	Diurna	Cerrada	Cazuca	25 de julio del 2025	Laura Isabella Ríos	1024531885	3222726801	lauraisabella1208@gmail.c
3285565	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial -Compartir	Carolina Caballero	23	III	Diurna	Cerrada	Cazuca	25 de julio del 2025	Luna Fernanda Mora	1012920665	3124001967	moraluna570@gmail.com
3285565	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial -Compartir	Carolina Caballero	23	III	Diurna	Cerrada	Cazuca	25 de julio del 2025	Nicoll Suleinis Salcedo	1022978821	3124738231	gemiramirez@hotmail.com

Fichas 3335800 y 3335802



CARGUE DE ACTA COMITÉ MENSUAL FICHA 3285565



ACTA No. 1.064-2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Equipo Ejecutor de la ficha 3285565 del programa de Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial, con el objetivo de verificar el estado y condiciones de formación de los aprendices.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de abril del 2026	**HORA INICIO:** **10:30**	**HORA FIN:** **11:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Edificio B, tercer piso	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de quorum.
2. Verificación de la información general de la ficha.
3. Exposición de cada uno de los informes presentados por los instructores que imparten formación a la ficha 3285565.
4. Conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3285565 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal (terminación primer trimestre del 2026).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica la asistencia de los instructores del equipo ejecutor.
2. Verificación de la información general de la ficha

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en formación	24
Instructor líder de grupo	Martha Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	María Patricia Hernández, Linda Torres, Omar Lamprea e Is Guzmán.

3. Gestión

Competencia	Instructor	Porcentaje de asistencia
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común	Martha Carolina Caballero	67/100%

europeo de referencia para las lenguas II. **Resultados de aprendizaje** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita		
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **Resultados de aprendizaje** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Omar Lamprea	83/100%
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente **Resultados de aprendizaje** Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y del SST Efectuar las acciones para prevenir y controlar la problemática ambiental y del SST Interpretar los problemas ambientales y del SST, teniendo en cuenta planes y programas establecidos por la organización y el entorno social Verificar las condiciones del ambiente y del SST acordes con los lineamientos establecidos en el área de desempeño laboral	María Patricia Hernández	67/100%
Ejercicio derechos fundamentales en el trabajo **Resultados de aprendizaje** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	Isaac Guzmán	67/100%

Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultados de aprendizaje** Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización. Responder las PQRS interpuestas por el cliente, con base en requerimientos, la naturaleza de la información y el canal establecido por la organización. Tramitar PQRS aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución por medio tecnológicos de acuerdo con los protocolos de la organización. Utilizar técnicas de servicio presencial y virtual de acuerdo con las necesidades del cliente, políticas organizacionales y estrategias de social media.	Linda Torres	67/100%

4. Informe del proceso de formación, por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor.

Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas III
Resultado de aprendizaje a evaluar	RA5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. RA6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	27
Cantidad de aprendices en formación	24
Instructor líder de grupo	Martha Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	María Patricia Hernández, Linda Torres, Omar Lamprea e Isaac Guzmán.

2. **Gestión.**

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas jji **Resultado de aprendizaje a evaluar** RA5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. RA6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita		Porcentaje de asistencia 67/100%

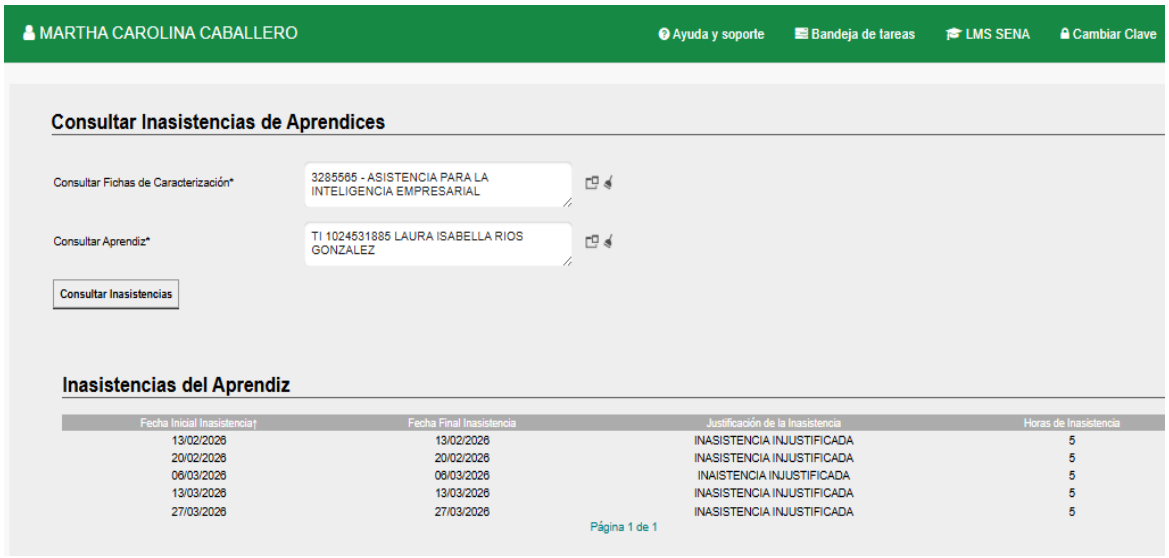
3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 27
Total de aprendices en formación: 23
Total de aprendices Retiro voluntario: 0
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 4

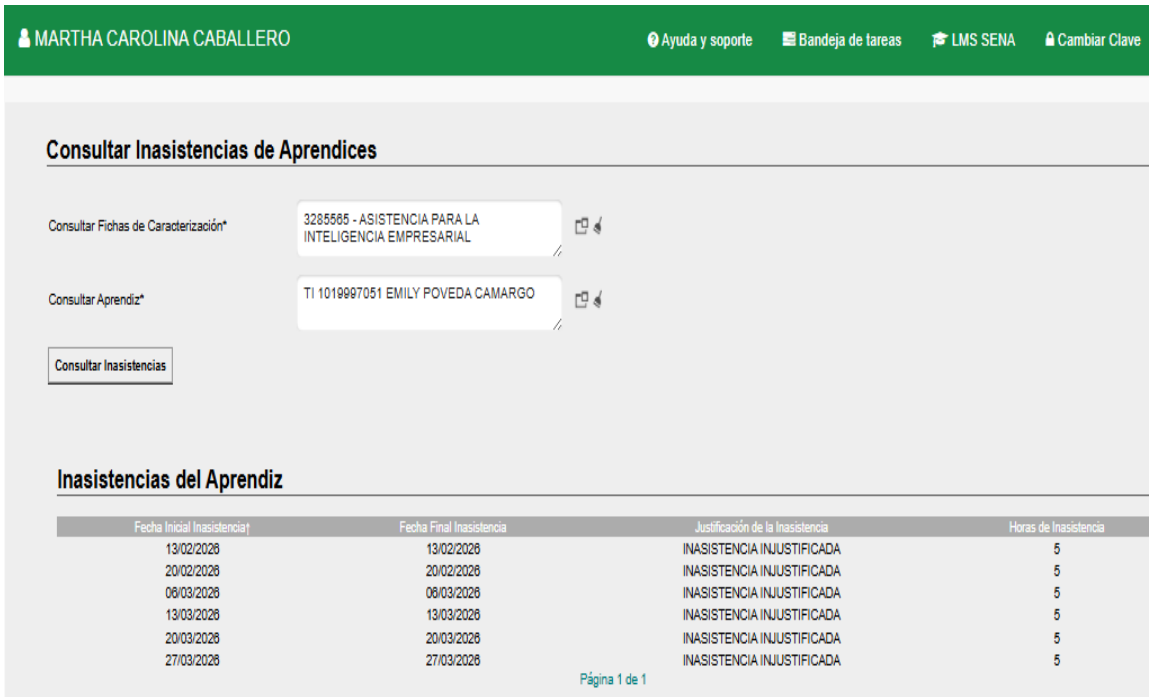
APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
1. ACOSTA URANGO	NATHALEE	En formación
2. BONILLA MUÑOZ	JOEL DAVID	En formación
3. CASTILLO ARIAS	DANNA LIZETH	En formación
4. CASTILLO GOMEZ	KEVIN SANTIAGO	En formación
5. DIAZ GAMBA	MAYRA JULIETH	En formación
6. ESCOBAR MELENDEZ	JUAN PABLO	En formación
7. FORERO RINCON	DYLAN SEBASTIAN	En formación
8. GARAY ANGARITA	ISABELLA	En formación
9. HERRERA GENES	DAVID ALEJANDRO	En formación
10. IGUAVITA PARRA	LAURA MANUELA	En formación
11. LASSO RODRIGUEZ	MANUEL	En formación
12. MELO CUERVO	NICOLLE ANDREA	En formación
13.MENDIETA OSORIO	NICOLL SORITZA	En formación
14. MORA PANTANO	LUNA FERNANDA	En formación
15. PARRA ROJAS	MELIZA JULIANA	En formación
16. PECHENE PILLIMUE	ALEJANDRA	En formación
17. POVEDA CAMARGO	EMILY	En formación
18. RIOS GONZALEZ	LAURA ISABELLA	En formación
19. SALCEDO RAMIREZ	NICOLL SULEINIS	En formación
20. SIERRA RAMON	OWHEN STHIFF	En formación
21.SOLANO SUAREZ	DEIVER SANTIAGO	En formación
22. TORRES GARCIA	LAURA VALENTINA	En formación
23. VALDEZ RIASCOS	PAULA XIMENA	En formación

Inasistencias

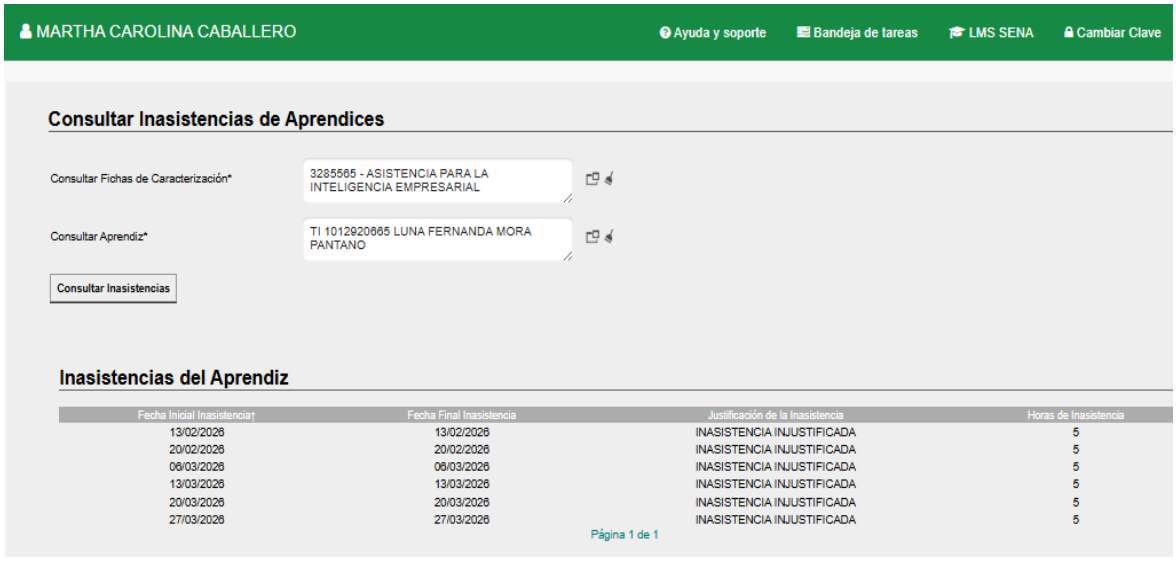
Laura Isabel



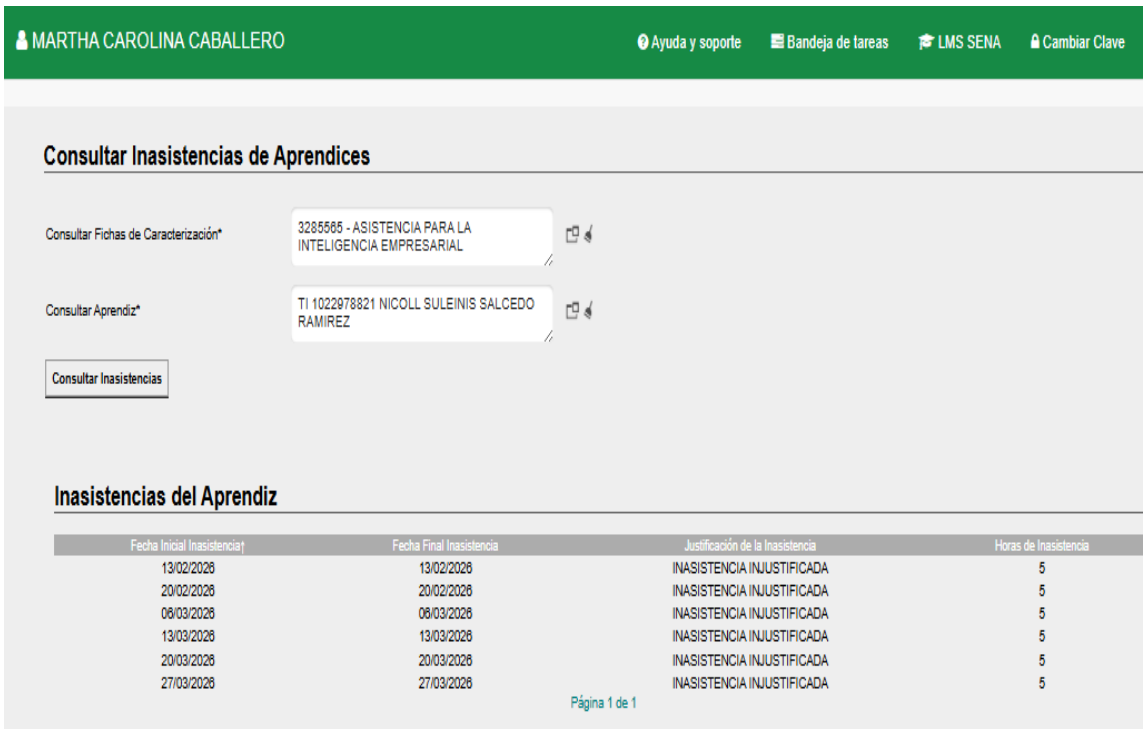
Emily Poveda Camargo



Luna Fernanda Mora



Nicoll Suleinis



Acta de inicio

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

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

Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

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

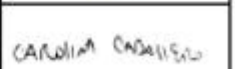
   - ✓ Verb To Be in Past
   - ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Simple past - Used to
   - ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Modal verb - Can and Could
   - ✓ Future - Will.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

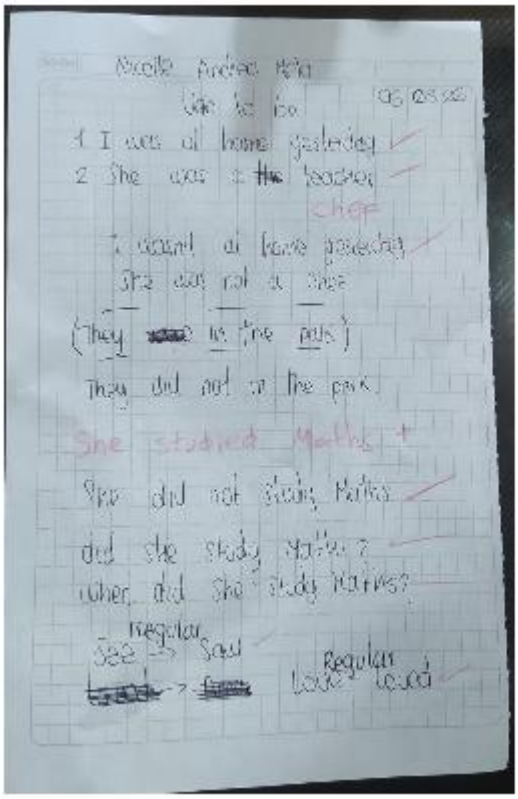
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	Febrero 13 de 2026	Carolina Caballero	
	Febrero 13 de 2026	Isabella Garay	

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3285565
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Apellido	Nombre	1. Present simple review	X		Febrero 13	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		1. ACOSTA URANGO	NATHALEE	2. Past simple-was/were	X		Febrero 20	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		2. BONILLA MUÑOZ	JOEL DAVID	3. Past simple-regular/irregular	X		Febrero 27	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		3. CASTILLO ARIAS	DAHNA LIZETH	4. Past continuous	X		Marzo 6	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		4. CASTILLO GOMEZ	KEVIN SANTIAGO	5. Modal verb- can/could	X		Marzo 13	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		5. DIAZ GAMBA	MAYRA JULIETH	6. Future will	X		Marzo 20	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		6. ESCOBAR MELENDEZ	JUAN PABLO	7. Review	X		Marzo 27	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	S	S
		7. FORERO RINCON	DYLAN SEBASTIAN	8. Review	X		Abril 3																							
		8. GARAY ANGARITA	ISABELLA																											
		9. HERRERA GENES	DAVID ALEJANDRO																											
		10. IGUAVITA PARRA	LAURA MANUELA																											
	RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	11. LASSO RODRIGUEZ	MANUEL																											
		12. MELO CUERVO	NICOLLE ANDREA																											
		13. MENDIETA OSORIO	NICOLL SOFITZA																											
		14. MORA PANTANO	LUNA FERNANDA																											
		15. PARRA ROJAS	MELIZA JULIANA																											
		16. PECHENE PILLIMUE	ALEJANDRA																											
		17. POVEDA CAMARGO	EMILY																											
		18. RIOS GONZALEZ	LAURA ISABELLA																											
		19. SALCEDO RAMIREZ	NICOLL SULEIMIS																											
		20. SIERRA RAMON	OWHEN STHIFF																											
		21. SOLANO SUAREZ	DEYVER SANTIAGO																											
		22. SUAREZ SUAREZ	VALERIN SAIDY																											
		23. TORRES GARCIA	LAURA VALENTINA																											
		24. VALDEZ RIASCOS	PAULA XIMENA																											

Captura de pantalla de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



Instructor: Omar Lamprea	
Competencia	GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
Resultado de aprendizaje a evaluar	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	23
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. **Resultado de aprendizaje a evaluar** DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.		Porcentaje de asistencia 83/100%

3. **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: 23
Total de aprendices en formación: 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 2
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 0

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

APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	En formación
DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	En formación
DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	En formación
DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	En formación
DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	En formación
ISABELLA	GARAY ANGARITA	En formación
JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ Vocero	En formación
JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	En formación
KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	En formación
LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA Suplente	En formación
LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	En formación
MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	En formación
MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	En formación
MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	En formación
NATHALEE	ACOSTA URANGO	En formación
NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	En formación
NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	En formación
OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	En formación
PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	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.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	En formación
NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	En formación

Evidencias de registro de inasistencias





Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1022978821 NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/02/2026	11/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/03/2026	11/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/03/2026	18/03/2026	SIN JUSTIFIACIÓN	4
25/03/2026	25/03/2026	SIN JUSTIFIACIÓN	4
08/04/2026	08/04/2026	SIN JUSTIFIACIÓN	4

Página 1 de 1

YA TENIAN PROCESO DEL TRIMESTRE PASADO

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
EMILY	POVEDA CAMARGO	En formación
LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	En formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1012920665 LUNA FERNANDA MORA PANTANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/11/2025	12/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
19/11/2025	19/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
26/11/2025	26/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
25/02/2026	25/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/03/2026	11/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1019997051 EMILY POVEDA CAMARGO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/10/2025	22/10/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/11/2025	05/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
12/11/2025	12/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
19/11/2025	19/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
26/11/2025	26/11/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/02/2026	11/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/03/2026	11/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Acta de inicio

ACTA No. 01 de 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3285565 TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, febrero 11 de 2026	**HORA INICIO:** 2:30 pm	**HORA FIN:** 4:00 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.**3285565 TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**
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 **3285565** TC APLIE 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 18 aprendices, Se confirmó la asistencia con la firma del formato respectivo a través de la foto.

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F- 3285565

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
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	A1. REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA	X		11/2/2026	S	S	S	S	S	S
		DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS					S	S	S	S	S	S
		DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES					S	S	S	S	S	S
		DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	A.2. REALIZAR CAPACIDADES FISICAS	X		18/2/2026	S	S	S	S	S	S
	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON					S	S	S	S	S	S
		ISABELLA	GARAY ANGARITA					S	S	S	S	S	S
		JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	A3. REALIZAR PESAJE DE BIOIMPEDANCIA	X		25/2/2026	S	S	S	S	S	S
		JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ					S	S	S	S	S	S
		KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ					S	S	S	S	S	S
	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	A4. REALIZAR LECTURA NUTRICIÓN		X	4/3/2026	N	N	N	N	N	N
		LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA					S	S	S	S	S	S
		LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA					S	S	S	S	S	S
		MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	A5. ENTREGA DE DIAGNOSTICO DE PESO		X	11/3/2026	S	S	S	S	S	S
		MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA					S	S	S	S	S	S
		MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS					S	S	S	S	S	S
	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	NATHALEE	ACOSTA URANGO	A.6. REALIZA PRACTICA DE MASAJE	X		18/3/2026	S	S	S	S	S	S
		NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO					S	S	S	S	S	S
		NICOLL SULENIS	SALCEDO RAMIREZ					N	N	N	N	N	N
		NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	A.7. ENTREGA DE CARTILLA DE PAUSAS ACTIVAS		X	25/3/2026	S	S	S	S	S	S
		OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON					S	S	S	S	S	S
		PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS					S	S	S	S	S	S

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

JUICIOS DE EVALUACIÓN

19 aprendices aprueban los dos resultados de aprendizajes, 4 aprendices entran en proceso de deserción

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 11/04/2026
Ficha de 3285565

	Numero d	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023986632	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1024524286	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025544891	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1028888189	DWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1031136602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1064556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1146125506	LAURA MANUELA	IQUAVITA PARRA	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	639905 - RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 11/04/2026
Ficha de 3285565

	Numero d	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1023986632	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1024524286	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1025544891	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1028888189	DWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1031136602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1064556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1146125506	LAURA MANUELA	IQUAVITA PARRA	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
TI	1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	639907 - RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCION PRODUCTIVA	APROBADO	CC 1032455089 - OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ

CUADRO DE HONOR

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MANUEL LASSO RODRIGUEZ	Rendimiento académico
ISABELLA GARAY ANGARITA	Trabajo en equipo
NATHALEE ACOSTA URANGO	Compromiso



Omar Lamprea Mendez
Instructor Cultura Física

Ficha 3285565 AIE **Instructor: Isaac Guzmán Bautista**	
Competencia	Ejercicio derechos fundamentales en el trabajo
Resultado de aprendizaje a evaluar	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se adelantó de manera presencial con encuentros semanales los días jueves desde la 14:00 hasta las 17:00 horas. Las actividades y evidencias correspondientes se calificaron a través de Google Classroom. El grupo se caracterizó por su compromiso con cada una de las actividades propuestas.

Total de aprendices en formación de la competencia: 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

Descripción: La formación se adelantó de manera presencial con encuentros semanales los días jueves desde la 14:00 hasta las 17:00 horas. Las actividades y evidencias correspondientes se calificaron a través de Google Classroom. El grupo se caracterizó por su compromiso con cada una de las actividades propuestas.

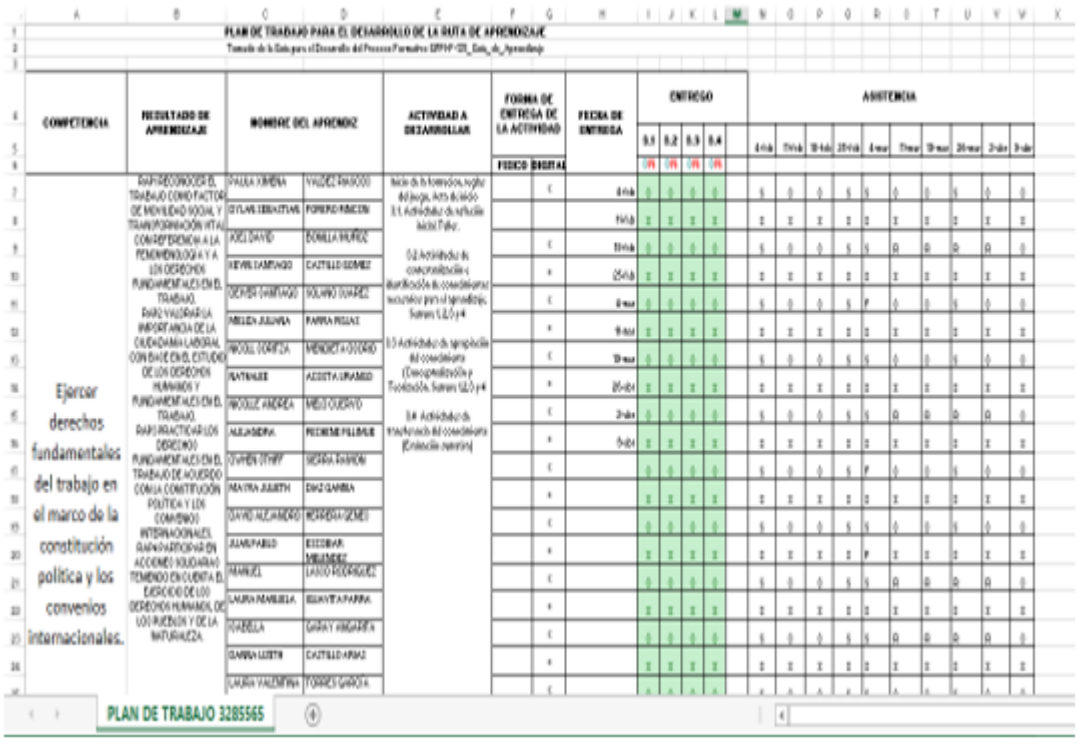
Total de aprendices en formación de la competencia: 19
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

Aprendices que aprueban la competencia

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	Aprobado
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	Aprobado
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	Aprobado
TI	1023383940	Kevin Santiago	Castillo Gomez	Aprobado
TI	1023906532	Deiver Santiago	Solano Suarez	Aprobado
TI	1024524205	Meliza Juliana	Parra Rojas	Aprobado
TI	1024531885	Laura Isabella	Rios Gonzalez	Aprobado
TI	1025542811	Nicoll Soritza	Mendieta Osorio	Aprobado
TI	1025543865	Nathalee	Acosta Urango	Aprobado
TI	1025544801	Nicolle Andrea	Melo Cuervo	Aprobado
TI	1028401832	Alejandra	Pechene Pillimue	Aprobado
TI	1028888189	Owhen Sthiff	Sierra Ramon	Aprobado
TI	1031135602	Mayra Julieth	Diaz Gamba	Aprobado
TI	1031423775	David Alejandro	Herrera Genes	Aprobado
TI	1032182992	Juan Pablo	Escobar Melendez	Aprobado
TI	1074528214	Manuel	Lasso Rodriguez	Aprobado
TI	1146125506	Laura Manuela	Iguavita Parra	Aprobado
TI	1197464039	Isabella	Garay Angarita	Aprobado
TI	1054556667	Danna Lizeth	Castillo Arias	Aprobado

Hasta la fecha los aprendices han asistido a formación.

Plan de trabajo



Evidencias Classroom





Acta de inicio

ACTA No. 001			
ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3285565 TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL COMPETENCIA: EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 05 DE FEBRERO DE 2026	**HORA INICIO:** 02:00 P.M	**HORA FIN:** 05:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	LICEO TALENTOS	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices Ficha 3285565, Técnico en asistencia para la inteligencia empresarial
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.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha 3285565, AIE se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista iguzmanb@sena.edu.co brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Se hizo la presentación de 19 aprendices de 19 en estado formación, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta y registro fotográfico.

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Estado
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	paullavadez@gmail.com	En formación
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	dylanforero04@gmail.com	En formación
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	joebonilla28@gmail.com	En formación

3. Se realizó la presentación de la competencia *ejercicio de los derechos fundamentales en el Trabajo*

   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
   - Resultados de aprendizaje alcanzar: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

4. **Repaso al Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 007 de 2012**

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.

5. **Reglas para tener en cuenta durante el desarrollo de la formación**

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 2:00 p.m.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar a las 2:10 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 2:15 p.m.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en la guía de aprendizaje que se va a programar en plataforma Classroom. (Foro, Tareas, Evidencias).
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- Quejas, reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Culminación de desarrollo de actividades 4:00 p.m.
- A las 04:05 p.m el instructor realizará la revisión, socialización o retroalimentación de las actividades y se resolverán las inquietudes que presenten los aprendices.
- A las 04:50 p.m se organizará el ambiente
- 04:55 p.m finalización de la sesión
- Entrega de evidencia cada sesión.
- Plan de mejoramiento académico 01 al 30 de marzo de 2026
- Actividad transferencia de conocimientos: 04 de abril de 2026, 2:00 p.m.
- Cierre de trimestre: 14 de abril de 2026.

Los aprendices que sobresalen en su formación para lo corrido del I trimestre año 2026 son:

Nombre Completo	Reconocimiento por:
Isabella Garay Angarita	Rendimiento Académico
Nicoll Soritza Mendieta Osorio	Trabajo en Equipo
David Alejandro Herrera Genes	Compromiso

Con mí acostumbrado respeto:



Isaac Guzmán Bautista

INFORME FICHA 3285565 **Instructora: Linda Catherine Torres Tapia**	
Competencia 1:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en la Competencia	• 635909 - RA1. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización. • 635910 - RA4. Responder las PQRS interpuestas por el cliente, con base en requerimientos, la naturaleza de la información y el canal establecido por la organización. • 635911 - RA3. Tramitar PQRS aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución por medio tecnológicos de acuerdo con los protocolos de la organización. • 635912 - RA2. Utilizar técnicas de servicio presencial y virtual de acuerdo con las necesidades del cliente, políticas organizacionales y estrategias de social media.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando, los lunes, en el Colegio Liceo Talentos, reporta veintisiete (27) aprendices matriculados en plataforma Sofía Plus.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 27
Total, de aprendices en formación: 23
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 4

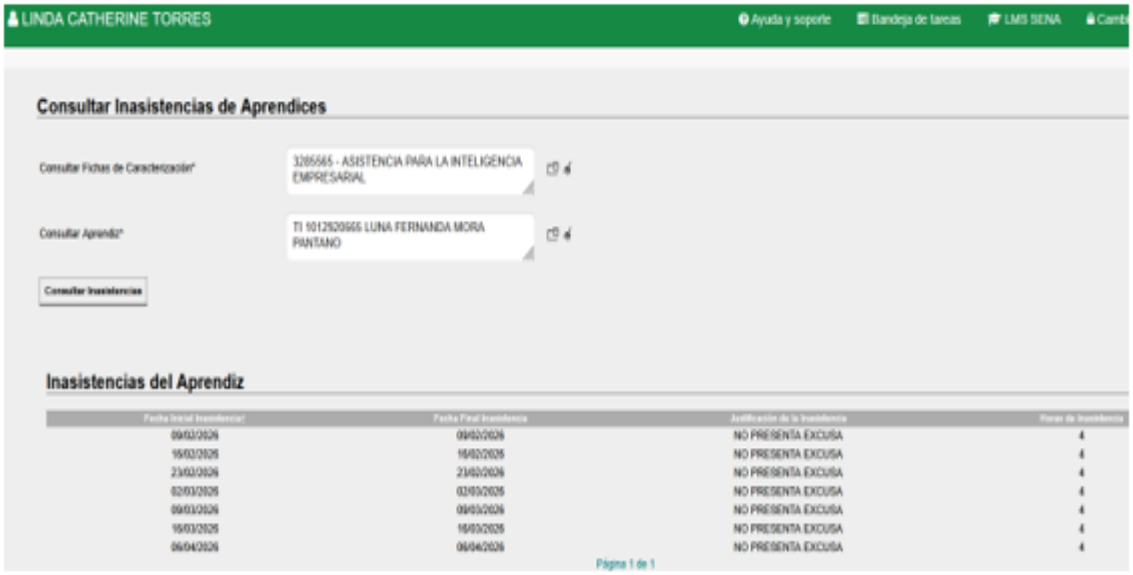
Nº	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1013627253	PAULA XIMENA	VALDEZ RIASCOS	EN FORMACION
2	TI	1014671346	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION
3	TI	1014868028	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION
4	TI	1023383940	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION
5	TI	1023386398	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION
6	TI	1023906532	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION
7	TI	1024524205	MELIZA JULIANA	PARRA ROJAS	EN FORMACION
8	TI	1025542811	NICOLL SORITZA	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION
9	TI	1025543865	NATHALEE	ACOSTA URANGO	EN FORMACION
10	TI	1025544801	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION
11	TI	1028401832	ALEJANDRA	PECHENE PILLIMUE	EN FORMACION
12	TI	1028888189	OWHEN STHIFF	SIERRA RAMON	EN FORMACION
13	TI	1031135602	MAYRA JULIETH	DIAZ GAMBA	EN FORMACION
14	TI	1031423775	DAVID ALEJANDRO	HERRERA GENES	EN FORMACION
15	TI	1032182992	JUAN PABLO	ESCOBAR MELENDEZ	EN FORMACION
16	TI	1054556767	DANNA LIZETH	CASTILLO ARIAS	EN FORMACION
17	TI	1074528214	MANUEL	LASSO RODRIGUEZ	EN FORMACION
18	TI	1146125506	LAURA MANUELA	IGUAVITA PARRA	EN FORMACION
19	TI	1197464039	ISABELLA	GARAY ANGARITA	EN FORMACION

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1012379487	VALERIN SAIDY	SUAREZ SUAREZ	CANCELADO
2	TI	1013128834	SAMUEL ANDRES	ROJAS PAEZ	CANCELADO
3	TI	1021681599	SANTIAGO	CARDENAS AMEZQUITA	CANCELADO
4	TI	1031133144	STEVEN	FUERTES LOPEZ	CANCELADO

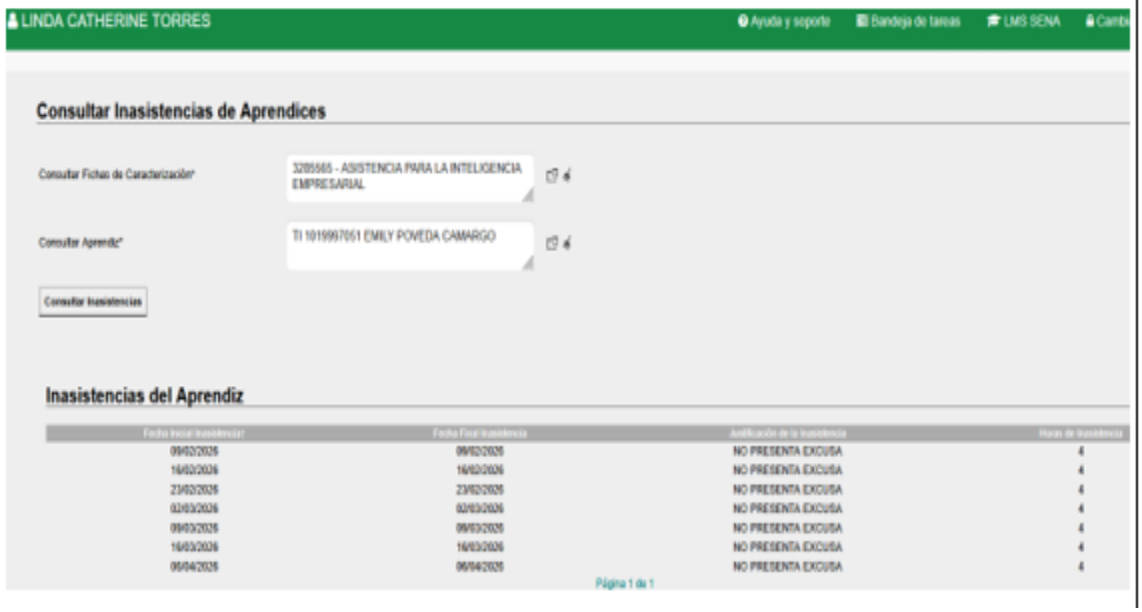
Reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1012920665	LUNA FERNANDA	MORA PANTANO	EN FORMACION
2	TI	1019997051	EMILY	POVEDA CAMARGO	EN FORMACION
3	TI	1022978821	NICOLL SULEINIS	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMACION
4	TI	1024531885	LAURA ISABELLA	RIOS GONZALEZ	EN FORMACION

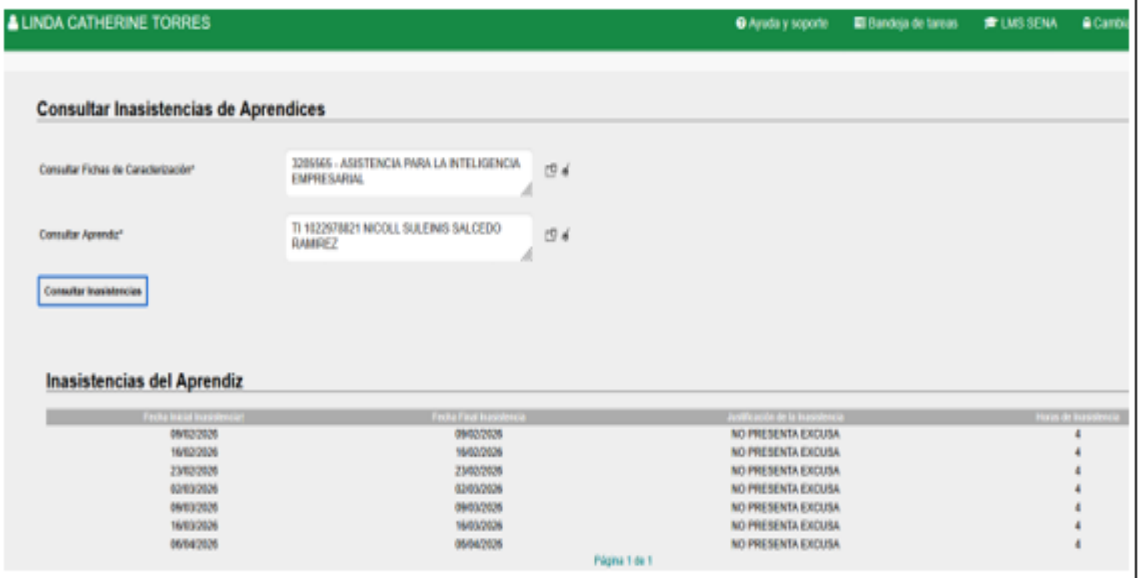
TI 1012920665 LUNA FERNANDA MORA PANTANO



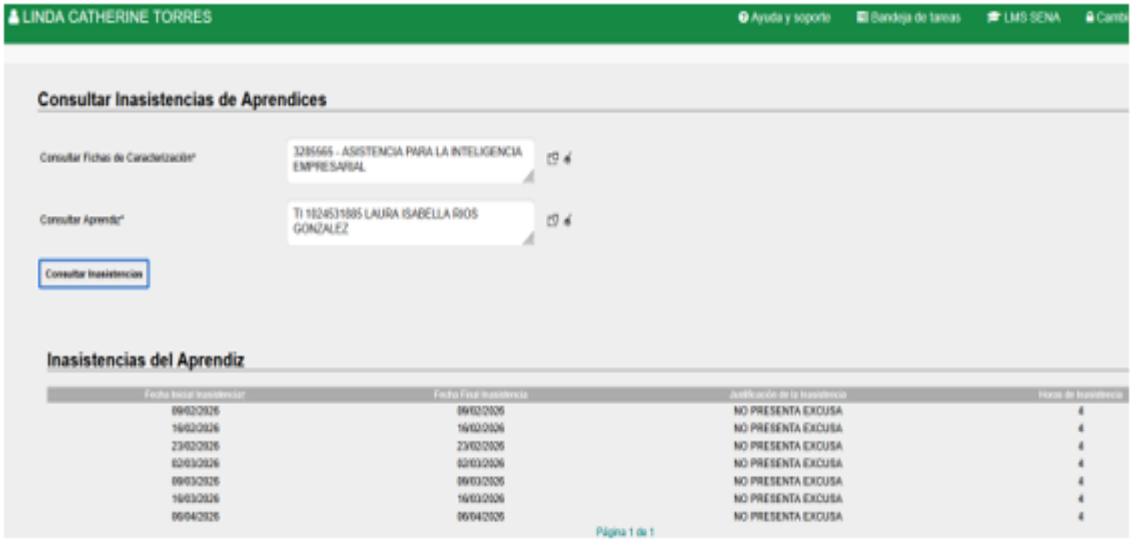
TI 1019997051 EMILY POVEDA CAMARGO



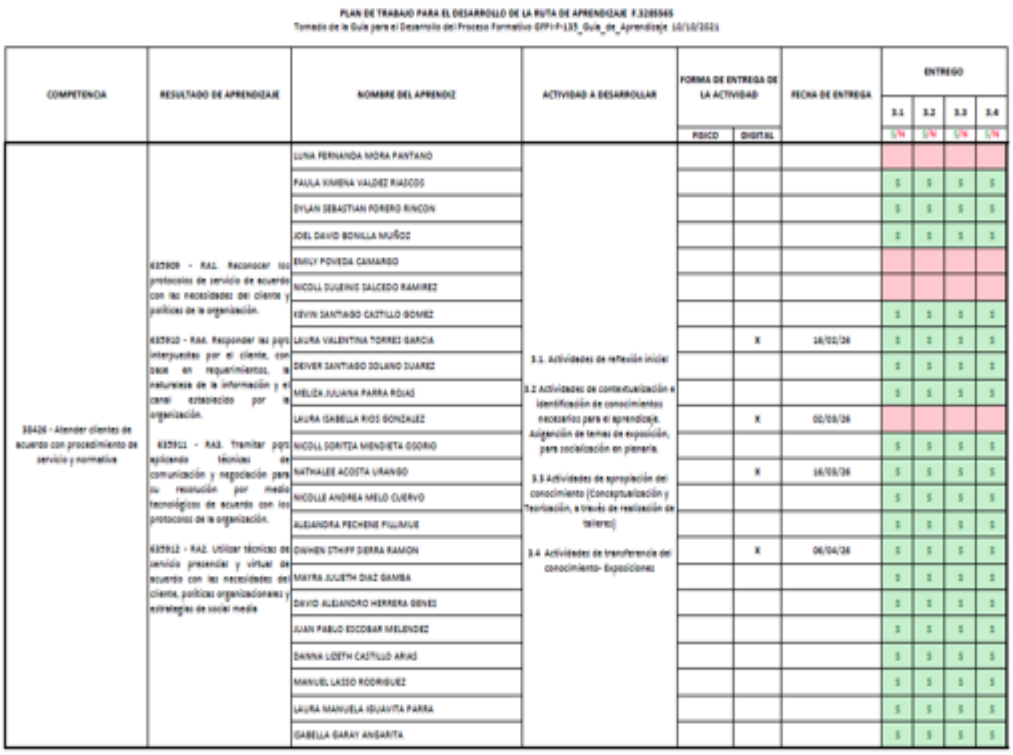
TI 1022978821 NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ



TI 1024531885 LAURA ISABELLA RIOS GONZALEZ



Pantallazos plan de trabajo de las competencias:



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F.3285565

Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 10/10/2021

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO			
				FISICO	DIGITAL		3.1	3.2	3.3	3.4
							S/N	S/N	S/N	S/N
33426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	635909 - RAE. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización. 635910 - RAE. Responder las pqrs interpuestas por el cliente, con base en requerimientos, la naturaleza de la información y el canal establecido por la organización. 635911 - RAE. Tramitar pqrs aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución por medio tecnológicos de acuerdo con los protocolos de la organización. 635912 - RAE. Utilizar técnicas de servicio presencial y virtual de acuerdo con las necesidades del cliente, políticas organizacionales y estrategias de social media	LUNA FERNANDA MORA PANTANO	3.1. Actividades de reflexión inicial 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Asignación de temas de exposición, para socialización en plenaria. 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización, a través de realización de talleres) 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento- Exposiciones							
		PAULA XIMENA VALDEZ RIASCOS					S	S	S	S
		DYLAN SEBASTIAN ROMERO RINCON					S	S	S	S
		JOEL DAVID BONILLA MUÑOZ					S	S	S	S
		EMILY POVEDA CAMARGO								
		NICOLL DUBEINIS SALCEDO RAMIREZ								
		KEVIN SANTIAGO CASTILLO GOMEZ					S	S	S	S
		LAURA VALENTINA TORRES GARCIA			X	16/03/26	S	S	S	S
		DEIVER SANTIAGO SOLANO SUAREZ					S	S	S	S
		MELIZA JULIANA PARRA ROJAS					S	S	S	S
		LAURA ISABELLA RIOS GONZALEZ			X	02/03/26				
		NICOLL SORAYZA MENDIETA OSORIO					S	S	S	S
		NATHALEE ACOSTA URANGO			X	16/03/26	S	S	S	S
		NICOLLE ANDREA MELO CUERVO					S	S	S	S
		ALEJANDRA PECHENE PILLIMUE					S	S	S	S
		DAHIEN STHIFF DIERRA RAMON			X	06/04/26	S	S	S	S
		MAYRA JULIETH DIAZ GAMBA					S	S	S	S
		DAVID ALEJANDRO HERRERA GENES					S	S	S	S
		JUAN PABLO ESCOBAR MELENDEZ					S	S	S	S
		DANNA LIZETH CASTILLO ARIAS					S	S	S	S
		MANUEL LAZO RODRIGUEZ					S	S	S	S
		LAURA MANUELA VILLAVITA PARRA					S	S	S	S
		ISABELLA GARAY ANGARITA					S	S	S	S

La ficha 3285565 asisten 19 aprendices los cuales cursaron y aprobaron la competencia en forma satisfactoria.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	[illegible]
Ficha de Caracterización:	[illegible]
Código:	[illegible]
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	[illegible]
Fecha Fin:	[illegible]
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	[illegible] - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	[illegible]	PAULA XIMENA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	PAULA XIMENA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	PAULA XIMENA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	PAULA XIMENA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DYLAN SEBASTIAN	FORERO RINCON	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	JOEL DAVID	BONILLA MUÑOZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	KEVIN SANTIAGO	CASTILLO GOMEZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	LAURA VALENTINA	TORRES GARCIA	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	DEIVER SANTIAGO	SOLANO SUAREZ	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	MELIZA JULIANA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	MELIZA JULIANA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	MELIZA JULIANA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	MELIZA JULIANA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLL [illegible]	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLL [illegible]	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLL [illegible]	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLL [illegible]	MENDIETA OSORIO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NATHALIE	ACOSTA [illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NATHALIE	ACOSTA [illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NATHALIE	ACOSTA [illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NATHALIE	ACOSTA [illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA3 - TRAMITAR PQRS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	NICOLLE ANDREA	MELO CUERVO	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA2 - UTILIZAR TECNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	ALEJANDRA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA1 - RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
TI	[illegible]	ALEJANDRA	[illegible]	EN FORMACION	[illegible] - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	[illegible] - RA4 - RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	[illegible]	CC [illegible] - LINDA CATHERINE TORRES TAPIA

Se realizó la reunión de inicio de trimestre, en primera sesión el 09 de febrero de 2026:



ACTA No. 001-2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre I año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3285565 del programa Asistencia para la inteligencia empresarial, competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Soacha, 09 de febrero de 2026	14:00 pm	17:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CIUDAD	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	EMPRESA / DEPENDENCIA	APRUEBA SI/NO	OBSERVACIÓN	FIRMA



Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)

Sin otro particular, no se reportan novedades adicionales a las mencionadas anteriormente.

Firma,



Linda Catherine Torres Tapia
CC 53.100.285
Cel 3124896893
lctorrest@sena.edu.co
Instructora SENA – Contratista

INFORME FICHA 3285565 – TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Instructora María Patricia Hernández Ferro	
Competencia	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y del SST • Efectuar las acciones para prevenir y controlar la problemática ambiental y del SST • Interpretar los problemas ambientales y del SST, teniendo en cuenta planes y programas establecidos por la organización y el entorno social • Verificar las condiciones del ambiente y del SST acordes con los lineamientos establecidos en el área de desempeño laboral

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285565
Programa	Técnico en Asistencia para la inteligencia empresarial
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	23
Cantidad de aprendices en formación	19
Instructor líder de grupo	Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Patricia Hernández

Cantidad de aprendices en formación: 23
Cantidad de aprendices activos en formación:19
Instructor: María Patricia Hernández

NOVEDADES:

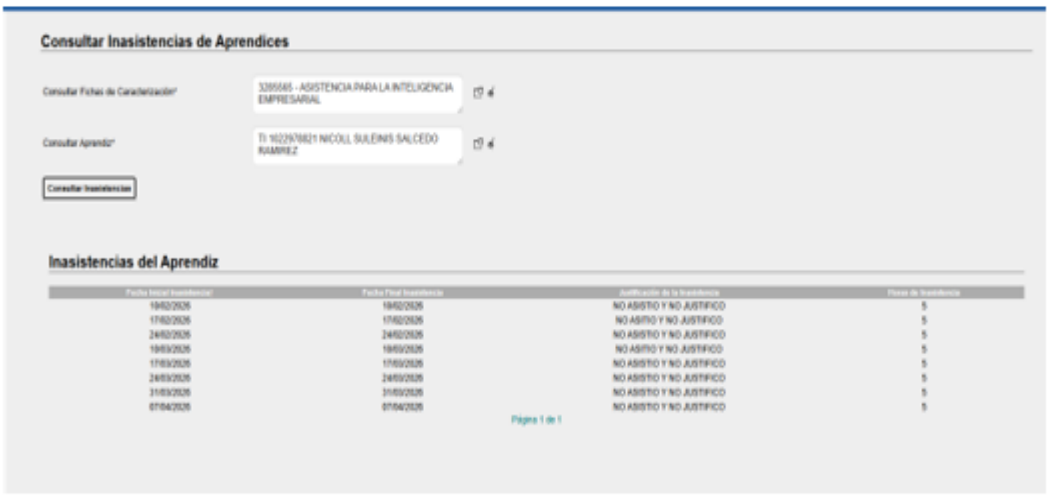
Completaron la formación académica en esta competencia, se ve el interés por el aprendizaje

LISTA DE APRENDICES				
Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	En formación
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	En formación
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	En formación
TI	1023383940	Kevin Santiago	Castillo Gomez	En formación
TI	1023906532	Deiver Santiago	Solano Suarez	En formación
TI	1024524205	Meliza Juliana	Parra Rojas	En formación
TI	1024531885	Laura Valentina	Torres Garcia	En formación
TI	1025542811	Nicoll Soritza	Mendieta Osorio	En formación
TI	1025543865	Nathalee	Acosta Urango	En formación
TI	1025544801	Nicolle Andrea	Melo Cuervo	En formación
TI	1028401832	Alejandra	Pechene Pillimue	En formación
TI	1028888189	Owhen Sthiff	Sierra Ramon	En formación
TI	1031135602	Mayra Julieth	Diaz Gamba	En formación
TI	1031423775	David Alejandro	Herrera Genes	En formación
TI	1032182992	Juan Pablo	Escobar Melendez	En formación
TI	1074528214	Manuel	Lasso Rodriguez	En formación
TI	1146125506	Laura Manuela	Iguavita Parra	En formación
TI	1197464039	Isabella	Garay Angarita	En formación
TI	1054556667	Danna Lizeth	Castillo Arias	En formación

Las aprendices que nunca han ido a clase:

Registro en Sofia Plus

Nicoll Salcedo



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3355685 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

TI 1022978821 NICOLL SULEINIS SALCEDO RAMIREZ

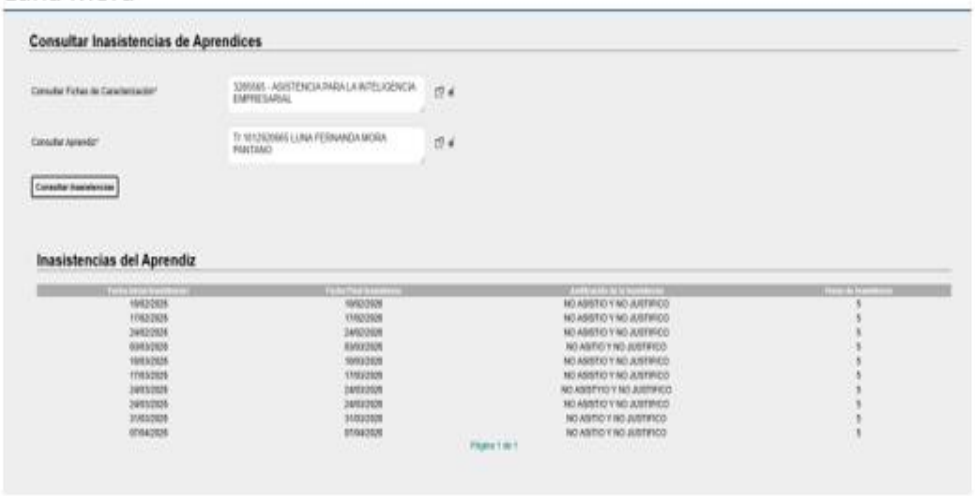
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
17/02/2026	17/02/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
24/02/2026	24/02/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
10/03/2026	10/03/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
17/03/2026	17/03/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
24/03/2026	24/03/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
31/03/2026	31/03/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5
07/04/2026	07/04/2026	NO ASISTIO Y NO JUSTIFICO	5

Página 1 de 1

Luna Mora



La aprendiz Laura Ríos, solo fue una vez a clase.

Sin otra más, no reporto adicionales a las mencionadas

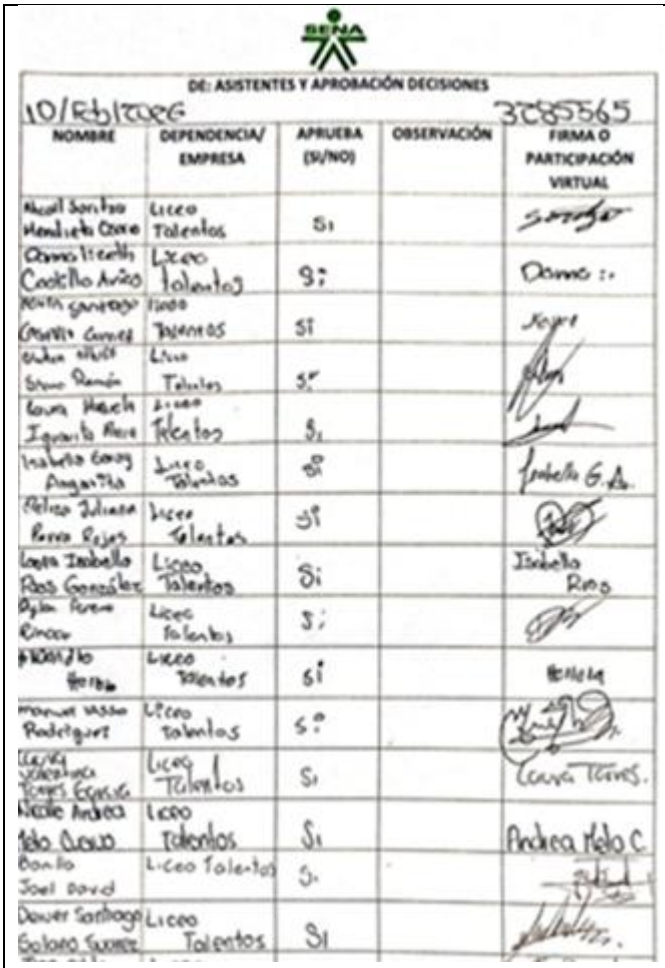
Punto para el cierre del trimestre:

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Isabella Garay	Rendimiento académico
Danna Castillo	Trabajo en equipo
Manuel Lasso	Compromiso

ACTA DE INICIO

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO COMPETENCIA GENERAR ABITOS SALUDABLES SGSST** **FICHA : 3285565**			
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 10 FEBRERO DE 2026		**HORA INICIO:** 1:20 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: COLEGIO LICEO TALENTOS		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CTCM**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.REGLAMENTO DEL APRENDIZ 2.GUIA DE TRABAJO			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. FIJAR HORARIOS 2.REGLAS, METODOLOGIA Y ACTIVIDADES			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. SE LLAMA A LISTA Y SE SOLICITA FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA 2. LLEGAR ACUERDOS SOBRE EL MANEJO DE LA COMPETENCIA, LA PARTICIPACION Y LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.			
CONCLUSIONES			
LOS APRENDICES SE COMPROMETEN A CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, ASISTIR A SUS CLASES Y A ENTREGAR EVIDENCIAS A TIEMPO CLASE DE 1:15 PM DESCANSO DE 15 MINUTOS A LAS 3 PM Y CONTINUAR HASTA HORA DE SALIDA.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
APROBADO	**10 DE FEBRERO DE 2026**	**PATRICIA HERNAMDEZ INSTRUCTORA**	Patricia Hernandez F
APROBADO	**10 DE FEBRERO DE 2026**	**JOEL BONILLA VOCERO**	



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

10/Feb/2023 — 3285565

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Daniel Santiago Mendieta Ocoro	Liceo Talentos	Si		
Cristhian Camilo Castillo Avila	Liceo Talentos	Si		
Karen Yuranis Castillo Cuevas	Liceo Talentos	SI		
Yuber Alexis Bravo Ramón	Liceo Talentos	Si		
Laura Isabella Iguavita Alava	Liceo Talentos	Si		
Isabella Garay Angarita	Liceo Talentos	Si		
Melissa Juliana Parra Rojas	Liceo Talentos	Si		
Laura Isabella Ríos González	Liceo Talentos	Si		
Dylan Forero Rincon	Liceo Talentos	Si		
[illegible]	Liceo Talentos	Si		
Manuel Lasso Rodriguez	Liceo Talentos	Si		
Laura Valentina Torres Esparza	Liceo Talentos	Si		
Nicolle Andrea Melo Cuervo	Liceo Talentos	Si		
Bonilla Joel David	Liceo Talentos	Si		
Deiver Santiago Solano Suarez	Liceo Talentos	Si		

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO					
FICHA 3285565					
COMPETENCIA: aplicar practicas ambientales y de SST					
FECHA	TEMA	NOMBRE	ACTIVIDAD	ENTREGA	OBSERVACION
10/03/2023	EXPOSICION ES DIAGNOSTIVO RIESGOS				
17/03/2026	MATRIZ DE RIESGOS	NICOLL MEDIETA	SI	SI	OK
24/03/2026	INSIDENCIAS Y ACCIDENTES	NATHALEE ACOSTA	SI	SI	OK
31/03/2026	TALLER AUTOCUIDADOS	NICOLLE MELO	SI	SI	OK
7/04/2026	HABITOS ALIMENTICIOS	ALEJANDRA PECHENE	SI	SI	OK
		OWHEN SIERRA	SI	SI	OK
		MAYRA DIAZ	SI	SI	OK
		DAVID HERRERA	SI	SI	OK
		JUAN PABLO ESCOBAR	SI	SI	OK
		DANNA CASTILLO	SI	SI	OK
		PAULA VALDEZ	SI	SI	OK
		DYLAN FORERO	SI	SI	OK
		JOEL BONILLA	SI	SI	OK
		KEVIN CASTILLO	SI	SI	OK
		LAURA TORRES	SI	SI	OK
		DEIVER SOLANO	SI	SI	OK
		MELIZA PARRA	SI	SI	OK
		MANUEL LASSO	SI	SI	OK
		LAURA IGUAVITA	SI	SI	OK
		ISABELLA GARAY	SI	SI	OK

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

		Probabilidad				
		Nada probable	Ligeramente probable	Un poco probable	Muy probable	Extremadamente probable
Severidad	Insignificante	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menor	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderado	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Critico	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastrófico	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto



LISTA DE APRENDICES				
Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1013627253	Paula Ximena	Valdez Riascos	APROBADO
TI	1014671346	Dylan Sebastian	Forero Rincon	APROBADO
TI	1014868028	Joel David	Bonilla Muñoz	APROBADO
TI	1023383940	Kevin Santiago	Castillo Gomez	APROBADO
TI	1023906532	Deiver Santiago	Solano Suarez	APROBADO
TI	1024524205	Meliza Juliana	Parra Rojas	APROBADO
TI	1024531885	Laura Valentina	Torres Garcia	APROBADO
TI	1025542811	Nicoll Soritza	Mendieta Osorio	APROBADO
TI	1025543865	Nathalee	Acosta Urango	APROBADO
TI	1025544801	Nicolle Andrea	Melo Cuervo	APROBADO
TI	1028401832	Alejandra	Pechene Pillimue	APROBADO
TI	1028888189	Owhen Sthiff	Sierra Ramon	APROBADO
TI	1031135602	Mayra Julieth	Diaz Gamba	APROBADO
TI	1031423775	David Alejandro	Herrera Genes	APROBADO
TI	1032182992	Juan Pablo	Escobar Melendez	APROBADO
TI	1074528214	Manuel	Lasso Rodriguez	APROBADO
TI	1146125506	Laura Manuela	Iguavita Parra	APROBADO
TI	1197464039	Isabella	Garay Angarita	APROBADO
TI	1054556667	Danna Lizeth	Castillo Arias	APROBADO

Patricia Hernández F.

INSTRUCTORA
MARIA PATRICIA HERNANDEZ FERRO

CONCLUSIONES

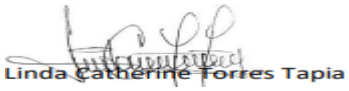
Aprueban 19 aprendices quienes han cumplido con la asistencia a las diferentes formaciones y han entregado las evidencias correspondientes.

Con respecto a los aprendices Laura Isabella Ríos, Emily Poveda Camargo, Luna Fernanda Mora y Nicoll Suleinis Salcedo presentan inasistencias en todas las formaciones impartidas durante el primer trimestre del año 2026 y no presentaron soportes para justificar las inasistencias. Cumpliendo con el Acuerdo 009, el pasado 10 de abril se citó a los 4 aprendices y al equipo ejecutor de la ficha con el objetivo que los aprendices pudieran

presentar descargos pero ninguno se presentó. Se procederá a solicitar cancelación de matrícula a la coordinación.

La ficha continúa con su etapa productiva en la que tendrán acompañamiento de los instructores Carmen Elisa Villamil quien asesorará a los aprendices en la formulación de sus proyectos y el instructor Victor Prieto, quien los apoyará en el seguimiento de los mismos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Asistencia a comité mensual de seguimiento de la ficha 3285565	13 de abril del 2026	Carolina Caballero	
Asistencia a comité mensual de seguimiento de la ficha 3285565	13 de abril del 2026	Omar Lamprea	
Asistencia a comité mensual de seguimiento de la ficha 3285565	13 de abril del 2026	María Patricia Hernández	
Asistencia a comité mensual de seguimiento de la ficha 3285565	13 de abril del 2026	Isaac Guzmán	
Asistencia a comité mensual de seguimiento de la ficha 3285565	13 de abril del 2026	Linda Torres	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

Citación comité 13 de abril del 2026

Comité final I trimestre año 2026_Ficha 3285565_Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial Pública Resumir

Martha Carolina Caballero Contreras
Cco: Thalia Zapata; lauris2012@hotmail.es

Responder Responder a todos Reenviar

Vie 10/04/2026 10:53

Reenvió este mensaje el Vie 10/04/2026 13:03.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/04/2036 10:53

Buenos días.

Cordial saludo.

Por medio del presente, quiero extenderles la invitación para nuestro comité final de evaluación de la ficha 3285565 del programa Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial.

A continuación, encontrará la información pertinente del comité:

Fecha: Lunes 13 de abril del 2026
Hora: 10:30 a.m.
Lugar : Centro de Tecnologías para La Construcción y la Madera en el bloque B piso 3.

Agradecemos su participación.

Asistencia a comité 13 de abril del 2026 a las 10:30 a.m.



Cuadro de honor

First quarter 2026
Group 3285565
TCO AIE



Academic performance
Isabella Garay Angarita
Manuel Lasso Rodríguez

Team work
Nicoll Soritza Mendieta Osorio
Danna Lizeth Castillo Arias

Commitment
David Alejandro Herrera Genes
Nathalee Acosta Urango

Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje a evaluar	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 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. 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.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3104838
Programa	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Diana Firigua
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	María Patricia Hernández, Ciro Calderón, Alirio Castillo, Omar Lamprea, Isaac Guzmán y Carolina Caballero.

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: **Resultado de aprendizaje a evaluar**		Porcentaje de asistencia 14/16 88%

3. **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: 32
Total de aprendices en formación: 16
Total de aprendices Retiro voluntario: 2
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 14

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

Nombre	Apellidos	Celular
YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	En formación
JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	En formación
JEIDER ALEXANDER	PLAZAS VASQUEZ	En formación

BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	En formación
LOREN CAMILA	PIEDRAHITA RANGEL	En formación
KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	En formación
KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	En formación
DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	En formación
RICARDO ANTONIO	QUIÑONES CARDENAS	En formación
HEBER	PEREZ ROA	En formación
YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	En formación
ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	En formación
SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	En formación
LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	En formación
CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	En formación
LENY PAOLA	PULIDO PARDO	En formación

Aprendices que aprueban la competencia

Nombre	**Apellidos**	**Celular**
YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	Aprueba
JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	Aprueba
BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	Aprueba
KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	Aprueba
KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	Aprueba
DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	Aprueba
RICARDO ANTONIO	QUIÑONES CARDENAS	Aprueba
HEBER	PEREZ ROA	Aprueba
YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	Aprueba
ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	Aprueba
SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	Aprueba
LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	Aprueba
CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	Aprueba
LENY PAOLA	PULIDO PARDO	Aprueba

Aprendices que no aprobaron debido a que entregaron las evidencias después de la fecha máxima propuesta:

NOMBRE	APELLIDOS	Actividades no entregadas dentro del plazo
Jeider	Plazas	• Past participle (pasado participio) • Present perfect structure • Usos del presente pefecto

Loren	Piedrahita	• Past participle (pasado participio) • Present perfect structure • Usos del presente pefecto
Paola	Pulido	• Past participle (pasado participio) • Present perfect structure • Usos del presente pefecto

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Daniel Murillo	Rendimiento académico
Yudy Carranza	Trabajo en equipo
Carolina Nuñez	Compromiso

Acta de inicio

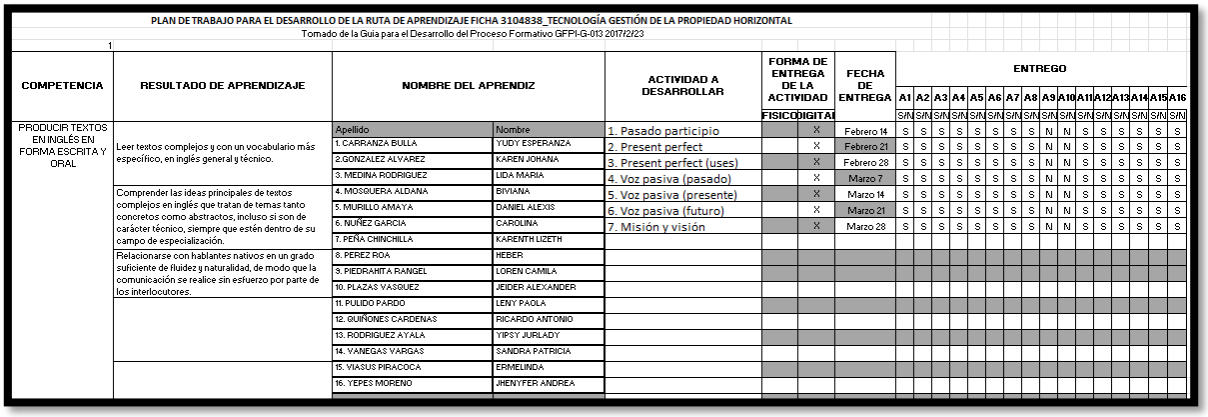
ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3104838, VI trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 07 del 2026	**HORA INICIO:** 7:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 009 de 2012 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 007 de 2012 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.		

Inasistencias

Loren Camila Piedrahita



Plan de trabajo

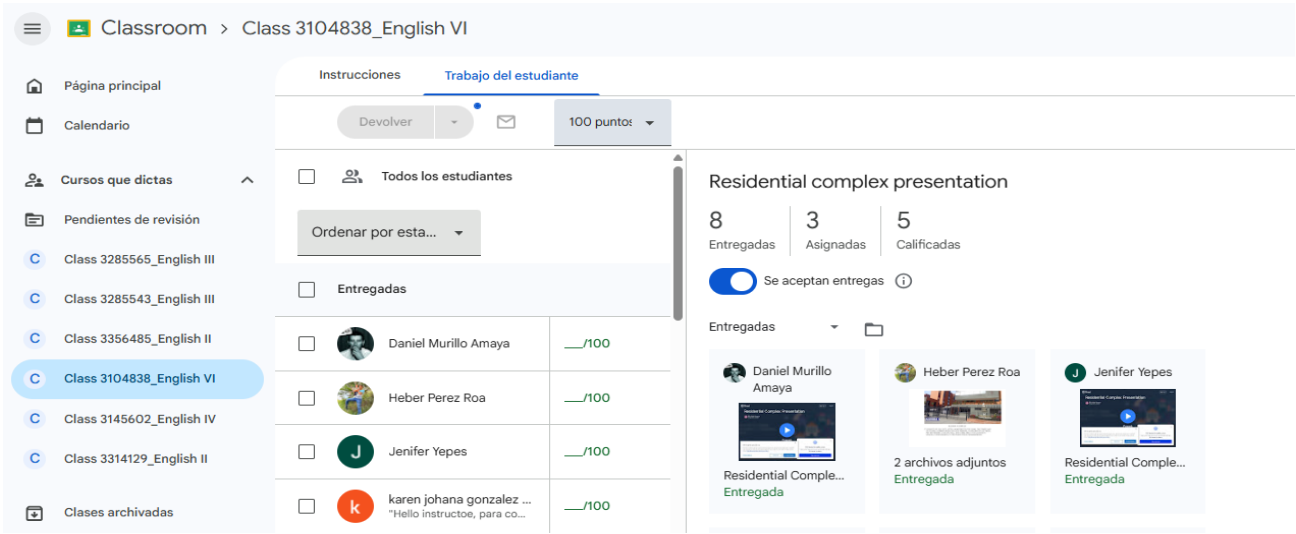


PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3104838_TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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	A11	A12	A13	A14	A15	A16			
		Apellido	Nombre					S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N			
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	1. CARRANZA BULLA	YUDY ESPERANZA	1. Pasado participio		X	Febrero 14	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
		2.GONZALEZ ALVAREZ	KAREN JOHANA	2. Present perfect		X	Febrero 21	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
		3. MEDINA RODRIGUEZ	LIDA MARIA	3. Present perfect (uses)		X	Febrero 28	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
	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.	4. MOSQUERA ALDANA	BIVIANA	4. Voz pasiva (pasado)		X	Marzo 7	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
		5. MURILLO AMAYA	DANIEL ALEXIS	5. Voz pasiva (presente)		X	Marzo 14	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
		6. NUÑEZ GARCIA	CAROLINA	6. Voz pasiva (futuro)		X	Marzo 21	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
		7. PEÑA CHINCHILLA	KARENTH LIZETH	7. Misión y visión		X	Marzo 28	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	S	S			
	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.	8. PEREZ ROA	HEBER																							
		9. PIEDRAHITA RANGEL	LOREN CAMILA																							
		10. PLAZAS VASQUEZ	JEIDER ALEXANDER																							
		11. PULIDO PARDO	LENY PAOLA																							
		12. QUIÑONES CARDENAS	RICARDO ANTONIO																							
		13. RODRIGUEZ AYALA	YIPSY JURLADY																							
		14. VANEGAS VARGAS	SANDRA PATRICIA																							
		15. VIASUS PIRACOCA	ERMELINDA																							
		16. YEPES MORENO	JHENYFER ANDREA																							

Captura de pantalla de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



Reporte de juicios evaluativos (al terminar el trimestre)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/04/2026
Ficha de Caracterización:	3104838
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	14/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9203 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.20 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.20 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.18 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.18 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030634196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030634196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.17 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030634196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.17 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033739142	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033739142	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.14 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033739142	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.14 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1051316042	DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1051316042	DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.21 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1051316042	DANIEL ALEXIS	MURILLO AMAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.21 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1065874746	RICARDO ANTONIO	GUIÑONES CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1065874746	RICARDO ANTONIO	GUIÑONES CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.08 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1065874746	RICARDO ANTONIO	GUIÑONES CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.08 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	14281549	HEBER	PEREZ ROA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	14281549	HEBER	PEREZ ROA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.12 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	14281549	HEBER	PEREZ ROA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.12 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52203432	YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52203432	YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.10 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52203432	YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.10 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.19 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.19 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52370222	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.22 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52370222	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	27/03/2026 12.25 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52370222	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	27/03/2026 12.25 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52736051	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52736051	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	27/03/2026 12.23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52736051	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	27/03/2026 12.23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.13 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.13 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53030563	LENY PAOLA	PULIDO PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277036 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, ENLAZANDO	APROBADO	08/04/2026 16.06 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53030563	LENY PAOLA	PULIDO PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y	APROBADO	08/04/2026 16.15 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53030563	LENY PAOLA	PULIDO PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS,	APROBADO	08/04/2026 16.15 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

Martha Carolina Caballero Contreras

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos • Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3145602
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21
Cantidad de aprendices en formación	7
Instructor líder de grupo	Carmen Elisa Villamil
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ana María Mosquera, Patricia Hernández, Diana Firigua, Rafael Roberto Monroy y Carolina Caballero

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL **Resultado de aprendizaje a evaluar** • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos • Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico		Porcentaje de asistencia 7/7 = 100%

3. Descr

4. **ipción 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: 21
Total de aprendices en formación: 7
Total de aprendices Retiro voluntario: 0
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados: 0
Total de aprendices cancelados: 14

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

APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
1. GUERRERO CARDOZO	STEFANY	Aprobado
2. LARA CARDENAS	SEBASTIAN CAMILO	Aprobado
3. TRIANA MARROQUIN	DORA CATALINA	Aprobado
4. CUELLAR ROJAS	JENNY JHOANA	Aprobado
5. RODRIGUEZ LOAIZA	YERLY ALEXANDRA	Aprobado
6. RODRIGUEZ PARDO	ARNOL DARIO	Aprobado
7. TELLEZ TRIANA	SANTIAGO	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se registraron 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

Evidencias de registro de inasistencias

Notificación por correo de inasistencia

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Stefany Guerrero	Rendimiento académico
Arnol Rodríguez	Trabajo en equipo
Dora Catalina Triana	Compromiso

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3145602, V trimestre. Tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 05 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Modal Verbs: Recommendation (Should / Should not), deduction and Speculation (May / Might - Must / Must not), obligation (must /have to/ Ought to/need to) / Prohibition (mustn't / can't)		

GOR-F-084 V02

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

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

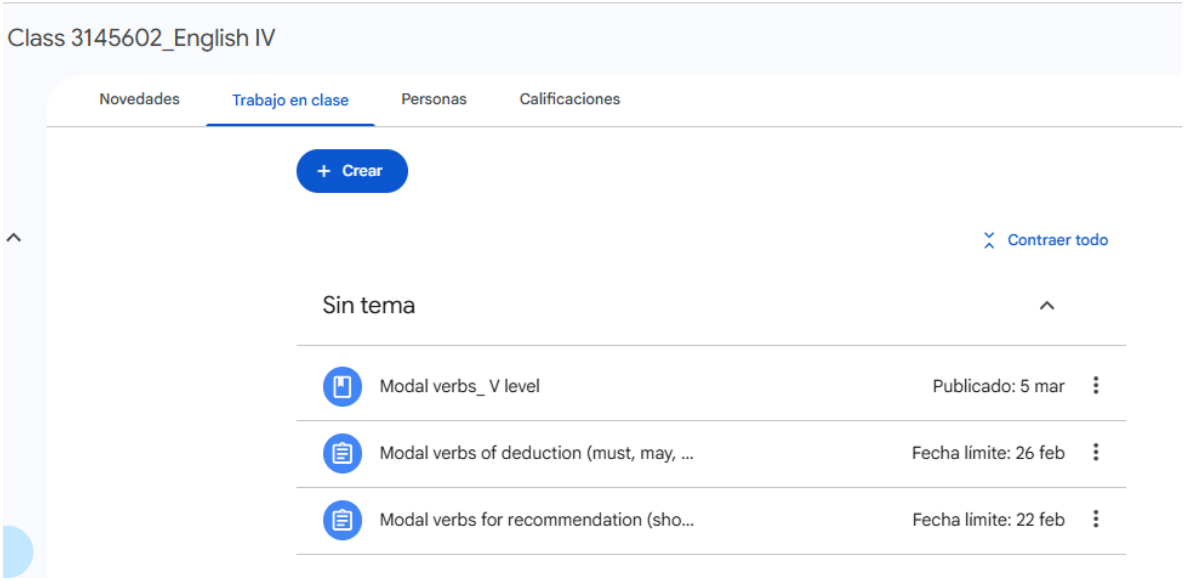
PLAN DE TRABAJO

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

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO						
								A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Apellido	Nombre											
		1. GUERRERO CARDOZO	STEFANY	1. Modal verbs (recommendation)		X	Febrero 12	S	S	S	S	S	S	S
		2. LARA CARDENAS	SEBASTIAN CAMILO	2. Modal verbs (Deduction &		X	Febrero 19	S	S	S	S	S	S	S
		3. TRIANA MARROQUIN	DORA CATALINA	3. Modal verbs (Obligation)		X	Febrero 26	S	S	S	S	S	S	S
	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	4. CUELLAR ROJAS	JENNY JHOANA	4. Modal verbs (Prohibition)		X	Marzo 5	S	S	S	S	S	S	S
		5. RODRIGUEZ LOAIZA	YERLY ALEXANDRA	5. Zero conditional		X	Marzo 12	S	S	S	S	S	S	S
		6. RODRIGUEZ PARDO	ARNOL DARIO	6. First conditional		X	Marzo 19	S	S	S	S	S	S	S
		7. TELLEZ TRIANA	SANTIAGO	7. Second conditional		X	Marzo 26	S	S	S	S	S	S	S

Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



Reporte de juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/04/2026
Ficha de	3145602
Código:	122107
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/12/2024
Fecha Fin:	12/12/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el ju
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530003 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN
CC	79739093	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530001 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS,	APROBADO	10/04/2026 10:05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLIN

Martha Carolina Caballero Contreras

INFORME FICHA 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Ciro Calderón
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Patricia Hernández, Carlos Trujillo, Marinela Sánchez y Carolina Caballero

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 13
Cantidad de aprendices en formación: 13
Cantidad de aprendices cancelados: 6
Cantidad de aprendices activos en formación: 10
Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras

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

Aprendices aprobados

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

NOVEDADES: Describir el proceso de formación con la ficha y las novedades presentadas durante el mes correspondiente.

Por mi parte reporto como novedad que los aprendices: Cristhian Davis Acosta y Yina Paola Muñoz han dejado de asistir y aún su estado en Sofia Plus es “en formación”. Por otra parte, el aprendiz Juan Carlos Castro presenta una diminución en su sentido del oído lo que a veces le podría afectar su proceso académico.
Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

Sin otra más, no reporto adicionales a las mencionadas

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

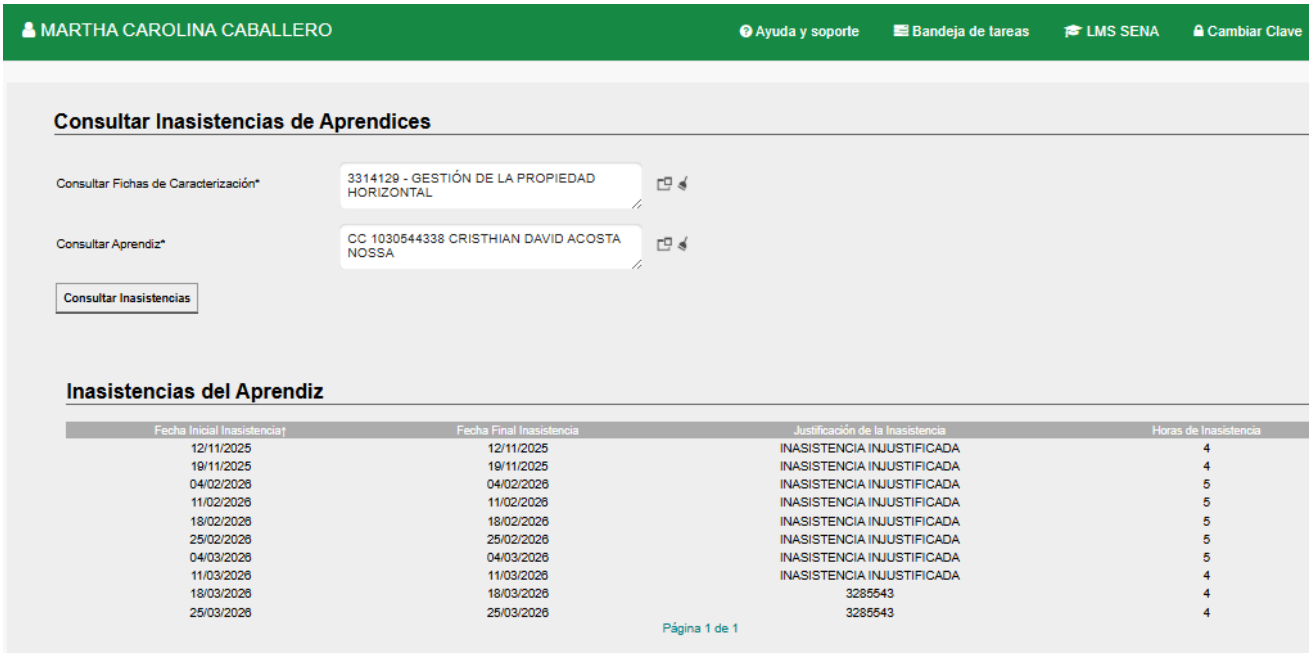
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Carlos Betancur	Rendimiento académico
Luz Celly	Trabajo en equipo
Juan Carlos Castro	Compromiso

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, II trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, febrero 4 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:30 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Simple Present – affirmative, negative and question formation ✓ Everyday actions ✓ Object Pronouns ✓ Likes and Dislikes ✓ Numbers ✓ How often ✓ Days, months, seasons, years – Dates ✓ The hour ✓ Prepositions of time. ✓ Schedule or an administrator 4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega. 5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.		
CONCLUSIONES		
1. Los aprendices son informados acerca de las reglas y normas de la formación, plan de trabajo, fechas de entrega y contenido de la formación de inglés nivel II.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
	4 de febrero del 2026	Carolina Caballero	Carolina Caballero
	4 de febrero del 2026	~~Jovel~~ Infante	Joyelyt
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

INASISTENCIAS

Cristhian David Acosta



Yina Paola Muñoz

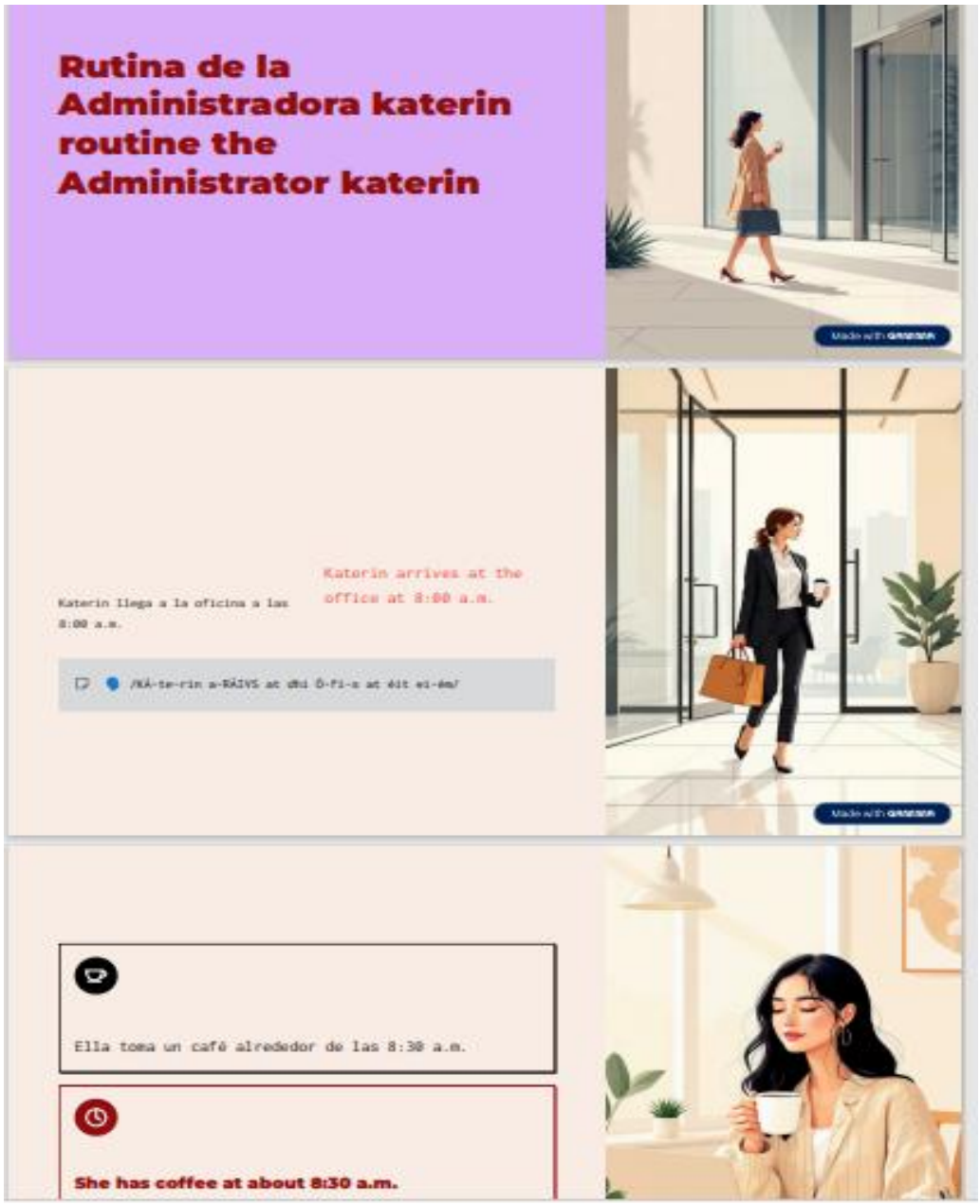


PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3314129

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

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

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



Reporte de juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	03/04/2026
Ficha de Caracterización:	3314123
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	3203 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	03/04/2026 13:23 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	03/04/2026 13:24 h	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRE

CAROLINA CABALLERO

Martha Carolina Caballero Contreras

Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3356485
Programa	Técnico en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	19
Cantidad de aprendices en formación	17
Instructor líder de grupo	Linda Torres
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ciro Calderón, Diana Firigua, Edward Baquero y Carolina Caballero.

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: **Resultado de aprendizaje a evaluar**		Porcentaje de asistencia 13/17 76%

3. **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: 19
Total de aprendices en formación: 17
Total de aprendices Retiro voluntario: 0
Total de aprendices aplazados: 0
Total de aprendices trasladados:0
Total de aprendices cancelados: 0

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

APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
1. Huertas Amaya	Lina Maritza	En formación
2. Castillo Romero	Luis Eduardo	En formación
3. Infante Gómez	Wendy Nathaly	En formación
4. Posada Reyes	Laura Yineth	En formación
5. Rocha Cuchia	Viviana Anyely	En formación
6. Pulido Espinosa	María Alejandra	En formación

7. Rubiano Gaitán	María Camila	En formación
8. Chávez Silva	Luz Odilia	En formación
9. Aguilera Méndez	Jose Roman	En formación
10. Rodríguez Duarte	Katherine	En formación
11. Balaguera Estupiñan	Juan Olmey	En formación
12.Molina	Dayana	En formación

Los siguientes aprendices aprueban la competencia

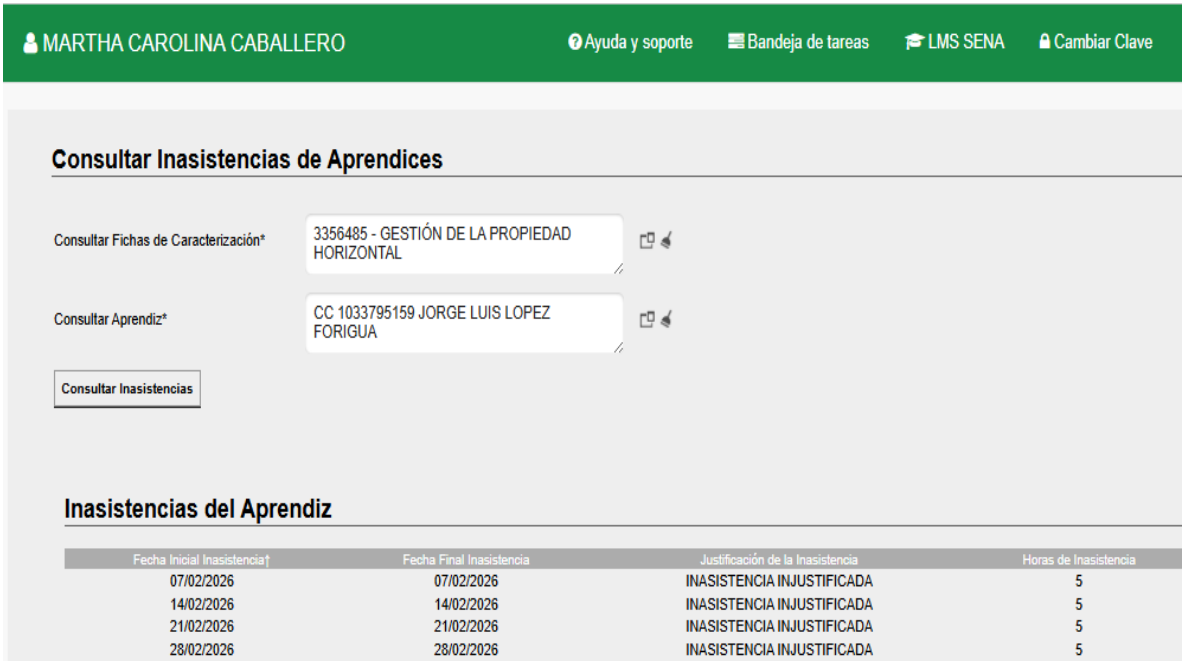
APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
1. Huertas Amaya	Lina Maritza	Aprobado
2. Castillo Romero	Luis Eduardo	Aprobado
3. Infante Gómez	Wendy Nathaly	Aprobado
4. Posada Reyes	Laura Yineth	Aprobado
5. Rocha Cuchia	Viviana Anyely	Aprobado
6. Pulido Espinosa	María Alejandra	Aprobado
7. Rubiano Gaitán	María Camila	Aprobado
8. Aguilera Méndez	Jose Roman	Aprobado
9. Rodríguez Duarte	Katherine	Aprobado
10. Balaguera Estupiñan	Juan Olmey	Aprobado
11.Molina	Dayana	Aprobado
12. Porras	Hary Stefany	Aprobado
13. García	Anghy Alexandra	Aprobado

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se registraron dos 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
2. Paez Díaz	Yina Karlott	En formación
3. Piza Londoño	Nelsy Jazmin	En formación
4. Cala Lozano	Jhoan Camilo	En formación
5. López Forigua	Jorge Luis	En formación
6. Hernández Martínez	Luis José	En formación
7. Ramírez Rojas	Claudia Eliana	En formación

Evidencias de registro de inasistencias

Jorge Luis López



Laura Posada



Claudia Ramírez



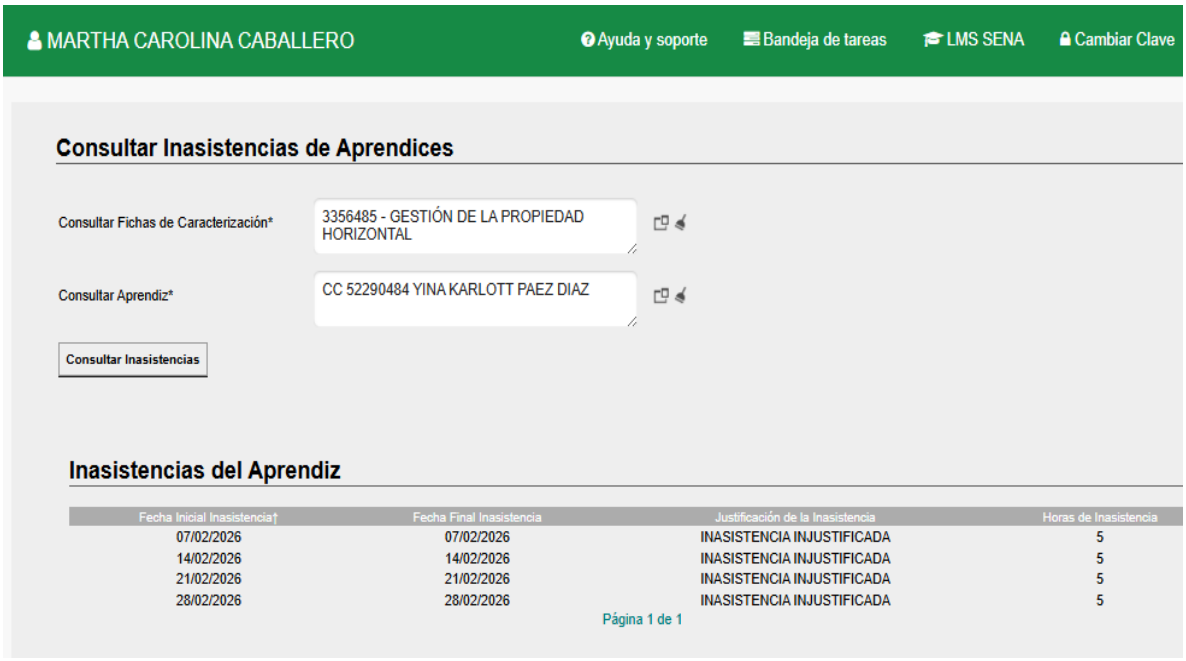
Jhoan Camilo Cala



Nelsy Jazmin Piza



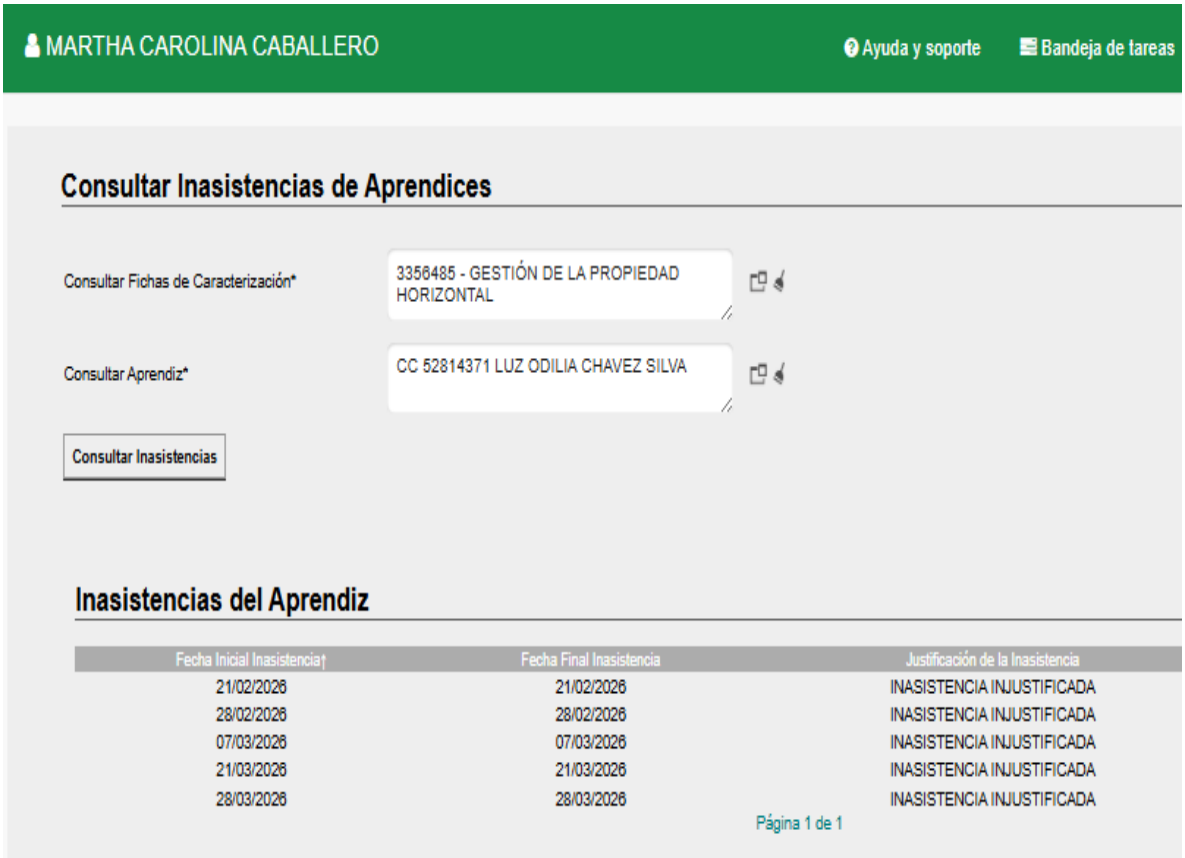
Yina Karlott Paez



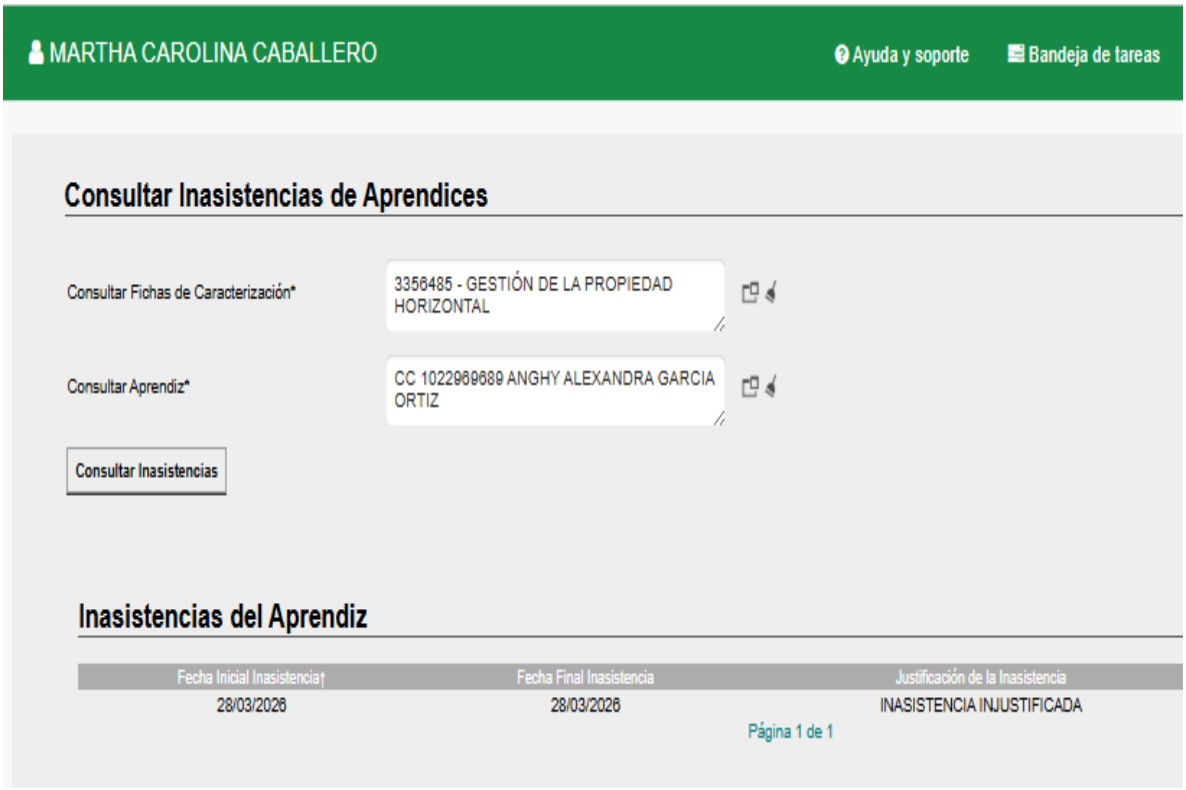
Luis José Hernández



Luz Odilia Chávez



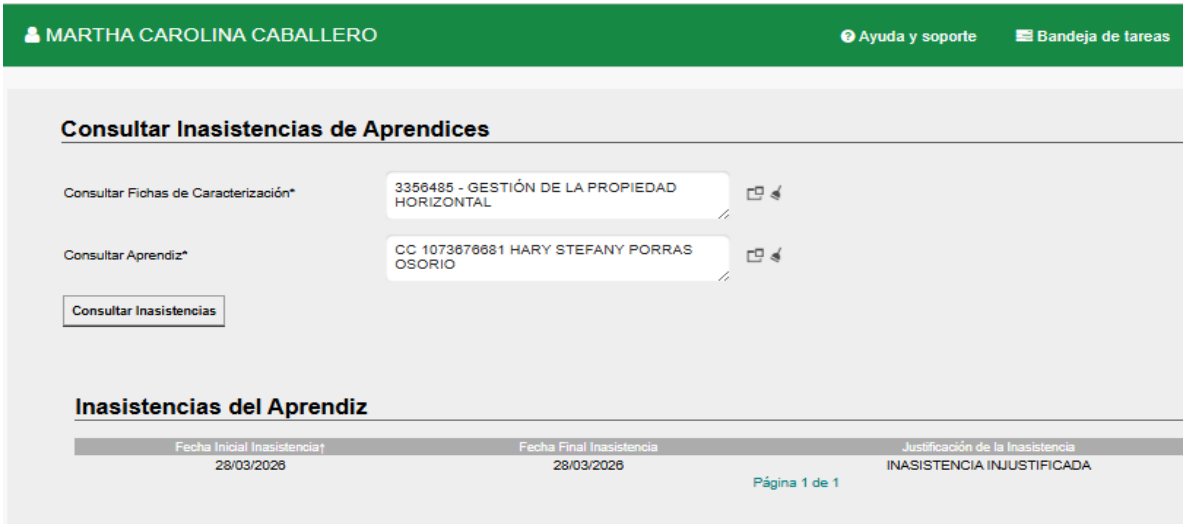
Anghy Alexandra García



Wendy Nathaly Infante



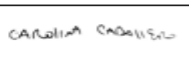
Hary Stefany Porras



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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Luis Eduardo Castillo	Rendimiento académico
Lina Maritza Huertas	Trabajo en equipo
Viviana Rocha	Compromiso

ACTA DE INICIO

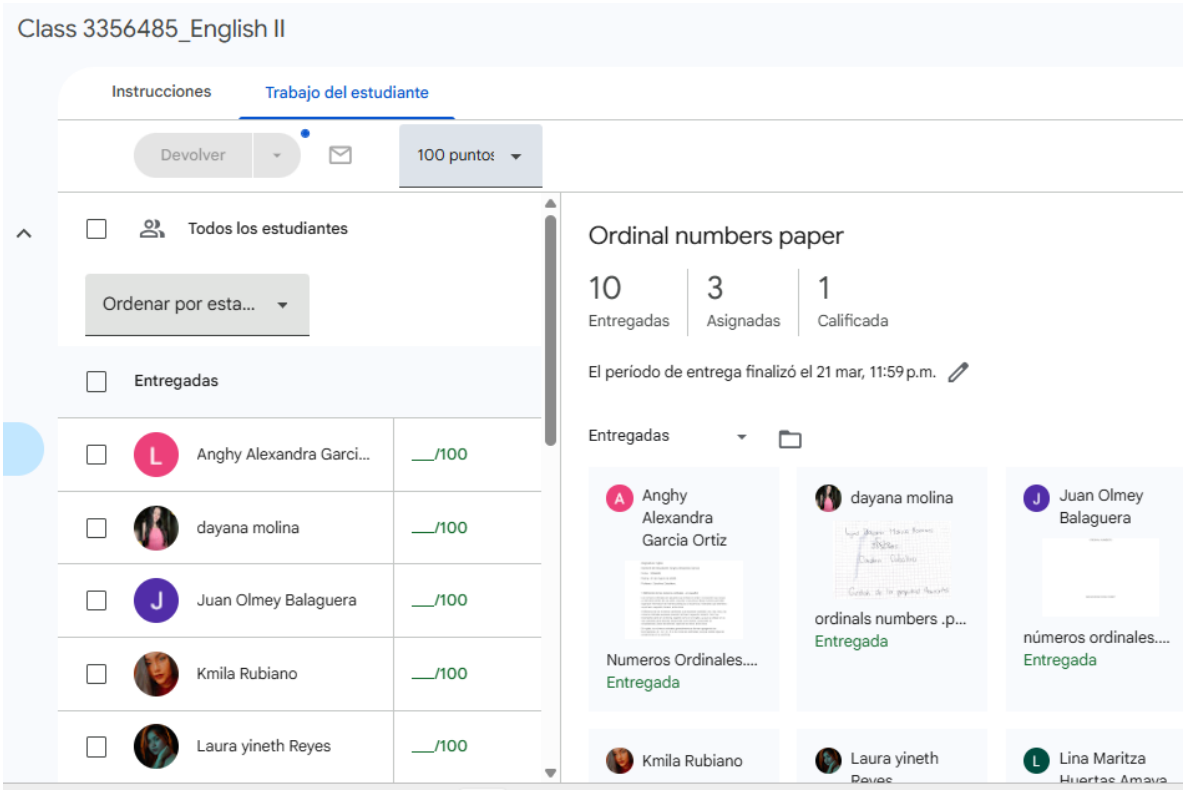
ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3356485, II trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 7 de febrero del 2026	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Simple Present – affirmative, negative and question formation ✓ Everyday actions ✓ Object Pronouns ✓ Likes and Dislikes ✓ Numbers ✓ How often ✓ Days, months, seasons, years – Dates ✓ The hour ✓ Prepositions of time ✓ Schedule or an administrator—28 de marzo del 2026 4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega. 5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.		
CONCLUSIONES		
1. Los aprendices son informados acerca de las reglas y normas de la formación, plan de trabajo, fechas de entrega y contenido de la formación de inglés nivel II.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
	7 de febrero del 2026	Carolina Caballero	
	7 de febrero del 2026	Luis Castillo	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3356485
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	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13
		Apellido	Nombre		FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	1.AGUILERA MENDEZ	JOSE ROMAN	1. Present simple review		X	Febrero 14	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		2. BALAGUERA ESTUP	JUAN OLMEY	2.Cardinal numbers		X	Febrero 21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		3. CASTILLO ROMERO	LUIS EDUARDO	3. Ordinal numbers		X	Febrero 28	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	4. HUERTAS AMAYA	LINA MARITZA	4. Demonstratives		X	Marzo 7	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		5. INFANTE GOMEZ	WENDY NATHALY	5. Expressing preferences		X	Marzo 14	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		6. POSADA REYES	LAURA YINETH	6. Schedule of an		X	Marzo 21	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		7. PULIDO ESPINOSA	MARIA ALEJANDRA	6. Schedule of an		X	Marzo 28	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		8. ROCHA CUCHIA	VIVIANA ANYELY																	
		9. RODRIGUEZ DUART	KATHERIN																	
		10. RUBIANO GAITAN	MARIA CAMILA																	
		11. PORRAS	HARY STEFANY																	
		12. MOLINA	INGRID DAYANA																	
		13.GARCÍA	ANGHY ALEXANDRA																	

CAPTURA DE PANTALLA DE CLASSROOM O LMS DISPONIBLE (SÍ SE TIENE)



Reporte de juicios evaluativos (al terminar el trimestre)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/04/2026
Ficha de Caracterización:	3356485
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el juicio evalestivo
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022369689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022369689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y	APROBADO	12/04/2026 13.54	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073676661	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	271060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	APROBADO	12/04/2026 13.53	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

CAROLINA CABALLERO

Nombre y firma de instructor

INFORME FICHA 3285543 – TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS II.
Resultado de aprendizaje a evaluar	RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3285543
Programa	Técnico en asistencia para la inteligencia empresarial
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	33
Cantidad de aprendices en formación	32
Instructor líder de grupo	Omar Lamprea
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Isaac Guzmán, Linda Torres, Patricia Hernández y Carolina Caballero.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 33
Cantidad de aprendices en formación: 32
Cantidad de aprendices activos en formación: 31

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Nombre	Apellidos	Estado
ANY SAMARA	NAVARRO VELASCO	En formación
LUNA SOFIA	GALINDO RINCON	En formación
DAHIAN JULIANA	APOLINAR ORTIZ	En formación
SHARAY NIKOL	PARRADO MARTINEZ	En formación
NELSON DAVID	FONCE ARAQUE	En formación
MARIA FERNANDA	MORA MEJIA	En formación
DANNA PRINS	GUEVARA ALONSO	En formación
ANGIE VALENTINA	CANOSO GONZALEZ	En formación
VALERIT NATALIA	MORALES ARENAS	En formación

ANI SOFIA	LOZADA ARIZA	En formación
MARIA JULIANA	GUTIERREZ NAVARRETE	En formación
NICOL SOFIA	GONZALEZ MORALES	En formación
DAYRON CAMILO	ARIAS LEMUS	En formación
ANNY SOPHIA	ROJAS MOSQUERA	En formación
MICHAEL STEVEN	PEREZ LOPEZ	En formación
MIGUEL ANDRES	SALCEDO ROJAS	En formación
LEIDY ESTEFANY	MIRQUE CALVO	En formación
MIGUEL ANGEL	GIL RAMIREZ	En formación
VALERIA	DAZA SANCHEZ	En formación
KAREN STEFFANIA	CARDENAS GALINDO	En formación
JUAN DIEGO	CRUZ TOLOZA	En formación
MIGUEL ANGEL	ALMEIDA IBAÑEZ	En formación
SAMUEL ANDRES	GOMEZ AGUDELO	En formación
HILARY ESTEFANIA	RAMIREZ ARIAS	En formación
VALERIE NATALIA	QUINTERO DIAZ	En formación
VALENTINA	MORENO GAMBA	En formación
VALERIA	CONTRERAS VANEGAS	En formación
DIEGO ALEJANDRO	BOHORQUEZ PERALTA	En formación
YESSYCA FERNANDA	BAUTISTA NUÑEZ	En formación
ISABELA	SEGURA GUZMAN	En formación
SOL MARIANA	SALAZAR HERNANDEZ	En formación
JUANA VALENTINA	CASTRO ALDANA	En formación

Aprendices que aprueban

Nombre	**Apellidos**	**Juicio de evaluación**
ANY SAMARA	NAVARRO VELASCO	Aprueba
LUNA SOFIA	GALINDO RINCON	Aprueba
DAHIAN JULIANA	APOLINAR ORTIZ	Aprueba
SHARAY NIKOL	PARRADO MARTINEZ	Aprueba
NELSON DAVID	FONCE ARAQUE	Aprueba
MARIA FERNANDA	MORA MEJIA	Aprueba
DANNA PRINS	GUEVARA ALONSO	Aprueba
ANGIE VALENTINA	CANOSO GONZALEZ	Aprueba
VALERIT NATALIA	MORALES ARENAS	Aprueba
ANI SOFIA	LOZADA ARIZA	Aprueba
MARIA JULIANA	GUTIERREZ NAVARRETE	Aprueba
DAYRON CAMILO	ARIAS LEMUS	Aprueba
ANNY SOPHIA	ROJAS MOSQUERA	Aprueba

MICHAEL STEVEN	PEREZ LOPEZ	Aprueba
MIGUEL ANDRES	SALCEDO ROJAS	Aprueba
LEIDY ESTEFANY	MIRQUE CALVO	Aprueba
MIGUEL ANGEL	GIL RAMIREZ	Aprueba
VALERIA	DAZA SANCHEZ	Aprueba
KAREN STEFFANIA	CARDENAS GALINDO	Aprueba
JUAN DIEGO	CRUZ TOLOZA	Aprueba
MIGUEL ANGEL	ALMEIDA IBAÑEZ	Aprueba
SAMUEL ANDRES	GOMEZ AGUDELO	Aprueba
HILARY ESTEFANIA	RAMIREZ ARIAS	Aprueba
VALERIE NATALIA	QUINTERO DIAZ	Aprueba
VALENTINA	MORENO GAMBA	Aprueba
VALERIA	CONTRERAS VANEGAS	Aprueba
DIEGO ALEJANDRO	BOHORQUEZ PERALTA	Aprueba
YESSYCA FERNANDA	BAUTISTA NUÑEZ	Aprueba
ISABELA	SEGURA GUZMAN	Aprueba
SOL MARIANA	SALAZAR HERNANDEZ	Aprueba
JUANA VALENTINA	CASTRO ALDANA	Aprueba

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

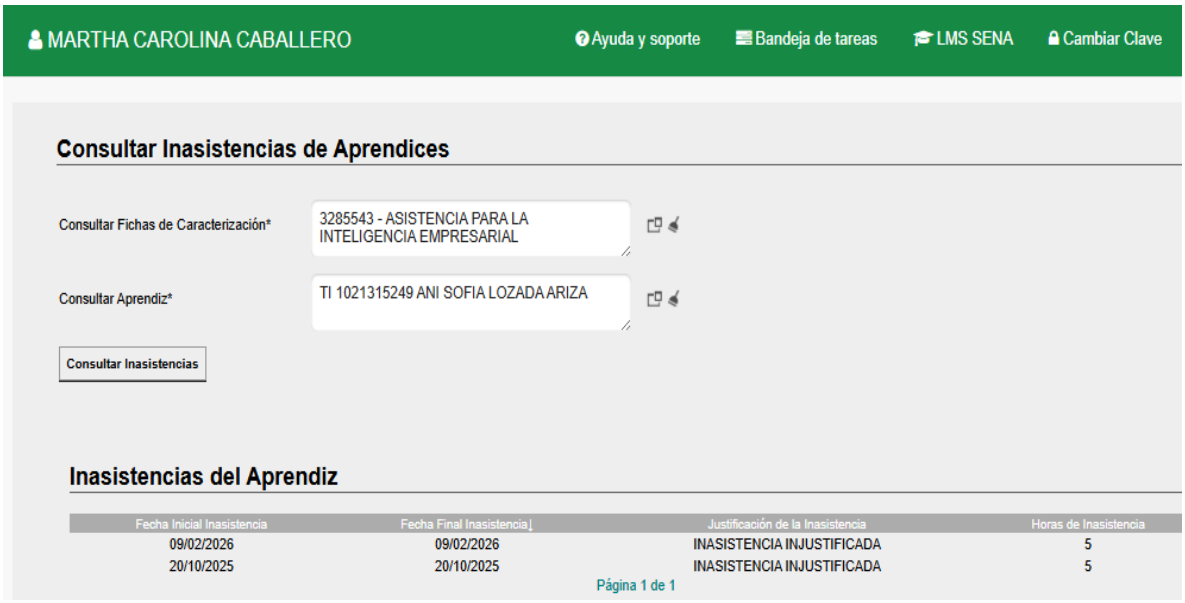
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Michael Pérez	Rendimiento académico
Danna Prins	Trabajo en equipo
Luna Galindo	Compromiso

NOVEDADES: Describir el proceso de formación con la ficha y las novedades presentadas durante el mes correspondiente.

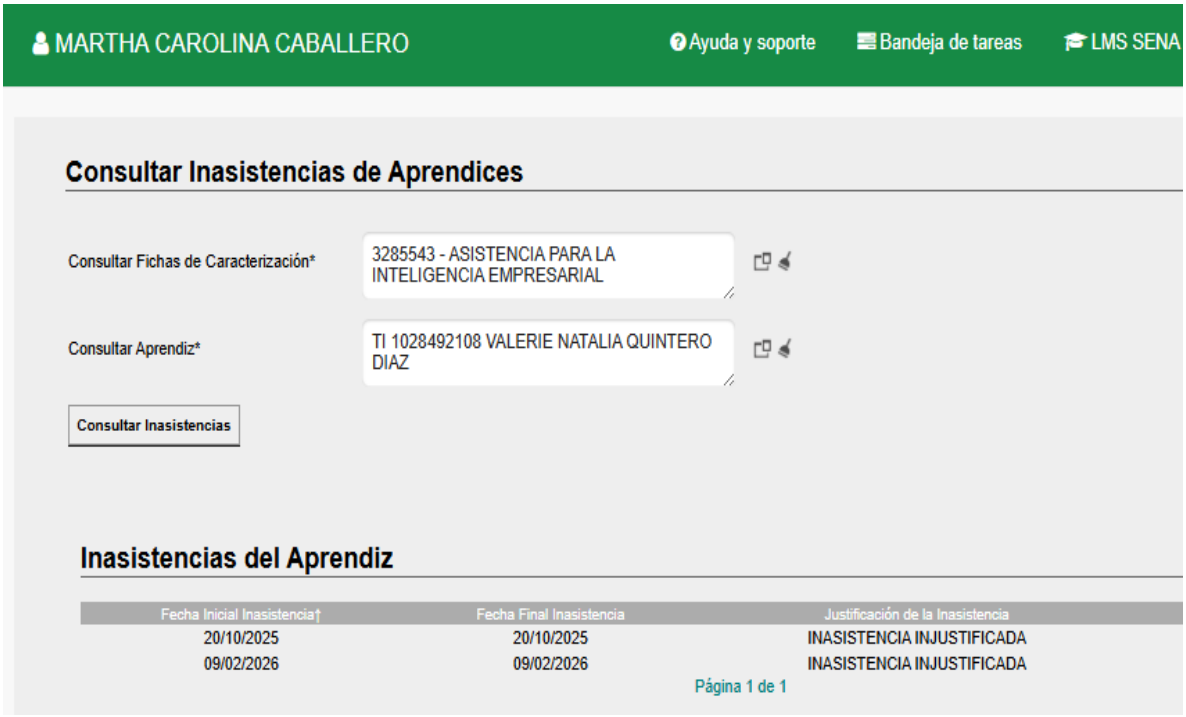
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

INASISTENCIAS

Ani Sofia Lozada Ariza



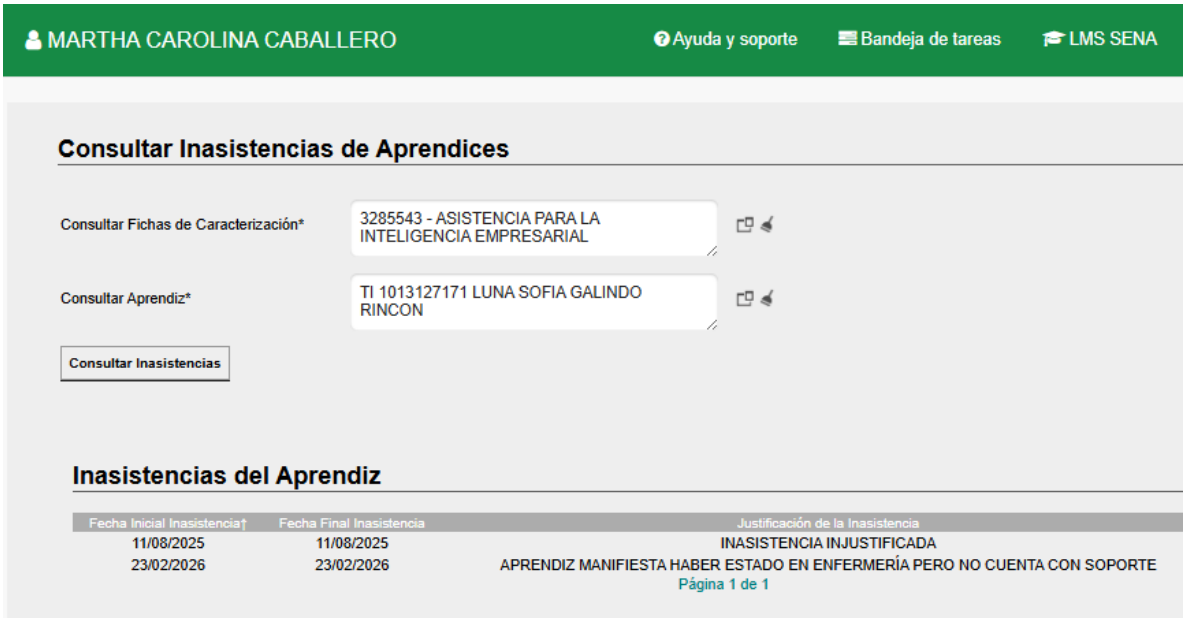
Valerie Natalia Quintero



Dahian Juliana Apolinar Ortiz



Luna Sofía Galindo Rincón



Samuel Andrés Gómez Agudelo



ACTA DE INICIO

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

GOR-F-084 V02

3. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

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

Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

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

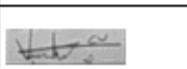
- ✓ Verb To Be in Past
- ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation
- ✓ Simple past - Used to
- ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
- ✓ Modal verb - Can and Could
- ✓ Future - Will.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

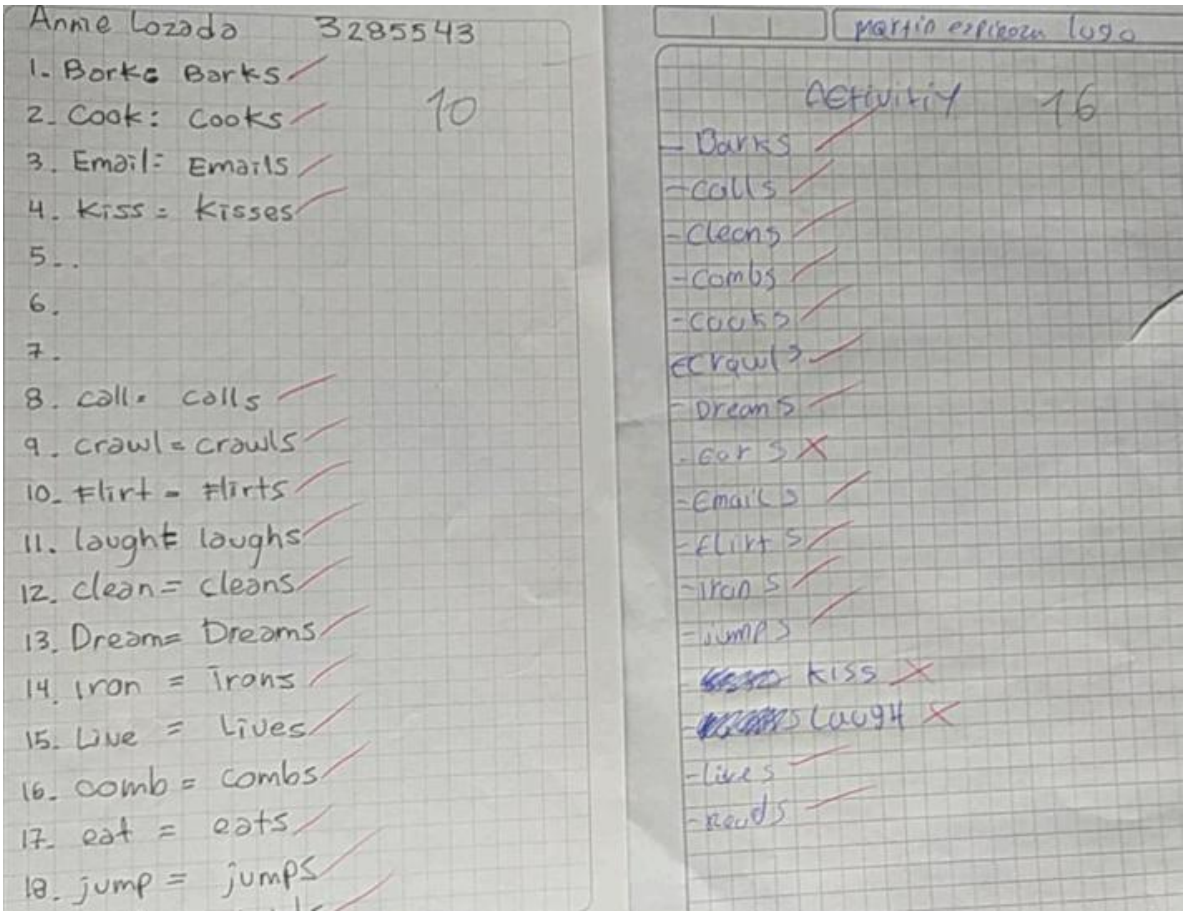
GOR-F-084V02

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3285543
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Apellido	Nombre	1. Present continuous-ing form	X		Febrero 9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S
	1. NAVARRO VELASCO	ANY SAMARA	2. Present continuous uses	X		Febrero 23	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
	2. GALINDO RINCON	LUNA SOFIA	3. Past simple-was/were	X		Marzo 2	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
	3. APOLINAR ORTIZ	DAHIAN JULIANA	4. Past simple-regular/irregular	X		Marzo 9	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
	4. PARRADO MARTINEZ	SHARAY NIKOL	5. Past continuous	X		Marzo 16	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
	5. FONCE ARAGUE	NELSON DAVID	6. Modal verb- can/could	X		Marzo 30	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
	6. MORA MEJIA	MARIA FERNANDA	7. Future will	X		Abril 6	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
	7. GUEVARA ALONSO	DANNA PRINS																															
	8. CANOSO GONZALEZ	ANGIE VALENTINA																															
	9. MORALES ARENAS	VALERIT NATALIA																															
	10. LOZADA ARIZA	ANI SOFIA																															
	11. GUTIERREZ NAVARRETE	MARIA JULIANA																															
	12. GONZALEZ MORALES	NICOL SOFIA																															
	13. ARIAS LEMUS	DAYRON CAMILO																															
	14. ROJAS MOSQUERA	ANNY SOPHIA																															
	15. PEREZ LOPEZ	MICHAEL STEVEN																															
	16. SALCEDO ROJAS	MIGUEL ANDRES																															
	17. MIRGUE CALVO	LEIDY ESTEFANY																															
	18. GIL RAMIREZ	MIGUEL ANGEL																															
RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	19. DAZA SANCHEZ	VALERIA																															
	20. CARDENAS GALINDO	KAREN STEFFANIA																															
	21. CRUZ TOLOZA	JUAN DIEGO																															
	22. ALMEIDA IBAÑEZ	MIGUEL ANGEL																															
	23. GOMEZ AGUDELO	SAMUEL ANDRES																															
	24. RAMIREZ ARIAS	HILARY ESTEFANIA																															

Evidencias



Reporte juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/04/2026
Ficha de	3285543
Código:	134104
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/07/2025
Fecha Fin:	24/10/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1011326169	ANY SAMARA	NAVARRO VELASCO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635915 - RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1011326169	ANY SAMARA	NAVARRO VELASCO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635917 - RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON INTERLOCUTORES COLEGA EN UN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013127171	LUNA SOFIA	GALINDO RINCON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635915 - RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013127171	LUNA SOFIA	GALINDO RINCON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635917 - RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON INTERLOCUTORES COLEGA EN UN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013131832	DAHIAN JULIANA	APOLINAR ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635915 - RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013131832	DAHIAN JULIANA	APOLINAR ORTIZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635917 - RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON INTERLOCUTORES COLEGA EN UN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013625333	SHARAY NIKOL	PARRADO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635915 - RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1013625333	SHARAY NIKOL	PARRADO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	635917 - RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON INTERLOCUTORES COLEGA EN UN	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
TI	1014671284	NELSON DAVID	PONCE ARAQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA	635915 - RA6. PONER EN PRÁCTICA	APROBADO	09/04/2026 13:20 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335619 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285543 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3335800 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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 procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335802 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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 procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,40

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: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285565 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335619 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285543 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335800 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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 procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3335802 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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 procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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