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, 10 de junio de 2026

Señor(a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8971065
Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8971065 del año 2026

RAFAEL ROBERTO MONROY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79621817 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

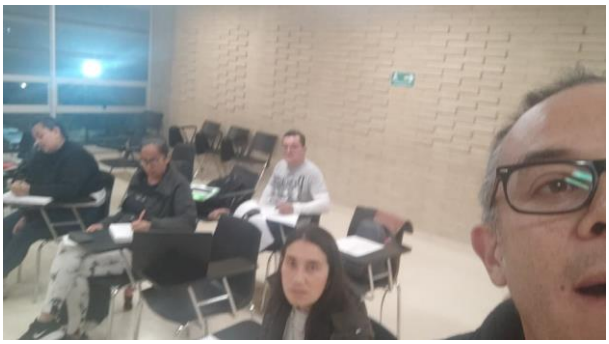
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 37.742.059,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A SEPTIEMBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 0832001468 del banco BBVA cuyo titular es el contratista.

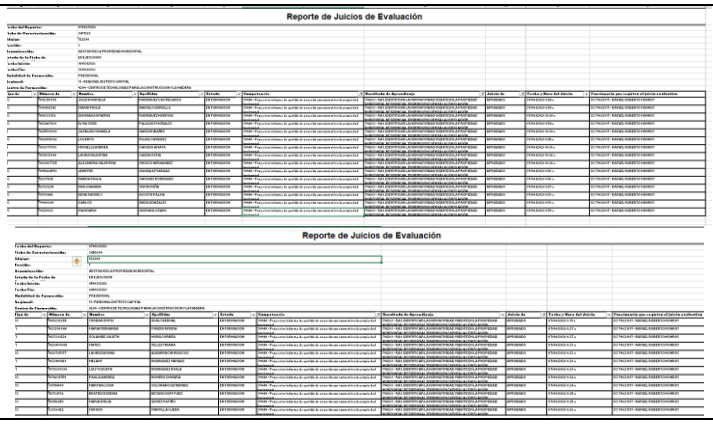
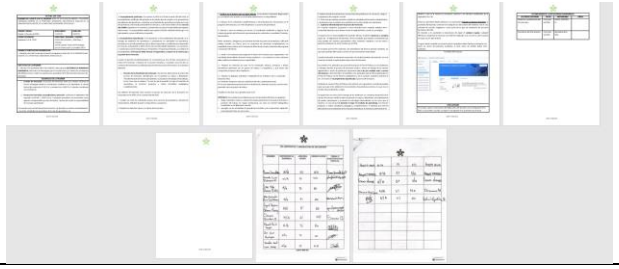
Plazo: Será hasta el treinta (30) de Septiembre (09) del 2026.

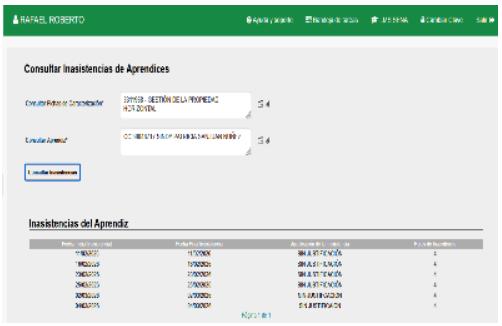
Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

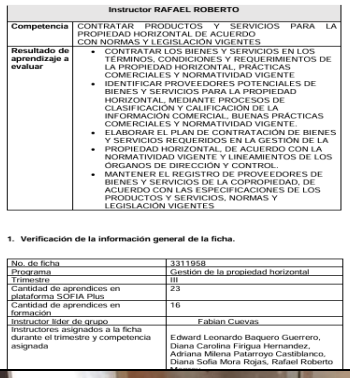
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia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

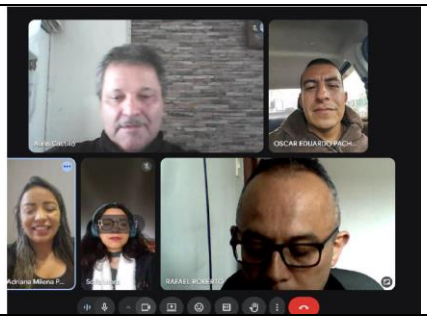
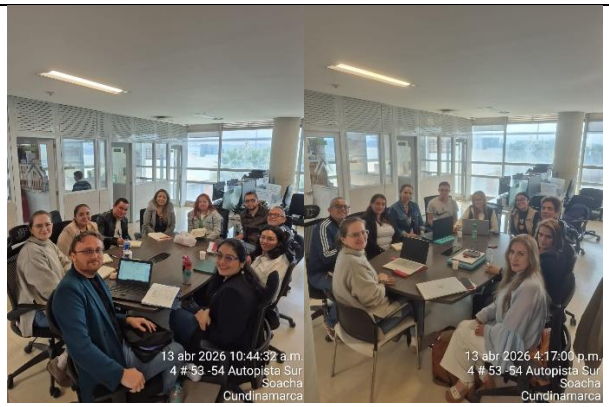
Ejecución mensual de actividades

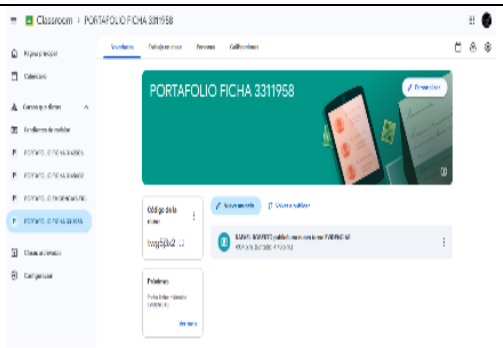
Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en las guías de aprendizaje. Grupos 3311958, 3411829, 3314129, 3452609 y 3492471	

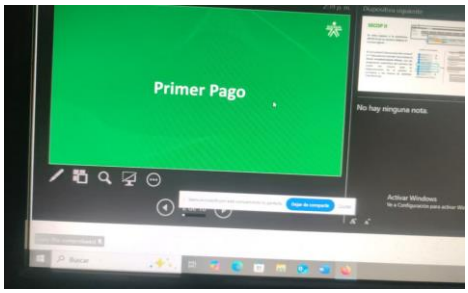
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Se evaluaron as fichas 3411829 y 3452609 en sus competencias de primer trimestre	
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	En las sesiones de formación se socializa el Acuerdo 0009 de 2024	Se imparte formación a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación, se socializa y se pone en práctica lo regulado en el Acuerdo 0009 de 2024. 
4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se garantiza el acompañamiento a la formación en las diferentes sedes y subsedes del centro, atendiendo las necesidades del servicio.	Se apoyan, planean y ejecutan las actividades de formación profesional integral asignadas conforme a la programación de los grupos y fichas, en la modalidad en la que se orienta el programa. Se garantiza el acompañamiento a la formación en las diferentes sedes y subsedes del centro, atendiendo las necesidades del servicio.
5	Reportar en el sistema SOFÍA	Se reportan 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.	PLUS todas las actividades que corresponden a los procesos bajo responsabilidad contractual, conforme al calendario académico institucional, garantizando la calidad y coherencia de la información dentro del proceso formativo.	

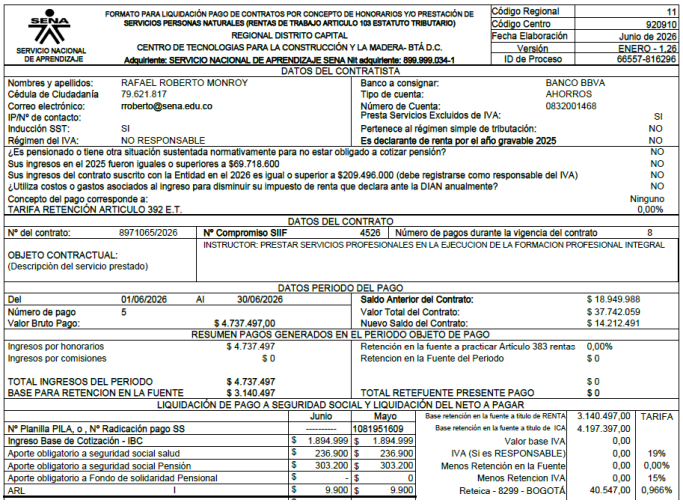
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Se realizan los comités de finalización de trimestre y comités de equipo ejecutor por ficha	 **Instructor RAFAEL ROBERTO** **Competencia**: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES **Resultado de aprendizaje a evaluar**: • CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE • IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA • PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. • MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES **1. Verificación de la información general de la ficha.** No. de ficha: 3311958 Programa: Gestión de la propiedad horizontal Trimestre: III Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 23 Cantidad de aprendices en formación: 16 Instructor líder de grupo: Fabian Cuevas Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada: Edward Leonardo Baquero Guerrero, Diana Carolina Frigua Hernandez, Adriana Milena Patarroyo Castiblanco, Diana Sofia Mora Rojas, Rafael Roberto 
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	Se apoya y participa activamente en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices de manera trimestral, conforme a la programación institucional. De igual manera, se acompaña el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos cuando es requerido, garantizando su desarrollo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Se interactúa con toda la comunidad educativa con respeto	

9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se apoya y participa de manera activa el comité de evaluación y seguimiento	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
11	Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.	Se apoya y participa activamente en la realización de los comités	
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Se aplican las herramientas pedagógicas para fortalecer las competencias de los aprendices	

13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Se imparte formación de acuerdo a la programación de la coordinación	En cuanto se reciba la notificación, apoyaré las actividades formativas.
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se cumplió con el apoyo y ejecución de los procesos de formación, en concordancia con la normatividad institucional vigente, los lineamientos del SENA y los estándares de calidad establecidos para la formación profesional integral.	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Mediante el informe mensual de actividades se presenta por escrito el desarrollo y avances de los grupos asignados.	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Se garantizó el uso responsable de los ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	

17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	Se mantuvo reserva sobre la información institucional y se actuó conforme a principios éticos y de transparencia.	 **PROCESO** GESTIÓN CONTRACTUAL **NOMBRE DEL FORMATO** ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE Y PERSONA NATURAL **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** Pública [x] Pública Clasificada [ ] Pública Reservada [ ] **Acuerdo de confidencialidad de la información entre el Servicio Nacional De Aprendizaje y RAFAEL ROBERTO MONROY** Entre los suscritos, de una parte, **RAFAEL ROBERTO MONROY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79621817,** y de otra parte, **ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO,** identificado con cédula de ciudadanía número **51811806,** quien actúa en calidad de SUPERVISOR, del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA** entidad vinculada a los componentes de educación, corresponsabilidad y de emprendimiento, asociatividad y empleabilidad, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de intercambio de información y confidencialidad con base en las siguientes: **I. CONSIDERACIONES**
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Se participó en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales para el fortalecimiento del proceso formativo.	

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 apoyó la divulgación de la oferta de formación y el cumplimiento de las metas del Centro de Formación.	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	en los casos en los que se requiera.		
22	Entregar con oportunidad los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se entrega de manera mensual y en las fechas establecidas por la coordinación.	

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA- BTÁ D.C.
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	11
Código Centro	920910
Fecha Elaboración	Junio de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	66557-816296

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	RAFAEL ROBERTO MONROY	Banco a consignar:	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	79.621.817	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	roberto@sena.edu.co	Número de Cuenta:	0832001468
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8971065/2026	Nº Compromiso SIIF	4526	Número de pagos durante la vigencia del contrato	8

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/06/2026	Al	30/06/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 18.949.988
Número de pago	5			Valor Total del Contrato:	$ 37.742.059
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 14.212.491

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.737.497		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.140.497	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Junio	Mayo			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	1081951609	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.140.497,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.894.999	$ 1.894.999	Base retención en la fuente a título de ICA	4.197.397,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 236.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 303.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 9.900	$ 9.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
			Reteica - 8299 - BOGOTÁ	40.547,00	0,966%

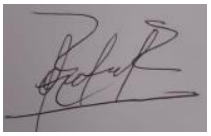
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 1081951609 referente al operador PAGOSIMPLE, periodo mayo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

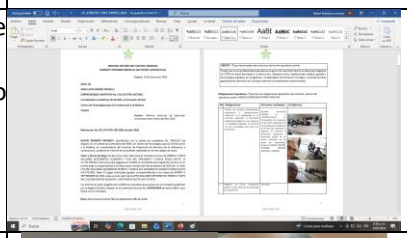
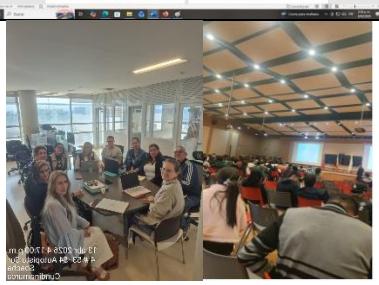


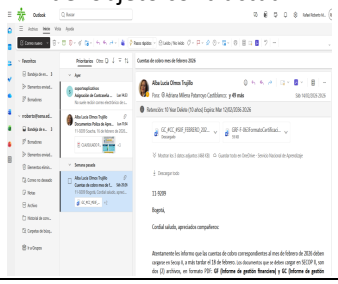
Recibí a satisfacción:
Firma

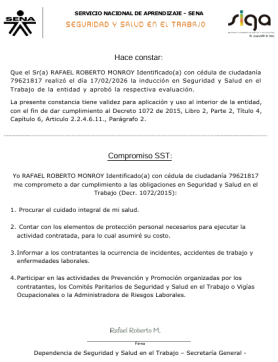
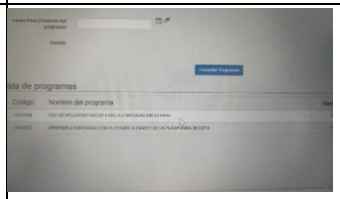


Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8971065 de 2026
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8971065 de 2026

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8971065

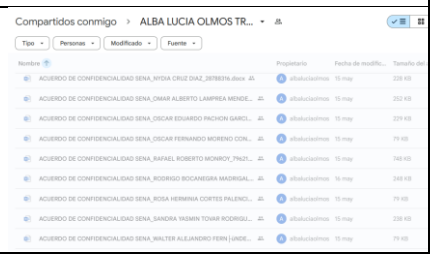
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se da cumplimiento a lo exigido por el estado y requerido por la entidad	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se anexa informe GTH_F_062_V10_JUNIO _2026 Informe ejecutivo adjunto	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participa en las reuniones convocadas.	
4	Entregar periódicamente y al finalizarel contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecuciónde sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

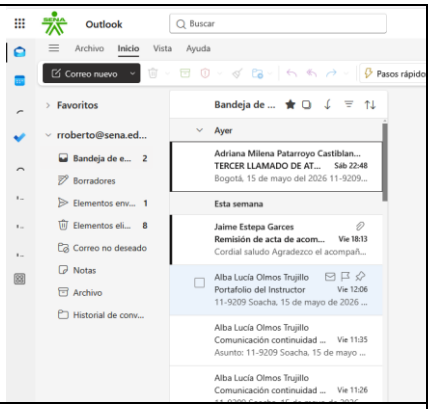
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se garantiza el uso exclusivo de las claves asignadas, para la ejecución del objeto contractual	Se garantiza el uso exclusivo de las claves asignadas, para la ejecución del objeto contractual 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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 cumplió con las normas de bioseguridad y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
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 realizó examen médico exigido	

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 aporta certificado de aprobación del curso del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los 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 presento el certificado exigido.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final	Se mantiene actualizado los sistemas donde se asignó usuario y contraseña	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad œrrespondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se hace el pago mensual de los aportes a seguridad social, exigidos por la ley.	
	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	

15	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	obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, usoo acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se firmo acuerdo de confidencialidad.	 PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL NOMBRE DEL FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE Y PERSONA NATURAL CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública X | Pública Clasificada | Pública Reservada Acuerdo de confidencialidad de la información entre el Servicio Nacional De Aprendizaje y RAFAEL ROBERTO MONROY Entre los suscritos, de una parte, **RAFAEL ROBERTO MONROY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79621817,** y de otra parte, **ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO,** identificado con cédula de ciudadanía número **51811806,** quien actúa en calidad de SUPERVISOR, del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA** entidad vinculada a los componentes de educación, corresponsabilidad y de emprendimiento, asociatividad y empleabilidad, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de intercambio de información y confidencialidad con base en las siguientes: I. CONSIDERACIONES

19	En cumplimiento de lo dispuesto enel parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de laLey 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se realizan los pagos a la seguridad social exigidos por la ley colombiana.	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se cumple con los protocolos que estipule la ley.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al SistemaIntegrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se ejecutó el contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	

22	En cumplimiento con lo establecido enel Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar enactividades de implementación yfomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se contribuyó al cumplimiento del SIGA mediante buenas prácticas de calidad, gestión ambiental y eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ningunaforma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se actuó conforme a los principios de respeto, no discriminación y prevención de violencias basadas en género.	
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se registró información veraz, oportuna y confiable en los sistemas 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 actuó con lealtad, buena fe y transparencia en el desarrollo del contrato.	

26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Se mantuvo actualizada la información de contacto para comunicaciones y notificaciones.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se cumple con el código de integridad del SENA	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
	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 acreditó el cumplimiento de los requisitos.	

	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Grupo 3311958

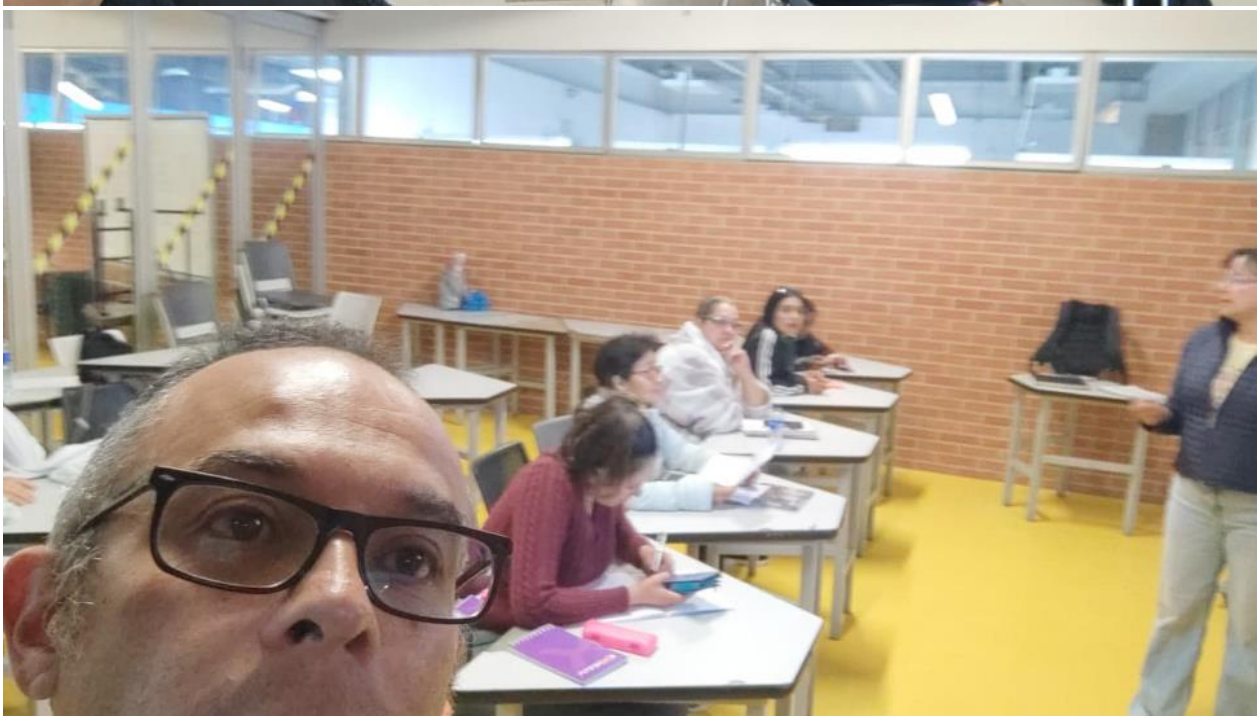


Grupo 3411829



GRUPO 3452609





FICHA 3314129



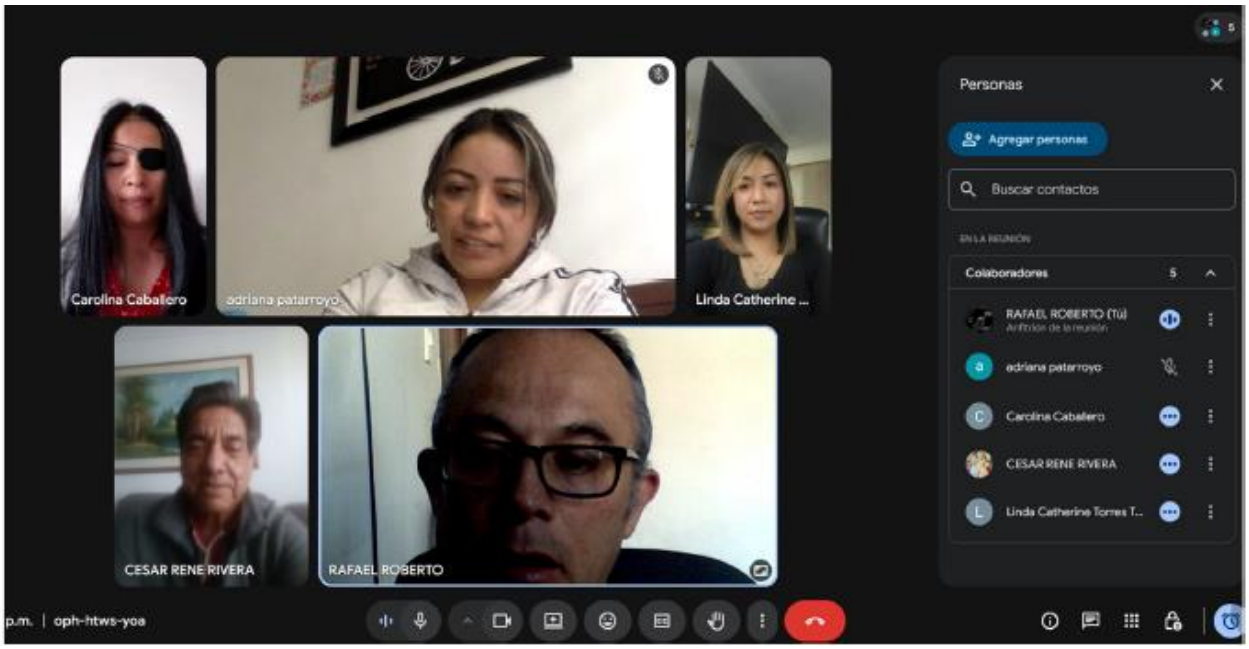




FOTOS COMITÉ FINALIZACIÓN TRIMESTRE:



FOTOS COMITÉ ELECUTOR PRIMER TRIMESTRE:



APOYO DIVULGACIÓN DE OFERTA



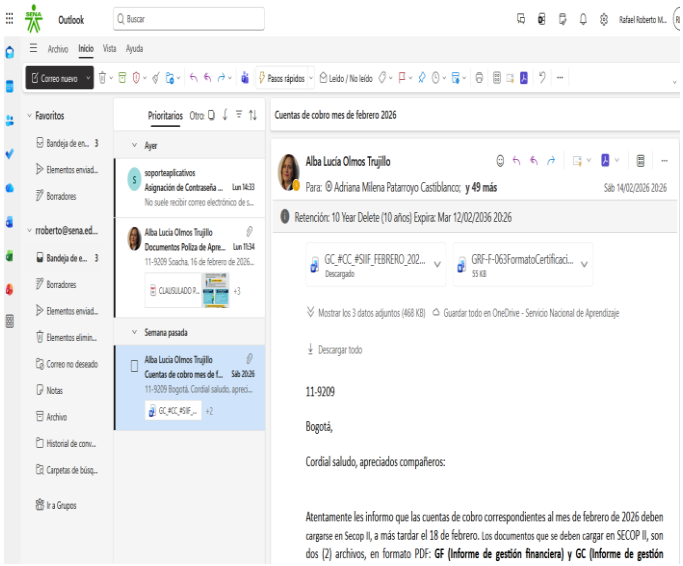


INFORME MES DE JUNIO 2026

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Impartir formación titulada y/ o complementaria en formulación de proyectos en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Legislación y Seguros. Se continua la formación repasando y aclarando dudas de los temas previstos en las guías de aprendizaje. Grupos 3311958, 3142305, 3145606, 3145602, 3411829 y 3452609	  
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	No aplica	

USO EXCLUSIVO DE CLAVES



EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL


Cendiatra

CERTIFICADO EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

Cendiatra

RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

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


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 realizó el día 17/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo RAFAEL ROBERTO MONROY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79621817 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

Rafael Roberto M.

Firma

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

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

PAGO SEGURIDAD SOCIAL JUNIO 2026

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-05, 06:30:04 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081951609

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

PAGADO 05/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRP	SLN	IGE	LMA	VSP	SUS	INC	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VST	VAC	SLE	IGE	LMA	Días ARP	Días IRP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 79621817	RAFAEL ROBERTO MONROY	59	00																			0	30	30	25-14| COLPENSIONES	$ 1.894.999	$ 303.200	EPS008| COMPENSAR EPS	$ 1.894.999	$ 236.900	0,522	$ 1.894.999	$ 9.900	SIN CCF NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.894.999	$ 1.894.999	$ 1.894.999	$ 0	$ 303.200	$ 236.900	$ 9.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.000	$ 600	$ 550.600

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-06-05, 10:08:35 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	RAFAEL ROBERTO MONROY
CEDULA CIUDADANIA	CC 79621817
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823978084 / 1081951609
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 550.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 303.200	$ 300
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 236.900	$ 200
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.900	$ 100
			SubTotales:	$ 550.000	$ 600
			Total a Pagar:		$ 550.600

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

    1. Horas Sofia Plus
    2. Planes de trabajo trim 1/26 de Grupos 3311958, 3411829, 3314129, 3452609 Y 3492471
    3. Actas de inicio Grupos 3411829, 3452609, 3311958, 3314129 Y 3492471
    4. Acta Comité Equipo Ejecutor Grupo 3314129
    5. Registro de inasistencias en Sena Sofia plus y correos de notificación deserción trimestre 1/26 de cada ficha.
    6. Planillas de asistencia trimestre 1/26 de Grupos 3311958, 3411829, 3452609 Y 3314129. Indicando fecha y grupo
    7. Portafolio del Instructor, que contiene Acta de inicio, Guías de Aprendizaje, Planes de Trabajo, listas de asistencia y Reporte de Juicios Evaluativos de los Grupos 3311958, 3411829, 3452609, 3314129 Y 3492471.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 07/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3492471 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS

RA3. ESTRUCTURAR INFORME TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311958 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411829 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS

RA3. ESTRUCTURAR INFORME TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS

RA3. ESTRUCTURAR INFORME TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	41,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311958 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411829 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS

RA3. ESTRUCTURAR INFORME TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS

RA3. ESTRUCTURAR INFORME TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RAFAEL ROBERTO MONROY

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

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

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRACTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	HEIDY JOHANA BERMUDEZ TORRES	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5.** DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		25/02/26	SI	SI	SI	SI	SI					
		YENIFER YINETH DIMAS RESTREPO					SI	SI	SI	SI	SI					
		YEISON STEVEN MARTINEZ GONZALEZ		X		04/03/26	SI	SI	SI	SI	SI					
		JHOAN CAMILO PEÑALOZA VARGAS														
		LINA MARCELAGOMEZ DIAZ		X												
		TANIA LORENA GONZALEZ RODRIGUEZ				25/03/2026										
		DIANA VERONICA PADILLA ANGARITA					SI	SI	SI	SI	SI					
		EXMERAY YERALDIN VACA PARRA		X		06/04/26										
		YENNY ALEXANDRA CAÑON BELTRAN					SI	SI	SI	SI	SI					
		JOSE LUIS VILLALBA RODRIGUEZ					SI	SI	SI	SI	SI					
		ANGEL ANTONIO CAICEDO					SI	SI	SI	SI	SI					
		JOSE MANUEL CABALLERO					SI	SI	SI	SI	SI					
		GRACIELA SANCHEZ YOSA					SI	SI	SI	SI	SI					
		SINDY PATRICIA SANJUAN NUÑEZ														
		ADRIANA ARAGON ROJAS					SI	SI	SI	SI	SI					
		IRENE REY ALBA					SI	SI	SI	SI	SI					
		MARY ENRIQUETA MARTINEZ PRIETO					SI	SI	SI	SI	SI					
		SANDRA MILENA CAMERO SALAZAR					SI	SI	SI	SI	SI					
		MARIA ROQUELINA PALACIOS CORDOBA					SI	SI	SI	SI	SI					
		YOMAR NUÑEZ DUEÑAS														
		JULIO ALEXANDER BUITRAGO BURGOS														
		JOHN ANDERSSON PARRA HERRERA														
		GISSETH ALEXANDRA RAMIREZ PULIDO					SI	SI	SI	SI	SI					

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-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	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRACTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5**. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		05/05/26	S	S							
		LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ					S	S								
		MARISOL PINTO MOLANO		X		12/05/26	S	S								
		LUZ CELLY CRUZ					S	S								
		CRISTHIAN DAVID ACOSTA NOSSA					N	N								
		SOLANLLY TAFUR BALLEN		X		26/05/2026	S	S								
		ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA					S	S								
		CARLOS ARTURO BETANCUR MORA		X		09/06/26	S	S								
		JUAN CARLOS CASTRO GALEANO					S	S								

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

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	RA1. DETERMINAR LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. RA2. SELECCIONAR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL RA3. ELABORAR PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE. RA4. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. 4.6 CONOCIMIENTOS	PAULA JULIANA	CARDENAS SUAREZ	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5**. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		18/03/26	SI	SI								
		YESSICA ALEJANDRA	ORJUELA GONZALEZ				SI	SI								
		JULIETH NATALIA	RODRIGUEZ CASTIBLANCO	X		08/04/26	SI	SI								
		CAMILA ANDREA	MARTINEZ CURCIO													
		PAOLA ANDREA	NUÑEZ YEPES													
		ELVIA YICED	PALACIOS MORALES				SI	SI								
		LUCERITO	ROJAS CAVIEDES				SI	SI								
		LAURA MICHELL	SALAMANCA VILLANUEVA													
		JENIFFER	GONZALEZ VARGAS				SI	SI								
		NICOL KATERIN	SOLORZANO SUAREZ													
		NARDA PAOLA	SANCHEZ RODRIGUEZ				SI	SI								
		IRIS YANETH	VILLANUEVA													
		NINI JOAHANA	TAFUR PEÑA				SI	SI								
		LILIANA MARCELA	LOPEZ ARAQUE													
		MARIA ANA CECILIA	CALDERON ACOSTA													
		EDNA MAYERLY	ACOSTA PALMA				SI	SI								
		MARIA PAULA	AREVALO GORDILLO				SI	SI								
		XIOMARA KATHERINE	RODRIGUEZ HUERTAS				SI	SI								
		JASBLEIDY DANIELA	GARZON IBAÑEZ				SI	SI								
		MICHELLE ANDREA	CAICEDO AMAYA				SI	SI								
		LAURA VALENTINA	AGUA OSMA				SI	SI								
		ALEJANDRA VALENTINA	OROZCO HERNANDEZ				SI	SI								

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

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	RA1. DETERMINAR LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. RA2. SELECCIONAR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL RA3. ELABORAR PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE. RA4. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL. 4.6 CONOCIMIENTOS	JESSICA TATIANA CARDENAS CAICEDO	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5**. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		28/03/26	SI									
		YORDAN SMITH GUALY BERNAL					SI									
		MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO		X												
		LEYDY GERALDIN FORERO RIVERA					SI									
		SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS		X												
		ANDRES FELIPE MEDINA CACERES														
		LAURA DAYANA ALBARRACIN RIASCOS					SI									
		SANDRA MILENA GARZON PRIETO		X												
		PAULA ANDREA ROMERO CHIVARA					SI									
		MARTHA LUCIA COLORADO GUTIERREZ					SI									
		MARIA YAQUELINE TORRES TORRES					SI									
		BEATRIZ EUGENIA BETANCOURT PAEZ					SI									
		MARIA EVELIA GOMEZ PATIÑO					SI									
		MONICA MANTILLA OJEDA					SI									
		EUGENIO LARA PAEZ														
		ALEXANDER VASQUEZ ROJAS														
		MARIA FERNANDA FORERO RIVERA					SI									
		SOLANGIE JULIETH MORA CORREA					SI									
		MATEO TELLEZ TRIANA					SI									
		MELANY RODRIGUEZ VARGAS					SI									
		KAREN SOFIA BOLONG ESCORCIA														
		LUIS YOSUETH RODRIGUEZ AYALA					SI									

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3492471

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL.	RAP 1.IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL TENIENDO EN CUENTA MARCO LEGAL.	ZHARICK DAYANNA RODRIGUEZ MORALES	**A1.** REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES **A2.** ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES **A3.** TALLER CONTRATO LABORAL **A4.** DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO **A5**. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		16/06/26									
		AMANDA LUCIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ														
		ANGELI LORENY MORALES BOTON														
		LINA FERNANDA SUAREZ ORTIZ		X		17/06/26										
		SORALLA QUINTERO MALAGON														
		ALBA YOLANDA PARRA CASTIBLANCO														
		LEYDI CAROLINA CRISTIANO CRISTIANO		X		23/06/26										
		LAURA CAMILANARANJO BONILLA														
		GLORIA PATRICIA GUTIERREZ RAMIREZ		X		24/06/26										
		CARMEN JEANNETHRUIZ PAEZ														
		HASLY NICOLPEÑA CARDONA														
		IVONNE MAYERLY VANEGAS PRECIADO														
		LUIS ALEJANDRO GIRALDO OROZCO														
		EDWARD DANILO VARGAS ORTIZ		X		30/06/26										
		INGRID YESENIA GUTIERREZ MONROY														
		JHONATAN DAVID CARO JIMENEZ														
		JUAN DAVID MONDRAGON TORRES														

ACTA No. 006 - 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3314129 III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 21 de ABRIL de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-11, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3314129 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día martes a las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 P.M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

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

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

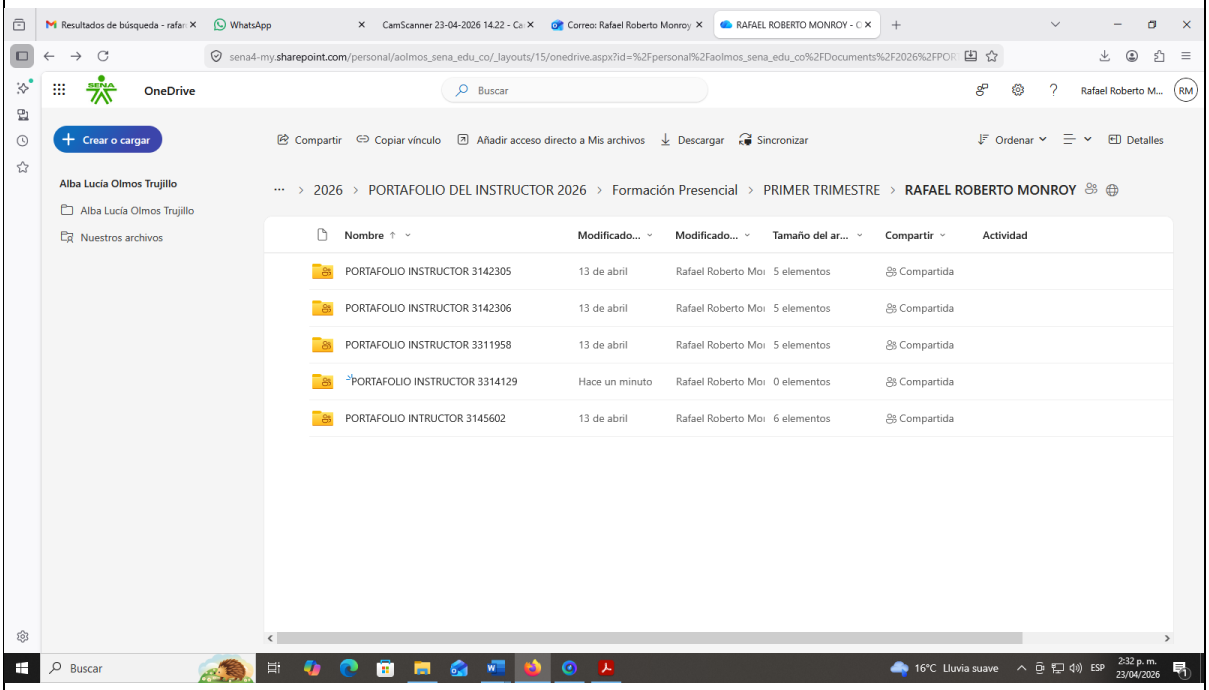
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

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

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

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

Portafolio del instructor



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Redacción y presentación del Acta de inicio.	21 de abril de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	21 de abril de 2026.	Aprendices de la ficha	

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Laura Daniela Calderón Hernández.	Aprendiz.	Sí	N/A	
Jessica Calderón Hernández	Aprendiz	Sí	N/A	Jessica Hernández
SOLANGIN TATIANA Ballen	Aprendiz	Si	N/A	
Carlos Arturo Betancur Mora	Aprendiz	si	N/A	
Luz Celly Cruz	Aprendiz	Si	N/A	Luz Celly Cruz
Marisol Pinto M.	Aprendiz	SI	N/A	

ACTA No. 003 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3452609 I TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 12 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25 F, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices del GRUPO 3452609 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día martes las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 PM.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

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

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

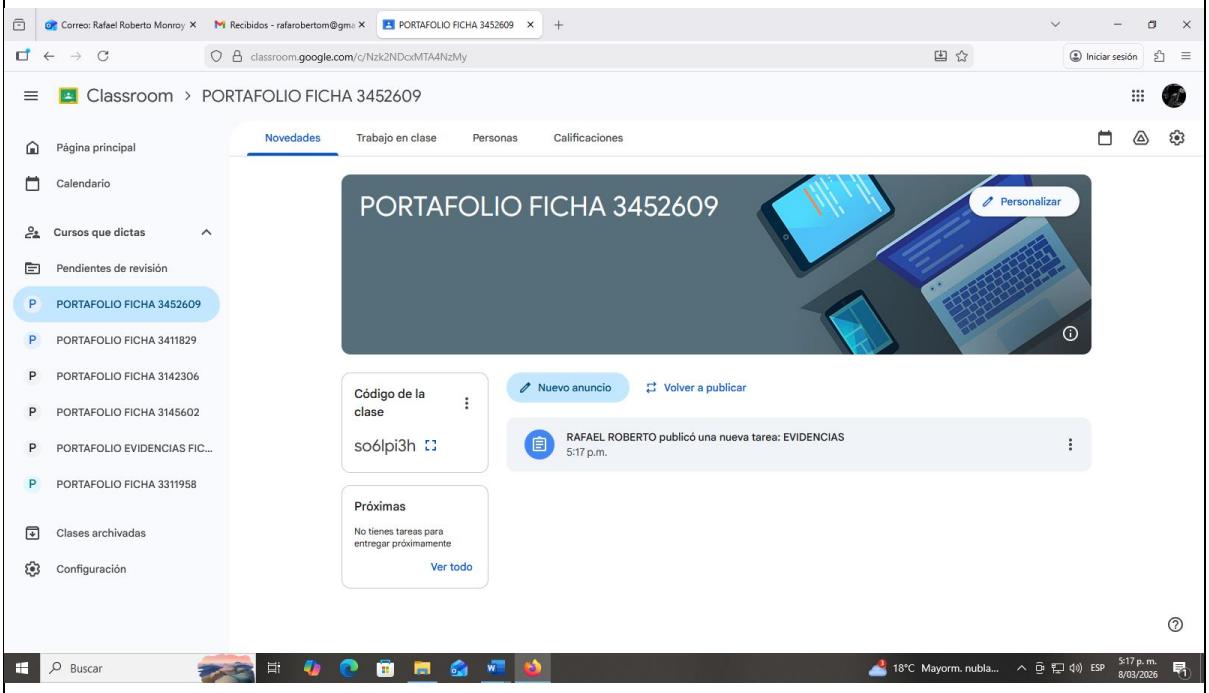
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

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

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

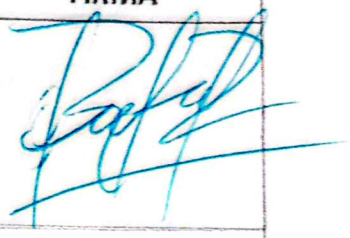
De igual manera también se recuerda que los aprendices deben finalizar el trimestre con todos sus juicios de evaluación evaluados, es decir todos sus perfiles deben estar evaluados.

Portafolio del instructor



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Redacción y presentación del Acta de inicio.	12 de marzo de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	12 de marzo de 2026.	Aprendices de la ficha	

Powered by CamScanner

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Maria Evelia Gomez	Aprendiz	Si		Maria Gom P.
Solange Julieth Mora Correa	Aprendiz	Si		Solangie M.
Martha Lucia Colorado	Aprendiz	Si		Martha Lucia Colorado
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
Julieth Salamanca	Aprendiz Sena	Si		Suly Salamanca
Beatriz E. Betancourt P.	aprendiz	Si		Beatriz
Paula Andrea Romero	Aprendiz	si		Paula R.
Maria Yaqueline Tones Tones	Aprendiz	Si		[illegible]
Mateo Tellez Triano	Aprendiz	Si		Mateo Tellez T

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 002 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3411829 I TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25 C, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3411829 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día martes las 07:00 A.M. y termina a las 12:00 M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

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

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

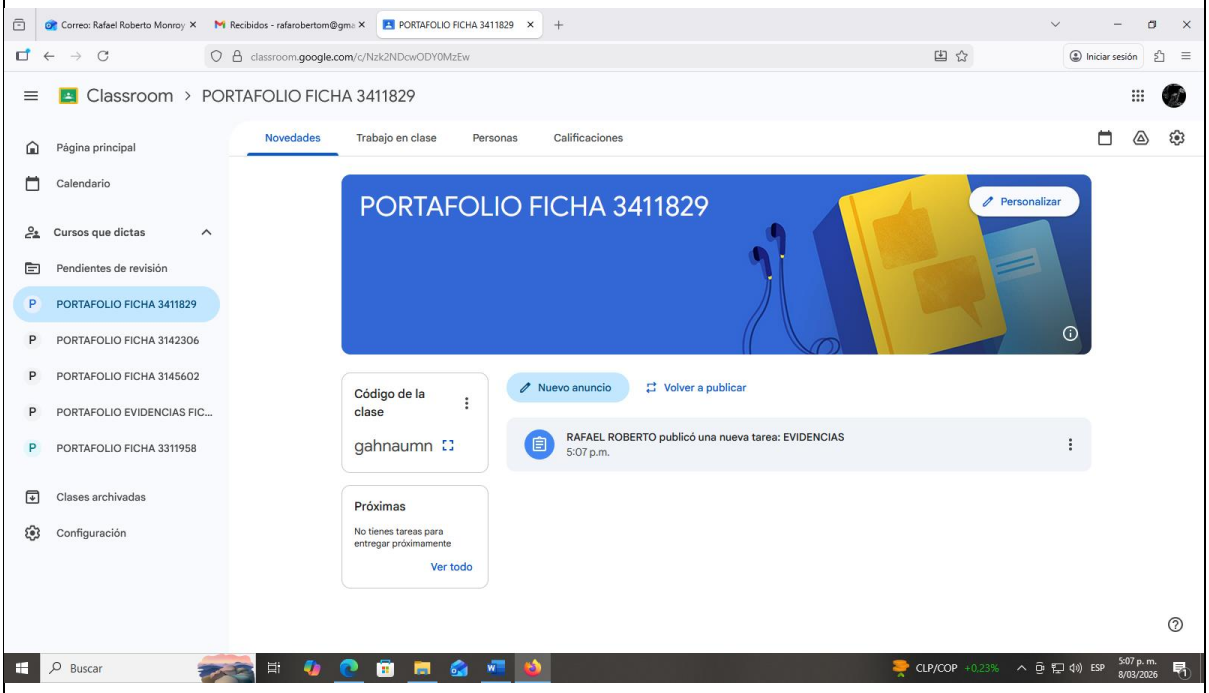
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

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

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

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

Portafolio del instructor



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Redacción y presentación del Acta de inicio.	10 de marzo de 2026.	RAFAEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	10 de marzo de 2026.	Aprendices de la ficha	

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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

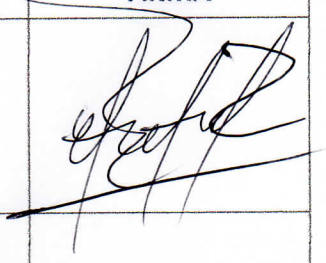
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el **conducto regular**, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

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

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

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

ACTA No. 007- 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3492471 I TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 4 de junio de 2026.	**HORA INICIO:** 01:00 PM	**HORA FIN:** 18:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25 B, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL RRESIDENCIAL".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3492471 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día martes las 01:00 P.M. y termina a las 18:00 PM. 2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

Portafolio del instructor



CONCLUSIONES

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

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Redacción y presentación del Acta de inicio.	4 de junio de 2026.	RAFAEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	4 de junio de 2026.	Aprendices de la ficha	

Scanned with CamScanner

DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Carmen Jeanneth Ruiz P	N/A	Si	NO	Carmen Jeanneth Ruiz P
Amanda Lucia Rodriguez R	N/A	Si	NO	Amanda Lucia Rodriguez R
Lina Fda Suarez Ortiz	N/A	Si	No	
Alba Yolanda Parra Castiblanco	N/A	Si	NO	Alba Yolanda Parra C.
Ingrid Yesenia Gutierrez Monroy	N/A	Si	NO	ingridyesenia2007@gmail.com
Soralla Quintero M.	N/A	Si	NO	Soralla Q.
Edward Pablo Vargas	N/A	Si	No	
Juan David Mondragon	N/A	Si	No	
Johnatan David Cano Jimenez	N/A	SI	no	

Scanned with CamScanner

Hasly Peña	N/A	Si	NO	Hasly Peña
Angelo Morales	N/A	Si	No	Angelo Morales
Laura Naranjo	N/A	Si	No	Laura Naranjo
Zharick Rodriguez	N/A	Si	No	Dayanna M.
	N/A	Si	No	Rodríguez.

Scanned with CamScanner

ACTA No. 03-2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 3314129 TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 6 de junio de 2026**	**HORA INICIO:** **11:00 am Horas**	**HORA FIN:** **12:00 Horas**
LUGAR Y/O ENLACE: **Bogotá https://meet.google.com/oph-htws-yoa**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Reunión equipo ejecutor evaluación y seguimiento de la ficha 3314129 del programa de Tecnología gestión de la propiedad horizontal l, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3314129 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del acuerdo 009 de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa al instructor Rafael Roberto líder de ficha No 3314129, como secretario del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16
Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo, César Rivera, Linda Torres y Carolina Caballero.

Relación de competencias orientadas:	Formación presencial	Porcentaje de asistencia
COMPETENCIA: "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES" Resultado de aprendizaje a evaluar 714313 - RA1. Determinar los diferentes tipos de contrato en la propiedad horizontal residencial de acuerdo con su naturaleza y normatividad vigente	Sofia plus	8/16= 50%

720432 - RA3. Elaborar propuesta de contratación de bienes y servicios en propiedad horizontal residencial de acuerdo con normativa vigente. 720433 - RA2. Seleccionar proveedores de bienes y servicios para la propiedad horizontal residencial de acuerdo con procesos de clasificación y calificación de la información comercial 720434 - RA4. Contratar los bienes y servicios teniendo en cuenta los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal residencial. **Instructor: Rafael Roberto**		
COMPETENCIA: 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva Realizar • 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. **Instructora: Martha Carolina Caballero Contreras**	Sofia plus	8/16= 50%
COMPETENCIA: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. Resultado de aprendizaje a evaluar: Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. **Instructor: César Rivera**	Sofia plus	8/16= 50%
COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Resultado de aprendizaje a evaluar: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. **Instructor: César Rivera**	Sofia plus	8/16= 50%
COMPETENCIA: Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización Resultado de aprendizaje a evaluar: • Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. • Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización. **Instructor: Adriana Patarroyo**	Sofia plus	8/16= 50%
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. Resultado de aprendizaje a evaluar: •Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece.		

•Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF. COMPETENCIA: Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo. Resultado de aprendizaje a evaluar: •Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. •Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo. Instructor: Linda Torres	Sofia plus	8/16= 50%

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

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 16
Total, de aprendices en formación: 8
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

- A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

Se presentan a formación 8 aprendices en el CTCM.

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

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
CC		PAOLA ANDREA	NUÑEZ YEPES	Esperando acto administrativo

INFORME FICHA 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Instructor RAFAEL ROBERTO	
Competencia	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
Resultado de aprendizaje a evaluar	• CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE • IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA • PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. • MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

3. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16

Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo, César Rivera, Linda Torres Martha Carolina Caballero y Carolina Caballero.

4. Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES **Resultado de aprendizaje a evaluar** • CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE • IDENTIFICAR PROVEEDORES POTENCIALES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL, MEDIANTE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL, BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. • ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA • PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL. • MANTENER EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COPROPIEDAD,		Porcentaje de asistencia 8/16 = 50%

DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES		

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

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 16
Total, de aprendices en formación: 8
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir:
Total, de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 7

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este mes y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

Se presentan a formación 8 aprendices.

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

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	RAP

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado

Reporte de Inasistencias.

Para este trimestre inicio formación con esta ficha y a la fecha de presentación de este informe no se han presentado inasistencias.
El equipo ejecutor manifiesta que es una buena ficha y no tienen ninguna novedad

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-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	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TERMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRACTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ MARISOL PINTO MOLANO LUZ CELLY CRUZ CRISTHIAN DAVID ACOSTA NOSSA SOLANLLY TAFUR BALLEN ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA CARLOS ARTURO BETANCUR MORA JUAN CARLOS CASTRO GALEANO	A1. REALIZAR TALLER DE DERECHOS FUNDAMENTALES A2. ELABORAR CUADRO COMPARATIVO ENTRE PODERES A3. TALLER CONTRATO LABORAL A4. DESARROLLAR ACTIVIDAD DE PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y EMPLEADO A5. DESARROLLAR ACTIVIDAD CONTRATO DE SEGUROS.	X		05/05/26	S	S							
							S	S								
				X		12/05/26	S	S								
							S	S								
							N	N								
				X		26/05/2026	S	S								
							S	S								
				X		09/06/26	S	S								
							S	S								

ACTA DE INICIO

ACTA No. 006 - 2025		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 3314129 III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 21 de ABRIL de 2026.	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-11, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3314129 del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia el día martes a las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 P.M.,.2 retardos constituyen una inasistencia. 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje". De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:		

GOR-F-084 V02

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

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

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

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

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

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 9. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

GOR-F-084 V02

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

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

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

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

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

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

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

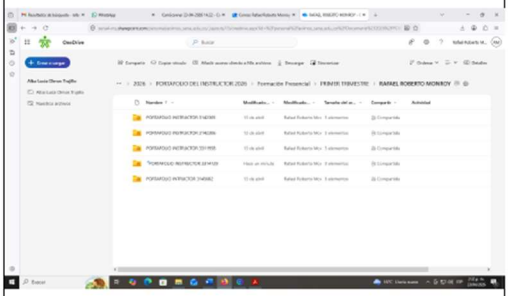
GOR-F-084V02

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

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

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

Portafolio del instructor



CONCLUSIONES

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

GOR-F-084 V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	21 de abril de 2026.	RAAFEL ROBERTO M.	
Suscripción del Acta de inicio	21 de abril de 2026.	Aprendices de la ficha	

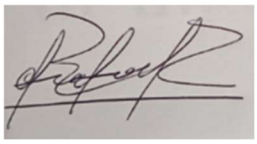
DE ASISTENTES Y APROBACION DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL.
Laura Daniela Calderón Hernández.	Aprendiz.	SÍ	N/A	
Jessica Calderón Hernández	Aprendiz	SÍ	N/A	Jessica Hernández
SOFACIN TAFUR Bolten	Aprendiz	Si	N/A	
Carlos Arturo Betancur Mora	Aprendiz	Si	N/A	
Luz Celly Cruz	Aprendiz	Si	N/A	Luz Celly Cruz
Marisol Pinto M.	Aprendiz	SÍ	N/A	

GOR-F-084 V02

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso



RAFAEL ROBERTO MONROY
C.C. 79621817
Correo; rroberto@sena.edu.co
Tel; 3114694082

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	• 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.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16
Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo, César Rivera, Linda Torres y Carolina Caballero.

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 16
Cantidad de aprendices en formación: 8
Cantidad de aprendices cancelados: 7
Cantidad de aprendices retiro voluntario: 1
Cantidad de aprendices activos en formación: 8
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

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

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
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, III trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, abril 27 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: ✓ Verb To Be in Past ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation		

GOR-F-084 V02

✓ Simple past - Used to ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation ✓ Modal verb - Can and Could ✓ Future: Will 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**
	27 de abril del 2026	Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
	27 de abril del 2026	Anyeli Infante	Anyeli
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	

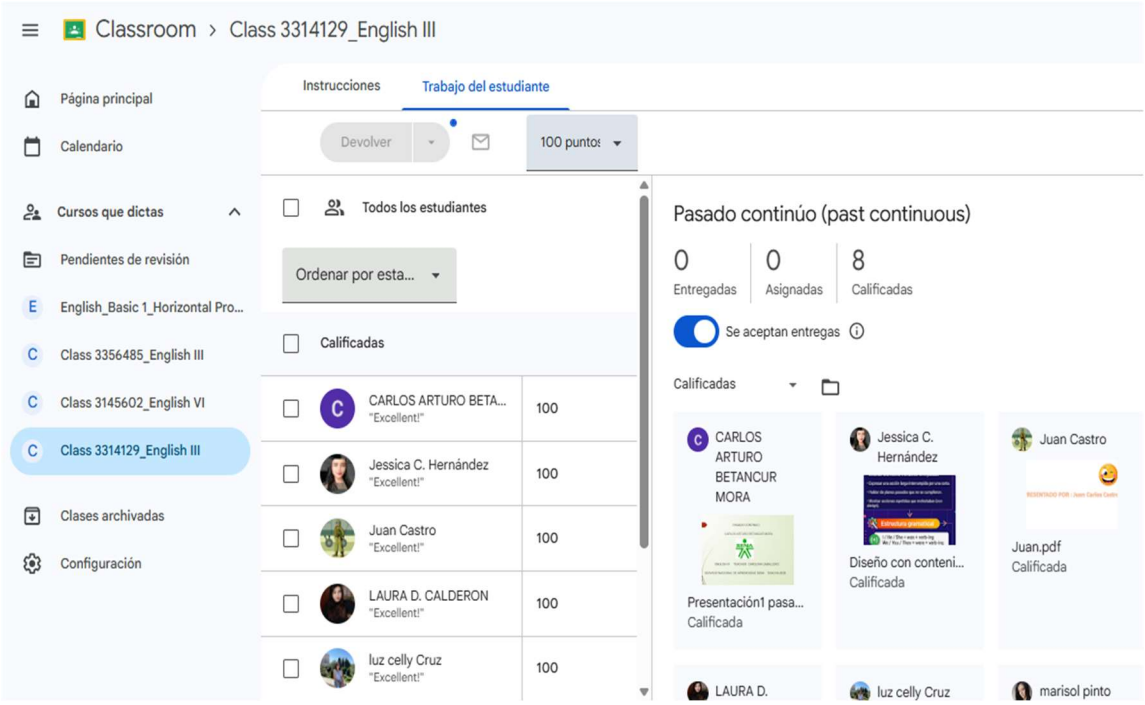
PLAN DE TRABAJO

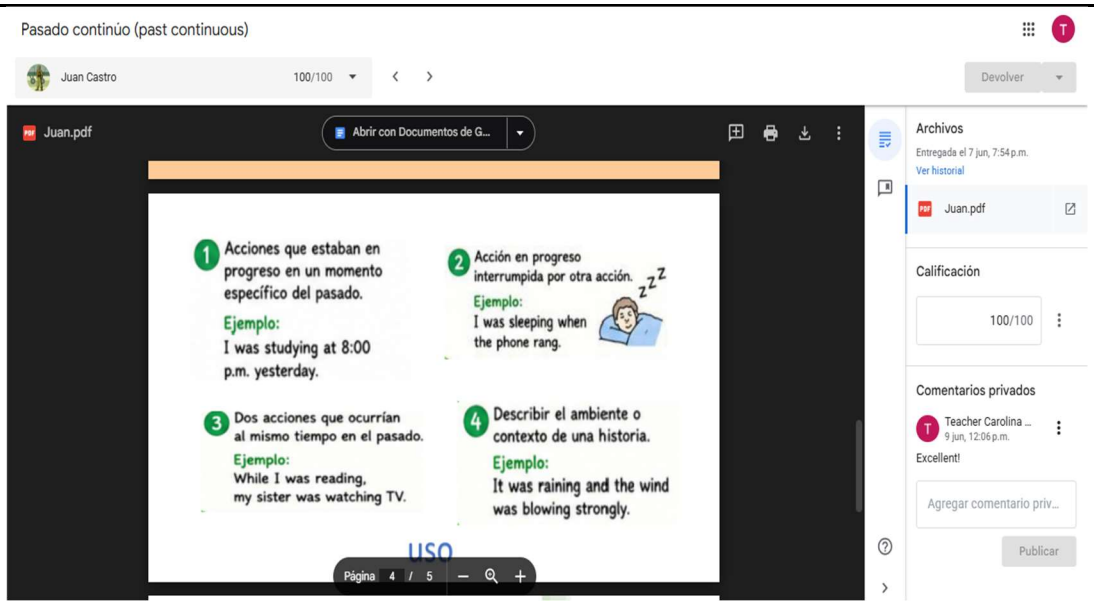
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3314129

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	277061 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	NOMBRE	APELLIDO	1. Verb to be in past		X	Mayo 4	S	S	S	S	S	S	S	S
		1. JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	2. Simple past (affirmative, negative,		X	Mayo 11	S	S	S	S	S	S	S	S
		2. LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	3. Simple past (used to)		X	Mayo 25	S	S	S	S	S	S	S	S
		3. MARISOL	PINTO MOLANO	4.Past continuous (affirmative, negative, question)		X	Junio 1	S	S	S	S	S	S	S	S
	277063 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	4. LUZ CELLY	CRUZ	5. Modal verb (can & could)		X	Junio 22								
		5. SOLANLLY	TAFUR BALLEN	6. Future (Will)		X									
		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

Al terminar el trimestre

CAROLINA CABALLERO

Martha Carolina Caballero Contreras

INFORME FICHA 3500284 Curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos INSTRUCTORA: LINDA CATHERINE TORRES TAPIA	
Competencia	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
Resultado de aprendizaje a evaluar	•Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. •Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF.
Competencia	Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo.

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

6. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3500284 (3314129)
Programa	Curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuesto - Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	8
Cantidad de aprendices cancelados	0
Cantidad de aprendices en formación	0
Cantidad de aprendices que asisten a formación	8
Cantidad de aprendices en proceso de deserción	0
Cantidad de aprendices con retiro voluntario	0
Cantidad de aprendices con novedad de traslado	0
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto Monroy
Instructores asignados la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Carolina Caballero Rafael Roberto Monroy Adriana Patarroyo Cesar Rivera Linda Catherine Torres Tapia

7. Gestión.

Relación de competencia orientada: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. **Resultado de aprendizaje a evaluar** •Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. •Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF. Relación de competencia orientada: Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo. **Resultado de aprendizaje a evaluar**		Porcentaje de asistencia 8/8 = 100%

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

8. 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: 8
- ✓ Total de aprendices en formación: 8
- ✓ Total de aprendices con novedades: retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

- ✓ A continuación, se relacionan las acciones de formación adelantadas durante el segundo trimestre de 2026 para el curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos.

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION
2	CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION
3	CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION
4	CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION
5	CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION
6	CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION
7	CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION
8	CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION

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

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

ACTA No. 001-2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio del curso complementario en Contabilidad, Costos y Presupuestos, ficha 3500284.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 25 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 pm	**HORA FIN:** 18:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA - AMBIENTE C33	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA - AMBIENTE C33	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión de inicio de formación curso complementario Contabilidad, Costos y Presupuestos: 1.1 Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable. Resultados de aprendizaje • Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. • Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. • Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF. 1.2 Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo. Resultados de aprendizaje: • Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. • Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. • Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo 2. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.		

GOR-F-084 V02

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

OBJETIVO (S): Asistencia Ficha 3500284 Curso complementario Contabilidad Costos y Presupuestos – Ficha 3314129 G.PH

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jairo Daniel Calderon Hernandez	1012453569	CTCM			Aprendiz	jairocalderon@gmail.com	3193652355	N/A	
2	JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ	1033139159	CTCM			Aprendiz	jessicalgrfer@gmail.com	3105261924	N/A	
3	Anyely Giselle Infante Castañeda	1033105803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229165252	N/A	
4	Juan Carlos Castro Galeano	79612576	CTCM			Aprendiz	Psicologojuanc castro@gmail.com	3204453398	N/A	
5	Marisol Pinto molano	1076606401	CTCM			Aprendiz	marisol pinto 23 tnc@gmail.com	3144079085	N/A	
6	Luz Celly Cruz	1022340827	CTCM			Aprendiz	luzcelly1512@gmail.com	3133930738	N/A	
7	Carlos Betancur	79216438	CTCM			Aprendiz	carlosadmonlaw@gmail.com	3144565169	N/A	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

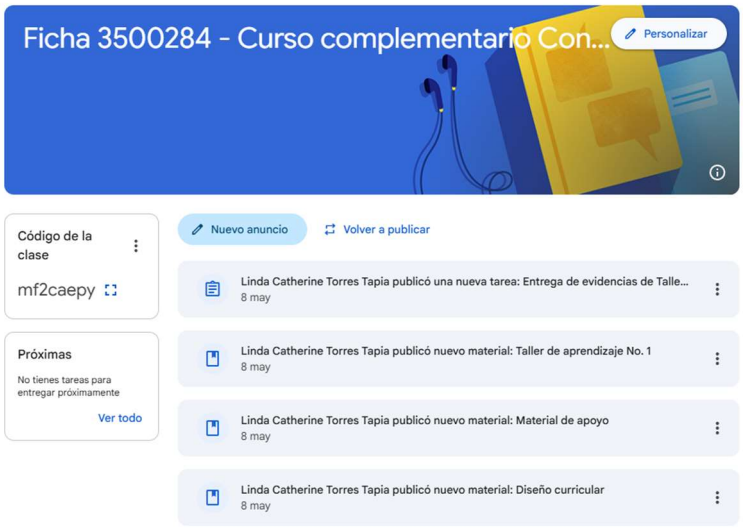
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3500284
De acuerdo a contenido de programa curso complementario de Contabilidad, Costos y Presupuesto

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO					
							1	2	3	4	5	6
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.	•Clasificar las empresas según su actividad económica y el sector productivo al que pertenece. •Reconocer los elementos contables en una empresa de acuerdo con la normatividad vigente. •Identificar los comprobantes contables en un proceso de costeo según su propósito y la normatividad vigente NIIF.	JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ	1 Evaluación de conocimientos previos, socializada en plenaria	X		25/04/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ					S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		MARISOL PINTO MOLANO	2 Naturaleza de las cuentas - Empresa, clasificación y CIIU		X	09/05/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		LUZ CELLY CRUZ					S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		SOLANLLY TAFUR BALLEN	3 Taller de Documentos y Soportes Contables		X	23/05/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA	4 Taller de asientos contables		X	30/06/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		CARLOS ARTURO BETANCUR MORA	5 Taller Costos		X	06/06/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
		JUAN CARLOS CASTRO GALEANO	6 Taller de Presupuestos		X	13/06/26	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo.	•Costear productos o servicios conforme a una metodología de costeo y la normatividad contable vigente NIIF. •Clasificar los costos y gastos en un proceso de producción según su naturaleza, comportamiento y función. •Calcular el costo de un producto o servicio y el precio de venta de acuerdo con un sistema de costeo											

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



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

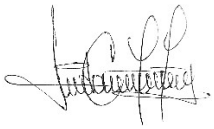
Novedad las inasistencias permanentes de los siguientes aprendices:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

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

Observaciones: La ficha 3500284 está conformada por ocho aprendices que, en términos generales, mantienen una actitud positiva frente a su proceso de formación. Se destaca su disposición para el aprendizaje, así como su sentido de responsabilidad y compromiso con las actividades académicas programadas. Durante el desarrollo de la formación se evidencia una participación activa y constante, cumplimiento de los horarios establecidos y una adecuada receptividad frente a las orientaciones, recomendaciones y retroalimentaciones impartidas por el instructor.

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



Firma
LINDA CATHERINE TORRES TAPIA
C.C. 53.100.285
Correo institucional: lctorrest@sena.edu.co
Cel: 3124896893

Instructor	
Competencia	Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. • Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

9. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3356485
Programa	Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	
Cantidad de aprendices en formación	
Instructor líder de grupo	Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Adriana Patarroyo

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 16
Cantidad de aprendices en formación: 8
Cantidad de aprendices en Ret voluntario: 1
Cantidad de aprendices en Traslados: 0
Cantidad de aprendices en cancelados: 7
Cantidad de aprendices activos en formación: 8

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

NOVEDADES: Los aprendices tienen buena disposicion a la formación participan activamente de las actividades propuestas.

A continuación se relacionan los aprendices que en la plataforma sena sofia plus que estan en estado en formación y asisten.

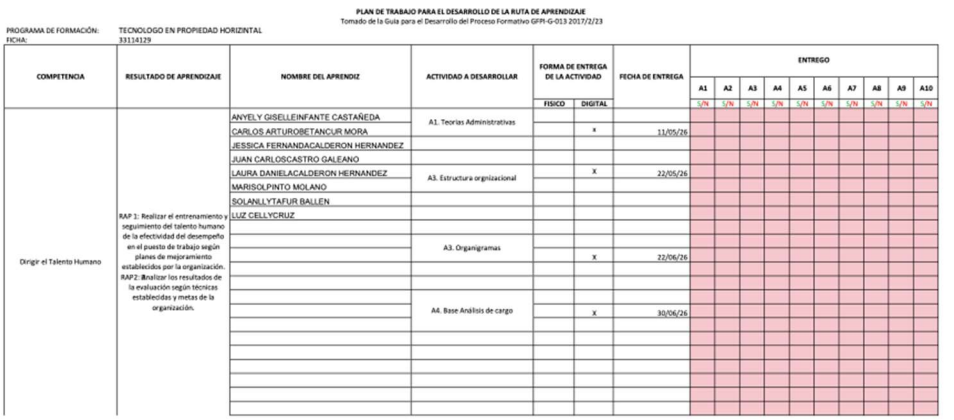
No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Formacion
2	CC 79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	Formacion
3	CC 1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Formacion
4	CC 79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	Formacion
5	CC 1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Formacion
6	CC 1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	Formacion
7	CC 1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Formacion
8	CC 1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	Formacion

La ficha se encuentra depurada en su totalidad por lo cual no se registran inasistencias.

Todos los aprendices han cumplido con las actividades propuestas en la formación y no se han presentado inasistencias a la fecha, Todos han prsentado las evidencias oportunamente.

Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

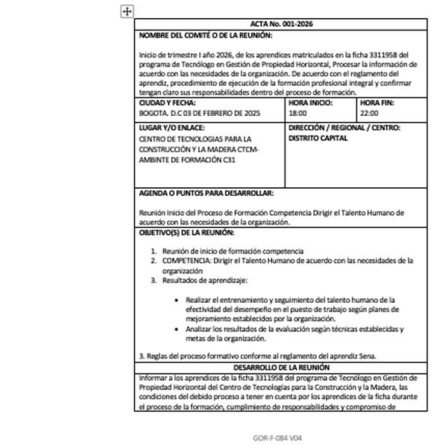
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN PROPIEDAD HORIZINTAL

FICHA: 3314129

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Dirigir el Talento Humano	RAP 1: Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. RAP2: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	ANYELY GISELLEINFANTE CASTAÑEDA	A1. Teorias Administrativas		x	11/05/26										
		CARLOS ARTUROBETANCUR MORA														
		JESSICA FERNANDACALDERON HERNANDEZ														
		JUAN CARLOSCASTRO GALEANO														
		LAURA DANIELACALDERON HERNANDEZ	A3. Estructura orgnizacional		X	22/05/26										
		MARISOLPINTO MOLANO														
		SOLANLLYTAFUR BALLEN														
		LUZ CELLYCRUZ														
			A3. Organigramas													
					X	22/06/26										
			A4. Base Análisis de cargo		X	30/06/26										

ACTA DE INICIO



ACTA No. 001-2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre I año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3311958 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal, Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. De acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar tengan claro sus responsabilidades dentro del proceso de formación.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
BOGOTA. D.C 03 DE FEBRERO DE 2025	18:00	22:00

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA CTCM-AMBINTE DE FORMACIÓN C31	DISTRITO CAPITAL

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reunión de inicio de formación competencia
2. COMPETENCIA: Dirigir el Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la organización
3. Resultados de aprendizaje:
   - Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
   - Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del aprendiz Sena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Informar a los aprendices de la ficha 3311958 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de

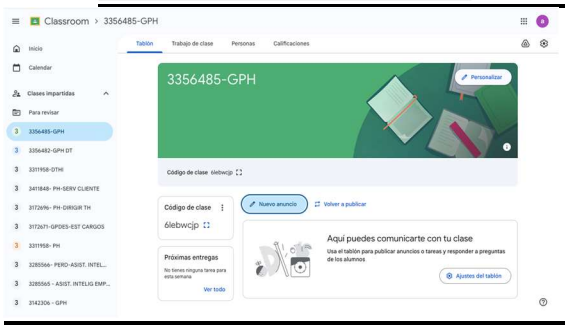
GOR-F-084 V04



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Yuliza Escobar	Programa de gestión y formación virtual			
David Silva	Programa de gestión y formación virtual			David Silva
Brayan	Programa de gestión y formación virtual			
Jessica Becerra	Programa de gestión y formación virtual			
Ingrid Johanna Bello	Programa de gestión y formación virtual			
Amalia Andrade	Programa de gestión y formación virtual			
Angie Estrada	Programa de gestión y formación virtual			
Diana Marcela Bocanegra Cabrera	Programa de gestión y formación virtual			
David Felipe Ubaque López	Programa de gestión y formación virtual			
Valeria Arias	Programa de gestión y formación virtual			Valery
Lizeth Arango	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			

GOR-F-084 V02







Adriana M. Patarroyo C.
3057501150

INFORME FICHA 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Instructor	
Competencia	Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.

10. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión dela Propiedad Horizontal
Trimestre	III

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	8
Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Cesar Rivera

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 8
Cantidad de aprendices en formación: 8
Total de aprendices Retiro voluntario:0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Instructor: César Rivera

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

NOVEDADES: Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros presénciales y se destacan por su participación en clase y su entusiasmo por aprender

A continuación, se relacionan el (los) () aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.

Evidencia de RAP. Evalaudos en Sofia Plus.

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofia plus:

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
2	CC 1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
3	CC 1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	Formación
4	CC 1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	Formación
5	CC 1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Formación
6	CC 1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Formación
7	CC 79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	Formación
8	CC 79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	Formación

Aprendices que asisten a la formación

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Formación

2	CC 1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
3	CC 1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	Formación
4	CC 1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	Formación
5	CC 1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Formación
6	CC 1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Formación
7	CC 79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	Formación
8	CC 79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	Formación

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:
No se registrantan.

Anexos:

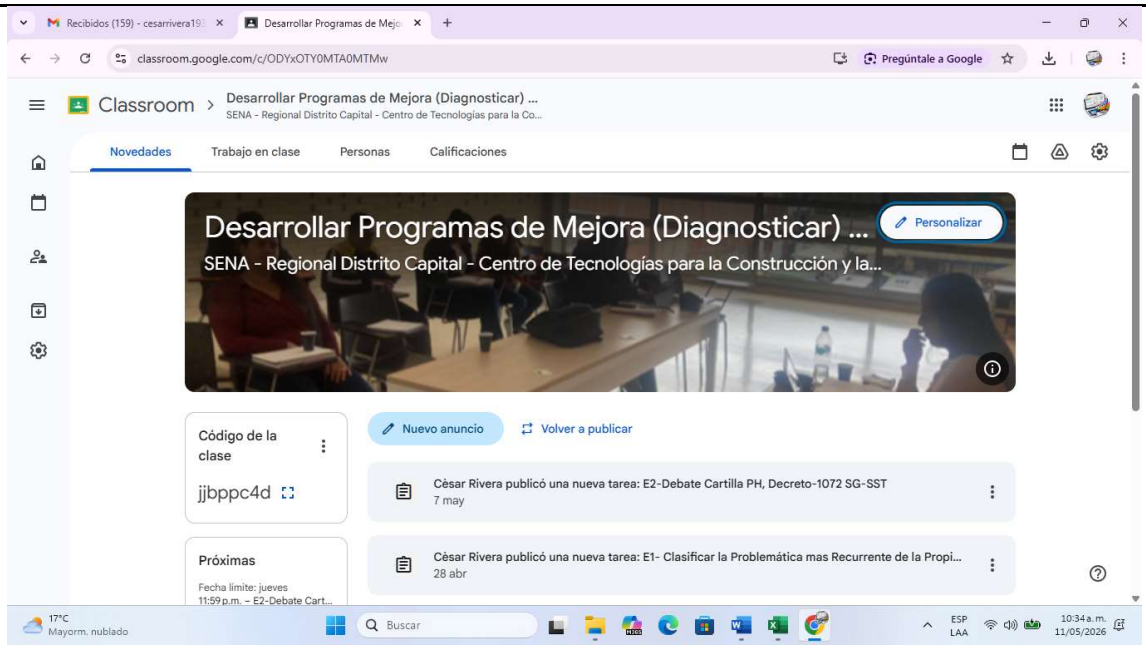
- Pantallazos de plan de trabajo.

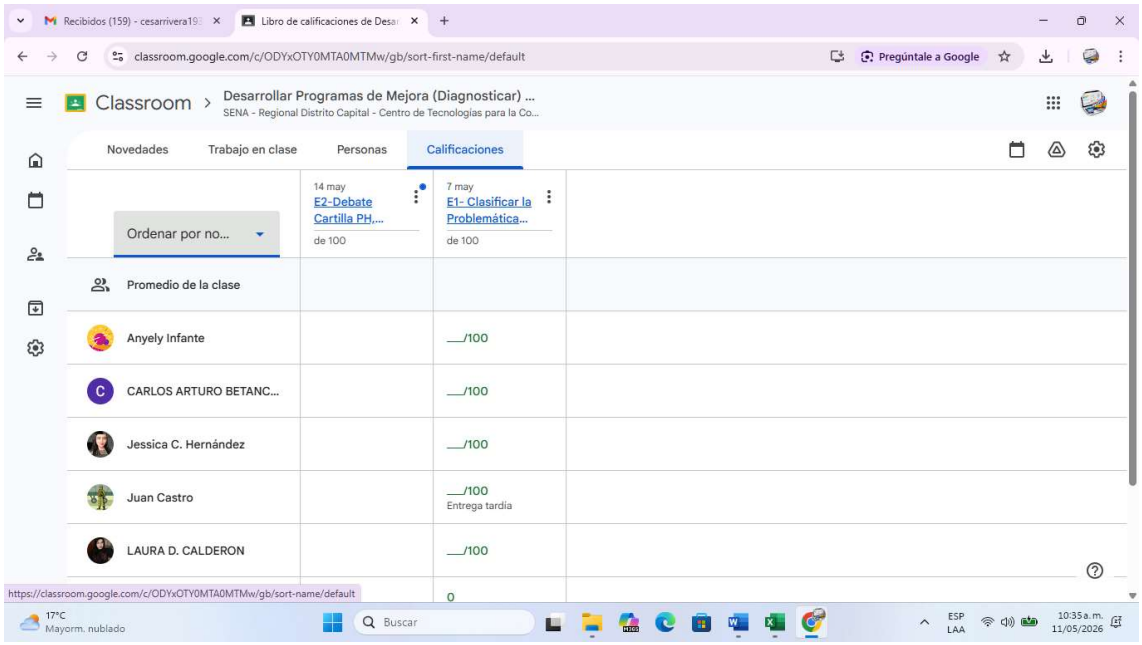
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-3314129

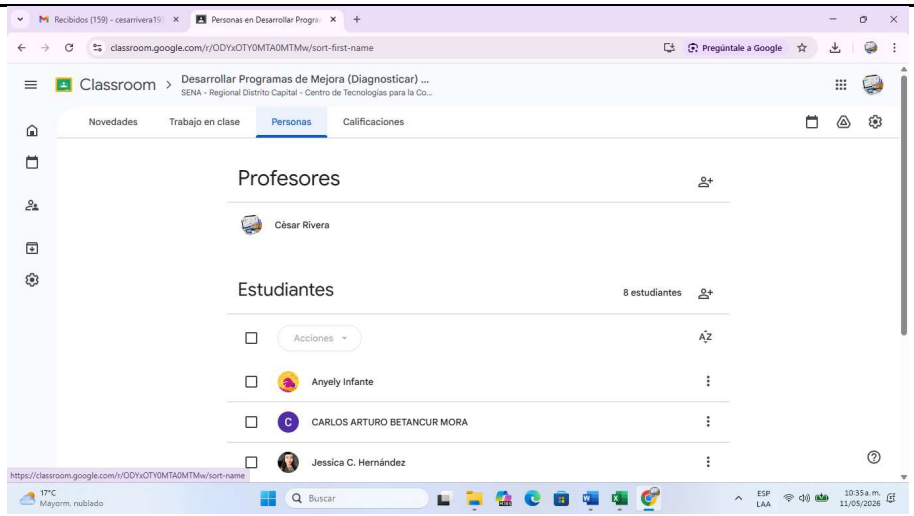
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
							A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
				FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.		A1. REALIZAR LA INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA.	X		23/04/26	S									
		JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ														
		LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ	A2. Diagnosticar la Propiedad Horizontal		X	30/04/26		S								
		MARISOL PINTO MOLANO														
		LUZ CELLY CRUZ	A3. Actividad de Reflexión Guia de aprendizaje 3.1.		X	30/04/26			S							
		SOLANLLY TAFUR BALLEN														
		ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA	A4. Actividad de Identificación de aprenizajes previos Sesion 1 Diagnostico a la Propiedad Horizontal. Conceptos.		X	07/05/26				S						
		CARLOS ARTURO BETANCUR MORA														
		JUAN CARLOS CASTRO GALEANO														
			A5. Sesión 2 Aspectos de convivencia, Guia de Aprendizaje		X	14/05/26				S						
			A.6 Sesión 3 Condicionees Administrativas Guia de aprendizaje													
					X	21/05/26					S					
			A.7 Sesión 4 Condiciones Fisicas, Guia de Aprendizaje													
					X	28/05/26						S				
			A.8 Sesión 5 Condiciones Juridicas, Guia de Aprendizaje													
					X	04/06/26							S			
			A.9 Sesión 6 Condiciones de Seguridad y Prevención, Guia de aprendizaje.													
					X	11/06/26								S		
			A.10 Sesión Condiciones Operativas, Guia de aprendizaje.													
					X	18/06/26									S	
			A.11 Entrega Diagnostico de Propiedad Horizontal de acuerdo a Norma NTS SI 02													
					X	25/06/26										S

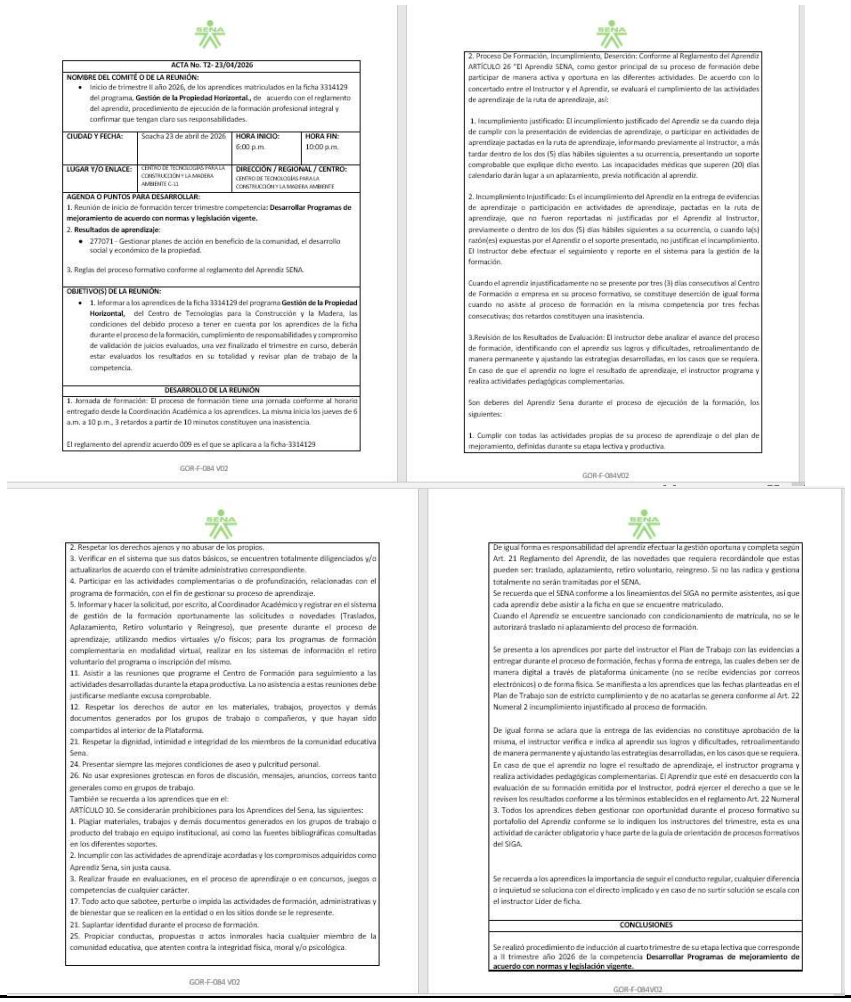
- Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)


Recibidos (159) - cesarrivera19
Desarrollar Programas de Mejo
classroom.google.com/c/ODYxOTY0MTA0MTMw
Pregúntale a Google
Classroom
Desarrollar Programas de Mejora (Diagnosticar) ...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Co...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Desarrollar Programas de Mejora (Diagnosticar) ...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Construcción y la...
Personalizar
Código de la clase
jjbppc4d
Nuevo anuncio
Volver a publicar
César Rivera publicó una nueva tarea: E2-Debate Cartilla PH, Decreto-1072 SG-SST
7 may
Próximas
Fecha límite: jueves 11:59 p.m. – E2-Debate Cart...
César Rivera publicó una nueva tarea: E1- Clasificar la Problemática mas Recurrente de la Propi...
28 abr
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:34 a.m.
11/05/2026


Recibidos (159) - cesarrivera19
Libro de calificaciones de Desa
classroom.google.com/c/ODYxOTY0MTA0MTMw/gb/sort-first-name/default
Pregúntale a Google
Classroom
Desarrollar Programas de Mejora (Diagnosticar) ...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Co...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por no...
14 may
E2-Debate Cartilla PH,...
de 100
7 may
E1- Clasificar la Problemática...
de 100
Promedio de la clase
Anyely Infante
__/100
CARLOS ARTURO BETANC...
__/100
Jessica C. Hernández
__/100
Juan Castro
__/100
Entrega tardía
LAURA D. CALDERON
__/100
0
https://classroom.google.com/c/ODYxOTY0MTA0MTMw/gb/sort-name/default
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:35 a.m.
11/05/2026



Acta inicio.



ACTA No. T2- 23/04/2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

- Inicio de trimestre II año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3314129 del programa. **Gestión de la Propiedad Horizontal,** de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	Soacha 23 de abril de 2026	HORA INICIO: 6:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-11	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación tercer trimestre competencia: **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**
2. **Resultados de aprendizaje:**
   - 277071 - Gestionar planes de acción en beneficio de la comunidad, el desarrollo social y económico de la propiedad.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **1.** Informar a los aprendices de la ficha 3314129 del programa **Gestión de la Propiedad Horizontal,** del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de la competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia los jueves de 6 a.m. a 10 p.m., 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.

El reglamento del aprendiz acuerdo 009 es el que se aplicara a la ficha-3314129

GOR-F-084 V02

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 26 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

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

GOR-F-084V02

2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma.
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

GOR-F-084 V02

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso. Si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.

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

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

Se presenta a los aprendices por parte del instructor el Plan de Trabajo con las evidencias a entregar durante el proceso de formación, fechas y forma de entrega, las cuales deben ser de manera digital a través de plataforma únicamente (no se recibe evidencias por correos electrónicos) o de forma física. Se manifiesta a los aprendices que las fechas plantedas en el Plan de Trabajo son de estricto cumplimiento y de no acatarlas se genera conforme al Art. 22 Numeral 2 incumplimiento injustificado al proceso de formación.

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2026 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

GOR-F-084V02

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación y la obligación de realizarlo una vez se finalice cada trimestre de formación.

Se les reitero a los aprendices que deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes.

La vocera principal de la ficha es la aprendiz ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA

La vocera suplente de la ficha es la aprendiz LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ

Se les socializo sobre la importancia de revisar los RAP aprobados en cada finalización de cada trimestre, se le dejo como evidencia subir por aprendiz el número de RAP aprobados a un driver a la fecha de esta acta.

Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

No siendo mas aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar Acta inicio de trimestre de la ficha 3314129	23-04-2026	César Rivera Instructor CTCM	

GOR-F-084 V02

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	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 la establecido legalmente.

GOR-F-084V02

ANEXOS



GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Anyely Giselle Infante Castañeda	Aprendiz	Si	N/A	
Laura Daniela Calderon Hernandez	Aprendiz	Si	N/A	
Maicol Ruiz Molano	Aprendiz	Si	N/A	
Ivan Cely Cruz	Aprendiz	Si	N/A	
Carlos Beltran	Aprendiz	Si	N/A	
Sebastian Rodriguez	Aprendiz	Si	N/A	
Jeisson Calderon Hernandez	Aprendiz	Si	N/A	
Juan Camilo Calderon Hernandez	Aprendiz	Si	N/A	

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

GOR-F-084 V02

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.XX DEL DÍA 07 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2996351 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
2.	César René Rivera	80354918		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	31115484412	N/A	
3.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
4.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
5.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

INFORME FICHA 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Instructor	
Competencia	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado de aprendizaje a evaluar	Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

11. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3314129
Programa	Tecnólogo en Gestión dela Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	8
Cantidad de aprendices en formación	
Instructor líder de grupo	Rafael Roberto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Cesar Rivera

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 8
Cantidad de aprendices en formación: 8
Total de aprendices Retiro voluntario:0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Instructor: César Rivera

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

NOVEDADES: Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones: Es una ficha comprometida, dinámica y trabajadora con la formación asisten a los encuentros presénciales y se destacan por su participación en clase y su entusiasmo por aprender

A continuación, se relacionan el (los) () aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Evidencia de RAP. Evalaudos en Sofia Plus.

Se relacionan los aprendices que aparecen en Sofia plus:

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
2	CC 1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
3	CC 1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	Formación
4	CC 1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	Formación
5	CC 1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Formación
6	CC 1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Formación
7	CC 79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	Formación
8	CC 79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	Formación

Aprendices que asisten a la formación

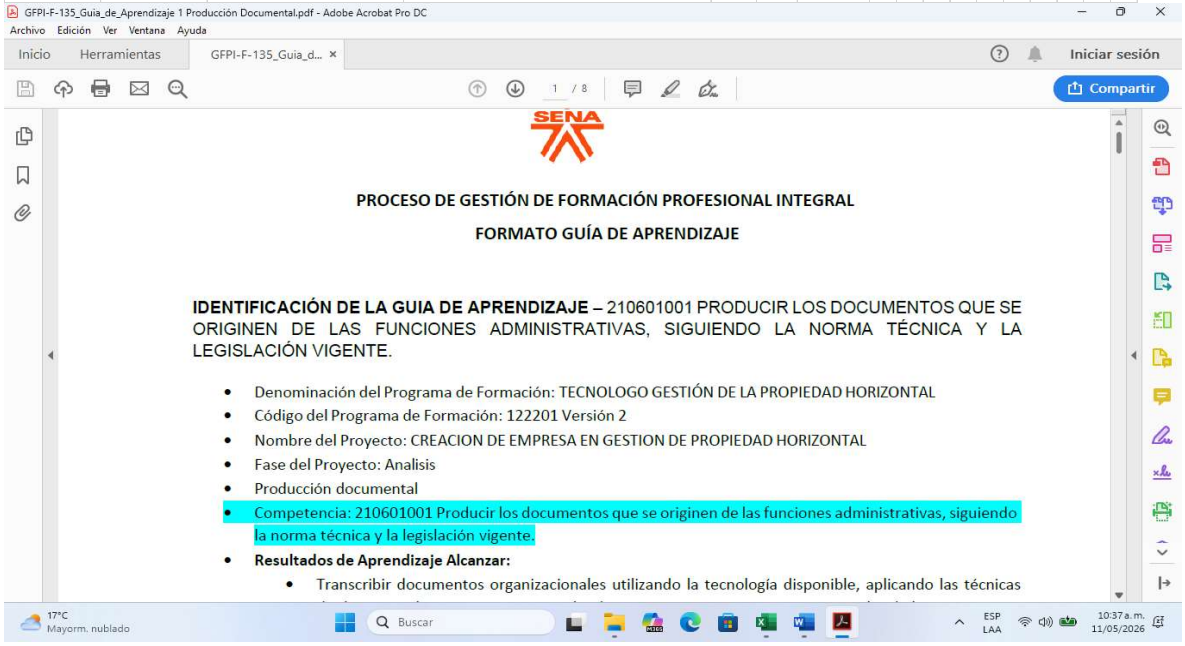
No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
2	CC 1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	Formación
3	CC 1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	Formación
4	CC 1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	Formación
5	CC 1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	Formación
6	CC 1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	Formación
7	CC 79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	Formación
8	CC 79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	Formación

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:
No se registrantan.

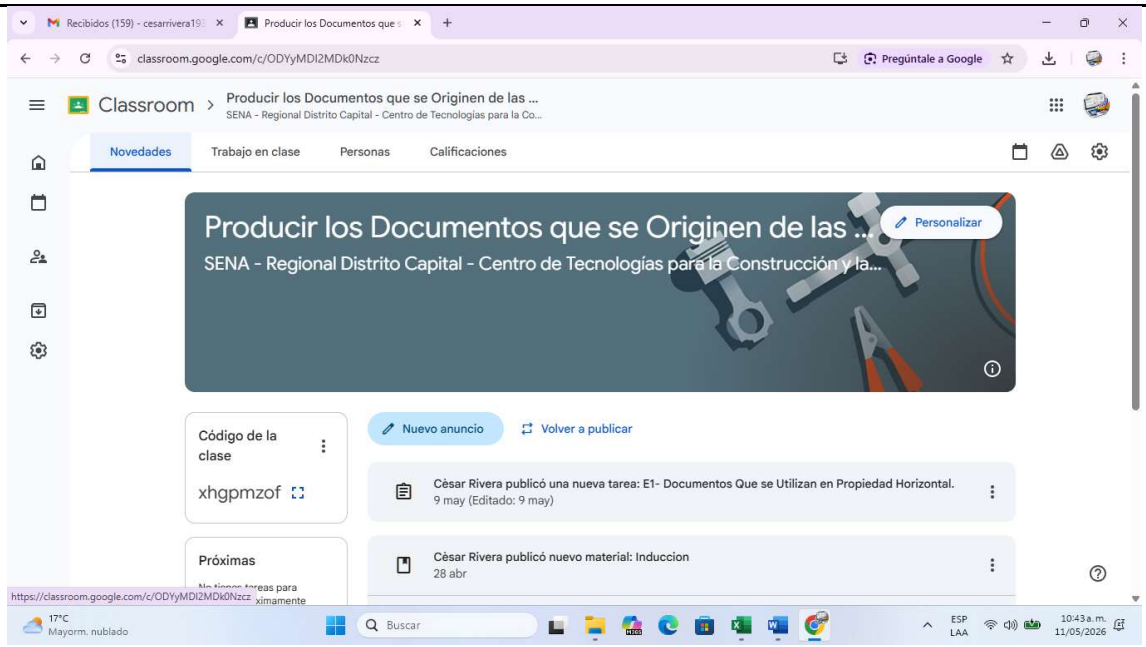
Anexos:Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo.

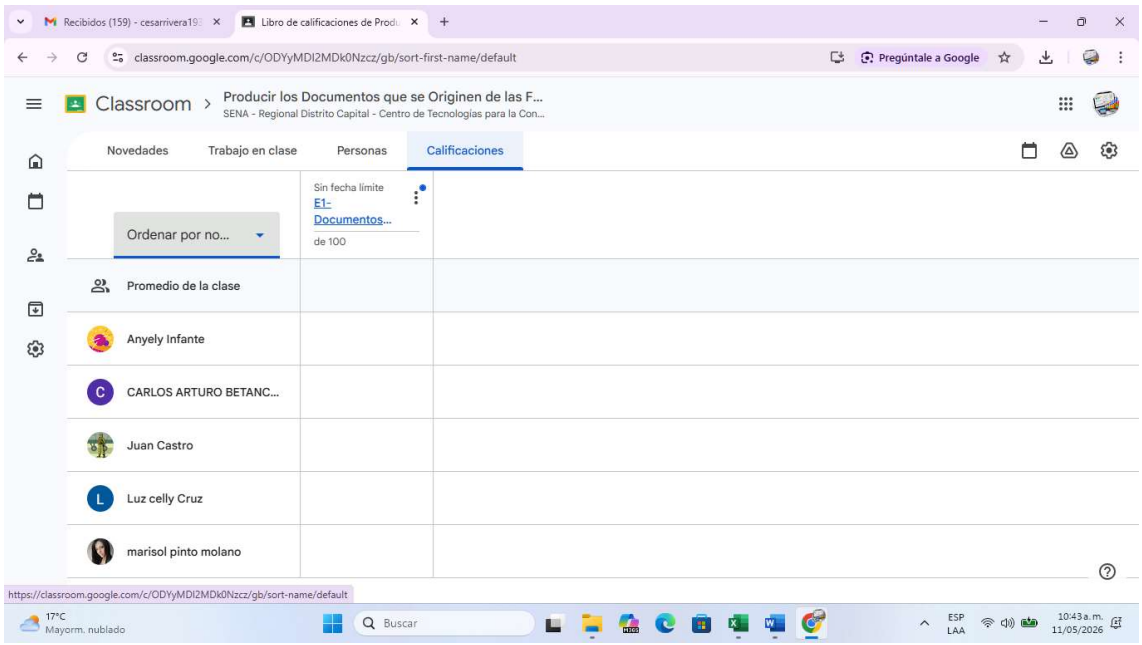
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA-33314129
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

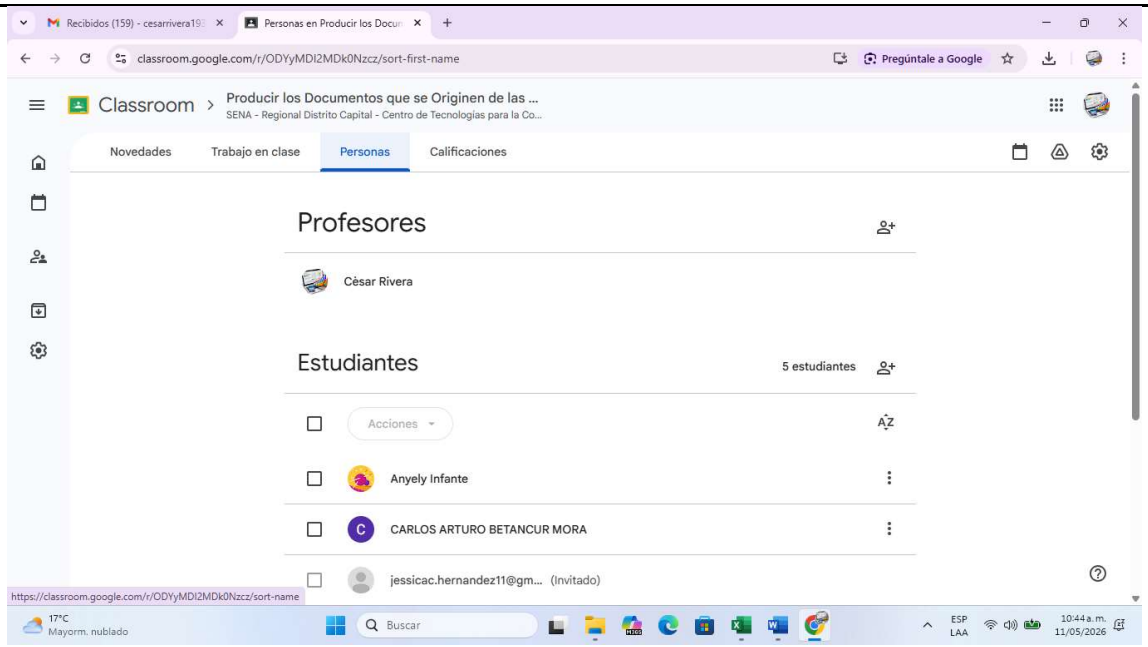
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITAL		A1 S/N	A2 S/N	A3 S/N	A4 S/N	A5 S/N	A6 S/N	A7 S/N	A8 S/N	A9 S/N	A10 S/N
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno		3.1.1 Para esta actividad debe leer el cuento "el dibujo parlante" anexo en el material de apoyo contestar las preguntas y socializarlas en el grupo		x	07/02/26	S								
			3.1.2 Aprendiz de acuerdo a sus conocimientos y lo que recuerde responda la siguiente actividad a conciencia y a mano.		x	14/02/26									
		JESSICA FERNANDA CALDERON HERNANDEZ	3.2.1 Bienvenido aprendiz, Revisar material de apoyo "Mapa conceptual", aquí podrás demostrar tu hábito de lectura y comprensión lectora Libro "Los 4 Acuerdos" en este espacio realice un mapa conceptual del libro.		x	21/02/26		S								
		LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ	3.2.2 Bienvenido aprendiz Antes de continuar revisa el material de apoyo "Ortografía y Acentuación", y Coloque los acentos en la vocal que le corresponda en el siguiente texto.		x	28/02/26										
		MARISOL PINTO MOLANO	3.2.3 Semana 3 Señala la sílaba tónica en las siguientes palabras y pon tilde en aquellas que lo necesiten.		x	28/02/26			S							
		LUZ CELLY CRUZ	3.2.4 Semana 4 Colocar tilde en las palabras en negrita cuando sea necesario.		x	07/03/26										
		SOLANLLY TAFUR BALLEN	3.3.1 Con los tema visto y el apoyo de material revisado en comprensión lectora, y producción escrita, realizar texto (Cuento –Poema –rimas –coplas, crónica - fabulas) de 10 renglones utilizando diferentes conectores expuestos en el material		x	14/03/26				S						
		ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA	3.3.2 Realizar aquí gráfica -Organizador de tareas para las próximas dos semanas.		x	21/03/26										
		CARLOS ARTURO BETANCUR MORA	3.3.3 Coloque el acento en el lugar que le corresponda.		x	21/03/26					S					
		JUAN CARLOS CASTRO GALEANO	3.3.4 Redacte un párrafo usando palabras que contengan hiatos o a diptongos y subráyelos mínimo 10 renglones.		x	28/03/26										
			3.3.5 En el renglón correspondiente redacte una oración que evidencie el uso correcto de las siguientes palabras tal como aparecen escritas.		x	04/04/26							S			
			3.3.6. Explique por qué las siguientes palabras están mal acentuadas:		x	11/04/26								S		
			3.4.1. Hacer arreglos finales pertinentes del escrito presentado en el numeral 3.3.1, adicionando 10 reglones más de acuerdo a la explicación de este apartado.		x	18/04/26								S		
			3.4.2. PRUEBA VIRTUAL O PRESENCIAL		x	18/04/26								S		



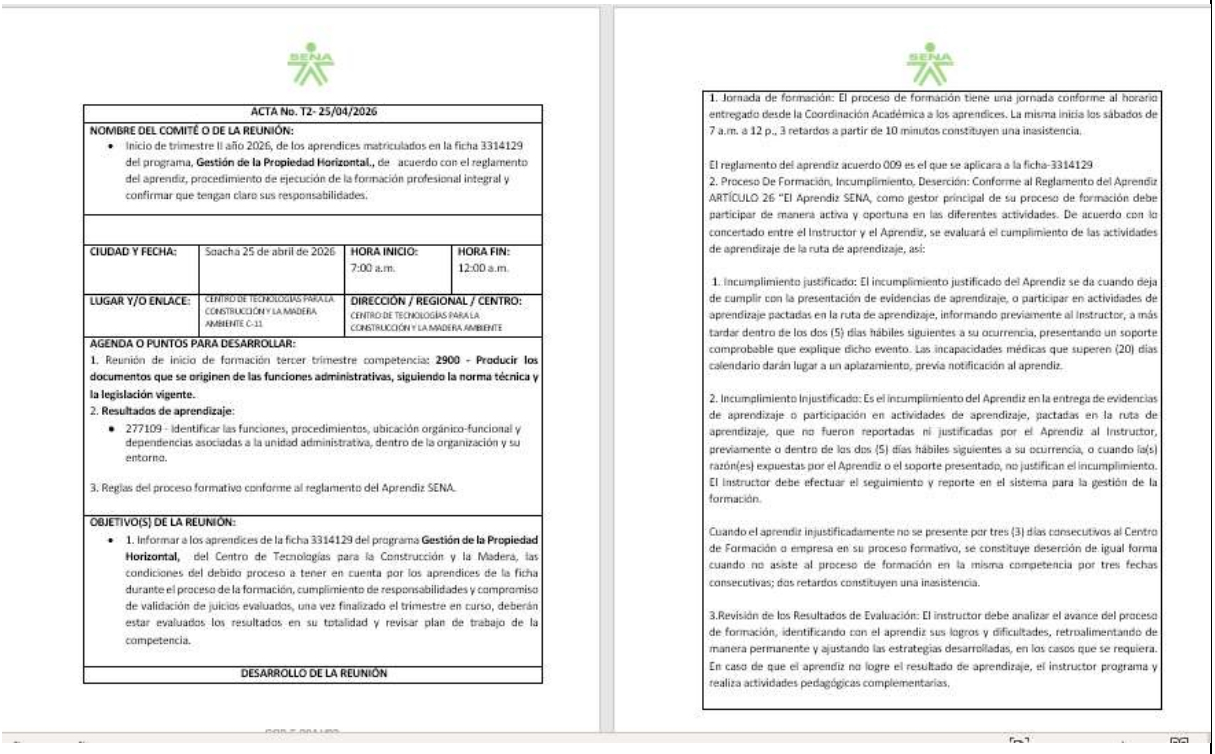
- Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)


Recibidos (159) - cesarrivera19
Producir los Documentos que s
classroom.google.com/c/ODYyMDI2MDk0Nzcz
Pregúntale a Google
Classroom
Producir los Documentos que se Originen de las ...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Co...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Producir los Documentos que se Originen de las ...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Construcción y la...
Personalizar
Código de la clase
xhgpmzof
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Cèsar Rivera publicó una nueva tarea: E1- Documentos Que se Utilizan en Propiedad Horizontal.
9 may (Editado: 9 may)
Próximas
Cèsar Rivera publicó nuevo material: Induccion
28 abr
https://classroom.google.com/c/ODYyMDI2MDk0Nzcz
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:43 a.m.
11/05/2026


Recibidos (159) - cesarrivera19
Libro de calificaciones de Produ
classroom.google.com/c/ODYyMDI2MDk0Nzcz/gb/sort-first-name/default
Pregúntale a Google
Classroom
Producir los Documentos que se Originen de las F...
SENA - Regional Distrito Capital - Centro de Tecnologías para la Con...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por no...
Sin fecha límite
E1- Documentos...
de 100
Promedio de la clase
Anyely Infante
CARLOS ARTURO BETANC...
Juan Castro
Luz celly Cruz
marisol pinto molano
https://classroom.google.com/c/ODYyMDI2MDk0Nzcz/gb/sort-name/default
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:43 a.m.
11/05/2026



Acta inicio.



ACTA No. T2- 25/04/2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

- Inicio de trimestre II año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3314129 del programa, **Gestión de la Propiedad Horizontal.**, de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.

CIUDAD Y FECHA:	Soacha 25 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión de inicio de formación tercer trimestre competencia: **2900 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**
2. **Resultados de aprendizaje:**
   - 277109 - Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
3. Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- 1. Informar a los aprendices de la ficha 3314129 del programa **Gestión de la Propiedad Horizontal,** del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de la competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia los sábados de 7 a.m. a 12 p., 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia.

El reglamento del aprendiz acuerdo 009 es el que se aplicara a la ficha-3314129

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 26 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, se constituye deserción de igual forma cuando no asiste al proceso de formación en la misma competencia por tres fechas consecutivas; dos retardos constituyen una inasistencia.

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma.
21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
26. No usar expresiones groseras en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo.

También se recuerda a los aprendices que en el:

ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

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

De igual forma es responsabilidad del aprendiz efectuar la gestión oportuna y completa según Art. 21 Reglamento del Aprendiz, de las novedades que requiera recordándole que estas pueden ser: traslado, aplazamiento, retiro voluntario, reingreso. Si no las radica y gestiona totalmente no serán tramitadas por el SENA.
Se recuerda que el SENA conforme a los lineamientos del SIGA no permite asistentes, así que cada aprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.
Cuando el Aprendiz se encuentre sancionado con condicionamiento de matrícula, no se le autorizará traslado ni aplazamiento del proceso de formación.

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

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3. Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad durante el proceso formativo su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al cuarto trimestre de su etapa lectiva que corresponde a II trimestre año 2026 de la competencia **Desarrollar Programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.**

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para revisión de juicios de evaluación y la obligación de realizarlo una vez se finalice cada trimestre de formación.

Se les reitero a los aprendices que deberán culminar su proceso de inducción, con las actividades de evaluación de las mismas y validar el certificado de dicho curso en constancia de aprobado al igual que la calificación de juicios correspondientes.

La vocera principal de la ficha es la aprendiz ANYELY GISELLE INFANTE CASTAÑEDA

La vocera suplente de la ficha es la aprendiz LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ

Se les socializo sobre la importancia de revisar los RAP aprobados en cada finalización de cada trimestre, se le dejo como evidencia subir por aprendiz el número de RAP aprobados a un driver a la fecha de esta acta.

Se recibieron y atendieron consultas, aclaraciones y solicitudes sobre los temas tratados en la reunión.

No siendo mas aclarados todas las preguntas se da por terminada la reunión de inicio a la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar Acta Inicio de trimestre de la ficha 3314129	25-04-2026	César Rivera Instructor CTCM	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	
	Aprendiz	Si	—	

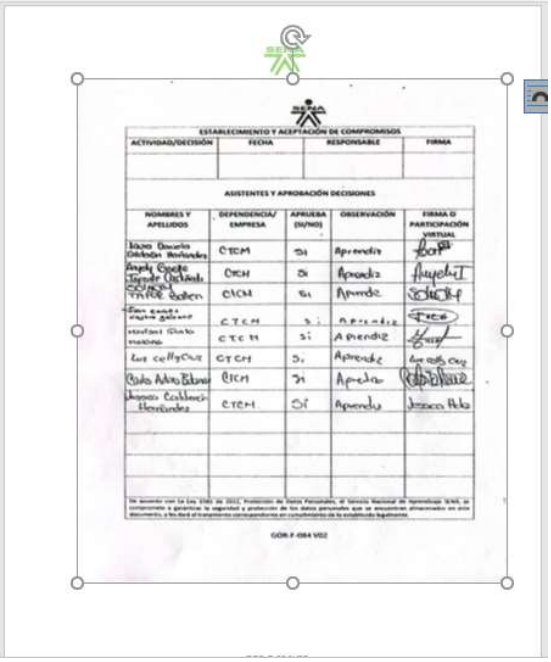


	Aprendiz	SI	____	

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

GOR-F-084 V02

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

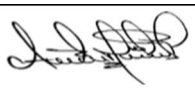
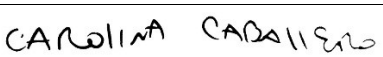
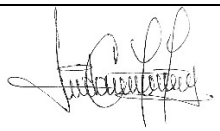
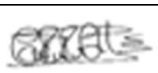
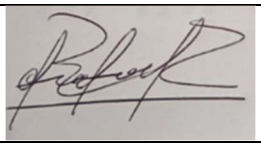
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.XX DEL DÍA 07 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

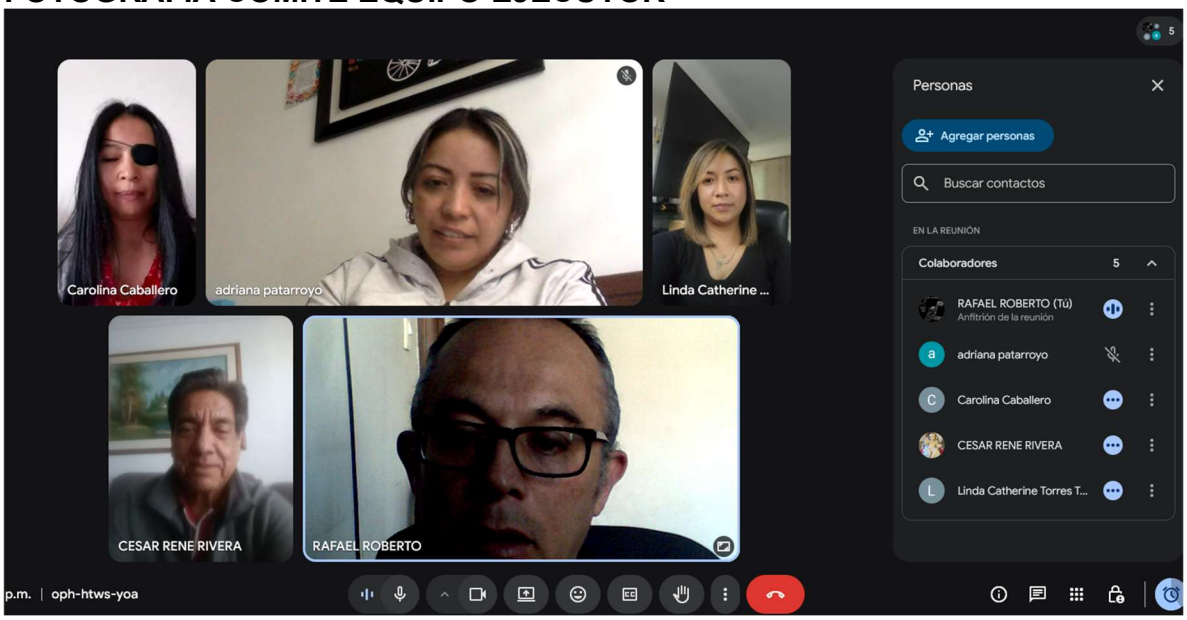
OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2996351 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
2.	César René Rivera	80354918		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	crrivera@sena.edu.co	31115484412	N/A	
3.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
4.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
5.						Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera			N/A	
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ADRIANA PATARROYO	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
CAROLINA CABALLERO	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
LINDA TORRES	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
CESAR RIVERA	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	
RAFAEL ROBERTO	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera – Instructor Contratista	

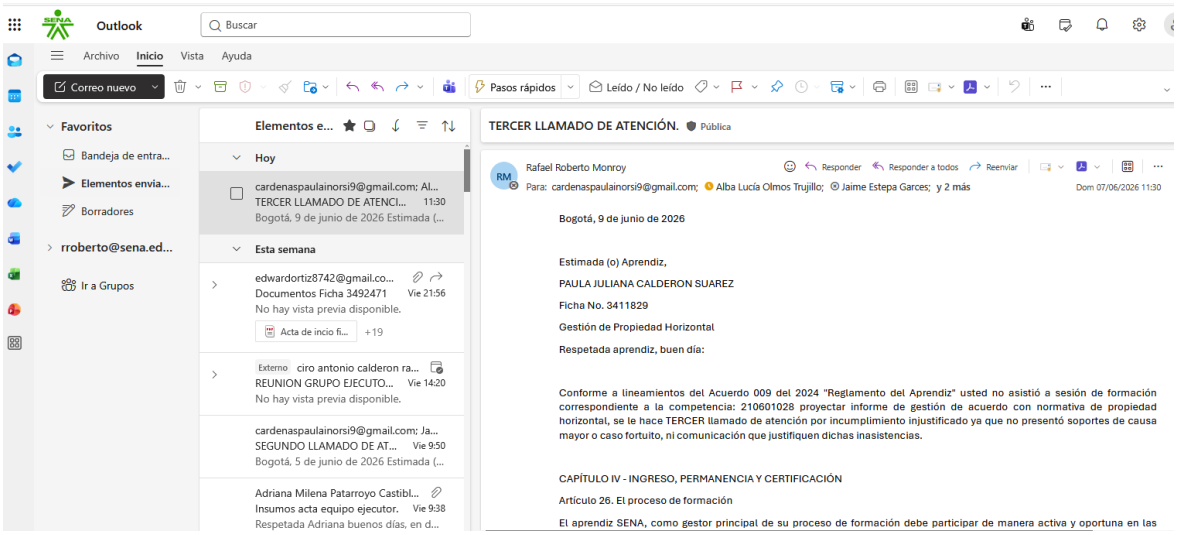
FOTOGRAFÍA COMITÉ EQUIPO EJECUTOR



CITACION REUNION EQUIPO EJECUTOR


Elementos e...
COMITÉ EQUIPO EJECUTOR FICHA 3314129
Pública
Hoy
Adriana Milena Patarroyo Castiblanc...
COMITÉ EQUIPO EJECUTOR FIC... 8:34
Respetada coordinadora y compañero...
Esta semana
Ciro Antonio Calderon Ramirez
Insumos acta ficha 3452609 Mié 19:02
Profe Ciro Buenas noches, Envío en d...
3452609 ACTA ...
RM
Rafael Roberto Monroy
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Martha Carolina Caballero Contreras; y 2 más
Vie 15/05/2026 8:34
Respetada coordinadora y compañeros equipo ejecutor buenos días, envío link para realizar el comité de la referencia
Viernes15 de mayo hora 4:00 pm.
Buen resto de día.
https://meet.google.com/oph-htws-yoa
Responder
Responder a todos
Reenviar

REPORTE DE INASISTENCIAS.
PAULA JULIANA CARDENAS.



TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN. Pública

identificar las causas y verificar las acciones adelantadas para prevenir dicha deserción, si las hay. En caso de confirmar l deserción, el comité califica la falta del aprendiz como grave y recomienda a la Subdirección del Centro de Formació Profesional la cancelación de la formación por deserción.

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



NICOLAS GONZALEZ GONZALEZ

Outlook

INASISTENCIA FORMACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mar 21/04/2026 12:52
Para gonzalezgonzaleznicolas821@gmail.com <gonzalezgonzaleznicolas821@gmail.com>
CC Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Estimada (o) Aprendiz,
NICOLAS GONZALEZ
CC1007726032
juandiegoavendanorivera@gmail.com
Ficha No. 3411829
Gestión de Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debe justificar la no asistencia a la sesión de las competencias Inventariar y Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, asignado en su horario académico del trimestre I 2026, el día 06 de febrero, adjuntando soporte de causal válida, le recuerdo el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia en caso de no ser programada o por el contrario veinticuatro (24) horas antes si se trata de programada, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

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

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

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

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

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

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

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



CAMILA ANDREA NUÑEZ CURCIO

INASISTENCIA Pública Reservada

11-9209

Estimada (o) Aprendiz,

CAMILA ANDREA MARTINEZ CURCIO

bigcam1990@gmail.com

Gestión de Propiedad Horizontal

FICHA 3411829

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debe justificar la no asistencia a la sesión de las competencias Inventariar y Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, asignado en su horario académico del trimestre I 2026, los **dias 10,17,24 de marzo del 2026**, adjuntando soporte de causal válida, le recuerdo el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia en caso de no ser programada o por el contrario veinticuatro (24) horas antes si se trata de programada, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

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

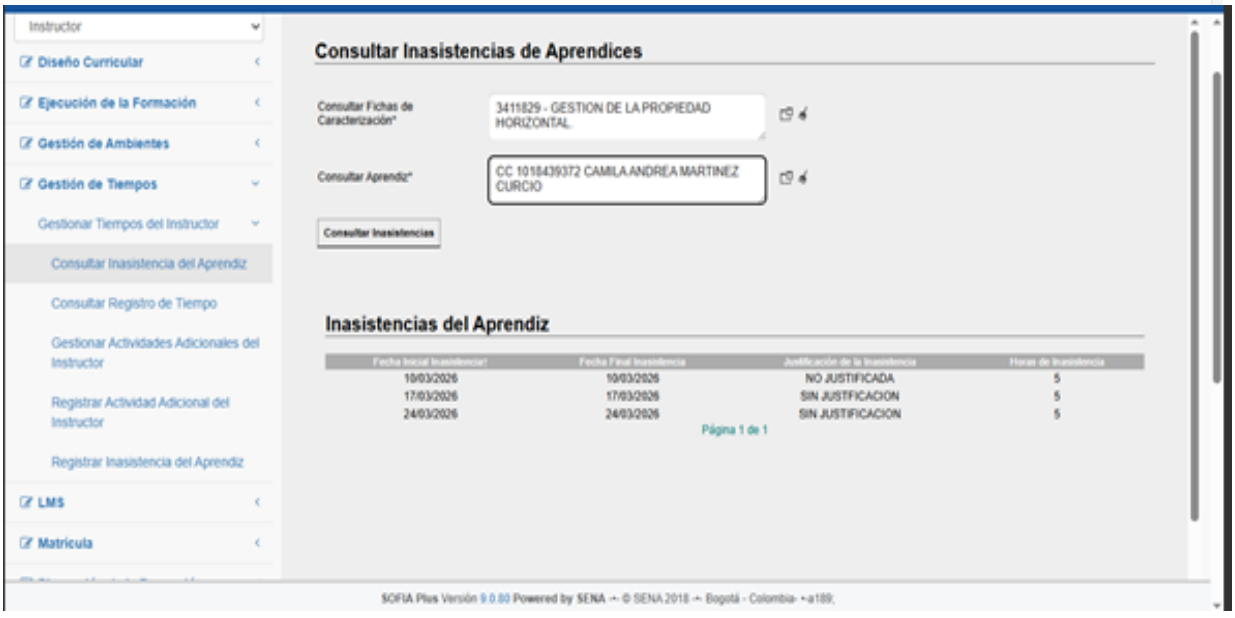
1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre,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

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

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

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

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



NICOL KATERIN SOLORZANO SUAREZ

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENCIA

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 16:20
Para NICOL KATERIN SOLORZANO SUAREZ <NKSS26543690@soy.sena.edu.co>

Bogotá, 12 de mayo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

NICOL KATERIN SOLORZANO SUAREZ

Ficha No. 3411829

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

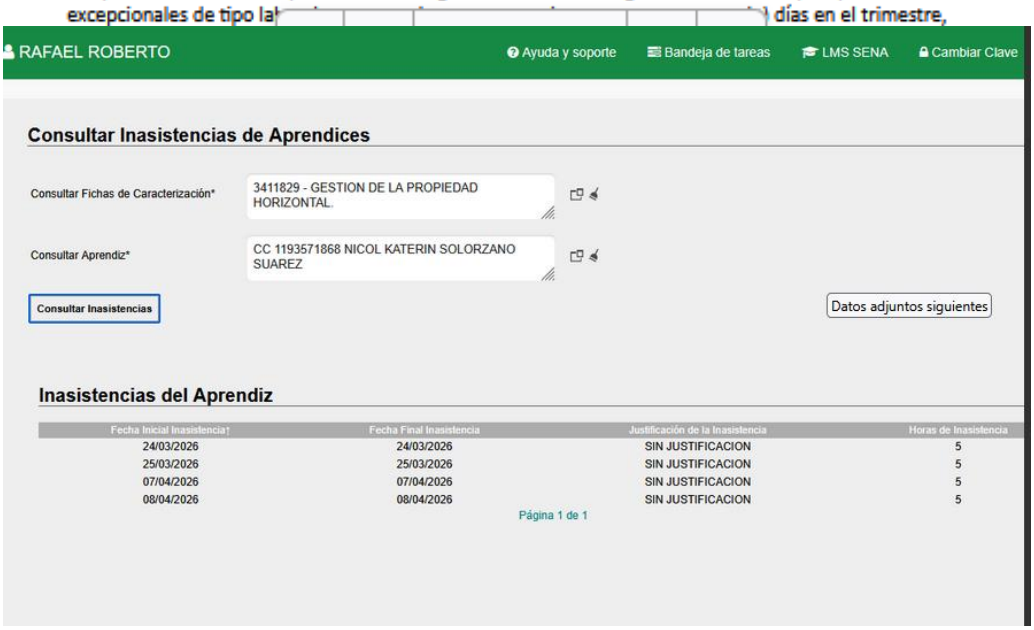
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo la[illegible] días en el trimestre,



LILIANA MARCELA ARAQUE

Outlook

INASISTENCIA FORMACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mar 21/04/2026 13:24
Para liaramar82@hotmail.com <liaramar82@hotmail.com>
CC Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Estimada (o) Aprendiz,
LILIANA LOPEZ
CC52913188
Ficha No. 3411829
Gestión de Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debe justificar la no asistencia a la sesión de las competencias Inventariar y Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización, asignado en su horario académico del trimestre I 2026, el día 06 de febrero, adjuntando soporte de causal válida, le recuerdo el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia en caso de no ser programada o por el contrario veinticuatro (24) horas antes si se trata de programada, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

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

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

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

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

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

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

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



MARIA ANA CECILIA CALDERON

Outlook

INASISTENCIA FORMACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mar 21/04/2026 13:35
Para whatamote59@gmail.com <whatamote59@gmail.com>
CC Alba Lucia Olmos Trujillo <aolmos@sena.edu.co>

Estimada (o) Aprendiz,
MARIA CALDERON
CC 55112423
juandiegoavendanorivera@gmail.com
Ficha No. 3411829
Gestión de Propiedad Horizontal

Cordial saludo,

El presente correo es para indicarle que debe justificar la no asistencia a la sesión de las competencias CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTE"., asignado en su horario académico del trimestre I 2026, el día 11 de MARZO, adjuntando soporte de causal válida, le recuerdo el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia en caso de no ser programada o por el contrario veinticuatro (24) horas antes si se trata de programada, para presentar la respectiva justificación debidamente soportada, según lo estipulado en el reglamento del aprendiz.

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

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

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

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

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

Parágrafo 3. Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor, a más tardar

dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con los debidos soportes que lo demuestren.

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



MARIA LUCIA GUATAVITA CASTILLO

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENSIAS

Desde Rafael Roberto Monroy <roberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 17:55
Para luciaguatavita2406@gmail.com <luciaguatavita2406@gmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

MARIA GUATAVITA

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas. e) Citación a diligencias judiciales. f) Por actividades asociadas

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

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

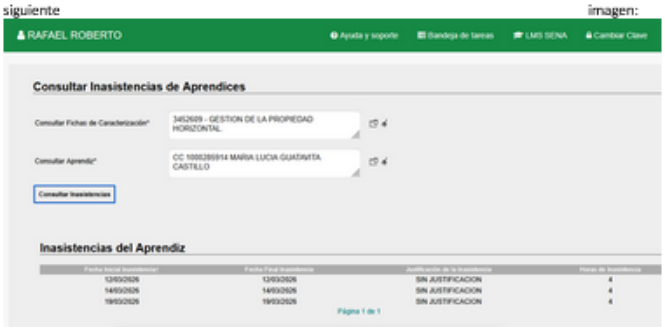
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

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

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

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

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



SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS

Outlook

NOTIFICACIÓN

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

Bogotá, 13 de mayo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

SULIETH STHEPHANIE SALAMANCA OSTOS

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

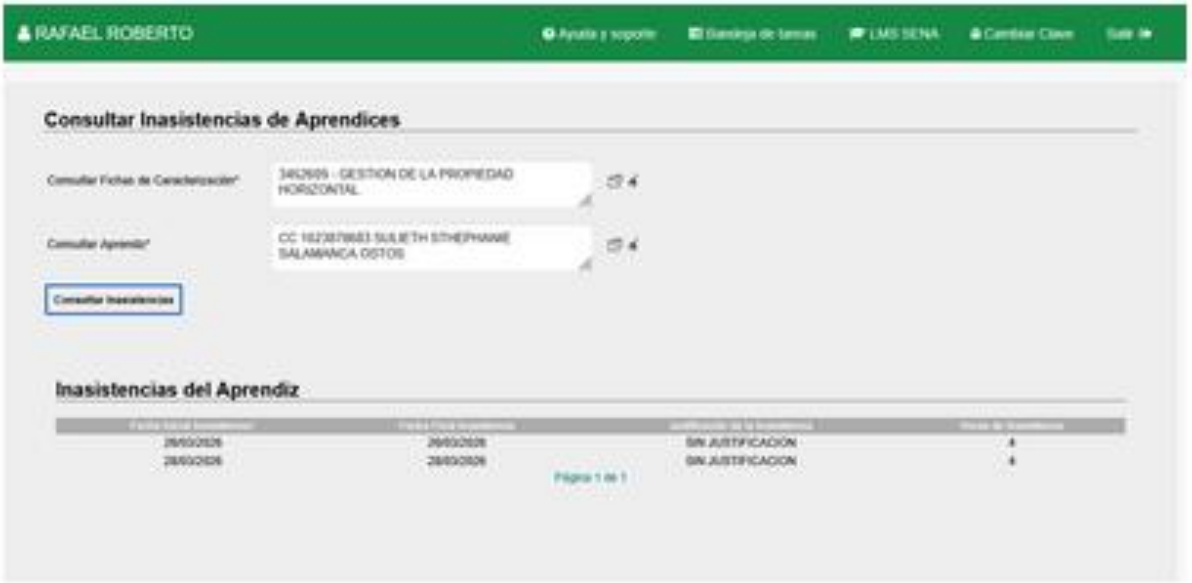
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c)



ANDRES FELIPE MEDINA CACERES

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENCIA

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

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

ANDRES MEDINA

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas. e) Citación a diligencias judiciales. f) Por actividades asociadas

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

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

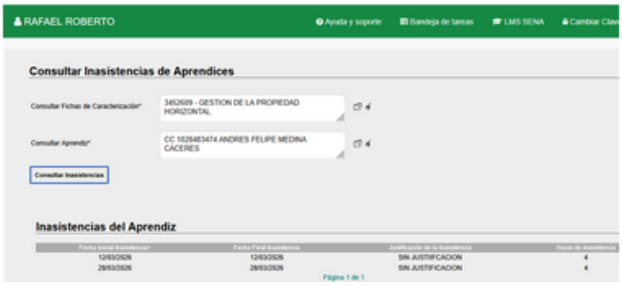
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

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

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

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

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



SANDRA MILENA GARZON PRIETO

Outlook

NOTIFICACIÓN INASISTENCIAS

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

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

SANDRA GARZON

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del pais a nivel nacional e internacional, en actividades d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida.

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

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

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

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

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

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



MARIA YAQUELINE TORRES TORRES

Outlook

(Sin asunto)

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

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

MARIA TORRES

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades



EUGENIO LARA PAEZ

Outlook

NOTIFICACIÓN

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

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

EUGENIO LARA

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

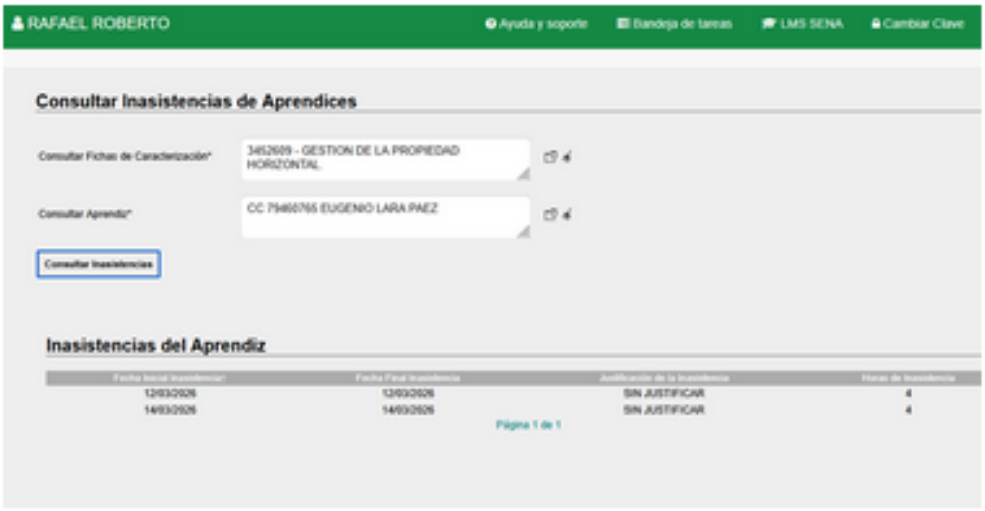
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades



ALEXANDER VASQUEZ ROJAS

Outlook

NOTIFICACIÓN

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

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

ALEXANDER VASQUEZ

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas. e) Citación a diligencias judiciales. f) Por actividades asociadas

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

Artículo 31. Procedimiento en caso de deserción

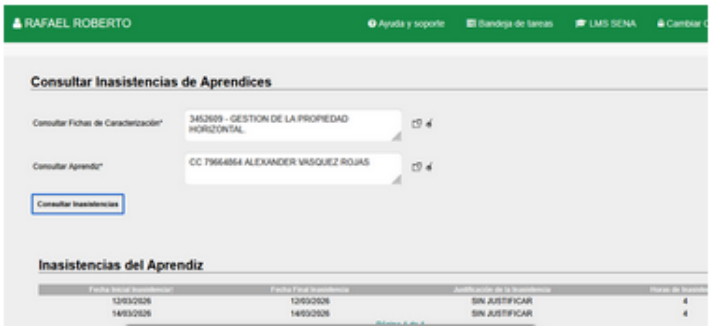
El procedimiento en caso de deserción se establece de acuerdo con la situación y el tipo de deserción, así:

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

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

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

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



KAREN SOFIA ROLONG ESCORCIA

Outlook

NOTIFICACIÓN

Desde Rafael Roberto Monroy <rroberto@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 18:11
Para rolongescorciak@gmail.com <rolongescorciak@gmail.com>

Bogotá, 13 de marzo de 2026

Estimada (o) Aprendiz,

KAREN ROLONG

Ficha No. 3452609

Gestión de Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre, de forma continua o por intervalo. d) Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades



3311958

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Graciela Sánchez Vega	35494830				CTCM	gracielasanchezyo1962@gmail.com	3115086216		
2	Irene Rey Alba	52021269				"	sirenerey1@gmail.com	3108044338		
3	Jhonny Caballero	19327717				"	Imalca11@gmail.com	3112802644		
4	ANGEL ANTONIO CAICEDO	16470233				CTCM	acaicedo0613@gmail.com	3244474424		
5	Jenny Carón B.	1073709740				CTCM	jecalbeka18@gmail.c	3507970141		Jenny Carón B.
6	Diana V. padilla	1073675609				CTCM	diana.padilla122@gmail	3058777761		Diana Padilla -
7	Maria Palacios	54252242				CTCM	mariapalacios02@	3133391883		
8	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	joseVillalba1124@gmail.com	3215083809		Jose Villalba
9	Sandra Camero	53855341				CTCM	Sandracamero64@gmail.com	3008425018		
10	Mayenriqueta Martinez Prieto	52190812				CTCM	mayenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552		
11	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	yn-dimas05@gmail	3052730256		Jennifer Dimas
12	Jeison Martinez	1024597720	"	"	"	CTCM.	Jeisonmartinez2230@gmail.com	3161360710		Jeison M.
13	Heidy Bermúdez	1005776	"	"	"	C.T.C.M	yulesita16@gmail.com	3165140156		Heidy B.

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.

Scanned with CamScanner

SENA

3311958

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Irene Roy Alba	52021269				CTCM	Sirener71@gmail.com	3105604438		
2	Graciela Sánchez Vega	35499830				CTCM	Graciela sanchezyo 1962 @gmail.com	3155086816		
3	ANGEL ANTONIO CHICOBO	16470233				CTCM	acaricabo 0613 @gmail.com	3244474824		
4	Manuel Caballero	19327717				CTCM	Malca11 @ gmail.com	3112802644		
5	Sandra Camero	52855341				CTCM	Sandracamero 64 @gmail.com	3028425018		
6	Jeison Martínez G.	1024597201				CTCM.	Jeraimez2230 @gmail.com	3116150070		Jeison M.
7.	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	joseluisvillalba1124@ gmail.com	3218083809		Jose Villalba
8	Gisseth Ramirez P	1141716265				CTCM	Gissethramirez208@gm	3142151197		Gisseth F.
9	Maria Palacios	54257242				CTCM	mariapalacios22	3133391387		Maria PP
10	Diana V. padilla	1073675607				CTCM	diana. padilla122@gm	3058777461		Diana padilla
11	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	44.dimas05@gmail	3052730286		Jennifer Dimas
12	Jenny Canon B.	1073709740				CTCM	jealbelca8@gmail.c	3509770147		Jenny Canon B.
13	Heidy Bermudez	1007926797				CTCM	yulesb1@gmail.com	3155140156		
14	Mary Enriqueta Martinez Prieto	52190812				CTCM	maryenriquetamartinez prieto@gmail.com	3168235552		

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.

Scanned with CamScanner

SENA

3311958

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mary Enriqueta Martínez Prieto	52.190.812				CTCM	maryenriquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552		
2	Adriana Aragón Rojas	51401227				CTCM	adrianaaragón rojas@gmail.com	3135644344		
3	Graciela Sánchez Josa	35494830				CTCM	gracielasanchezjosa1962 @gmail.com	35494830		
4	Irene Rey Alba	52021269				CTCM	sirener710@gmail.com	3105644138		
5	Yolanda Caballero	19327717				CTCM	imalcatt@ gmail.com	3112802644		
6	ANGEL ANTONIO CARREÑO	16.770.233				CTCM	[illegible] gmail.com	3244474424		
7	Gisseth Ramirez	1141716265				CTCM	Gissethramirez[illegible]	3142351197		
8	Yeison Martínez	1024597201				CTCM.	Yemartinez2236 @gmail.com	3116150076		
9	Mario Palacios	5212572 42				CTCM	mariopalacios2[illegible]	3133391387		
10	Diana Y. padilla A	1073675607				CTCM	diana.padilla1221@gmail.	3058777761		
11	Jenny Coron B	1073709740				CTCM	jeallbelca8@gmail.	3507740141		
12	Jose Luis Villalba	14297060				CTCM	joseVillalba1124 @gmail.com	3215083809		
13	SANDRA CAMERO	52855341				CTCM	Sandracamero64 @gmail.com	3028425018		
14	Heidy Bermúdez	1073727697				CTCM	yulesito1@gmail.com	3165140155		

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.

Scanned with CamScanner

3311958

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Irene Rey Alba	52021269					Sirenerr7@gmail.com	3105604438		
2	Graciela Sanchez Jose	35494830					gracielasanchezyo1962@gmail.com	3150866206		
3	ANGEL ANTONIO CARREÑO	16470.233				CTCM	acaicedo0613@gmail.com	3244474524		
4	Caballero	19327717				CTCM	imelca11@gmail.com	3112802644		
5	Yenny Canon B.	1073709740				CTCM	jealbelca18@gmail.	3507740141		Yenny CanonB
6	Diana V. Padilla	1073675607				CTCM	diana.padilla1229@gmail	3058777761		Diana padilla
7	MariaPalacios	5425774412				CTCM	mariapalacios029	3133391387		mariape
8	Yeisson Martinez	1024597201				CTCM	Yenortinez230 @gmail.com	3116150070		Yeisson M.
9	Yenifer Dimas	1010074793				CTCM	44.dimas05@gmail	3052730246		Jennifer Dimas
10	Jose Luis Villalba	14297050				CTCM	JoseVillalba112A@.gmail.com	3215083309		JoseVillalba
11	Sandra Cornero	52855341				CTCM	SandraCornero67@gmail.com	3028425018		SCornero
12	Gisseth Ramirez P	1141716265				CTCM	gissethramirez098@gma	3142151197		F.
13	Heidy Bermudez	1005726797				C.T.C.M	yulesteb16@gmail.com	3165140156		BT.
14	Mayerlin Enriquete Martinez Prieto	52190812				CTCM	mayerlinquetamartinezprieto@gmail.com	3168235552		

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.

Scanned with CamScanner

3314129

SENA

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

OBJETIVO (S) Primera Clase. Inicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura D Calderón Hernández.	1012453569	CTCM			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3197652238	N/A	
2.	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209340691	N/A	Jessica Hernández
3	SOLANLY TAFUR	1033732739	CTCN.			Aprendz.	solanlytafur@Gmail.com	310324 1724	N/A	
4	Carlos Betancur	79216938	CTCM			Aprendiz	Carlosabmgroland@ymail.com	3144565169	N/A	
5	Luz Celly Cruz	1022351269	CTCM			Aprendiz	luzcruz5711@hotmail.com	3135841992	N/A	Luz celly Cruz
6	Marisol Pinto	1076006401	CTCM			Aprendiz	marisol Pinto25 rnc@Gmail.com	3144071516	N/A	

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

GOR-F-085 V02

3314129.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dcho.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116252	Si	
2	Luz Celly Cruz	1022351269	CTCM			Aprendiz	lucycruz1577@hotmail.com	3138849382	Si	Luz Celly Cruz
3	Juan Carlos Castro Galeano	79'412.576	CTCM			Aprendiz	Psicologyliliana.castro@gmail.com	3204455342	Si	
4	Carlos Alvaro Betancourt	7921498	CTCM			Aprendiz	carlosalvaroalonso@gmail.com	3144565169	Si	
5	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	jessicac.hernandez22@gmail.com	3209340894	SI	Jessica Hdez
6	Laura D. Calderón Hernández	1012453869	CTCM			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652238	SÍ	
7	Marisol Pinto Molano	1076006401	CTCM			Aprendiz	MarisolPintoestnc@6mail.com	3144691518	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

3314129

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Solanlly tafur	1033732089					solanllitafur@6mail.com	310524 1724	Si	
2	Juan carLos castro G	79'412.576					Psicologaliliana castro@gmail.com	3204455392	si	
3	Laura Daniela Calderón Hernández	1012453569	CTCM			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652235	SI	
4	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209340694	Si	Jessica Hdez
5	Marisol Pinto Molano	1076006401	CTCM			Aprendiz	marisol ANTOZJ inc@6mail.com	3144071518	Si	
6	Carlos Betancur	79216938	CTCM			Aprendiz	carlosabmoralord@gmail.com	3144563164	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

3314129

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

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073705903	CTCH			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116252	Si	Anyely I
2	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCH			Aprendiz	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209340694	SP	Jessica Hdez
3	Laura Daniela Calderon	1012453869	CTCH			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652	SI	
4	SOFIA TAFUR Ballen	1033732731	CTCH			Aprendiz	sdonitafur@gmail.com	3105291724	Si	
5	Carlos Arturo Bolaños	1121693 P	CTCH			Aprendiz	carlosabmonolo@gmail.com	3144365164	Si	
6	Luz celly Cruz	1022351269	CTCH			Aprendiz	lucycruz1377@hotmail.com	3158804782	Si	Luz celly Cruz
7	Marisol Pinto	1076006401	CTCH			Aprendiz	marisolpinto1025inc@gmail.com	3144071518	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

SENA

3314129.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE 5 DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyely Gisele Infante Castañeda	1073706803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116252	N/A	Anyely I.
2	marisol Pinto Molano	1076006401	CTCM			Aprendiz	marisolpinto25inc@gmail.com	3144071318	SÍ	
3	Luz Adly Cruz	1022351261	CTCM			Aprendiz	luzcruz1511@hotmail.com	3138834782	S.	Luz Adly Cruz
4	Carlos Arturo Beltran	79216934	CTCM			Aprendiz	carlosabmoalord@gmail.com	3144563169	Si	
5	Juan carlos castro G	79'412·576	CTCM			Aprendiz	Psicdegaliliana.castro@gmail.	3204455392	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

3314129.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Soloda tarar	1033752739	CTCM			Aprendiz	solantifafov @Gmail.com	310526 17-24	Si	
2	Angely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	angely0312 @ gmail. com	3229116262	Sí	
3	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	Jessicac.hernandez 11@gmail.com	3209340694	Si	
4	Juan carlos castro G	79417.576	CTCM			Aprendiz	Psicologaliliana castro @ gmail.com	3204455342	Si	
5	Carlos Betancur	7716938	CTCM			Aprendiz	Carlosarturo@gmail	3144536941	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

3314129

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Salomith Tatiana Ballen	1033182159	CTCM			Aprendiz	salomitatiana@gmail.com	3105241124	Si	
2	anyely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116252	Si	
3	Juan carlos castro	79741275 76	CTCM			Aprendiz	Psicologalitiano castro@gmail.com	3204455392	Si	
4	Jessica Calderon Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	jessica.c.hernandez11@gmail.com	3209340644	SP	
5	laura Calderon Hernández	1012453569	CTCM			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652238	Si	
6	Carlos Arturo Betancur	79216938	CTCM			Aprendiz	carlosalbmoralbet@gmail.com	3144565169	si	
7	Marisol Pinto Molano	1076006401	CTCM			Aprendiz	marisol pinto25mc@gmail.com	3144071518	si	
8	Luz Adly Cruz	1022351259	CTCM			Aprendiz	luzyruz1514@hotmail.com	3133347682	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

3314129

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	anyely Giselle Infante Castañeda	1093705803	CTCH			Aprendiz	anyely.0312@gmail.com	3229118252	Si	Anyely I.
2	Juan carlos castro G	79.412.596	CTCH			Aprendiz	Psicologalilianna castro@gmail.com	3204455392	Si	Juan
3	Solanilla TAPUE Bolleth	1033732739	CTH			Aprendiz	solanillaTAPUE@6mail.com	3165264774	SI	Solanilla
	IER	RETARDO				A	FORMACIÓN			
4	Luz Celly Cruz	1022351669	CTCH			Aprendiz	Luzcruz1511@hotmail.com	3138349958	Si	Luz celly Cruz
5	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCH			Aprendiz	Jessica.c.hernandez11@gmail.com	3209340694	Si	Jessica Hdez.
6	Jowa Daniela Calderón Hernández	1.012.138869	CTCH			Aprendiz	laurcalher@gmail.com	3193652238	SI	
7	Marisol Pinto Molano	1016606401	CTCH			Aprendiz	marisol.pinto@gmail.com	3144074109	S.	

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

GOR-F-085 V02

3314129

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Celly Cruz	1072351267	CTCM	Aprendiz			[illegible]	3133[illegible]	N/A	Luz Celly Cruz
2	Andry Giselle Izquierdo Castañeda	1023706803	CTCM				andry2312@gmail.com	3229116252		Andry
3	Daniela Karol Bolaños	1033782784	CTCM	Aprendiz			[illegible]@gmail.com	3126241726	N/A	[illegible]
4	Carlos Betancur	74216438	CTCM	Aprendiz			carlosabetancur@gmail.com	3149656169	N/A	[illegible]
5	Juan Carlos Castro G	79'412.576	CTCM	Aprendiz			Psicologaliliana castro@gmail.	3204455	3112 N/A	[illegible]
6	Juan Daniela Calderon Hdez	1012453869	CTCM	Aprendiz			[illegible] gmail.com	3193652238	S/N	[illegible]
7	Jessica Calderon Hernández	1033534721	CTCM	Aprendiz			jessica.hernandez [illegible]@gmail.com	3[illegible]	S/N	Jessica Hdez
8	Maribel Pinto Molano	1076[illegible]	CTCM	Aprendiz			[illegible] [illegible]@gmail.com	3[illegible]	SI	[illegible]

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

GOR-F-085 V02

3314129

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Daniela Calderón Hdez	1.012453569	CTCH			Aprendiz	lauracalher@gmail.com	3193652238	N/A	
2.	Jessica Calderón Hernández	1003054721	CTCH			Aprendiz	jessicaahernandez11@gmail.com	3209340694	N/A	Jessica Hdez
3	Juan Carlos castro G	79'417576	CTCH			Aprendiz	Psicologajuliana castro@gmail.	3204455392	N/A	
4	Scarlly Yaicel Baltell	1c33732739	CTCH			Aprendiz	scamilitaf@gmail.com	3105294726	N/A	
5	Anyely Giselle Infante Castañeda	1073105803	CTCH			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3224116252	N/A	
6	Carlos Betancur	79216438	CTCH			Aprendiz	carlosbmontalvo@gmail.com	3144565144	N/A	
8	Marisol Pinto Molano	1076006401	CTCH			Aprendiz	marisolpinto25inc@gmail.com	3144071518	N/A	

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

GOR-F-085 V02

3314129.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jessica Calderón Hernández	1001054721	CTCM			Aprendiz	jessicac.hernandez11@gmail.com	3209340694	N/A	Jessica Hdez
2	LAURA DANIELA CALDERON HERNANDEZ	1012453869	CTCM			APRENDIZ	lauracalher@gmail.com	3193652238	N/A	
3	Carlos Betancur	7921/6938	CTCM			Aprendiz	carlosabmoralord@gmail.com	3144563169	N/A	Carlos Betancur
4	Luz celly Cruz	1022351289	CTCM			Aprendiz	luzcruz2515@hotmail.com	3133841982	N/A	Luz Celly Cruz
5	Schnith Yarce Ballen	1033937954	CTCM			Aprendiz	schnithyarce@gmail.com	310579 1774	N/A	Schnith
6	Anyely Giselle Tarente Castañeda	1093705803	CTCM			Aprendiz	anyely0312@gmail.com	3229116282	N/A	Anyely T
7	Psicologalliana castro@gmail.com	79'412.536	CTCM			Aprendiz	Juan carlos castro	3204455532	N/A	
8	Marisol Anto nolano	1076006461	CTCM			Aprendiz	marisolanto25inc@Gmail.com	3144071518	N/A	

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

GOR-F-085 V02

SENA

3411829.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edna Mayerly Acosta Palma	65.3c1046					Ednamayerlyacostapalma@gmail.com	3001085209		Edna Acosta P
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484593					Jeniffergon2005@gmail.com	3213737880		
	Nini Johanna Tuay Peña	52'728.705					nenitadidimau@gmail.com	3147915323		
	Lucerito Rojas Cuello	1026585302					lucerito.rojas1495@gmail.com	3001321770		
	Yessica Alejandra orjuela G	1012347116					orjuelayessica176@gmail	3156446659		Yessica Orjuela
	Julieth Rodriguez	1012358700					julirodriguez0923@gmalil.com	3002309021		
	Naida Paola Sanchez R	52217921					paolasanro@gmail.com	3008842012		PAOLAS
	Alomara Katherine Rodriguez	1016833135					rkathevin310@gmail.com	314229-1646		RHR
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					andyamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Alejandro Orozco	1082977725					alej513258@gmail.com	3133474711		Alejandro Orozco
	Laura Valentina Cagua Cama	1074815640					lauracaguas@gmail.com	3238647033		Laura C.
	MARIA PAULA AREVALO	1016592142					paulareval02022@gmail.com	3009334993		PAULA A.

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

Scanned with CamScanner

SENA

3411829.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jessica Alejandra Orjuela G	1012347116					orjuelagessica776@gmail	315 6440559		Jessica Orjuela
	Julieth Rodriguez	1012358700					julirodriguezcoq23 @gmail.com	3002304021		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288 @gmail.com	3219746597		Michelle Caicedo
	Lucerito Rgal Caicedo	1026585302					lucerito.rgal 1995 @gmail.com	3001321770		
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484598					Jenifferson 2005@gmail.com	3213173870		
	Nini Johanna Tafur Peña	52`778.205					nenitadidimau@ gmail.com	3147915873		
	Alejandra Ortiz	1082977725.					alej.s1325@gmail.com	3133477711		Alejandra Ortiz.
	Laura Valentina Cogua Cano	1094613640					lauracoguc3@gmail .com	323 8661083		Laura C.
	MARIA PAULA ARCINIEGO.	1016592742					paulaarcinie02003 @gmail.com	3009394793		PAULA A.
	Jasbleidy Daniela	1025539898					ibanez0717@ gmail.com	3044769528		Daniela G.
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407287					yiced7@gmail.com	3502702327		
	Nardo Paolo Sanchez D	52217925					paolasanro@gmail.com	300884 2012		PAOLA S
	Xiomara Rodriguez	1016833135					Rkatherine10@gmail	5142761646		
	Edna Higuera	65.761446					Ednayoyera acosta@hotmail.com	3001085726		
	Paula Juliana Cardenas Suarez	1011094936					Cardenas Paula Inasi 9@gmail.com	3153198900		

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.

Scanned with CamScanner

3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288 @gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Lucenita Rojas Cuevas	1026587302					lucenitarojas1995 @gmail.com	3001321770		
	Yessica Alejandra Orjuela G	1012347116					orjuelayessica176 @gmail.com	3150664059		
	Julieth Rodriguez	1012358700					julirodriguezcoa23 @gmail.com	3002309021		
	Naida Paola Sanchez Rodriguez	52217925					paolasanroe gmail.com	30088927		PAOLA J
	Yoma-a Rodriguez cc	1068833136					Katherin310 @gmail.com	3161446		
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484593					Jeniffergon 2005@gmail.com	3213173890		
	Edna Mayerly Acosta Palma	CC.761446					Ednamayerlyacosta Palma@gmail.com	3001087209		Edna Acosta
	NINI JOHANA JAFUZ PEÑA	52'728.205					nenitadidimou @gmail.com	3179153123		
	Alejandro Orozco	1082727775.					alej01375@gmail.com	3133474711		Alejandro Orozco
	MARIA PAULA ARCILA	1076592742					Paulaarcila2022 @gmail.com	3007853977 93		PAULA A.
	Laura Valentina Cagua Cama	1014813690					lauracagua3@gmail .com	3238697088		Laura C.
	Jaibleidy Daniela I	1025539898					Ibanez717@ gmail.com	3044769528		Daniela G.
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced70@gmail.com	3502702327		
	Paula Juliana Cardenas Soler	1011091936					Cardenaspaulainas, 9@gmail.com	3153109700		

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.

Scanned with CamScanner

3411829

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Lucerito Agar Cavedes	1026585302					lucerito.rgas 1995 @gmail.com	3001321770		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel 288 @gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Cardenas Ibarez Paola Juliana	1011091936					Caicedospaola marsi 9@gmail.com	3153198900		
	Yessica Alejandra Orjuela G	1012347116					orjuelayessica176 @gmail.com	3150640669		Yessica Orjuela
	Nardo Paolo Sanchez R	52217925					paolasanio e gmail.com	3006884220 12		
	Julieth Rodriguez	1012358700					julirodriguez0023 @gmail.com	3002309021		
	Xiomara Rodriguez	1016833186					thatherin310@ gmail.com	3147241646		
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484593					jeniffergon 2005@gmail.com	3213137738		
	Ebrayner Yesid Acosta Palma	65.761.442					Edmer mayerly acosta palma@gmail.com	3001857206		Ebrayner Acosta
	Nini Johana Tafur Peña	52729705					nenitadidimau @gmail.com	3147115323		
	Alejandro Orozco	1082927775					alej3375@gmail.com	3133474211		Alejandro Orozco.
	Laura Valentina Cagua Cano	1074613690					lauracagua03@gmail .com	3138691033		Laura C.
	MARIA PAOLA ARGUAD.	1016592742					paolagrecia2022 @gmail.com.	3009339993		PAOLA A.
	Daniela Garzon I	1025539899					ibanez1717@ gmail.com	3044769528		Daniela G.
15	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced 70@gmail.com	3502702327		

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.

Scanned with CamScanner

SENA 3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Michelle Caicedo	1032877881					amoyamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Lucento Rgas C.	1026585302					lucento.rgas1995@gmail.com	3001321770		
	yessica Alejandra Orjuela G	1012347116					orjuelagessica176@gmail.com	3150410559		yessica Orjuela
	Julieth Rodriguez	1012358700					Julirodriguez0023@gmail.com	3002309021		
	Nardo Paola Sanchez Rodriguez	52217825					paolajanio@gmail.com	3008842012		PAOLA S
	Paula Cardenas	1011091936					Cardenas Paolamaria9@gmail.com	3153109180		Paula C
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095548459					Jeniffergon2005@gmail.com	3213173870		
	NINI Johana Tafur Peña	52'728.205					renitadidimar@gmail.com	3147915323		
	Estratégicos y Hacia plural	65.761.446					Edma Moyano Acostalma@gmail.com	3001087209		Edma Acosta
	Alejandra Oroco	1082967775.					alej513765@gmail.com	3133474711		Alejandra Oroco
	Cargo Ubicación Cargo Como	1094813690					[illegible]@gmail.com	3188694023		Cano C.
	MARIA PAULA AREVALO	1016592142					paulacrepalo2022@gmail.com.	3007539773		PAOLA A.
	Yasbeidy Daniela Garzón	1025539898					Ibanez0717@gmail.com	3044765828		Daniela G.
19	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced70@gmail.com	3502702377		

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.

Scanned with CamScanner

3411829.

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

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MARIA PAULA ARDILA O.	1076542742					paulaardila2022@gmail.com	3009539793		PAULA A.
	Laura Valentina Cagua Osma	1074836690					lauracagua13@gmail.com	3238697833		Laura C.
	Alejandra Orozco	1082977775.					alej513758@gmail.com	3133474711		Alejandra O.
	NIVI JOHANNA TAFUR PEÑA	52728205					nenitodidimau@gmail.com	3147915323		
	Jeniffer Gonzalez vargas	1095484593					Jeniffergon2005@gmail.com	3213173800		
	Edna mayerly acosta palmet	61.761446					Ednamayerlyacosta palmet@gmail.com	3001057209		Edna Acosta
	Nadia Paola Sanchez R	52217925					paolasanio@gmail.com	3008842012		PAOLA J.
	yessica orjuela	1012347116					orjuelayessica176@gmail.com	3150640559		yessica orjuela
	Paula Cardenas	1011091936					Cardenaspaolamorsi9@gmail.com	3153198900		Paula C.
	Julieth Rodriguez	1012358700					juliethrodriguez0923@gmail.com	3002300011		
	Xiomara Katherin Rodriguez Hu.	1016833136					Dkatherin310@gmail.com	3142916016		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com	3219746597		Michelle Caicedo
	Lucerito rojas Cavedes	1026585302					lucerito.rojas1995@gmail.com	3001321770		lucerito
	Elvio Yiced Palacios Moroles	1022407281					Yiced70@gmail.com	3502702327		
	Jasbleid Daniela I	1025539898					Ibanez0717@gmail.com	3044769528		Daniela G.

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.

Scanned with CamScanner

SENA

341 1829.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jessica Alejandra Orjuela G	1012347116					orjuelayessica176@gmail.com	3150660591		Yessica Orjuela
	Nadia Paola Sanchez Rodriguez	52'219825					paolasanro@gmail.com	3008842		PAOLA S
	Xiomara Katherin Rodriguez Hueda	1068833586					@katherin510@gmail.com	3144416		
	NINI JOANNA TAFUR PEÑA	52'728.205					nenitadidimcu@gmail.com	3147915323		
	Alejandra Orozco	1082977775					alej51335@gmail.com	3133474711		Alejandra Orozco
	Laura Valentina Ospina Cano	1044813640					laurosospina@gmail.com	3238697433		Laura C.
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484593					Jeniffergon2005@gmail.com	3213773810		
	MARIA PAULA ARCINIEGO	1016592742					Paulacruz102022@gmail.com	3003530493		PAULA A.
	Jasbleidy Daniela	1025539898					ibanez9717@gmail.com	30447750		Daniela G.
	Edna Mayerly Acosta Palma	61-761446					Edna mayerlyacosta Palma@Gmail.com	3001057249		
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced70@gmail.com	3502702327		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Julieth Rodriguez	1012358700					Julyrodriguez0923@gmail.com	3002300021		
	Lucero Rojas Cuervo	1026585302					lucero.rojas1995@gmail.com	3001321770		
	Paula Cardenas	1010919136					Cardenaspaola0319@gmail.com	3153198100		Paula C

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.

Scanned with CamScanner

Grupo 3411829

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NINI JOHANNA JAEUR PEÑA	52'778.205					nenita.johnnav@gmail.com	3147415323		
	Jabbleidy Daniela	1025539898					ybanez7176@gmail.com	3044769S		Daniela G.
	MARIA PAULA ARECHO.	1076592742.					paulaareche102022@gmail.com.	3009837793		PAOLA A.
	Yessica Alejandra orjuela G	1012347116					orjuelayessica176@gmail.com	3150640659		Yessica Orjuela
	Naida Paola Sanchez Rodriguez	52'217925					paolasanro@gmail.com.	3008842012		Paola S.
	Julieth Rodriguez	1012358700					julivodriguez0923@gmail.com	3001300121		
	Laura Valentina Gaona Cama	1074813690					laura2003@gmail.com	3238697853		Laura C.
	Alejandro Orozco	1082974775					alejo13256@gmail.com	3133474711		Alejandro Orozco
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484893					Jeniffergon2005@gmail.com	3213773870		
	Lucento Rojas Caicedo	1026583302					lucento.rojas1995@gmail.com	3001321970		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Xiomara katherin Rodriguez Heilas	1016833136					katherin310@gmail.com	3141246146		

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.

Scanned with CamScanner

3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NINI JOHANNA TAFUR PEÑA	52 778 205					nenitadi dimac@gmail.com			
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced70@gmail.com		Si	
	Jenifer Gonzalez Vargas	1095484593					jenifergon zoos@gmail.com		Si	
	Daniela G	1025539898					loarez0717@gmail.com		Si	Daniela G.
	MARIA PAOLA ARECHO.	1016592742					Palaciosc62022@gmail.com		SI	PAOLA A.
	Alejandra Orozco	1082977775.					olej51325@gmail.com		Si	Alejandra Orozco.
	Laura Valentina Cogua Osma	1074813640					lauracoguas@gmail.com		Si	Laura C.
	Julieth Rodriguez	1012358700					Julirodriguezcog23@gmail.com		SI	
	Kiomara rodriguez	1016835136					kiatherinasic@gmail.com		Si	
	Nardo Paolo Sanchez	5221798					paolosan10@gmail.com		Si	
	Lucero Rojas Cuéllar	1026585302					lucero.rojas1a@gmail.com		Si	
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com		Si	Michelle Caicedo

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.

Scanned with CamScanner

341829

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484593					Jeniffergon2005@gmail.com	3213173890		
	Edna Maygerly Acosta Polanco	65761446					Edna Mayerly Acosta@gmail.com	3001072049		Edna Acosta
	Nardo Paolo Sanchez R	52217975					paolosanroe gmail.com	3008842012		
	Alejandra Orozco	1088277725.					alej31375@gmail.com	3133474211		Alejandra Orozco
	Laura Valentina Gaona Osma	1074813690					lauravalgaona@gmail.com	3238691683		Laura C.
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced70@gmail.com	3502702327		
	Jadoleidy Daniela G	1025539898					lbanced717@gmail.com	3044769528.		Daniela G.
	MARIA PAOLA ARCILA	1085927142					Paolaarcila2022@gmail.com	3005357493		PAOLA A
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com	3219796597		Michelle Caicedo
	Lucento Rojas Caucas	1026585302					lucentorojas1995@gmail.com	3003211770		
	Xiomara Catherin Rodriguez Tabares	1076833156					reatherin310@gmail.com	3142296116		
	NINI JOHANA TAFUR PEÑA	52728205					ninitadidimau@gmail.com	3147915373		

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.

Scanned with CamScanner

3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES 5 DE DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NINI JOHANA TAFUR PEÑA	52'778.705					nenitadtimau@gmail.com	3117915373		
	MARIA PAULA AREVALO.	1016592142					Paulaarevalo22@outlook.com.	3009135555		PAULA A.
	Lucento Rojas Cayedo	1026587302					lucento.rojas1995@gmail.com	3003211770		
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032877881					amayamichel288@gmail.com.	3219746597		Michelle Caicedo
	Naida Paola Sanche Rodriguez	52'217.925					paolasanio@gmail.com.	3008842012		
	Julieth Rodriguez	1012358700					julivadriguezcq23@gmail.com	3002300911		
	Xiomara Rodriguez	1068331136					rkatherin3106@gmail.com	3142191646		
	Alejandra Orozco	1082977775.					alejo1325@gmail.com	3133477411		Alejandra Orozco.
	Laura Valentina Cogua Cama	1074813090					lauracagua3@gmail.com	3238647033		Laura C.
	Jeniffer Gonzalez Vargas	1095484893					Jeniffergon2005@gmail.com	3213773878		

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.

Scanned with CamScanner

SENA

3411829

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alejandra Orozco	1082977775.					alej51325@gmail.com	3133474211	Si	Alejandra Orozco.
	NIM JOHANA TAFUR PEÑA	52 728705					rentadidimav @gmail.com	3147915373	Si	
	MARIA PAULA ARCILA	1016592142					paulaarcila2022 @gmail.com	3039539773	SI	PAOLA A.
	Elvia Yiced Palacios Morales	1022407281					Yiced 70@gmail.com	3502702327	Si	
	Lucenita Rgal Caicedo	1026085302					lucenito.rcpl1995@gmail.	3001321770	Si	
	Michelle Andrea Caicedo Amaya	1032897881					amayamichel288 @gmail.com	3219746597	Si	Michelle Caicedo
	Laura Valentina Cogua Cama	1074813640					lauracoguaz@ gmail.com	3238647033	Si	Laura C.
	Julieth Rodriguez	1012358700					Julirodriguez0923 @gmail.com	3007304021	SI	
	Yomara Rodriguez	1016833136					Yeatherin310 @gmail.com	3147916166	SI	
	Jasbleidy Daniela Garzon	1025539898					Idanez d711@ gmail.com	3044769528	SI	Daniela G.
	Jeniffer Gonzalez V	1095484593					Jeniffergon zalez@gmail.com	3213171738	Si	
	Edna Yuliana Acosta Pinzon	61.761446					acosta pinzon@gmail.	3001087209	Si	Edna Acosta

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.

Scanned with CamScanner

3452609

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Montilla	63366122	—	—	—	Aprendiz	[illegible]	3104916282	—	
2	Martha Colorado	39754988	—	—	—	Aprendiz	marthalucia.colorado07@gmail.com	3202681330	—	
3	Tatiana Cardenas	1000133879	—	—	—	Aprendiz	tatianaCardenas.7091@gmail.com	3008957059		Tatiana Cardenas
4	Melany Rodrigue	1033491461	—	—	—	Aprendiz	melanyrodrigeuorgos44.m@gmail.com	3196093623		Melany R.
5	Solangie Mora	1023381226	—	—	—	Aprendiz	msolangie11@gmail.com	3053383163	—	Solangie M.
6	Yordan Gaily	1000272855	—	—	—	Aprendiz	mono-13@gmail.com	3112846774	—	
7	Mateo Tellez	1028488605	—	—	—	Aprendiz	mateotellez2020@gmail.	3011881025	—	Mateo T
8.	Paula Andrea	1074811759	—	—	—	Aprendiz	romeropaula246@gmail.com	3138648250	—	Paula Romero
9	Beatriz E. Betancourt	52764736	—	—	—	Aprendiz	beatriz.bpaez@gmail	3228150192	—	BeatrizBT
10	Mona Gomez	52956453	—	—	—	Aprendiz	morigo556 hotmail.com	3212840861	—	MaGo.
11	Maria Forero	1021398844	—	—	—	Aprendiz	mariaforero701@gmail.com	3115827240	—	[illegible]
12	Luis Albarracin	1028785477	—	—	—	Aprendiz	albarracinlopezaldayno@gmail.com	3213566420	—	
13	Luis Rodriguez	1073688830				Aprendiz	luisyosuath.Rodriguez@ufpa.edu.co	3125174557		Luis R

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

Scanned with CamScanner

SENA

3452609

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Gomez P.	52956453	—	—	—	Aprendiz	morigo556 hotmail.com	3212840861	—	Ma. Gu P.
2	Solangie Mora	1023381226	—	—	—	Aprendiz	msolangie416@gmail.com	3053383163	—	Solangie
3	Monica Martinez	63.366.422	—	—	—	Aprendiz	monica martinez@hotmail.com	3104966841	—	
4	Martha Colorado	39754988	—	—	—	Aprendiz	marthalucia.colorado@gmail.com	3202691330	—	
5	Paula Andrea	1074811759	—	—	—	Aprendiz	romeropaula246@gmail.com	3138698250	—	Paula Romero
6	Mateo Tellez T	1028488605	—	—	—	Aprendiz	mateotellez2020@gmail	3011881025	—	Mateo Tellez
7	Luis Rodriguez	1073688830	—	—	—	Aprendiz	luisxavierrodriguezayala@gmail.com	3125145952	—	
8	Tatiana Cardenas	1000133894	—	—	—	Aprendiz	Tatiana.cardenas.1091@gmail.com	3008561059		Tatiana Cardenas
9	Melany Rodriguez	1033491461	—	—	—	Aprendiz	melanyrodriguezvargas14-m@gmail.com	3196093623	—	Melany R.
10	Laura Albarracin	1028155177	—	—	—	Aprendiz	albarracinlaura dayana@gmail.com	3213566420	—	
11	Maria forero	1021398844	—	—	—	Aprendiz	maforero0701@gmail.com	3115651240	—	
12	Yordan Gualy	1000212855	—	—	—	Aprendiz	monaidmz36@gmail.com	3112046744	—	
13	Beatriz Betancourt	52 764 736	—	—	—	Aprendiz	beatriz.bpaez@gmail	3228150192	—	Beatriz

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.

Scanned with CamScanner

SENA 345260

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Murillo	63.366422	N/A	N/A	N/A	Aprendiz	[illegible]	3104911681	N/A	
2	Martha Colorado	39754988	NA	NA	NA	Aprendiz	marthalucia-colorado07@gmail.com	3202681338	NA	
3	Maria Gomez	52956453	NA	NA	NA	Aprendiz	mariago55@hotmail.com	3212840861	NA	
4	Tatiana Cardenas	1000133879	-	-	-	Aprendiz	tatiana.cardenas5.7091@gmail.com	3008957059	-	
5	Melany Rodriguez	1033494461	-	-	-	Aprendiz	melanyrodriguezorgas14.m@gmail.com	3196093623	-	
6	Solangie Mora	1023387226	-	-	-	Aprendiz	msolangie711@gmail.com	3053383163	-	
7	Luis Rodriguez	1073668830	-	-	-	Aprendiz	luispasoth rodriguez@gmail.com	3125145957	-	
8	Mateo Tellez T	1028488625	-	-	-	Aprendiz	mateotellez2020@gmail.com	3011881025	-	
9.	Paola Andrea	1074811769	-	-	-	Aprendiz	romeropaola246@gmail.com	3138648250	-	
10	Beatriz Betancourt	52764786	-	-	-	Aprendiz	beatriz.bpaez@gmail	3228150192	-	
11	Laura Albarracin	1028785177	-	-	-	Aprendiz	albarracinl@udistrital.edu.co dayana@gmail.com	3213566420	-	
12	Maria Forero	1021398841	-	-	-	Aprendiz	mateforero0701@gmail.com	3115637240	-	Maria Forero
13	Yordan Smith Cauly B.	1000212855	-	-	-	Aprendiz	monojdm23@gmail.com	3112846774	-	

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.

Scanned with CamScanner

3452609

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Martilla	53366422	N/A	N/A	N/A	Aprendiz	[illegible]	3104416681	—	
2	Martha Colorado	39754988	NA	N.A	N.A	Aprendiz	marthalucia.colorado01@gmail.com	3202681330	—	
3	Mona Gomez P.	52956453	NA	NA	WA	Aprendiz	maria556 hotmail.com	321289 0861	—	
4	Lara Albamacin	1028785177	NA	NA	NA	Aprendiz	albertinlorafa dayana@gmail.com	3213560470	—	
5	Maria Forero	1021398844	NA	NA	NA	Aprendiz	makeforero701 @gmail.com	3116637240	—	
6	Paula Andrea	1074811759	NA	NA	NA	Aprendiz	romeropaula246 @gmail.com	3138648250	—	
7	Beatriz Betancurt	62764786	—	—	—	Aprendiz	beatriz_bpaez@gmail	3228150192	—	
8	Yordan Smith Gudy	1000212855	—	—	—	Aprendiz	monojdm23@gmail com	3112846174	—	
9	Luis Rodriguez	1073688850	—	—	—	Aprendiz	luisjosefrodriguez Ayota@gmail.com	3125145950	—	
10	Mateo Tellez T	1028488605	—	—	—	Aprendiz	mateotellez 2020@gmail	3011881025	—	
11	Melany Rodriguez	1033491461	—	—	—	Aprendiz	melanyrodriguezvargas 44_m@gmail.com	3196093623	—	
12	Solangie Mora	1023384226	-	—	—	Aprendiz	msolangie@ gmail.com	3058388163	—	

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.

Scanned with CamScanner

3452609.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Colorado	39754988	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	marthalucia.colorado1@Gmail.com	3202681330	N.A	Martha Colorado
2	Mónica Murillo	63986422	N.A	N.A	N.A.	Aprendiz	monicamurillo.e@gmail.com	3104168821	N.A.	
3	Solangie Mora	1023381226	NA	NA	NA	Aprendiz	omsolangie11@gmail.com	3053383163	N.A	Sol Mora
4.	Paula Andrea	1074811759	NA	NA	NA	Aprendiz	romeropaula246@gmail.com	3138648250	N.A.	Paula Romero
5	Beatriz Betancur	52764786	—	—	—	Aprendiz	beatriz.bpaez@gmail.com	3228150192	—	Beatriz
6	Melany Rodriguez	1033491461	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	melanyrodriguezvargos14.m@gmail.com	3196093603	N.A	Melany R.
7	Maria Gomez	52956455	NA	NA	NA	Aprendiz	margo05@hotmail.com	3212890861	N.A	Ma Gom P.
8	Yordan Gualy	1000212855	NA	NA	NA	Aprendiz	manojdm230@gmail.com	3112846174	NA	
9	Mateo Tellez	1028488605	NA	NA	NA	Aprendiz	mateotellez2020@gmail.com	3011881015	NA	Mateo Tellez
10	Laura Albarracin	1028985172	NA	NA	NA	Aprendiz	albarracinlaura daygana@gmail.com	3213564720	NA	
11	Maria Forero	1021398044	NA	NA	NA	Aprendiz	mateforero207@gmail.com	3115637240	NA	Maria Forero
12	Luis Yoscelk	1143688830	NA	NA	NA	Aprendiz	luisyoscelkrodriguezavila6@gmail.com	3201475957	NA	Luis

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.

Scanned with CamScanner

3452609

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Colorado	39754988	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	marthalucia-Colorado07@Gmail.com	3202681330	N.A	Martha Colorado
2	Mónica Murillo	53.366.422	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	[illegible]	3104916881	N.A	[illegible]
3	Melany Rodriguez	1033491461	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	melanyrodriguezcargos44.m@gmail.com	3196013623	N.A	Melany R.
4	Solangie Mora	1023381226	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	msolangie777@gmail.com	3053383768	N.A	Solangie M.
5	Paula Andrea	1074811759	N.A	N.A	N.A	Aprendiz	romeropaula246@gmail.com	3138648250	N.A	Paula Romero
6	Beatriz Betancurt	52764786	—	—	—	Aprendiz	beatrizbpaez@gm	3228150192	—	Beatriz
7	Mateo Tellez	1028488605	—	—	—	Aprendiz	mateotellez2020@gmail.com	3011881025	—	Mateo Tellez
8	Yordan Gualy	1000212855	—	—	—	Aprendiz	manojdm23@gmail.com	3178846174	—	[illegible]
9	Luis Rodriguez	1075688830	-	-	-	Aprendiz	luisyoscelrodriguezayala6@gmail.com	3155145057	-	[illegible]

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

Scanned with CamScanner

3452609.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Andrea R	1074811759	NA	NA	Aprendiz	CTCM	romeropaula246@gmail.com	3138648250	NA	Paula Romero
1	Martha Colorado	39754988	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Marthalucia.Colorado01@gmail.com	3202681390	N.A	Martha Colorado
3	Yohana Montilla	63366422	NA	NA	Aprendiz	CTCM	[illegible]@gmail.com	3104716281	N.A	[illegible]
4	Helary Rodriguez	1033494461	NA	NA	Aprendiz	CTCM	melanyrodriguezvargas14.m@gmail.com	3196093623	N.A	Helary R.
5	Luis Rodriguez	7073685280	NA	NA	Aprendiz	CTCM	luisyosef1rodriguez@gmail.com	3128149957	NA	Luis
	PRIMER RETARDO PROCESO FORMACION.									
6	Solangie Mora	1023381226	NA	NA	Aprendiz	CTCM	msolangie11@gmail.com	3053383163	NA	Sol Mora
7	Mara Gomez	52956453	NA	NA	Aprendiz	CTCM	margo 556 @hotmail.com	3212569081	NA	Mara G.
8	Beatriz Betancourt	52764786	—	—	Aprendiz	CTCM	beatriz.bpaez@gmail	3228150192	—	Beatriz
9	Mateo Tellez T	1028488605	—	—	Aprendiz	CTCM	mateotellez2020@g	3011881025	—	[illegible]
10	Yordan Gudy	1000212855	—	—	Aprendiz	CTCM	mono-13@hotmail.com	3112846174	—	[illegible]
11	Maria Forero	1021398844	—	—	Aprendiz	CTCM	mateforero701@gmail.com	3115637240	—	Maria

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.

Scanned with CamScanner

3452609

SENA

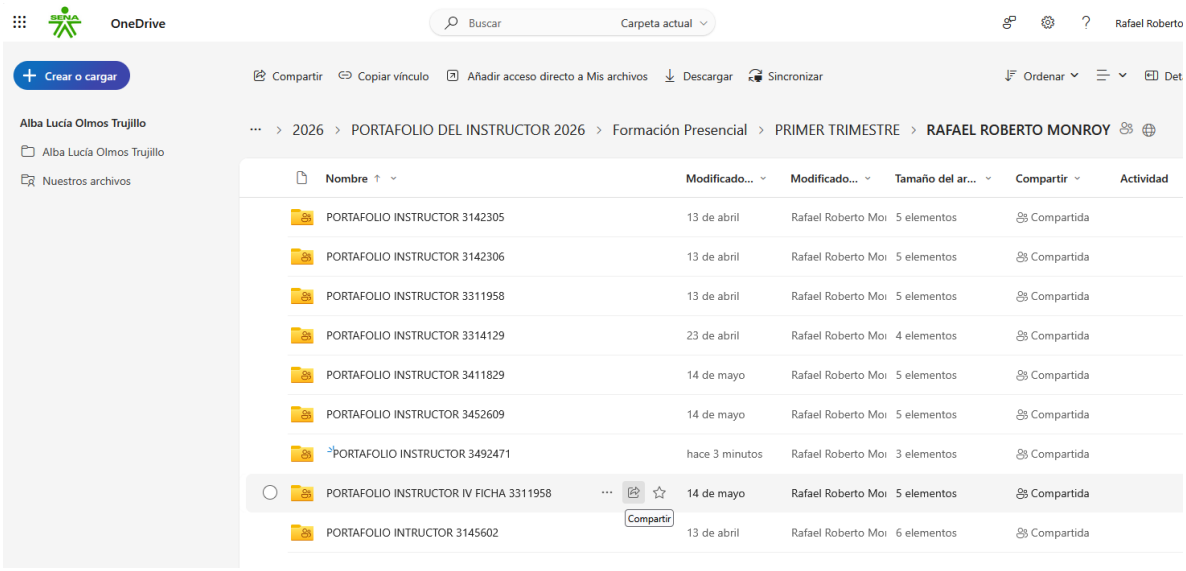
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Montilla	63666422	-	-	-	CTCM	[illegible]	3 [illegible]	—	
2	Martha Lucia Colorado	39754988	—	—	—	CTCM	marthaluciacolorado2@gmail.com	3202686370	—	
3	Melany Rodriguez	1083491461	—	—	—	CTCM	melanyrodriguezvargas14.m@gmail.com	3196093623	—	Melany R.
4	Solangye Mora	1023381226	—	—	—	CTCM	solangre1400@gmail.com	3053383163	—	Sol Mora
5	Mateo Tellez	1028488605	—	—	—	CTCM	mateotellez2020@gmail	3011881025	—	
6	Beatriz Betancourt	52764776	—	—	→	CTCM	beatriz.bpoo@gm	3228150192	—	
7	Paola Andrea R.	1074811759	-	-	-	CTCM	roneropaula246@gmail.com	3138648250	-	Paula Romero
8	Luis Rodriguez	1073688830	-	-	—	CTCM	luisrodriguezmurcia@gmail.com	3125125957	-	
9	Maria Forero	1011398844	—	—	—	CTCM	mafe forero701@gmail.com	3115837240	—	
10	Yordan Cuady	1000212855	—	—	—	CTCM	monojdm@gmail.com	3112846174	—	
11	Laura Albarracin	1088785177	—	—	—	CTCM	albarracinlaura[illegible]@gmail.com	3213566480	—	

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.

Scanned with CamScanner


OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Rafael Roberto
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Alba Lucía Olmos Trujillo
Alba Lucía Olmos Trujillo
Nuestros archivos
2026 › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2026 › Formación Presencial › PRIMER TRIMESTRE › RAFAEL ROBERTO MONROY
Nombre
Modificado...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3142305 13 de abril Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3142306 13 de abril Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3311958 13 de abril Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3314129 23 de abril Rafael Roberto Mor 4 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3411829 14 de mayo Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3452609 14 de mayo Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR 3492471 hace 3 minutos Rafael Roberto Mor 3 elementos Compartida
PORTAFOLIO INSTRUCTOR IV FICHA 3311958 14 de mayo Rafael Roberto Mor 5 elementos Compartida
Compartir
PORTAFOLIO INTRUCTOR 3145602 13 de abril Rafael Roberto Mor 6 elementos Compartida