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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 14 de junio del 2026.

Señora

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8970171 de 2026.

Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8970171 del año 2026.

DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNÁNDEZ identificada con la cédula de ciudadanía No.1.110.455.041 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera - CTCM, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($42.479.556). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de FEBRERO DE 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A OCTUBRE DE 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES

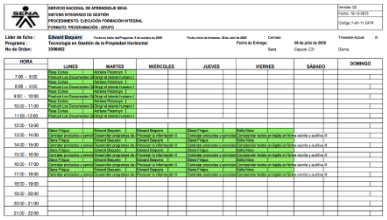
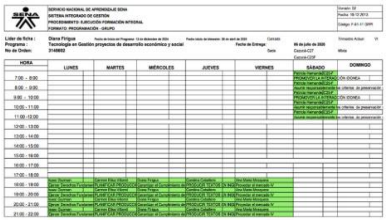
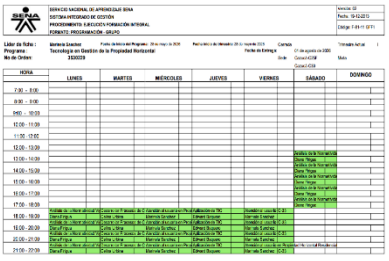
SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

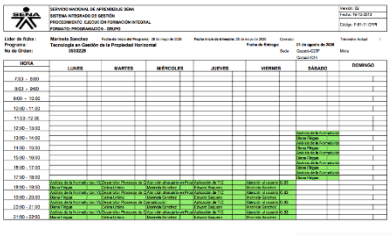
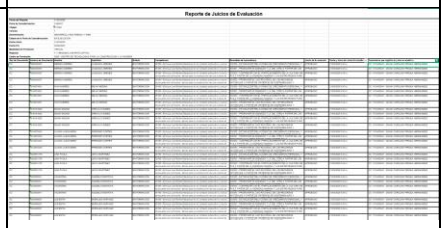
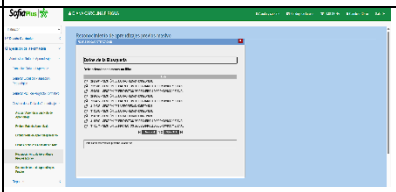
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. **153-793081-36** de Bancolombia. cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026.

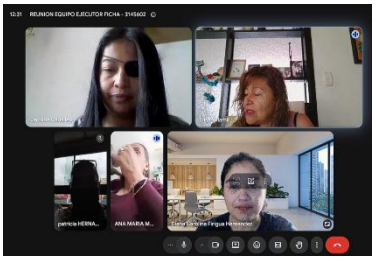
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se imparte formación conforme a los horarios asignados por parte de coordinación académica en los grupos establecidos para el actual trimestre.	  

			
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Se divulga y se socializa el reglamento del aprendiz SENA, reiterando la importancia de conocer e identificar el debido proceso para las distintas actuaciones dentro del proceso de formación.	
4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se imparte orientación de forma presencial en los grupos-fichas conforme a los lineamientos impartidos por parte de coordinación académica y el objeto contractual.	
5	**Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con	Se procederá a conformidad al reporte de actividades y novedades en Sofia Plus en su debido momento y de acuerdo a lo solicitado por parte de	

	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.**	Coordinación Académica. Para el mes correspondiente se realiza registro de inasistencias sin justificación de aprendices.	
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	El proceso de formación se ejecutó bajo lineamientos de respeto y trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad SENA.	 

9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se dará cabal cumplimiento durante toda la ejecución contractual conforme a requerimientos por parte de coordinación académica.	
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.	**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 procede conforme al lineamiento institucional y a la norma constitucional que consagra el derecho fundamental del Debido proceso para todas las actuaciones de carácter sancionatorio.	
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	El proceso de formación se ejecuta con el uso de material pedagógico y metodologías que incentivan la participación de los aprendices.	
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Se adjuntan a cada cuenta de cobro, informes mensuales de ejecución de la formación para la ejecución contractual de la actual vigencia.	

14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinación académica.	Evidencias adjuntas a la presentación de cada cuenta de cobro durante la vigencia actual.
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	De forma mensual se presenta junto con la cuenta de cobro, evidencias que soportan las actividades desarrolladas dentro la orientación de formación. (GTH – F-062 - Archivo G.C)	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Durante y al finalizar cada sesión, se imparte directrices a los aprendices para mantener aseo y orden en los ambientes, reiterando el debido y correcto uso de equipos y demás elementos de los ambientes de formación.	
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	Conforme a cláusula de confidencialidad contractual, se hace reserva de la información referida y se cumplirá dicha obligación por el tiempo estipulado.	
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.	Conforme lo requiera la coordinación, se asistirá a reuniones de carácter formativo, asistencial, de diseño metodológico entre otros.	

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 fomenta y se realiza publicidad por medio de redes sociales, voz a voz y visita a distintas organizaciones con potencial de personas interesadas.	
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.	**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, en los casos en los que se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**
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 dará cabal cumplimiento durante toda la ejecución contractual presentando en termino debido cuenta de cobro integrada por documentos de gestión financiera y contractual de forma mensual.	

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

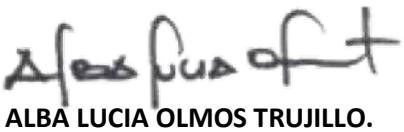
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **No. 9505212565** expedida por Aportes en línea, correspondiente a el mes de mayo del 2026.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.110.455.041 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:



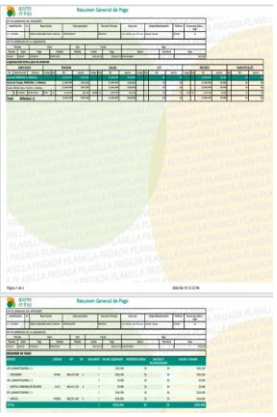
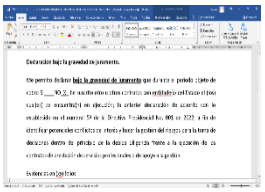
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 8970171 del año 2026.

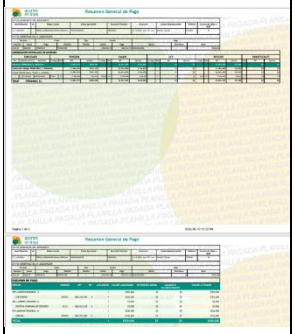
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8970171 del año 2026.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se cumple con las normatividades generales y los lineamientos institucionales. Documentos soporte al momento de contratación para la vigencia en Secop 2.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Conforme al horario programado y directrices de la coordinación, se llevan a cabo todas las obligaciones contractuales de manera oportuna.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Conforme lo requiera la coordinación, se asistirá a reuniones de carácter formativo, asistencial, de diseño metodológico entre otros.	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Se aplica periódicamente con soporte de evidencias que se adjuntan a cada cuenta de cobro en documento informe contractual mensual y al final de la ejecución del contrato con la suscripción del formato GD-F-004.	

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	**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	Como parte del proceso de formación y cumplimiento contractual, se hace uso de las plataformas y sistemas de información del SENA, para emplear herramientas o TICS dentro del traslado de conocimiento hacia los aprendices.	
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.	**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 o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Actualmente se ejecuta formación presencial bajo los lineamientos de seguridad y salud nacionales e institucionales.	

10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional 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 entrego las debidas certificaciones medicas al momento de suscribir contrato para la vigencia 2026.	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se presento la prueba en plataforma SIC y se aprobó, allegando el correspondiente certificado para el primer pago.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjunta certificado actualizada con el presente informe.	
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 contractual parcial o final.	Se actualiza periódicamente en cada mes, la información pertinente conforme a lo requerido.	

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 en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realiza el pago oportuno de planilla de seguridad social para el correspondiente mes, se adjunta comprobante de pago.	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta 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.	Conforme al objeto contractual y normatividad vigente acorde, no se subcontrata para desarrollar actividades de formación.	
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.	Firma digital para correo institucional.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**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,	Conforme a cláusula de confidencialidad contractual, se hace reserva de la información referida y se cumplirá dicha obligación por el tiempo estipulado.	

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se realiza el pago correspondiente para cada mes, en los términos oportunos.	
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.	Actualmente se cumple con los lineamientos legales y técnicos conforme a la situación que se presente en su momento.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinación académica.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y	Se cumple conforme a objeto contractual y requerimientos por parte de Coordinación académica.	

	fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Se ejecuta el objeto contractual bajo preceptos de respeto hacia los demás y cumplimiento de normas.	
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se cumple aportando información verificable en Sofia Plus y demás plataformas institucionales.	
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Se cumple con el objeto contractual bajo el principio de buena fe	
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**
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	**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	**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	**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	**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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con el cumplimiento de las directrices institucionales.	Se cumple con el cumplimiento de las directrices institucionales.
	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. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.	Se suscriben documentos y se presentan para cada periodo mensual al momento de radicar cuenta de cobro.	

	PARAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**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.	**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 entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Control de Cambios

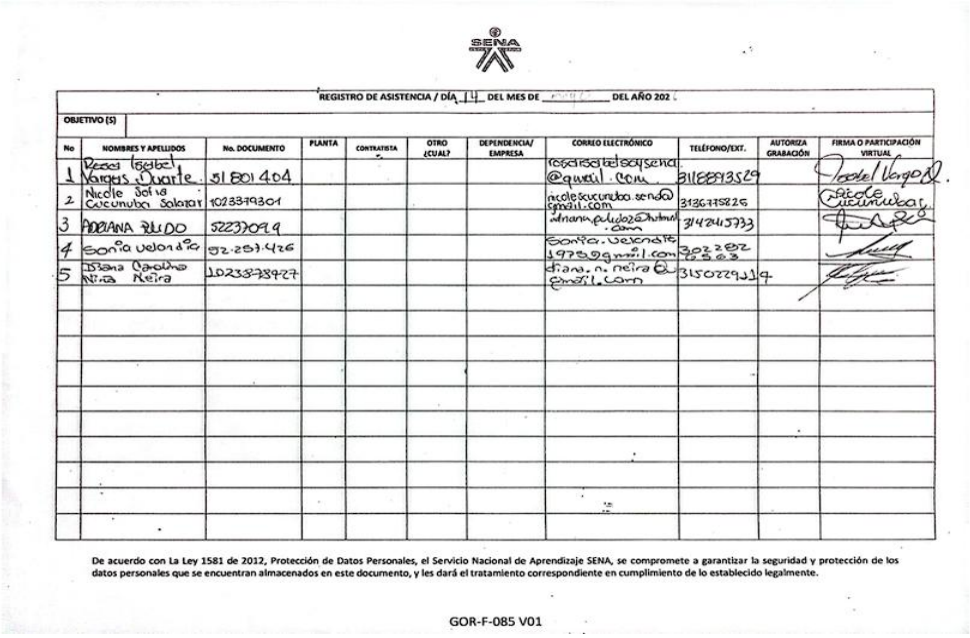
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.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

EVIDENCIAS MES DE MAYO Y JUNIO

FICHA 3356482- GPH - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

Líder de Ficha: Edward Baquero

14/05/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE _____ DEL AÑO 202_

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	Rosa Isabel Vargas Duarte	51801404					rosaisabelvargas@gmail.com	3116893529		
2	Nicole Sofia Cucunubo Salazar	1023379301					nicolecucunubo.sena@gmail.com	3136775826		
3	ADRIANA RUDO	52233099					adriana.pulido2@hotmail.com	3142415733		
4	Sonia Velandia	52.251.426					sonia.velandia1979@gmail.com	3232282		
5	Diana Carolina Nieva Reira	1023378427					diana.n.reira@gmail.com	3150229911		

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 V01

18/05/2026

No se impartió la formación por ser un día festivo.

21/05/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202

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	Rosa Isabel Vargas Duarte	51 801 404	N/A				rosaisabel soysena @gmail.com	3118893829		Rosa Isabel Vargas D.
2	Sonia Velandia	52.257426	N/A				Sonia.velandia 0279@gmail.com	3022870563		
3	Nicole Cucunuba S	1023379301					nicole scucunuba.sena @gmail.com	3136775825		Nicole Cucunubas.
4	ADRIANA PULIDO	52237099	N/A				adriana.pulido2 @hotmail.com	3142415733		
5.	Diana Carolina Niño Neira	1023893827	N/A				diana.n.neira @gmail.com	3150229114		
6.	Alexander Gómez	1019129374	N/A				Alexandra gomez 1588@gmail.com	3135534877		
7	Jorge Ortiz	1013112907	N/A				Fitlojo88@gmail.com	3184867708		Jorge Ortiz

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 V01

25/05/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202

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	Nicole Cucunuba	1023379301					nicole scucunuba. sena @gmail.com	3136775825		Nicole Cucunubas.
2	ADRIANA PULIDO	52237099					adriana.pulido2 @ hotmail.com	3142415733		
3.	Diana Carolina Niño Neira	1023893827					diana.n.neira @ gmail.com	3150229114	N.	
4.	Alexander Gómez	1019129374					Alexandra gomez 1588@gmail.com	3135534877		
5.	Jorge Ortiz.	1013112907					Fitlojo88@gmail.com	3184867708		Jorge Ortiz.
6	Nicole Cucunuba S	1023379301					nicole scucunuba. sena @gmail.com	3136775825		Nicole Cucunubas.
7	Sonia velandia	52.257426					Sonia velandia 1979@gmail.com	3022870563		
8	Rosa Isabel Vargas Duarte	51801404					rosaisabel soysena @gmail.com			

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 V01

28/05/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	ADRIANA PULIDO	52237099					adnam.pulidez@hotmail.com	3142415933		
2.	Diana Carolina Niño Neira	1023878479					diana.n.neira@gmail.com	3150229414		
3.	Alexandra Gómez	1019149374					Alexandra.gomez1989@gmail.com	3135534822		
4.	Jorge Ortiz.	1013112902					fizlajoar24@gmail.com	3184867303		Jorge Ortiz.
5	Sonia velandia	52257426					sonia.velandia1975@gmail.com	3022826563		
6	Rosa Isabel Vargas Duarte.	51801404					rosaisabel54sena@gmail.com	3118893529		Isabel Vargas
7	Nicole Cucunuba S.	1023379301					nicole scucunuba@gmail.com	3136779825		Nicole Cucunuba 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 V01

01/06/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 202

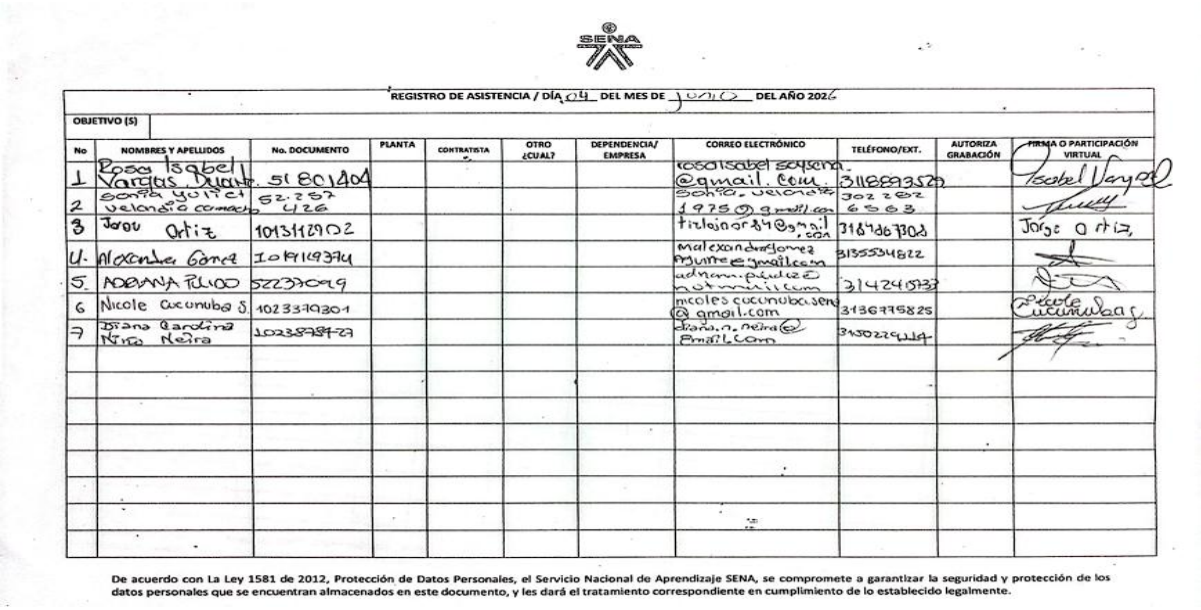
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Isabel Vargas Duarte.	51801404					rosaisabel54sena@gmail.com	3118893529		Isabel Vargas
2	Sonia Yuliet velandia comacho	52.257 426					sonia.velandia1975@gmail.com	3022826563		
3	Jorge Ortiz	1013112902					fizlajoar24@gmail.com	3184867303		Jorge Ortiz.
4	Alexandra Gómez	1019149374					alexandra.gomez1989@gmail.com	3135534822		
5	ADRIANA PULIDO	52237099					adnam.pulidez@hotmail.com	3142415933		
6	Nicole Cucunuba S.	1023379301					nicole scucunuba@gmail.com	3136779825		Nicole Cucunuba S.
7	Diana Carolina Niño Neira	1023878479					diana.n.neira@gmail.com	3150229414		

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 V01

04/06/2026



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

OBJETIVO (S)

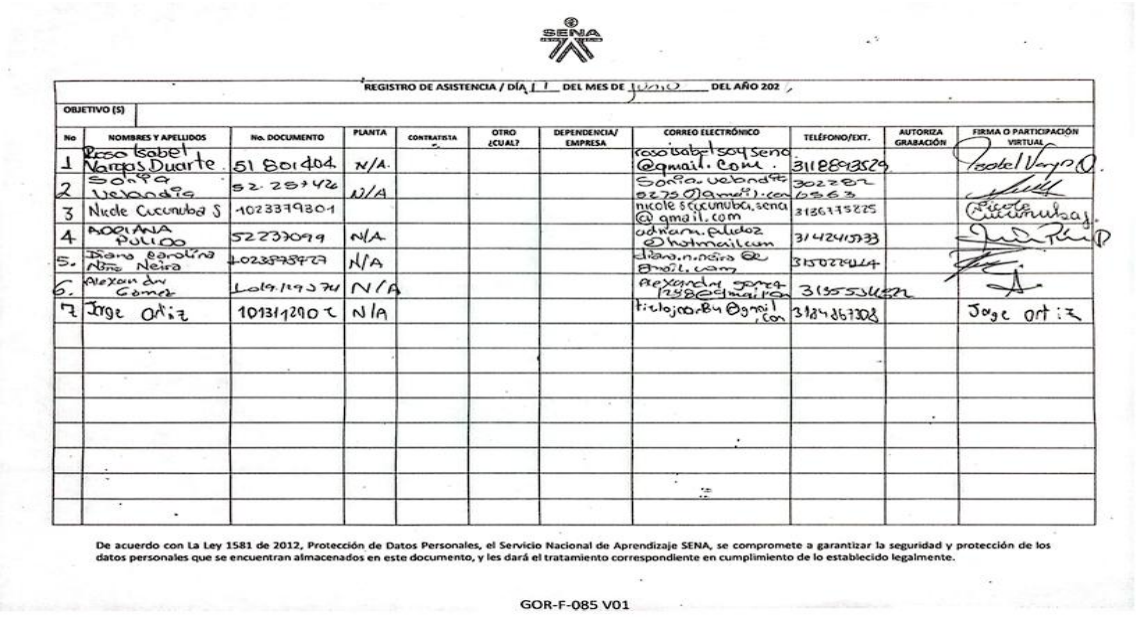
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Isabel Vargas Duarte	51 801 404					rosaisabel soy sena @gmail.com	3118893529		Rosa Isabel Vargas D.
2	Sonia Yolanda Velandia Camacho	52.257.426					Sonia.velandia1975@gmail.com	3022852 6563		
3	Jorge Ortiz	1013112902					ficlajorge84@gmail.com	3184867308		Jorge Ortiz
4	Alexander Gómez	1019179374					Alexandrajomezaguirre@gmail.com	3155534822		
5	ADRIANA PULIDO	52237099					adriana.pulidoz@hotmail.com	3142415733		
6	Nicole Cucunubá S	1023379301					nicoles.cucunuba.sena@gmail.com	3136775825		Nicole Cucunubá S.
7	Diana Carolina Niño Neira	1023878479					diana.n.neira@gmail.com	3150224414		

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.

08/06/2026

No se impartió la formación por ser un día festivo.

11/06/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 202

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	Rosa Isabel Vargas Duarte	51 801 404	N/A				rosaisabel soy sena @gmail.com	3118893529		Rosa Isabel Vargas D.
2	Sonia Yolanda Velandia	52.257.426	N/A				Sonia.velandia1975@gmail.com	3022852 6563		
3	Nicole Cucunubá S	1023379301					nicoles.cucunuba.sena@gmail.com	3136775825		Nicole Cucunubá S.
4	ADRIANA PULIDO	52237099	N/A				adriana.pulidoz@hotmail.com	3142415733		
5	Diana Carolina Niño Neira	1023878479	N/A				diana.n.neira@gmail.com	3150224414		
6	Alexander Gómez	1019179374	N/A				Alexandrajomezaguirre@gmail.com	3155534822		
7	Jorge Ortiz	1013112902	N/A				ficlajorge84@gmail.com	3184867308		Jorge Ortiz

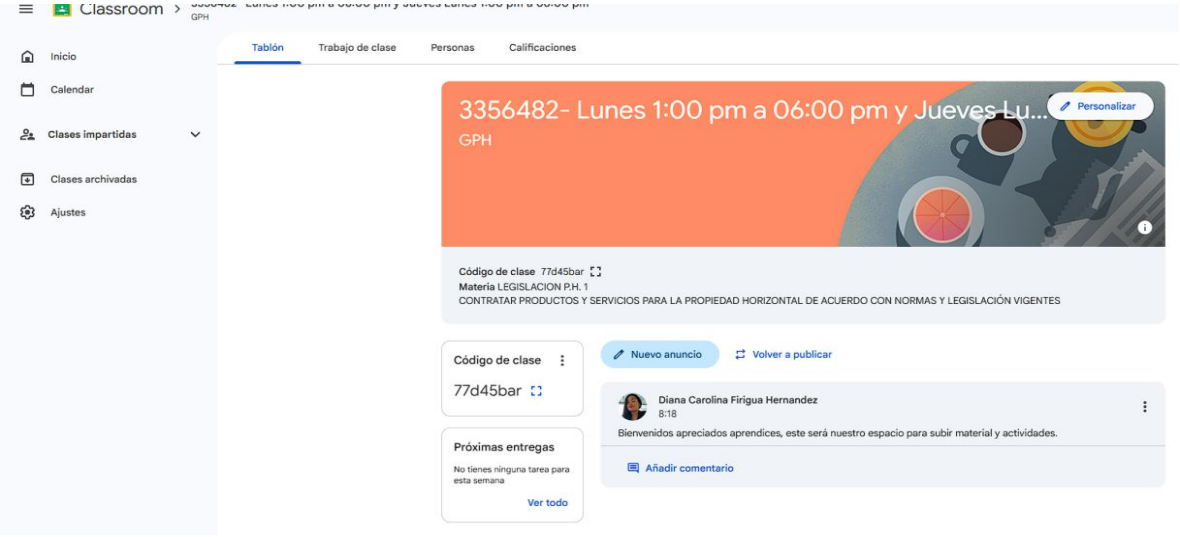
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V01

Acta de inicio

Se anexan en la última parte de este informe.

Classroom



Plan de trabajo

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
Sergio Andres Cardenas Palencia	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Maria Alexandra Gomez Aguirre	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Diana Carolina Niño Neira	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Rosa Isabel Vargas Duarte	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Olga Liliana Sanchez Corredor	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Adriana Mabel Pulido Rodriguez	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Sonia Yuliet Velandia Camacho	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Nicole Sofia Cucunuba Salazar	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			

Registro de inasistencias en Sofía Plus

Para el mes correspondiente, no se registran inasistencias en la plataforma, sin embargo, se deja constancia de la falta de cumplimientos de la aprendiz Alexandra Gómez.

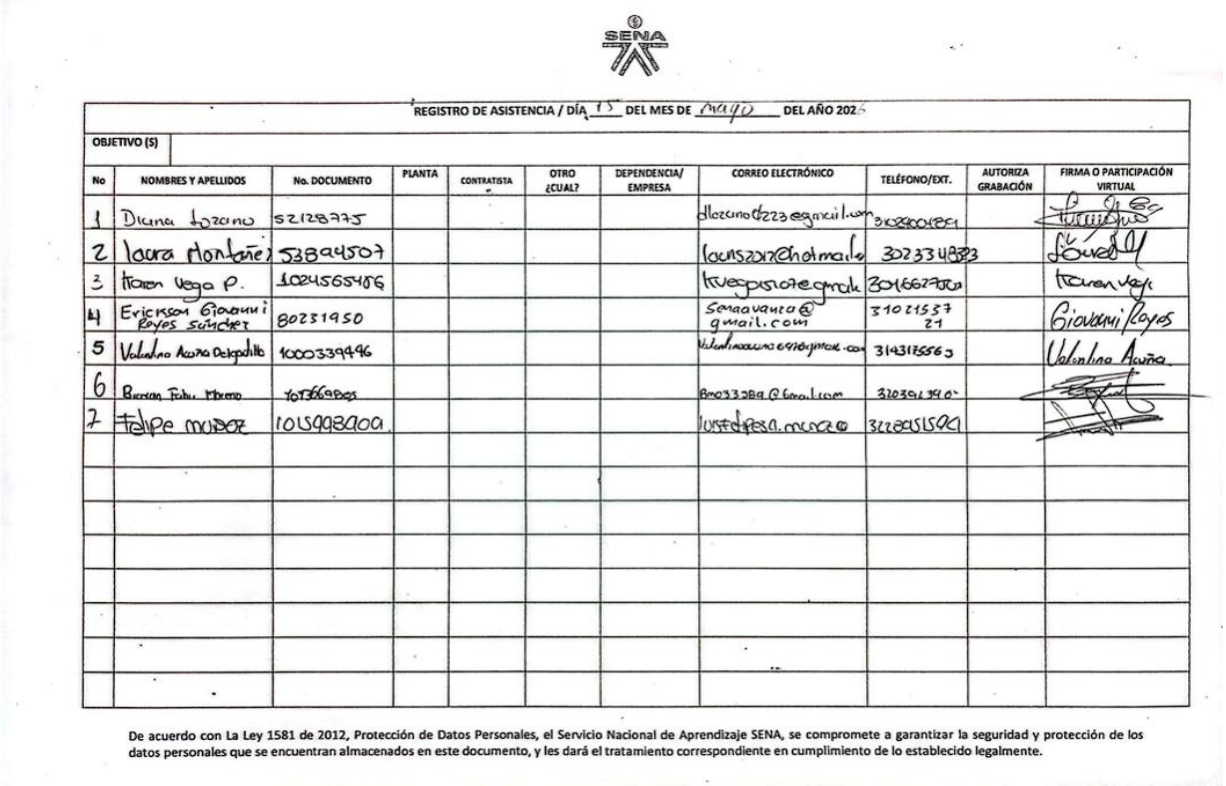
Juicios de Evaluación:

Se entregarán al finalizar el trimestre.

3172714 - PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Líder de Ficha: Linda Torres

15/05/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE mayo 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	Diana Lozano	52128775					dlozano0223@gmail.com	3132800461		
2	Laura Montañez	53844507					lauris2012@hotmail.c	3023348383		
3	Karen Vega P.	1024565486					kvegapsicol@gmail.c	3016627900		
4	Ericsson Giovanni Reyes Sánchez	80231950					senaavanza@gmail.com	3102115537 21		
5	Valentina Acuña Delgadillo	1000339496					valentinaacuna0910@gmail.com	3143175563		
6	Brenda Julieth Moreno	1073669865					Bmo3389@hotmail.com	3203913910		
7	Felipe muñoz	1015998009					luisfelipe.munoz@	3228515901		

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.

22/05/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE mayo DEL AÑO 202

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 Montañez	53894507	NA	NA			launs2012@hotmail.co	3023348223		Laura Montañez
2	Valentina Acuña	1000339446	N.A	NA			valentinaacuna6497@gmail.c	3143175563		Valentina Acuña
3	Diana Lozano	52.128.775	N.A.	N.A.			dlozano0223@gmail.com	3102900489		
4	Erickson Giovanni Reyes Sánchez	80.231.950	N.A	N.A			senavanza@gmail.com	3102153721		Giovanni Reyes
5	Felipe HUDOZ	1015988901	N.A	N.A			1015felipe59@uni	3228451547		
6	Brayan Fabir Mora	1073668805	N.A	N.A			BrayanMo@gmail.com	3203923961		
7	Johan Perea	1076817985	N.A	N.A				3229543198		
8	Juan Enrique	1039660393	N.A	N.A				3209737891		Juan Enrique

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 V01

29/05/2026

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

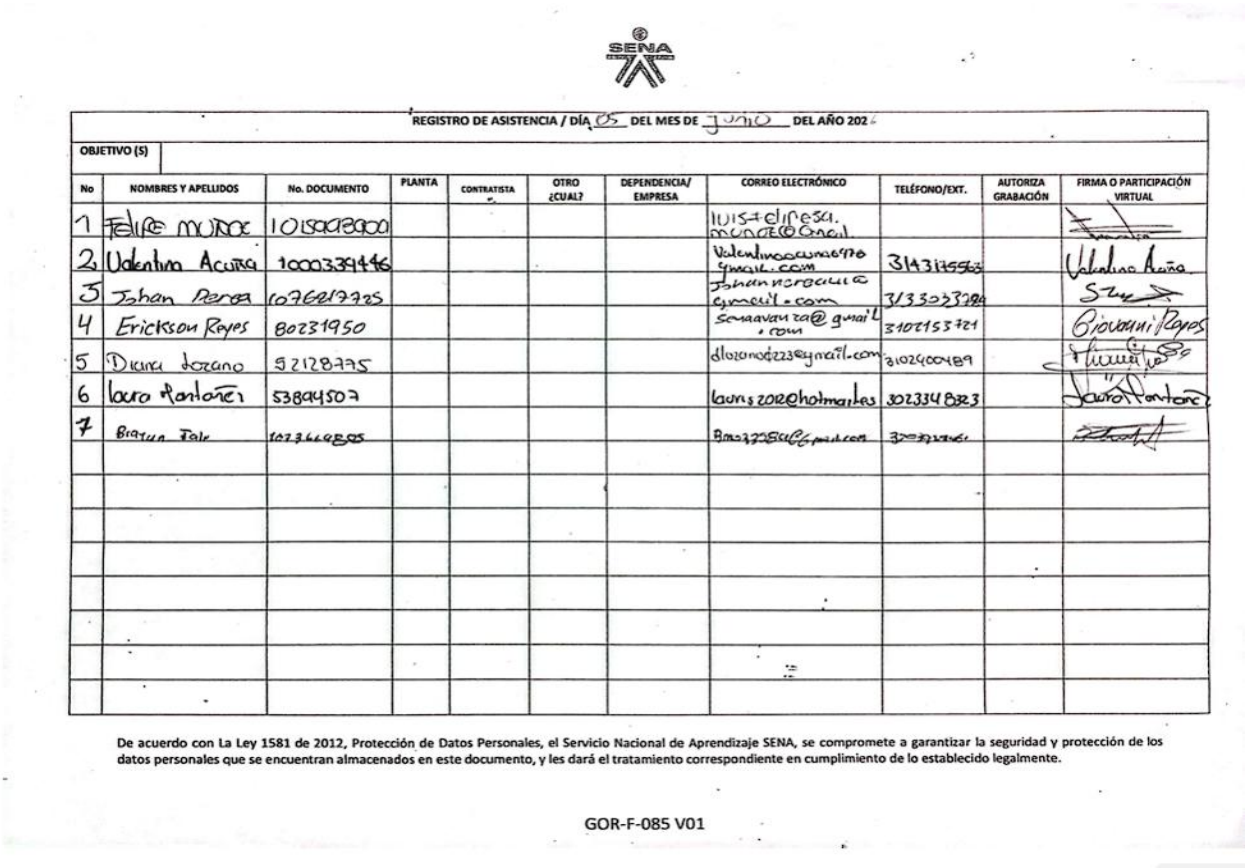
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	laura Montañez	53894507					launs2012@hotmail.co	3023348223		Laura Montañez
2	Diana Lozano	52.128.775					dlozano0223@gmail.com	3102900489		
3	Erickson Reyes	80.231.950					Senavanza@gmail.com	3102153721		Giovanni Reyes
4	Brayan Fabir M	1073668805					gm033580@gmail.com	3203923961		
5	Johan Perea	1076817985					Johan Perea Lirio gmail.com	3229543187		
6	Valentina Acuña	1000339446					Valentinaacuna6497@gmail.com	3143175563		Valentina Acuña

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 V01

05/06/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 202

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	FELIPE MUÑOZ	1015004390					luis+diresa. munoz@gmail			
2	Valentina Acuña	1000339446					Valentinaacuna6970 gmail.com	3143175963		Valentina Acuña
3	Johan Perea	1076817725					Johanperea11@ gmail.com	3133033790		
4	Erickson Reyes	80231950					Semaaventura@ gmail.com	3102153721		Giovanni Reyes
5	Diana Lozano	52128775					dlozano0223@gmail.com	3102400489		
6	Laura Montañez	53849507					laurs2020@hotmail.es	3023348323		Laura Montañez
7	Brayan Pale	1023644835					Bra[illegible]	3[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.

GOR-F-085 V01

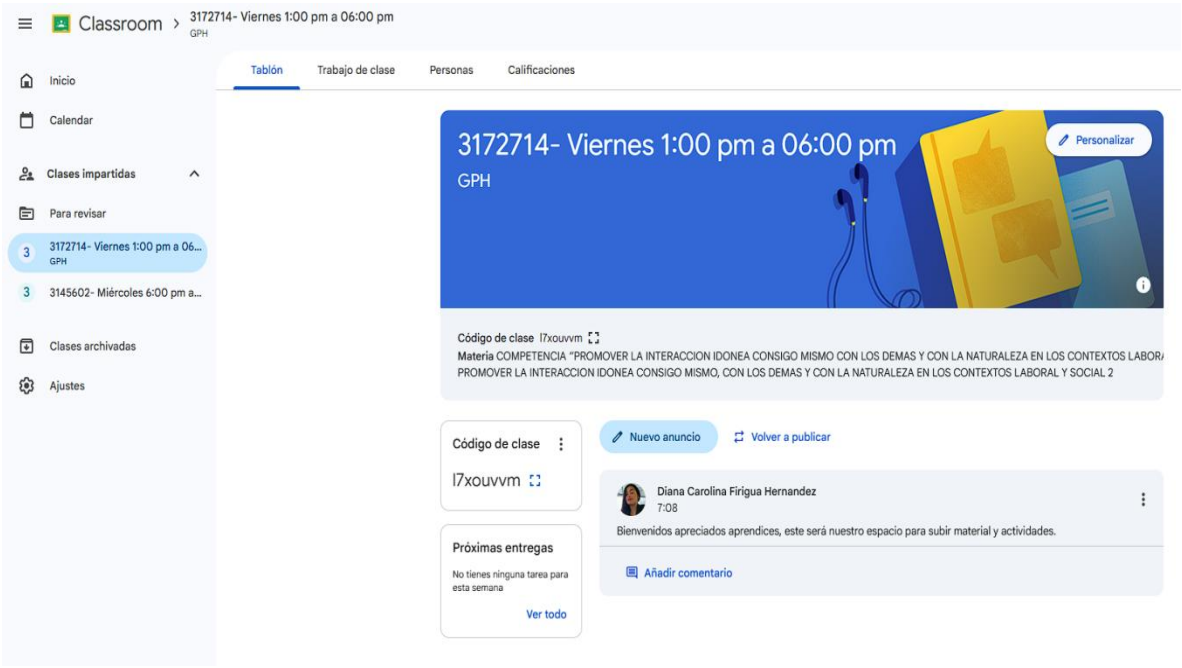
12/06/2026

No se dictó formación, debido a que fue solicitada por la vocera Laura Montañes el tiempo de la clase para que se impartiera un acompañamiento por parte de Bienestar por situaciones internas de la ficha, sin embargo, se les dejo una actividad para desarrollar para la próxima clase.

Acta de inicio

Se anexan en la última parte de este informe.

Classroom



Plan de trabajo

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
VALENTINA DAYANA ACUÑA DELGADILLO	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
LUIS FELIPE JARAMILLO MUÑOZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
KAREN JINETH VEGA PINZON	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores	**Deserción**	**Deserción**	**Deserción**	**Deserción**	**Deserción**
BRAYAN FAHIR MORENO BUSTOS	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
JOHAN STARLIN PEREA NUÑEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
DIANA DEISY PEREA NUÑEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
LAURA MILENA MONTAÑEZ MOJICA	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					
ERICKSON GIOVANNI REYES SANCHEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes	x	X	15 de mayo de 2026	x	
	Actividad Nazis	x	X	05 junio de 2026	x	
	Actividad Etica - Valores					

Registro de inasistencias en Sofía Plus

Para el mes correspondiente, no se registran inasistencias en la plataforma, sin embargo, se deja constancia de falta de cumplimiento con los compromisos a la aprendiz Karen Vega.

Juicios de Evaluación:

Se entregarán al finalizar el trimestre.

3145602 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Líder de Ficha: Diana Firigua

13/05/2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202

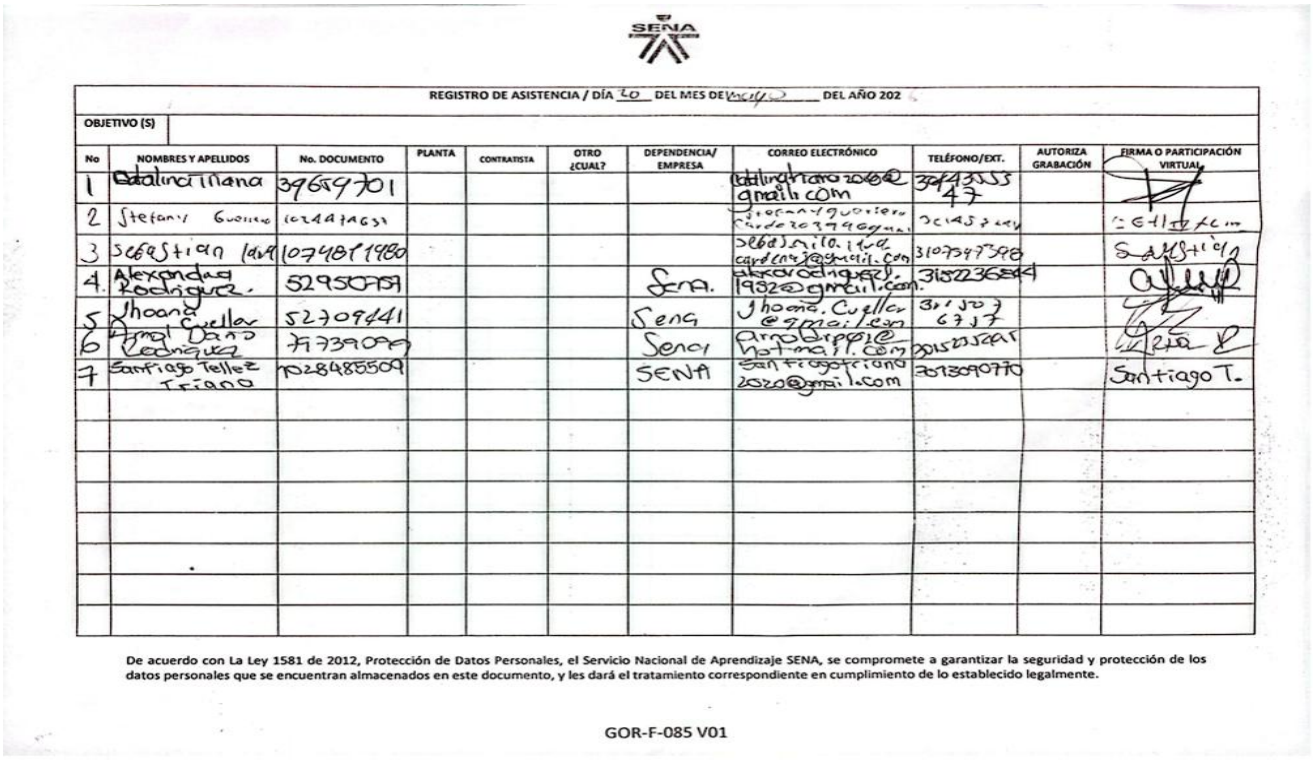
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1070181748					[illegible]	3107347348		
2	Alexandra Rodriguez	52900397				Sena	alexarodriguez1982@gmail.com	3182236844		
3	Stefany Guerrero	1024474637				Sena	stefanyguerrero2018@gmail.com	3214532418		
4	Arnol Rodriguez	79739099				Sena	arnolcarpo@hotmail.com	3005855495		
5	Jhoana Cueller	52709441				Sena	Jhoana.Cueller@gmail.com	3115307467		
6	Santiago Tellez Triana	1026465509				SENA	santiagotriana2020@gmail.com	3013040770		
7	Catalina Triana	39669701				Sena	Catalinatriana2018@gmail.com	3043355347		

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 V01

20/05/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE mayo DEL AÑO 202

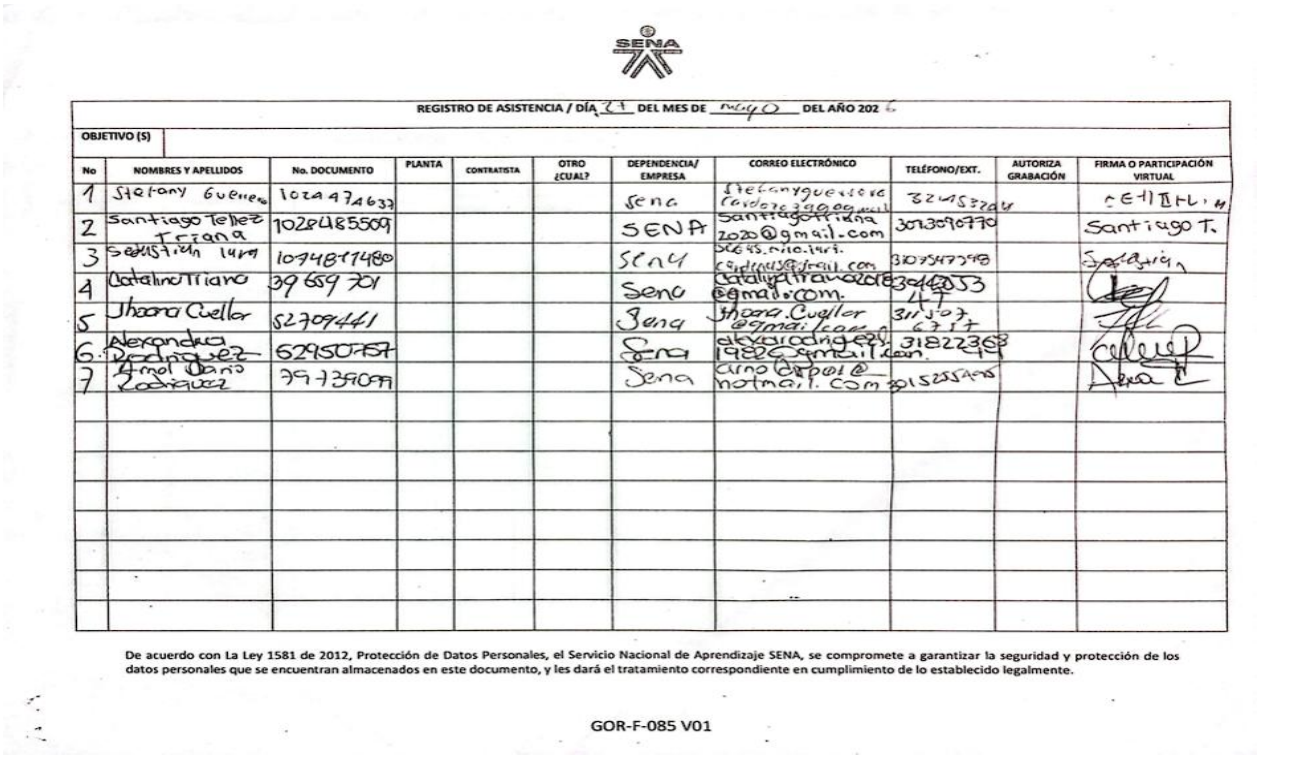
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Catalina Triana	39659701					catalinatriana2060@gmail.com	3443553 47		
2	Stefany Guerrero	1024474631					stefanyguerrero rondon2390@gmail.com	3214537424		
3	Sebastian Ibañez	1074871480					sebastian.ibanez.cardenas@gmail.com	3107547598		
4	Alexandra Rodriguez.	52950759				Sena.	alexandrarodriguez1982@gmail.com.	3182236844		
5	Jhoana Cuellar	52709441				Sena	Jhoana.Cuellar@gmail.com	311 507 6717		
6	Amal Dario Rodriguez	79739099				Sena	Arnoldrpp1@hotmail.com	3015205241		
7	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	santiagotriana2020@gmail.com	3013090770		Santiago T.

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

GOR-F-085 V01

27/05/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE mayo DEL AÑO 202

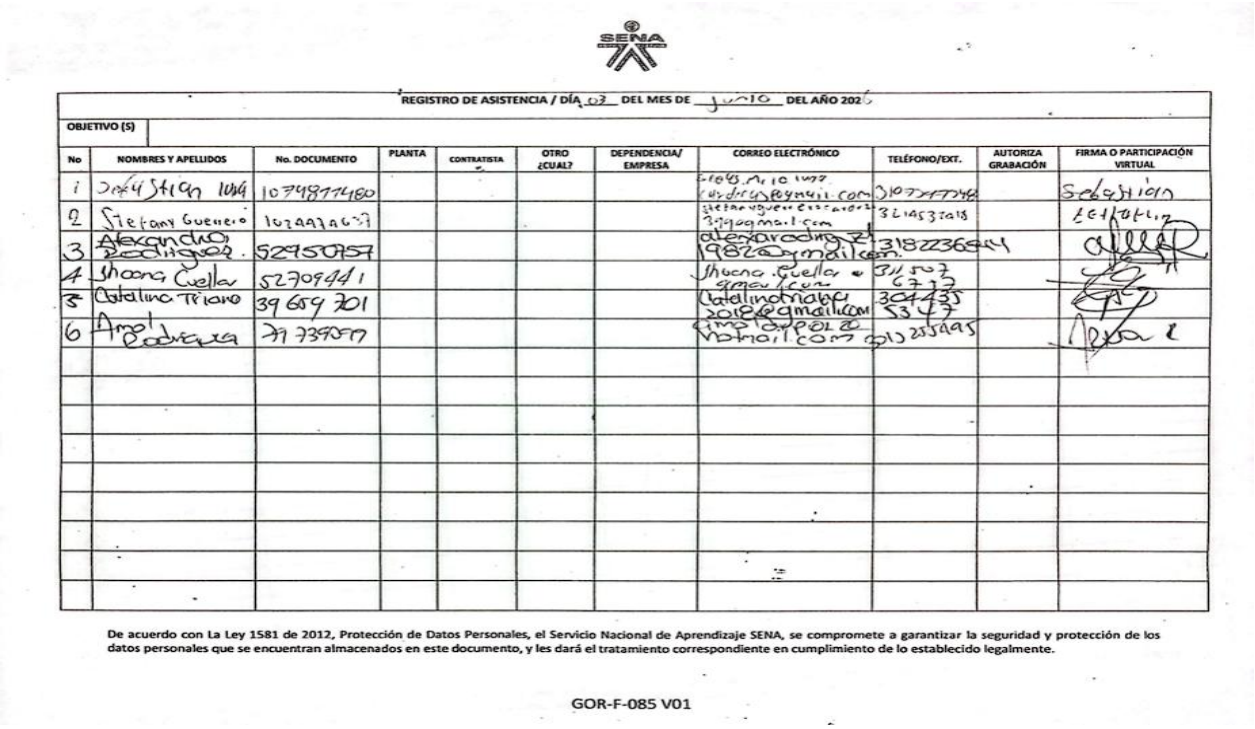
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stefany Guerrero	1024474631				Sena	stefanyguerrero rondon2390@gmail.com	3214537424		
2	Santiago Tellez Triana	1028485509				SENA	santiagotriana 2020@gmail.com	3013090770		Santiago T.
3	Sebastian Ibañez	1074871480				Sena	sebastian.ibanez.cardenas@gmail.com	3107547598		
4	Catalina Triana	39659701				Sena	catalinatriana2060@gmail.com.	3443553 47		
5	Jhoana Cuellar	52709441				Sena	Jhoana.Cuellar@gmail.com	311 507 6717		
6	Alexandra Rodriguez	52950759				Sena	alexandrarodriguez1982@gmail.com.	3182236844		
7	Amal Dario Rodriguez	79739099				Sena	Arnoldrpp1@hotmail.com	3015205241		

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 V01

03/06/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE junio DEL AÑO 2026

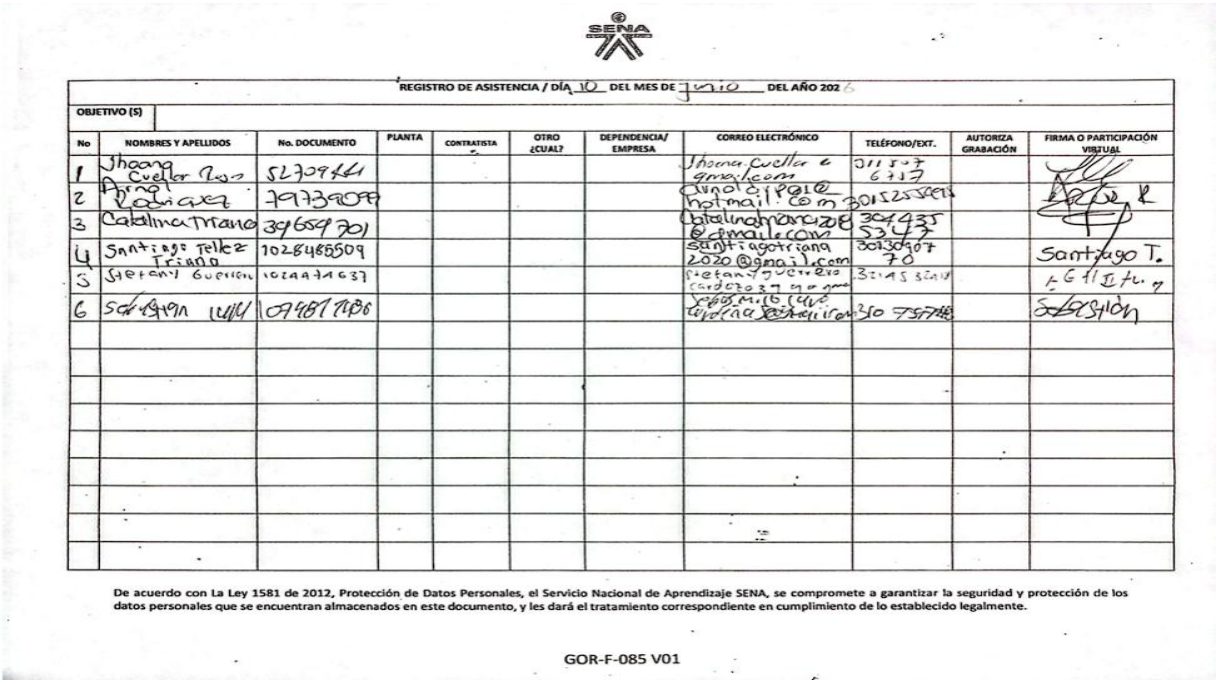
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jefry Stiven Uma	1074977480					[illegible]	3107477480		
2	Stefany Guevara	1027997637					stefanyguevara2020@gmail.com	3214537618		
3	Alexandra Rodriguez	52950959					alexaradriguez1982@gmail.com	3182236844		
4	Jhoana Cuellar	52709441					Jhoana.cuellar@gmail.com	311 503 6713		
5	Catalina Triana	39659701					Catalinatriana2018@gmail.com	304435 5347		
6	Angi Rodriguez	79739099					angiapaz@hotmail.com	3015255221		

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 V01

10/06/2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE junio 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	Jhoana Cuellar Ruiz	52709441					Jhoana.cuellar@gmail.com	311 503 6713		
2	Angi Rodriguez	79739099					angiapaz@hotmail.com	3015255221		
3	Catalina Triana	39659701					Catalinatriana2018@gmail.com	304435 5347		
4	Santiago Tellez Triana	1028488509					santiagotriana2020@gmail.com	3013309070		Santiago T.
5	Stefany Guevara	1027997637					stefanyguevara2020@gmail.com	3214537618		
6	Jefry Stiven Uma	1074977480					[illegible]	3107477480		

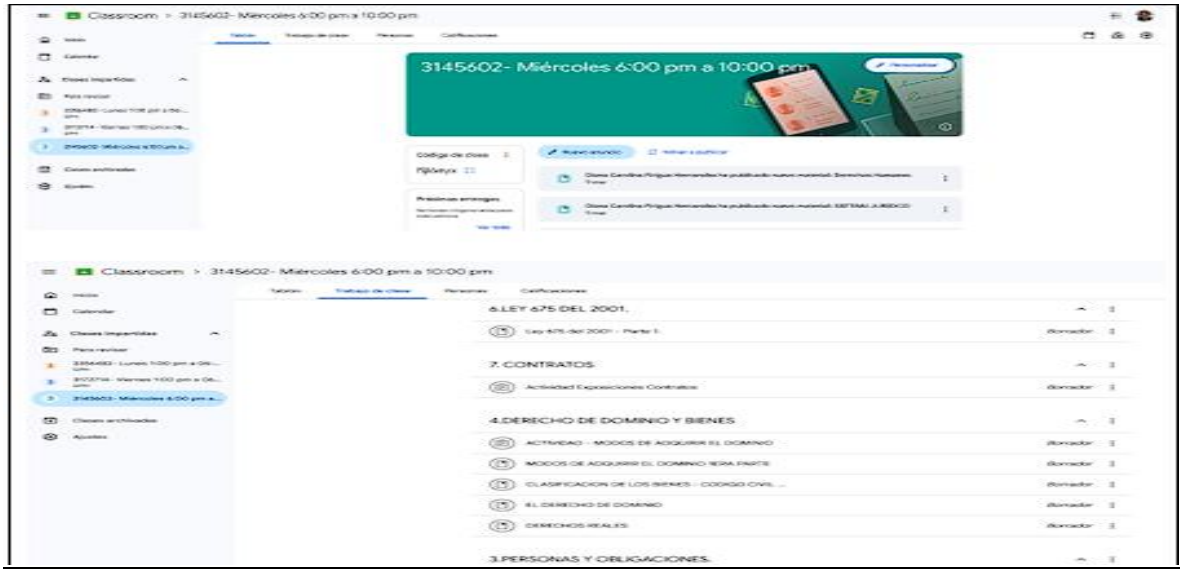
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V01

Acta de inicio

Se anexan en la última parte de este informe.

Classroom



Plan de trabajo

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
FELIX ALFONSO ARENAS TORRES	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
STEFANY GUERRERO CARDOZO	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
SEBASTIAN CAMILO LARA CARDENAS	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
DORA CATALINA TRIANA MARROQUIN	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
JENNY JHOANACUELLAR ROJAS	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
YERLY ALEXANDRA RODRIGUEZ LOAIZA	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
ARNOL DARIO RODRIGUEZ PARDO	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
SANTIAGO TELLEZ TRIANA	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			

Registro de inasistencias en Sofía Plus

Para el mes correspondiente, no se registran inasistencias en la plataforma

Juicios de Evaluación:

Se entregarán al finalizar el trimestre.

3530229-ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL

Líder de Ficha: Marinela Sánchez

30/05/2026

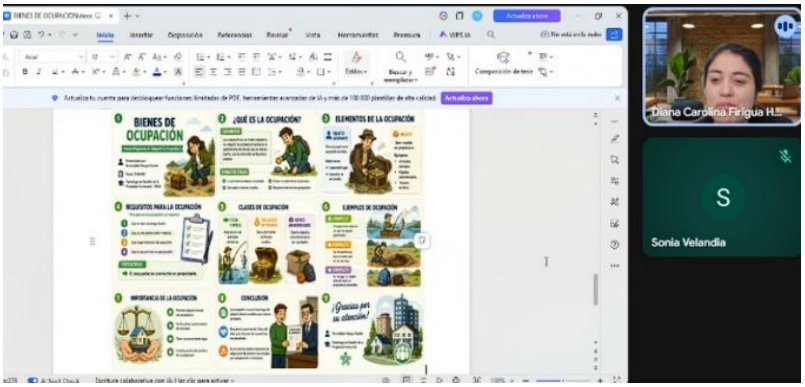
Los aprendices se encontraban en semana de inducción.

01/06/2026

Los aprendices se encontraban en semana de inducción

06/06/2026

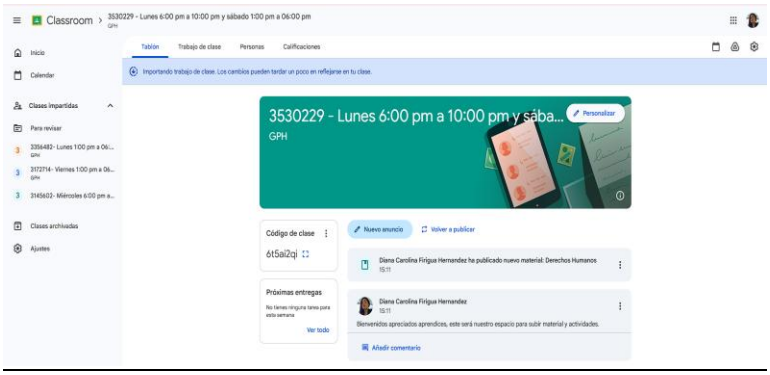
La clase se dio de manera desescolarizada a raíz de el instructor se encontraba enfermo de un oído y con riesgo a desmayo que le impedían salir de la casa, sin embargo, la formación se dio sin novedades.

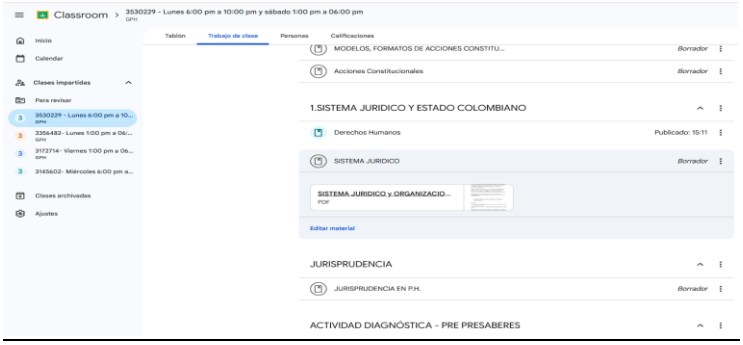


Acta de inicio

Se anexan en la última parte de este informe.

Classroom





Plan de trabajo

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
ANGELICA RUIZ OSPINA	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
ANGELA JOHANNA ORDOÑEZ MARTINEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
NIYIRETH MORA CANO	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
MYRIAM PAOLA AVILA RODRIGUEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
CLAUDIA LILIANA ORTIZ CASTILLO	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
RENE VARGAS GOMEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
HANITH JOHANNA GONZALEZ ROZO	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
KAREN VIVIANA RODRIGUEZ MORALES	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					
PAULINA VILLABONA TORRES	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Constitucional					
	Actividad Bienes					

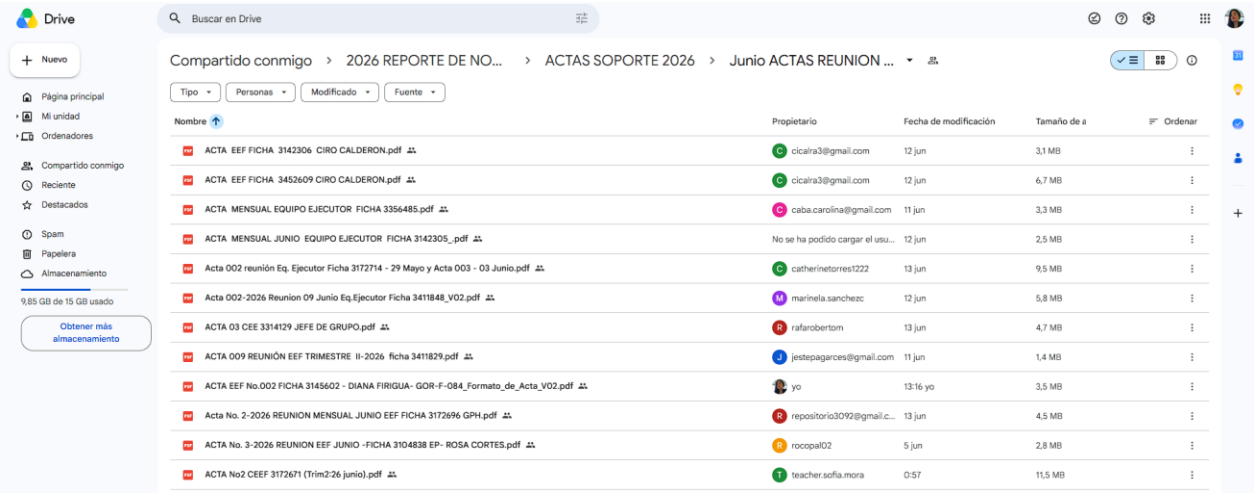
Registro de inasistencias en Sofía Plus

Para el mes correspondiente, no se registran inasistencias en la plataforma

Juicios de Evaluación:

Se entregarán al finalizar el trimestre.

EVIDENCIA CARGUE ACTA DE COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN CARPETA DRIVE



EVIDENCIA ARCHIVO NOVEDADES TITULADA PRESENCIAL

REPORTE DE NOVEDADES 2026

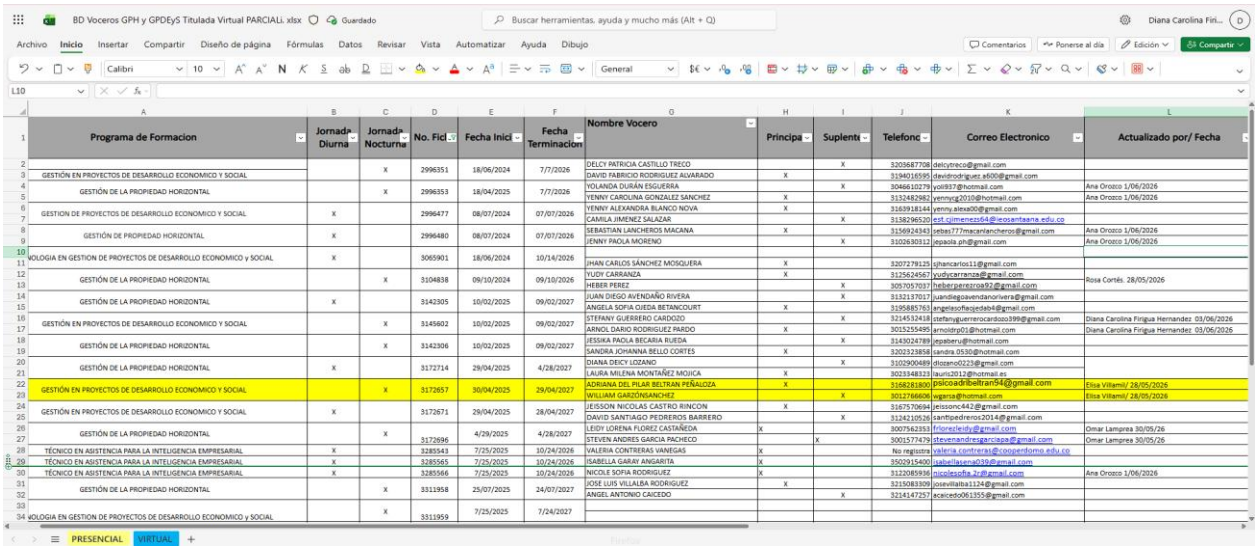
Ficha	Programa	Lider de Ficha	# Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Document	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
3172696	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Omar Lamprea		V	Mixta	Abierta	CTCM							segunda intervención por parte de Bienestar para trabajar habilidades blandas
3142305	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Lina Baquero		VI	Diurna	Abierta	CTCM	21-04-2026						Se carga acta EEF Junio -2026 en la carpeta de actas sin novedades en la ficha
3142306	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Ciro Calderon		VI	Mixta	Abierta								En el Acta de Junio del 2026 el Equipo Ejecutor se reportan las inasistencias para el periodo
3145602	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Diana Firigua		VI	Mixta	Cerrada		22/4/2026						En el Acta de Junio del 2026 el Equipo Ejecutor no se reportan las inasistencias para el periodo, ni alguna otra novedad adicional.
3065901	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Maritza Pardo Mateus		VII	Diurna	Abierta								
3104838	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Rosa Cortés		VII	Mixta	Cerrada								Se carga Acta 3-2026 Reunión EEF- junio 5/2026 en la carpeta Actas soporte junio/26, sin novedad en procesos de deserción. La ficha se encuentra depurada.
2996477	Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social	Victor Prieto		VIII	Diurna	Abierta								
2996480	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Ana Carolina Orozco		VIII	Diurna	Abierta								
2996353	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Ana Carolina Orozco		VIII	Mixta	Abierta								

EVIDENCIA CARGUE LINKS EN CARPETA DRIVE REPORTE ACCIONES FORMATIVAS 2026

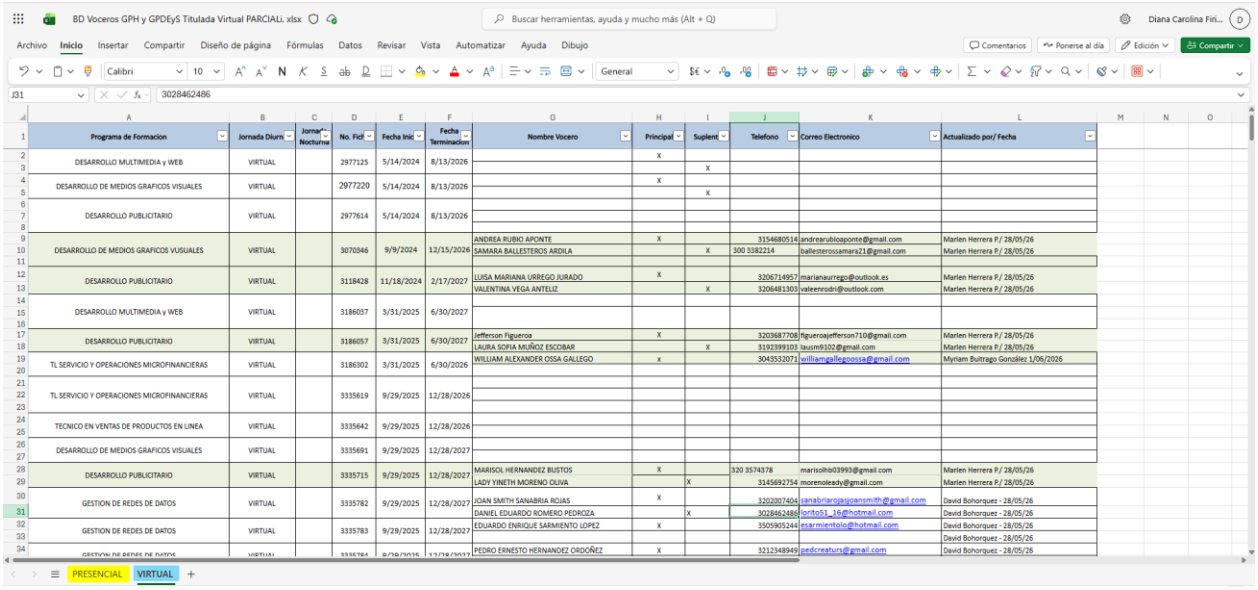
En el periodo de mayo y junio no se cargaron acciones formativas.

EVIDENCIA CARGUE ACTUALIZACION DE VOCEROS TITULADA PRESENCIAL Y VIRTUAL

Se actualizó base de datos.



Programa de Formacion	Jornada Diurna	Jornada Nocturna	No. Ficha	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Nombre Vocero	Principal	Suplente	Telefono	Correo Electronico	Actualizado por/ Fecha
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		x	2996351	18/06/2024	7/7/2026	DELCY PATRICIA CASTILLO TRECO		x	3205687708	delcytreco@gmail.com	
						DAVID FABRICIO RODRIGUEZ ALVARADO	x		3194016595	davidrodriguez.a600@gmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		x	2996353	18/04/2025	7/7/2026	YOLANDA DURÁN ESGUERRA		x	3046610279	yoli937@hotmail.com	Ana Orozco 1/06/2026
						YENNY CAROLINA GONZALEZ SANCHEZ	x		3132482982	yennycg2010@hotmail.com	Ana Orozco 1/06/2026
GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	x		2996477	08/07/2024	07/07/2026	YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	x		3169918144	yenny.alexa00@gmail.com	
						CAMILA JIMENEZ SALAZAR		x	3138296520	est.cjimenezs64@ieosantaana.edu.co	
GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	x		2996480	08/07/2024	07/07/2026	SEBASTIAN LANCHEROS MACANA	x		3156924343	sebas777macanlancheros@gmail.com	Ana Orozco 1/06/2026
						JENNY PAOLA MORENO		x	3102630312	jepaola.ph@gmail.com	Ana Orozco 1/06/2026
VOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO y SOCIAL	x		3065901	18/06/2024	10/14/2026						
						JHAN CARLOS SÁNCHEZ MOSQUERA	x		3207279125	sjhancarlos11@gmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		x	3104838	09/10/2024	09/10/2026	YUDY CARRANZA	x		3125624567	yudycarranza@gmail.com	Rosa Cortés. 28/05/2026
						HEBER PEREZ		x	3057057037	heberperezroa92@gmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	x		3142305	10/02/2025	09/02/2027	JUAN DIEGO AVENDAÑO RIVERA		x	3132137017	juandiegoavendanorivera@gmail.com	
						ANGELA SOFIA OJEDA BETANCOURT	x		3195885761	angelasofiaojedabt@gmail.com	
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		x	3145602	10/02/2025	09/02/2027	STEFANY GUERRERO CARDOZO		x	3214513418	stefanyguerrerocardozo339@gmail.com	Diana Carolina Firigua Hernandez 03/06/2026
						ARNOL DARIO RODRIGUEZ PARDO	x		3015255495	arnoldrp01@hotmail.com	Diana Carolina Firigua Hernandez 03/06/2026
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		x	3142306	10/02/2025	09/02/2027	JESSIKA PAOLA BECARIA RUEDA		x	3143024789	jepaberu@hotmail.com	
						SANDRA JOHANNA BELLO CORTES	x		3202323858	sandra.0530@hotmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	x		3172714	29/04/2025	4/28/2027	DIANA DEICY LOZANO		x	3102900489	dlozano0223@gmail.com	
						LAURA MILENA MONTAÑEZ MOJICA	x		3023348323	laurisi2012@hotmail.es	
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		x	3172657	30/04/2025	29/04/2027	ADRIANA DEL PILAR BELTRAN PEÑALOZA	x		3168281800	psicoadribeltran94@gmail.com	Elisa Villamil/ 28/05/2026
						WILLIAM GARZÓNSANCHEZ		x	3012766606	wgarsa@hotmail.com	Elisa Villamil/ 28/05/2026
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	x		3172671	29/04/2025	28/04/2027	JEISSON NICOLAS CASTRO RINCON	x		3167570694	jeissonc442@gmail.com	
						DAVID SANTIAGO PEDREROS BARRERO		x	3124210526	santipedreros2014@gmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		x	3172696	4/29/2025	4/28/2027	LEIDY LORENA FLOREZ CASTAÑEDA	x		3007562353	frlorezleidy@gmail.com	Omar Lamprea 30/05/26
						STEVEN ANDRES GARCIA PACHECO		x	3001577479	stevenandresgarciapa@gmail.com	Omar Lamprea 30/05/26
TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	x		3285543	7/25/2025	10/24/2026	VALERIA CONTRERAS VANEGAS	x		No registra	valeria_contreras@cooperdomo.edu.co	
TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	x		3285565	7/25/2025	10/24/2026	ISABELLA GARAY ANGARITA	x		3502915400	isabellasena039@gmail.com	
TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	x		3285566	7/25/2025	10/24/2026	NICOLE SOFIA RODRIGUEZ	x		3122085936	nicolesofia_2c@gmail.com	Ana Orozco 1/06/2026
						JOSE LUIS VILLALBA RODRIGUEZ		x	3215083309	josevillalba1124@gmail.com	
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		x	3311958	25/07/2025	24/07/2027	ANGEL ANTONIO CAICEDO		x	3214147257	acaicedo061355@gmail.com	
VOLOGIA EN GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO y SOCIAL		x	3311959	7/25/2025	7/24/2027						



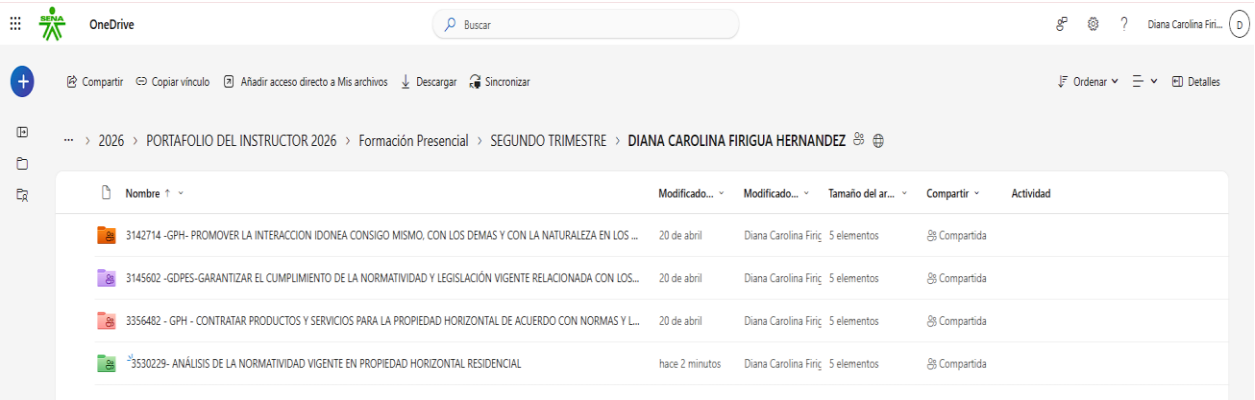
Programa de Formacion	Jornada Diurna	Jornada Nocturna	No. Ficha	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Nombre Vocero	Principal	Suplente	Telefono	Correo Electronico	Actualizado por/ Fecha
DESARROLLO MULTIMEDIA y WEB	VIRTUAL		2977125	5/14/2024	8/13/2026		x				
								x			
DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	VIRTUAL		2977220	5/14/2024	8/13/2026		x				
								x			
DESARROLLO PUBLICITARIO	VIRTUAL		2977614	5/14/2024	8/13/2026						
						ANDREA RUBIO APONTE	x		3154680514	andrearubioaponte@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VUSUALES	VIRTUAL		3070346	9/9/2024	12/15/2026	SAMARA BALLESTEROS ARDILA		x	300 3382214	ballesterossamara21@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
DESARROLLO PUBLICITARIO	VIRTUAL		3118428	11/18/2024	2/17/2027	LUISA MARIANA URREGO JURADO	x		3206714957	marianaurrego@outlook.es	Marlen Herrera P/ 28/05/26
						VALENTINA VEGA ANTELIZ		x	3206481303	valeenrodri@outlook.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
DESARROLLO MULTIMEDIA y WEB	VIRTUAL		3186037	3/31/2025	6/30/2027						
DESARROLLO PUBLICITARIO	VIRTUAL		3186057	3/31/2025	6/30/2027	Jefferson Figueroa	x		3203687708	figueroajefferson710@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
						LAURA SOFIA MUÑOZ ESCOBAR		x	3192399103	lausm9102@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
TL SERVICIO Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	VIRTUAL		3186302	3/31/2025	6/30/2026	WILLIAM ALEXANDER OSSA GALLEGO	x		3043532071	williamgallegoossa@gmail.com	Myriam Buitrago González 1/06/2026
TL SERVICIO Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	VIRTUAL		3335619	9/29/2025	12/28/2026						
TECNICO EN VENTAS DE PRODUCTOS EN LINEA	VIRTUAL		3335642	9/29/2025	12/28/2026						
DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	VIRTUAL		3335691	9/29/2025	12/28/2027						
DESARROLLO PUBLICITARIO	VIRTUAL		3335715	9/29/2025	12/28/2027	MARISOL HERNANDEZ BUSTOS	x		320 3574378	marisolhb03993@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
						LADY YINETH MORENO OLIVA		x	3145692754	morenoleady@gmail.com	Marlen Herrera P/ 28/05/26
GESTION DE REDES DE DATOS	VIRTUAL		3335782	9/29/2025	12/28/2027	JOAN SMITH SANABRIA ROJAS	x		3202007404	sanabriarojasjoansmith@gmail.com	David Bohorquez - 28/05/26
						DANIEL EDUARDO ROMERO PEDROZA		x	3028462486	lorito51_16@hotmail.com	David Bohorquez - 28/05/26
GESTION DE REDES DE DATOS	VIRTUAL		3335783	9/29/2025	12/28/2027	EDUARDO ENRIQUE SARMIENTO LOPEZ	x		3505905244	esarmientolo@hotmail.com	David Bohorquez - 28/05/26
											David Bohorquez - 28/05/26
						PEDRO ERNESTO HERNANDEZ ORDOÑEZ	x		3213348949	pedcreaturs@gmail.com	David Bohorquez - 28/05/26

CURSOS COMPLEMENTARIOS

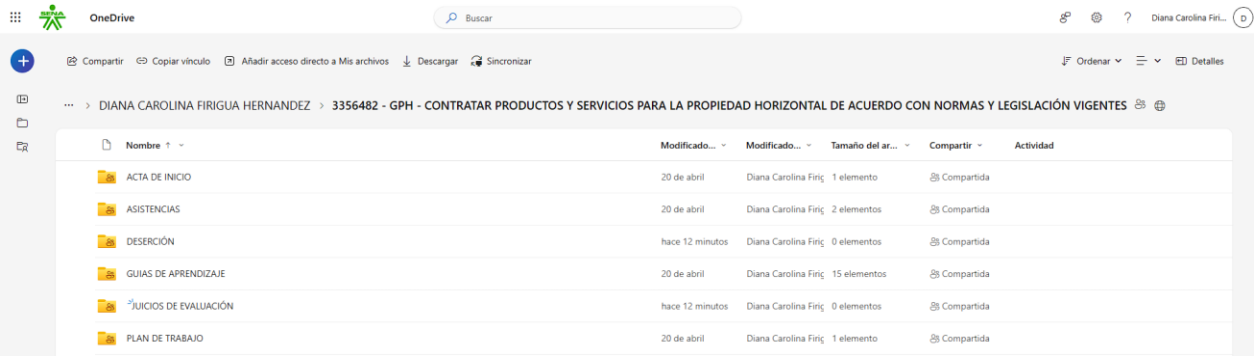
Para este trimestre no se solicitaron cursos complementarios, se completan las horas por ser profesor en colaboración de titulada virtual como instructor transversal.

EVIDENCIAS DRIVE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

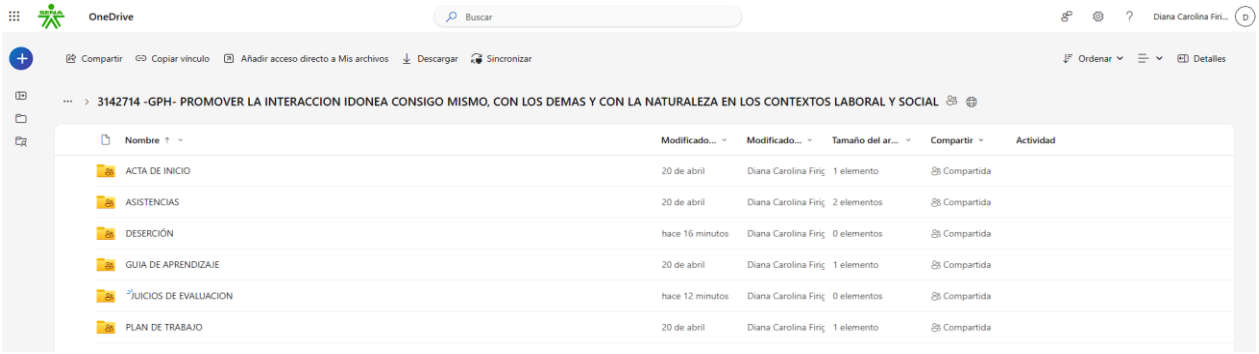
Se actualiza el drive segundo trimestre con actas de inicio, planes de trabajo y guías de aprendizaje asistencias y juicios de evaluación.



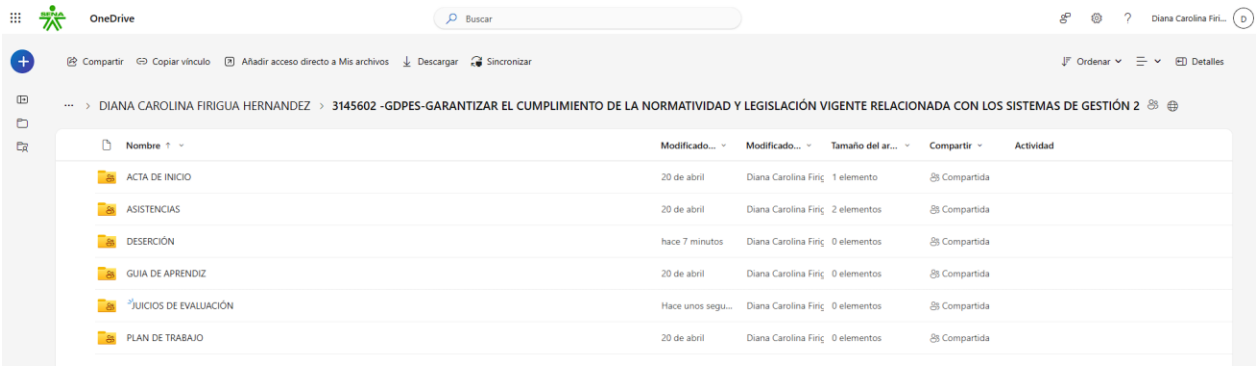
3356482- CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES



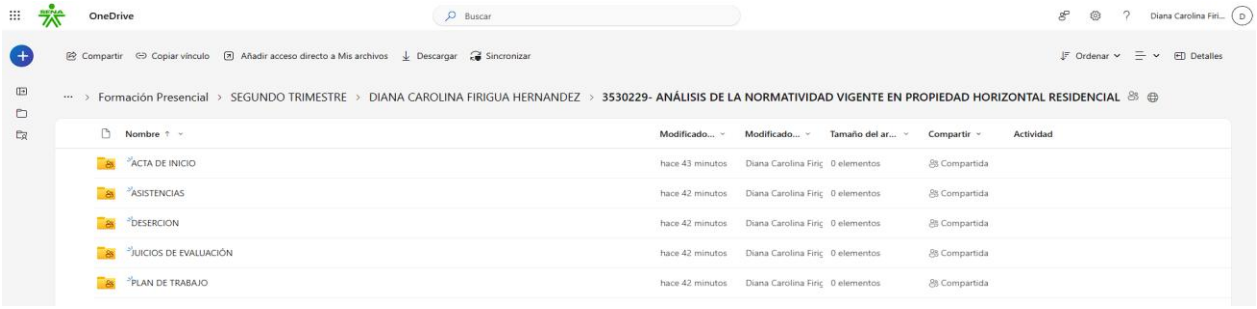
3172714 - PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN



3145602 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN



3530229-ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL



EVIDENCIAS REUNIONES Y ENVÍO DE INSUMOS FICHAS

3356482- CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES

No se asistió a comité por encontrarme en clase, pero los insumos fueron enviados anteriormente y se comunicó con el líder de la ficha y se informó sobre la situación de la ficha.

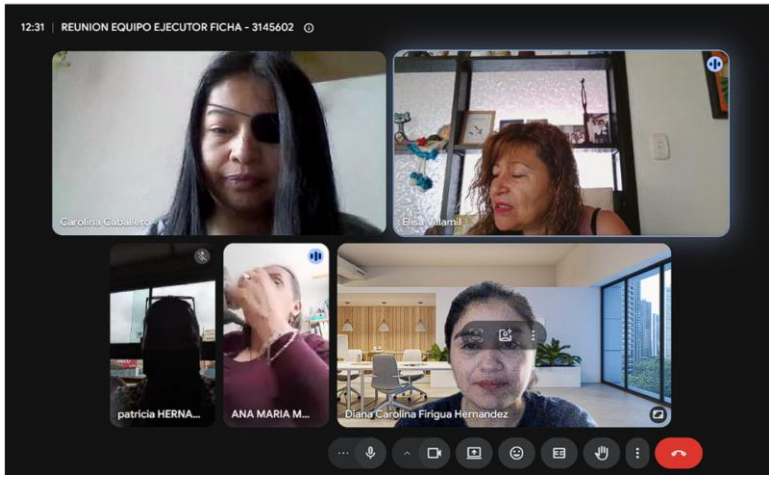
3172714 - PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Se asistió a comité, insumos enviados.



3145602 - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Se realizo comité y acta la ya se encuentra subida en el drive.



3530229-ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL

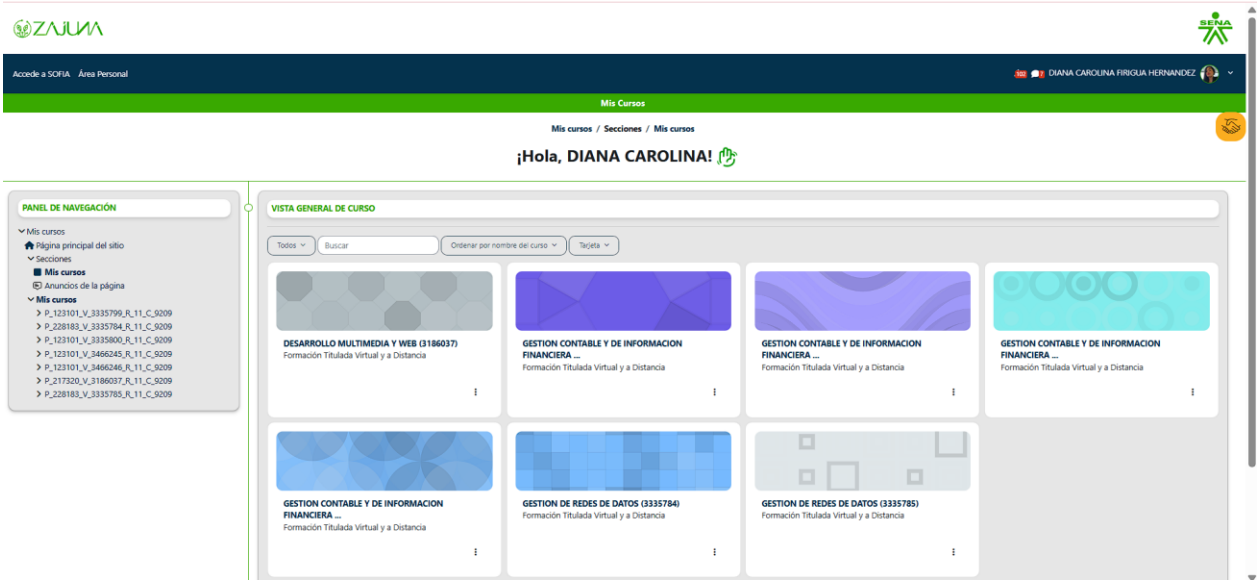
Aun no se realiza comité ni se envían insumos, la ficha comenzó formación el 28 de mayo del 2026

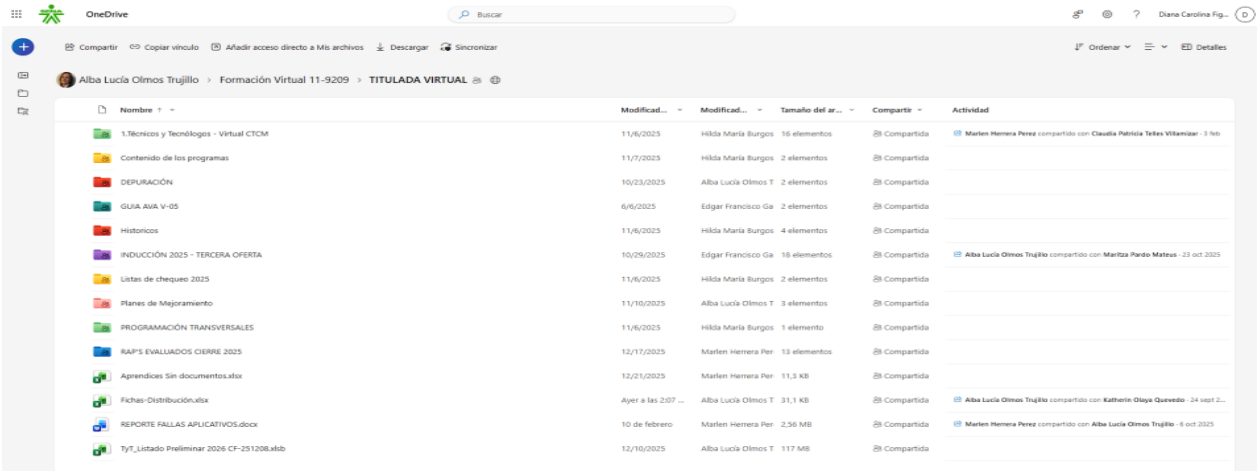
ASISTENCIAS A REUNIONES SOLICITADAS POR COORDINACIÓN

No se citó a reuniones por parte de la coordinación para este periodo.

AVANCES EQUIPO TRANSVERSAL - TITULADA VIRTUAL

Se informa que después infinitas solicitudes por fin se cuentan con la plataforma ZAJUNA para el desarrollo de la formación en titulada virtual.





TITULADA VIRTUAL COLABORACIÓN – INSTRUCTOR TRANSVERSAL

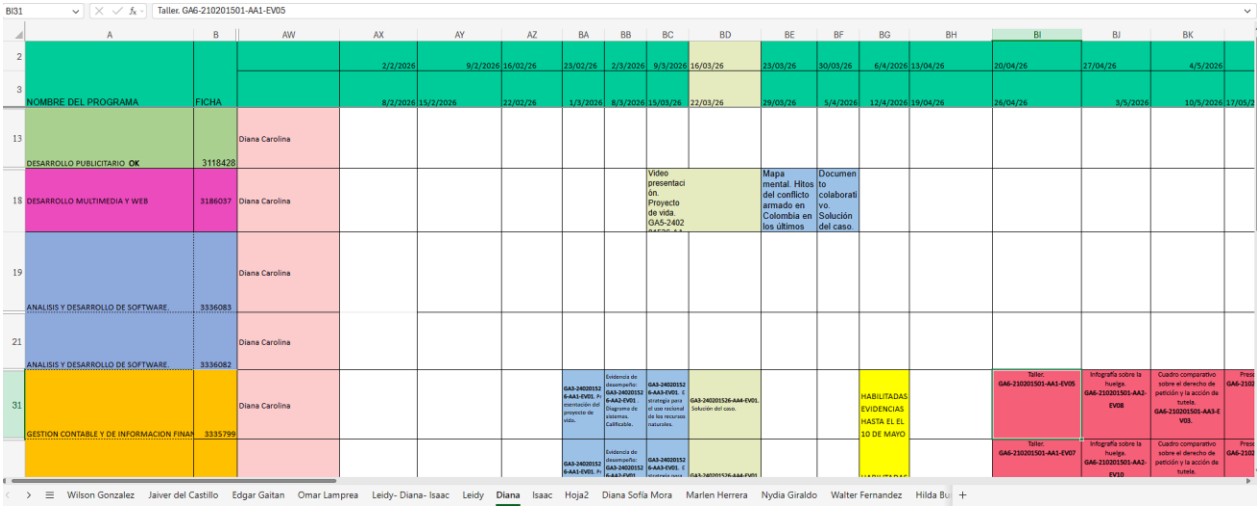
INSTRUCTOR	PROGRAMA	FICHA
Diana Carolina Firigua	Desarrollo Publicitario	3118428
	Desarrollo Multimedia Y Web	3186037
	Análisis Y Desarrollo De Software.	3336083
	Análisis Y Desarrollo De Software.	3336082
	Gestión Contable Y De Información Financiera	3335799
	Gestión Contable Y De Información Financiera	3335800
	Gestión De Redes De Datos	3335784
	Gestión De Redes De Datos	3335785

Se asignaron adicionalmente 2 fichas mas de 10 fichas.

GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	3466245	Diana Carolina
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	3466246	Diana Carolina

CRONOGRAMA

	A	B	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM
2				2/2/2026	9/2/2026	16/02/26	23/02/26	2/3/2026	9/3/2026	16/03/26	23/03/26	30/03/26	6/4/2026	13/04/26	20/04/26	27/04/26	4/5/2026	11/5/2026	18/05/26
3	NOMBRE DEL PROGRAMA	FICHA		8/2/2026	15/2/2026	22/02/26	1/3/2026	8/3/2026	15/03/26	22/03/26	29/03/26	5/4/2026	12/4/2026	19/04/26	26/04/26	3/5/2026	10/5/2026	17/05/26	24/05/26
31	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINAN	3335799	Diana Carolina				GA3-240201526-AA4-EV01. Presentación del proyecto de vida.	Evidencia de desempeño: GA3-240201526-AA2-EV01 . Diagrama de sistemas. Calificable.	GA3-240201526-AA3-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales.	GA3-240201526-AA4-EV01. Solución del caso.			HABILITADAS EVIDENCIAS HASTA EL EL 10 DE MAYO		Taller. GA6-210201501-AA1-EV05	Infografía sobre la huelga. GA6-210201501-AA2-EV08	Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela. GA6-210201501-AA3-EV03.	Presentación. GA6-210201501-AA4-EV06	
32	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINAN	3335802	Leidy Nieto				GA3-240201526-AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida.	Evidencia de desempeño: GA3-240201526-AA2-EV01 . Diagrama de sistemas. Calificable.	GA3-240201526-AA3-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales.	GA3-240201526-AA4-EV01. Solución del caso.			HABILITADAS EVIDENCIAS HASTA EL EL 10 DE MAYO		Taller. GA6-210201501-AA1-EV06	Infografía sobre la huelga. GA6-210201501-AA2-EV09	Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela. GA6-210201501-AA3-EV03.	Presentación. GA6-210201501-AA4-EV07	
33	STION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCI	3335800	Diana Carolina				GA3-240201526-AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida.	Evidencia de desempeño: GA3-240201526-AA2-EV01 . Diagrama de sistemas. Calificable.	GA3-240201526-AA3-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales.	GA3-240201526-AA4-EV01. Solución del caso.			HABILITADAS EVIDENCIAS HASTA EL EL 10 DE MAYO		Taller. GA6-210201501-AA1-EV07	Infografía sobre la huelga. GA6-210201501-AA2-EV10	Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela. GA6-210201501-AA3-EV03.	Presentación. GA6-210201501-AA4-EV08	
34	GESTION DE REDES DE DATOS	3335784	Diana Carolina															Video. La comunicación como expresión humana.GA4-240201524-AA2-EV02	
35	GESTION DE REDES DE DATOS	3335782	Isaac Guzmán															Video. La comunicación como expresión humana.GA4-240201524-AA2-EV02	
36	GESTION DE REDES DE DATOS	3335783	Isaac Guzmán															Video. La comunicación como expresión humana.GA4-240201524-AA2-EV03	
37	GESTION DE REDES DE DATOS	3335786	Leidy Nieto															Video. La comunicación como expresión humana.GA4-240201524-AA2-EV04	
38	GESTION DE REDES DE DATOS	3335785	Diana Carolina															Video. La comunicación como expresión humana.GA4-240201524-AA2-EV05	



Se ha prestado colaboración para las siguientes fichas en este periodo:

FICHA 3118428 – DESARROLLO PUBLICITARIO

Ficha sin inicio hasta el 22 de junio.

FICHA 3186037- DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB

Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios.

FICHA 3336082 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Ficha sin inicio hasta el 22 de junio.

FICHA 3336083 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Ficha sin inicio hasta el 22 de junio.

FICHA 3335799 - GESTIÓN CONTABLE Y DE LA INFORMACION FINANCIERA

Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

FICHA 3335800 - GESTIÓN CONTABLE Y DE LA INFORMACION FINANCIERA

Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

FICHA 3335784 - GESTIÓN DE REDES DE DATOS

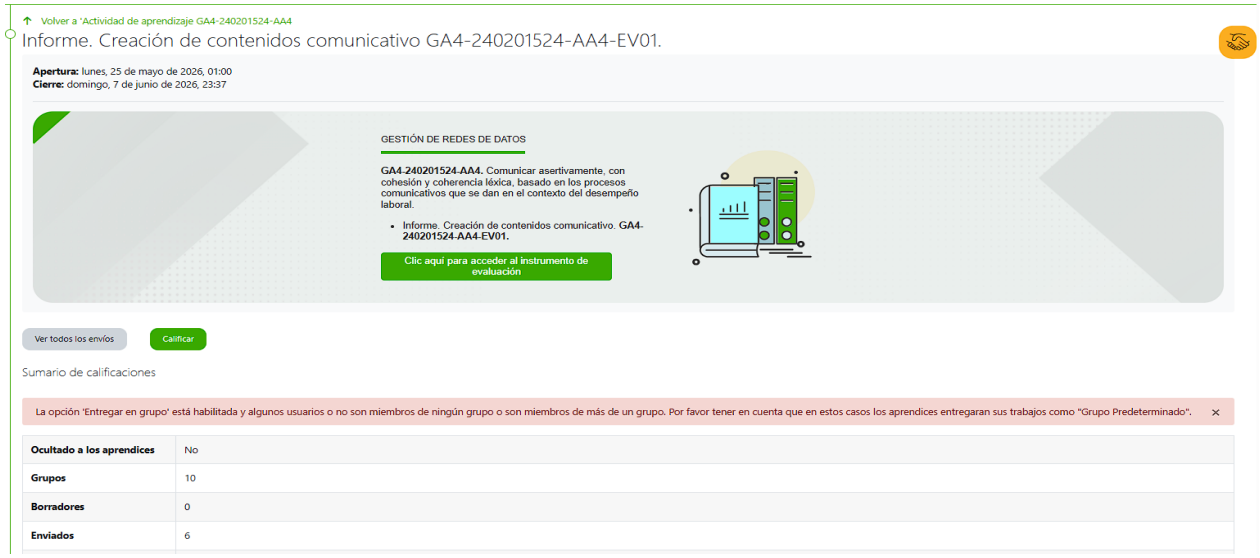
Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

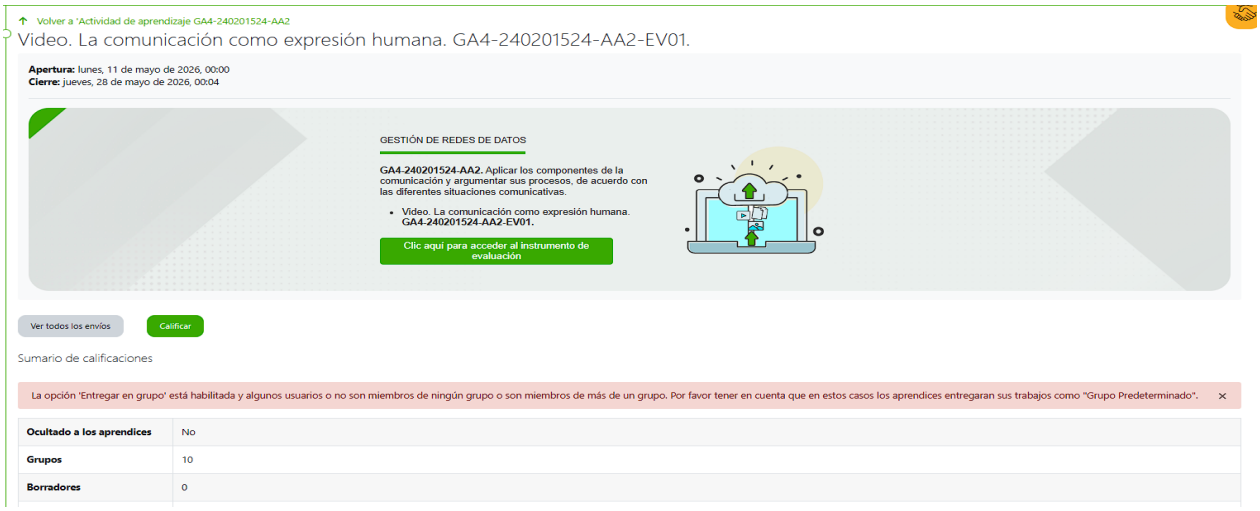
Anuncios:





Calificaciones:



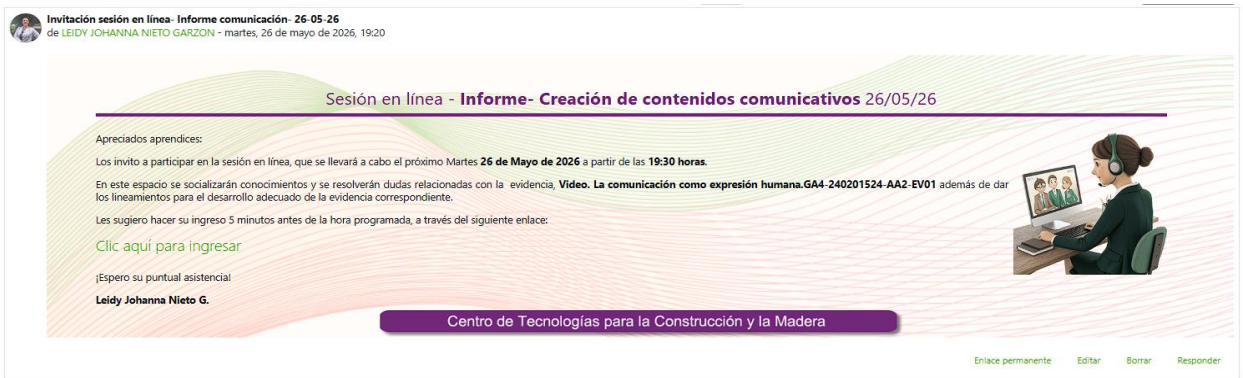


FICHA 3335785 - GESTIÓN DE REDES DE DATOS

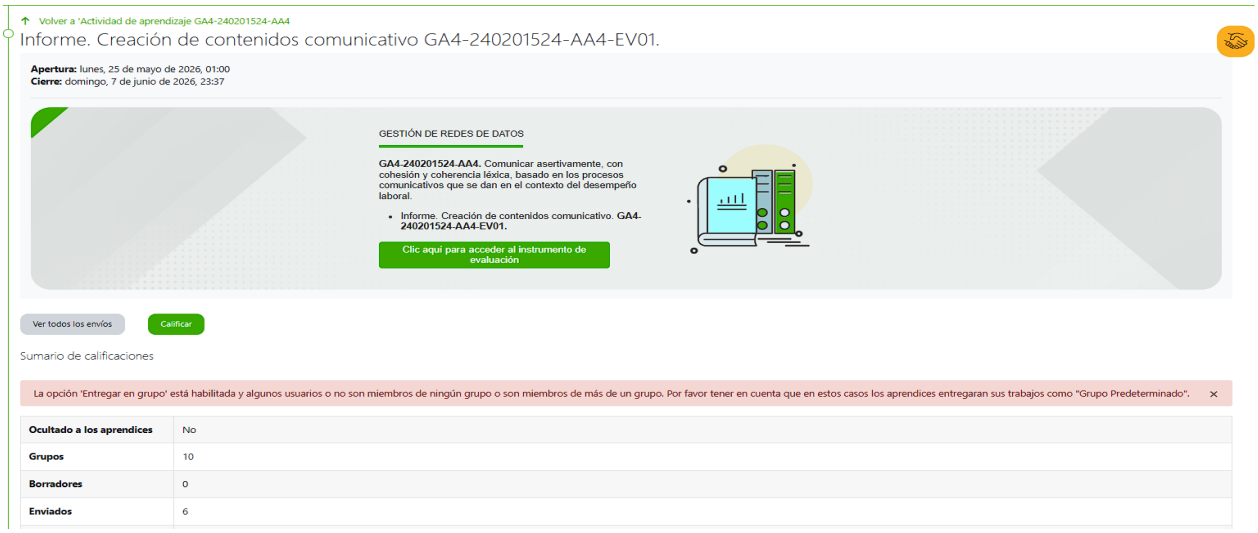
Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

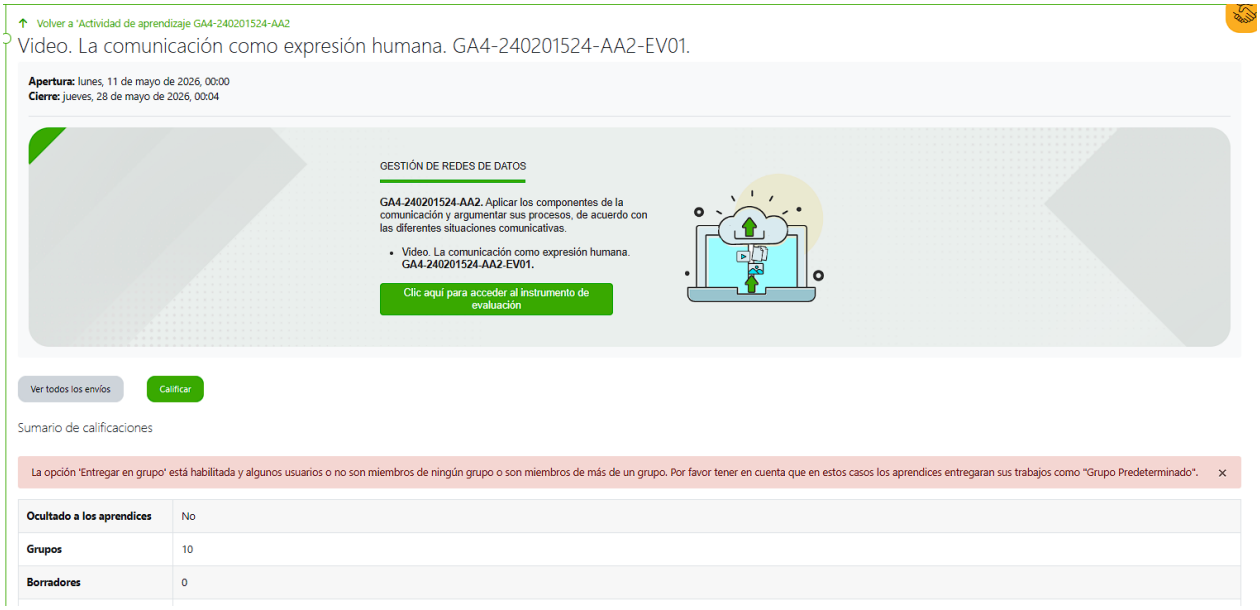
Anuncios:





Calificaciones:

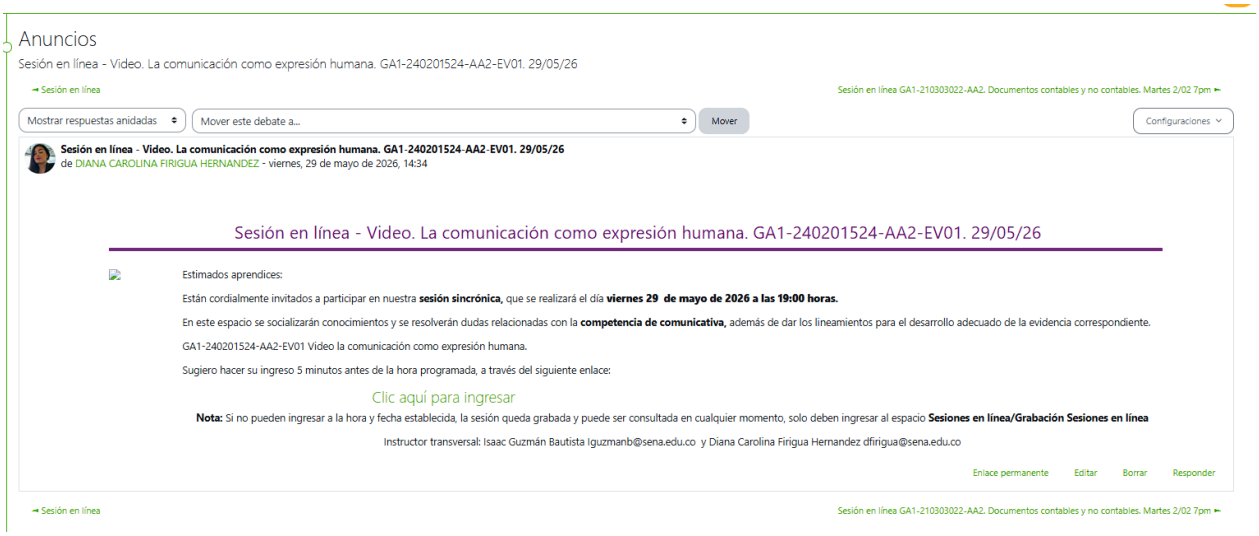




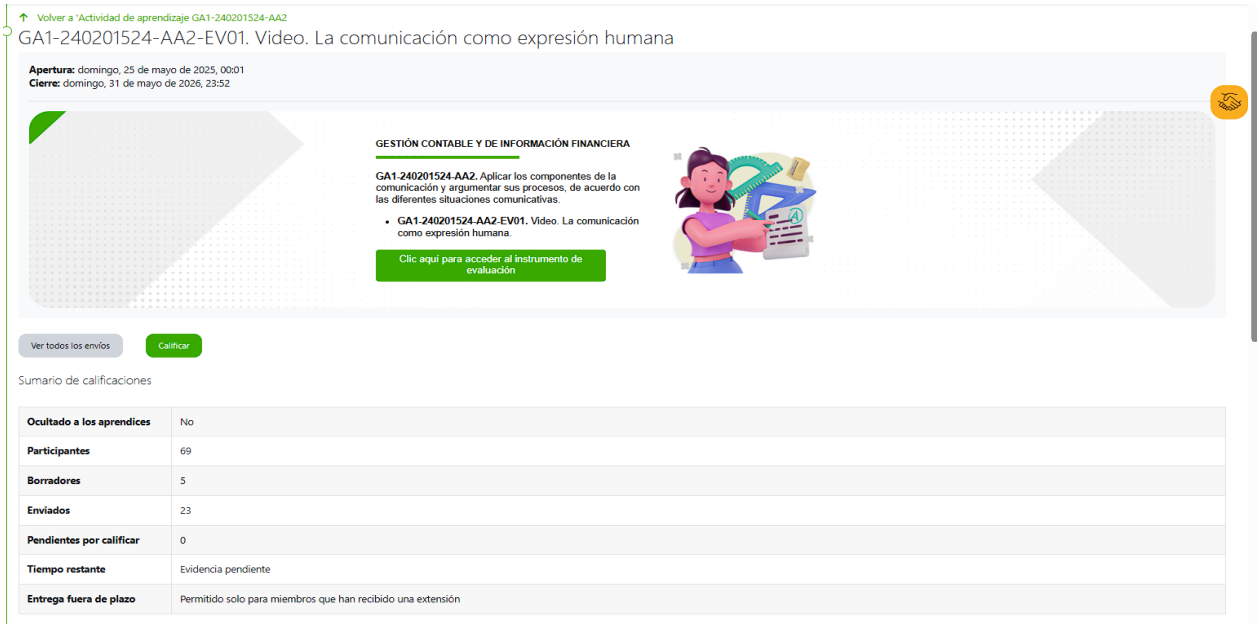
FICHA 3466245 - GESTIÓN CONTABLE Y DE LA INFORMACION FINANCIERA

Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

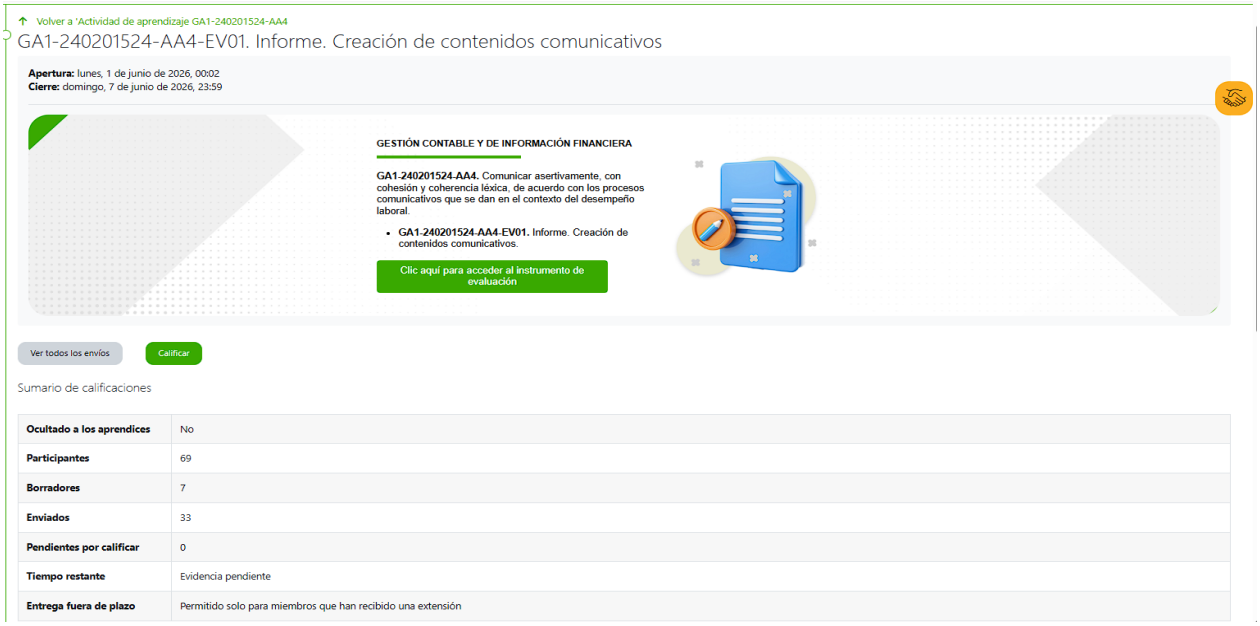
Anuncios:



Calificaciones:



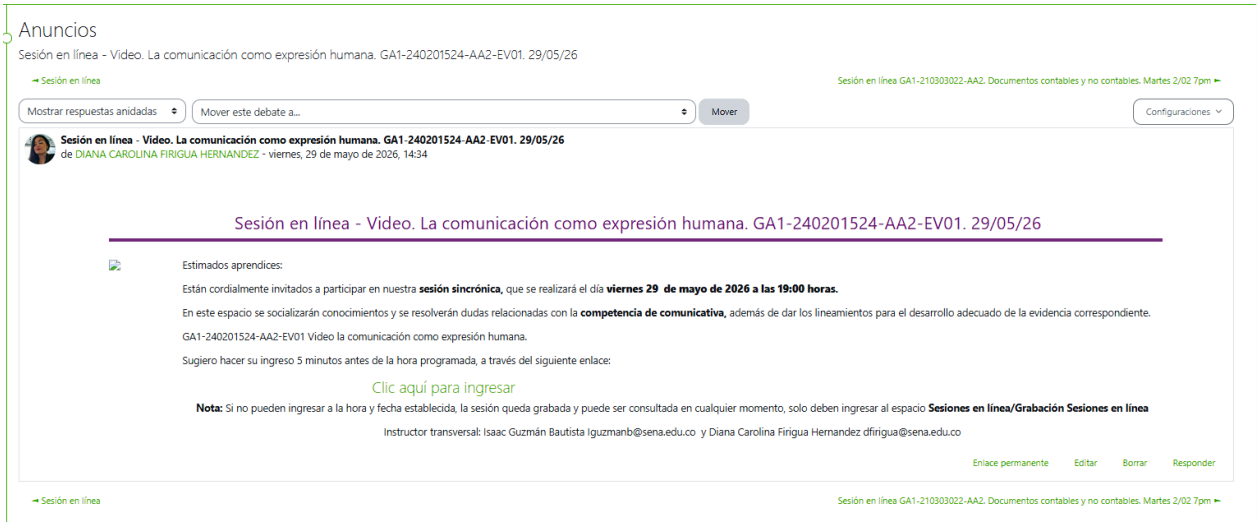
Ocultado a los aprendices	No
Participantes	69
Borradores	5
Enviados	23
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión



FICHA 3466246 - GESTIÓN CONTABLE Y DE LA INFORMACION FINANCIERA

Ficha completamente al día en sus calificaciones, anuncios y juicios pendientes hasta terminar etapa.

Anuncios:



Calificaciones:

Volver a 'Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA2

GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana

Apertura: lunes, 25 de mayo de 2026, 00:01
Cierre: domingo, 31 de mayo de 2026, 23:46

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.

- **GA1-240201524-AA2-EV01.** Video. La comunicación como expresión humana.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	69
Borradores	2
Enviados	29
Pendientes por calificar	4
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Volver a 'Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA4

GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos

Apertura: lunes, 1 de junio de 2026, 00:01
Cierre: domingo, 7 de junio de 2026, 23:55

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

GA1-240201524-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, de acuerdo con los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.

- **GA1-240201524-AA4-EV01.** Informe. Creación de contenidos comunicativos.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	69
Borradores	5
Enviados	35
Pendientes por calificar	1
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

ACTA No. 02 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité De Equipo Ejecutor – Ficha 3145602 - Tecnología En Gestión Proyectos De Desarrollo Económico Y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de junio del 2026.	**HORA INICIO:** 12:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hxy-yzaw-boi	**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. Comité de Equipo Ejecutor de la ficha 3145602 - Tecnología En Gestión Proyectos De Desarrollo Económico Y Social., para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3145602 - Tecnología En Gestión 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.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del acuerdo 009 de 2024, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de equipo ejecutor, para el cual se designa al instructor Diana Carolina Firigua Hernández líder de ficha No 3145602, como secretaria de la reunión.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

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

No. de ficha	3145602
Programa	Tecnología En Gestión Proyectos De Desarrollo Económico Y Social
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	7
Cantidad de aprendices en formación	7
Instructor líder de grupo	Diana Carolina Firigua.Hernández
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Diana Firigua, Carmen Elisa Villamil, Ana María Morquera Patricia Hernández, Carolina Caballero y Isaac Guzman.

3. Gestión

Relación de competencias orientadas: **Instructor:** Isaac Guzmán Bautista Competencia: Ejercicio derechos fundamentales en el trabajo **Resultado de aprendizaje a evaluar:** ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. ✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Presencial, Sofia plus	Porcentaje de asistencia 7/7 = 100%
Instructor: Carmen Elisa Villamil Rozo Competencia: Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos. **Resultado de aprendizaje a evaluar:**	Presencial, Sofia plus	7/7 = 100%

✓ Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio **Instructor:** Ana María Mosquera Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios III **Resultado de aprendizaje a evaluar:** ✓ Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.	Presencial, Sofia plus	7/7 = 100%	
Instructor: Patricia Hernández Ferro Competencia: Generar hábitos saludables y aplicar prácticas de protección ambiental, SST seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** ✓ Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y del SST ✓ Efectuar las acciones para prevenir y controlar la problemática ambiental y del SST ✓ Interpretar los problemas ambientales y del SST, teniendo en cuenta planes y programas establecidos por la organización y el entorno social ✓ Verificar las condiciones del ambiente y del SST acordes con los lineamientos establecidos en el área de desempeño laboral	Presencial, Sofia plus	7/7 = 100%	
Instructor: Diana Carolina Firigua Hernández Competencia: Garantízar del cumplimiento de la normativa y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** ✓ Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto.	Presencial, Sofia plus	7/7 = 100%	

✓ Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización. **Instructor:** Carolina Castiblanco. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultado de aprendizaje a evaluar:** ✓ Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. ✓ Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	Presencial, Sofia plus	7/7 = 100%

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

INFORME FICHA 3145602 - TECNOLOGÍA EN GESTIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

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

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se adelanta de manera presencial mediante encuentros semanales los lunes desde las 06:00 pm hasta las 10:00 pm. Las actividades y evidencias correspondientes se desarrollan por Google Drive; Es un grupo caracterizado por su dinamismo y participación en las diferentes sesiones.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 7
Total, de aprendices en formación: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

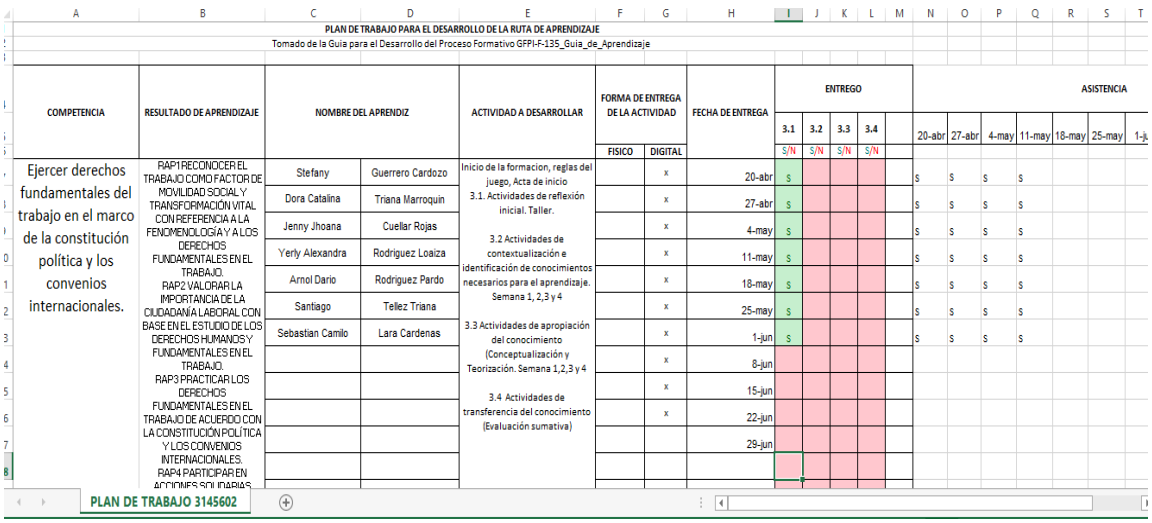
N°	Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1024474637	Stefany	Guerrero Cardozo	En formación
2	CC	39659701	Dora Catalina	Triana Marroquin	En formación
3	CC	52709441	Jenny Jhoana	Cuellar Rojas	En formación
4	CC	52950757	Yerly Alexandra	Rodríguez Loaiza	En formación
5	CC	79739099	Arnol Dario	Rodríguez Pardo	En formación
6	TI	1028485509	Santiago	Tellez Triana	En formación
7	TI	1074811480	Sebastián Camilo	Lara Cardenas	En formación

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: todos los aprendices han asistido a formación

Evidencias Classroom



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-F-135_Guia_de_Aprendizaje

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO				ASISTENCIA							
					FISICO	DIGITAL		3.1	3.2	3.3	3.4	20-abr	27-abr	4-may	11-may	18-may	25-may	1-jun	
								S/N	S/N	S/N	S/N								
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	RAP1RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. RAP2 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. RAP3 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. RAP4 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS	Stefany	Guerrero Cardozo	Inicio de la formacion, reglas del juego, Acta de inicio 3.1. Actividades de reflexión inicial. Taller. 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Semana 1, 2,3 y 4 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización. Semana 1,2,3 y 4 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento (Evaluación sumativa)		x	20-abr	S				S	S	S	S				
		Dora Catalina	Triana Marroquin			x	27-abr	S				S	S	S	S				
		Jenny Jhoana	Cuellar Rojas			x	4-may	S				S	S	S	S				
		Yerly Alexandra	Rodriguez Loaiza			x	11-may	S				S	S	S	S				
		Arnol Dario	Rodriguez Pardo			x	18-may	S				S	S	S	S				
		Santiago	Tellez Triana			x	25-may	S				S	S	S	S				
		Sebastian Camilo	Lara Cardenas			x	1-jun	S				S	S	S	S				
						x	8-jun												
						x	15-jun												
						x	22-jun												
							29-jun												

PLAN DE TRABAJO 3145602

Acta de inicio

ACTA No. 001

ACTA DE INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA 3145602
TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
COMPETENCIA: EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ D.C 20 DE ABRIL DE 2026	**HORA INICIO:** 06:00 P.M	**HORA FIN:** 07:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	CTCM BLOQUE C 32	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor y bienvenida a todos los aprendices.
2. Presentación de Aprendices Ficha **3145602**, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
3. Presentación programa, competencia a desarrollar y RAP
4. Repaso al Reglamento del Aprendiz.
5. Reglas para tener en cuenta para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

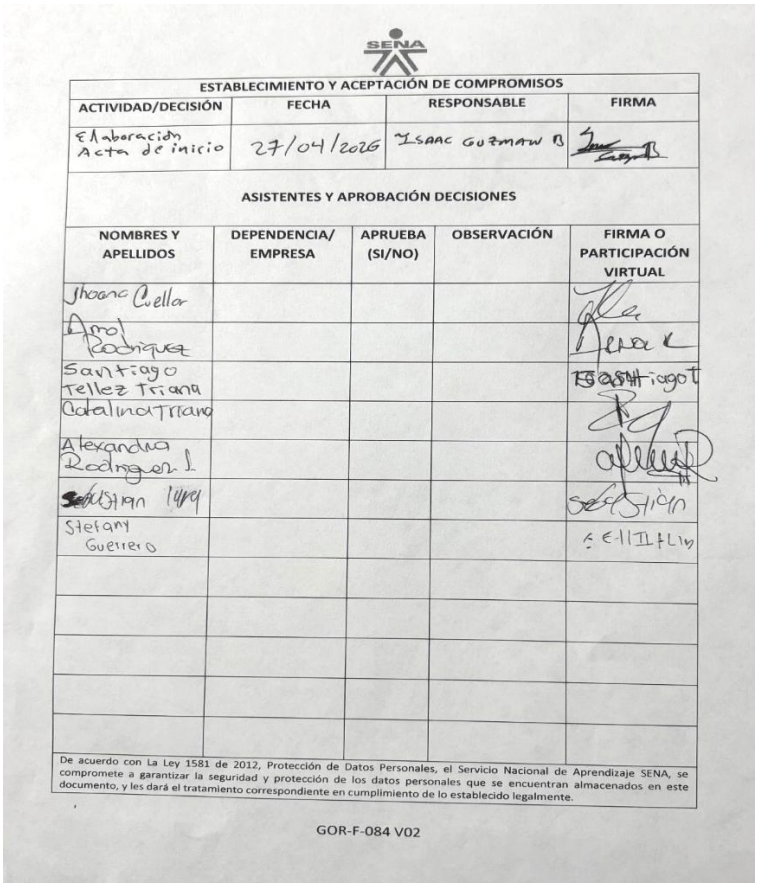
Se desarrolla la sesión la sesión presencial según los objetivos de la reunión:

1. De acuerdo con la asignación de la Ficha **3145602**, GPDEyS se hace la autopresentación del Instructor Isaac Guzmán Bautista lguzmanb@sena.edu.co brindando especificaciones sobre su formación, experiencia y expectativas de la ficha de formación.

2. Se hizo la presentación de 7 aprendices de 7 en estado formación, se confirmó la asistencia con la firma de la respectiva acta.

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

- Puntualidad en la sesión de formación. Inicio de la formación 6:00 p.m.
- Llamado de asistencia en los primeros 05 minutos
- Ante las llegadas tardes, se procede ha llamado de atención verbal por escrito y ante la reincidencia plan de mejoramiento disciplinario.
- Inicio de socialización por parte del instructor de la guía o actividad a desarrollar a las 6:10 p.m.
- Inicio de desarrollo de actividades 6:15 p.m.
- Cumplir con las actividades académicas establecidas en la guía de aprendizaje que se va a programar en plataforma Classroom. (Foro, Tareas, Evidencias).
- Las intervenciones o participaciones de los aprendices deberán enmarcarse en el respeto a la libertad de pensamiento.
- Quejas, reclamos, felicitaciones, siempre se deben hacer en presencia de los involucrados en la situación.
- Culminación de desarrollo de actividades 9:00 p.m.
- A las 09:05 p.m el instructor realizará la revisión, socialización o retroalimentación de las actividades y se resolverán las inquietudes que presenten los aprendices.
- A las 09:50 p.m se organizará el ambiente
- 09:55 p.m finalización de la sesión
- Entrega de evidencia cada sesión.
- Plan de mejoramiento académico 01 al 30 de junio de 2026
- Actividad transferencia de conocimientos: 29 de junio de 2026, 6:00 p.m.
- Cierre de trimestre: 06 de julio de 2026.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración Acta de inicio	27/04/2026	ISAAC GUZMAN B	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yhoana Cuella				
Angi Rodriguez				
Santiago Tellez Triana				
Catalina Triana				
Alexandra Rodriguez L.				
Sebastian Lopez				
Stefany Guerrero				

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

GOR-F-084 V02

Instructora Carmen Elisa Villamil	
Competencia	Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.
Resultado de aprendizaje a evaluar	590028 - 4. Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

1. Verificación de la información general de la ficha.

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

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: **PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS.** **Resultado de aprendizaje a evaluar** • 590028 - 4. ESTABLECER EL PROCESO Y LA ESTRATEGIA DE PRODUCCIÓN, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO.		Porcentaje de asistencia 7/7 = 100%

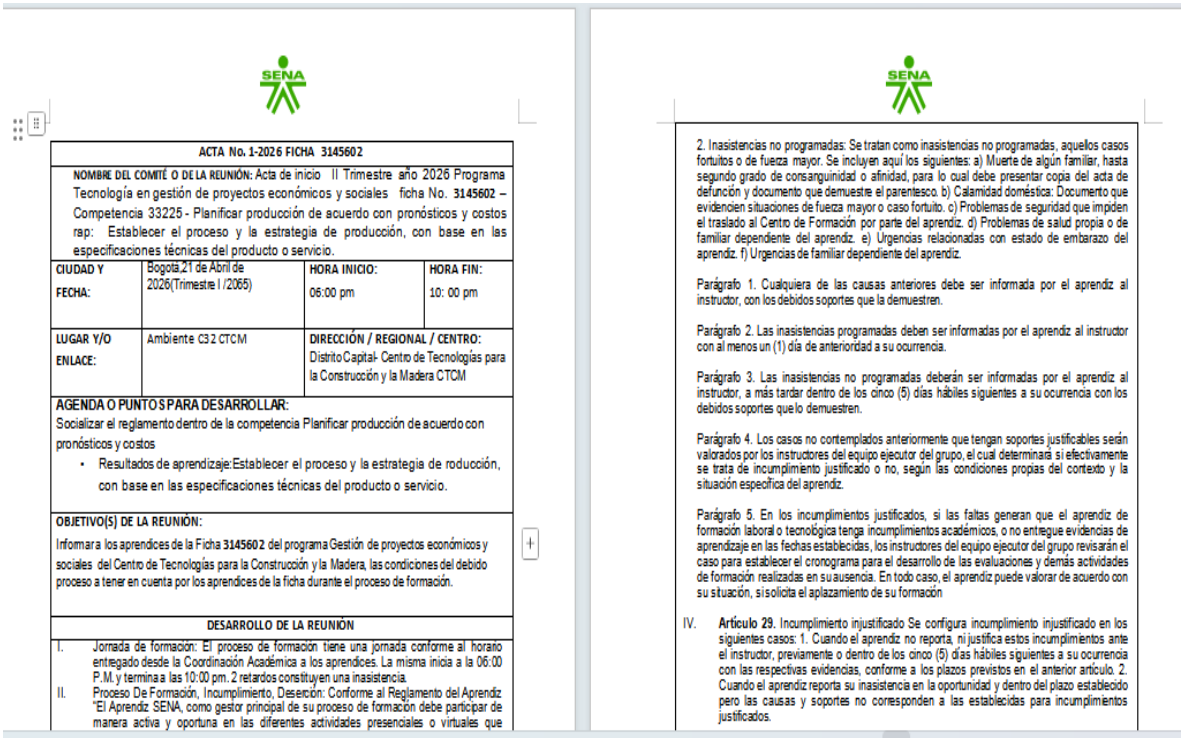
3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0
Total, de aprendices aplazados: 0
Total, de aprendices trasladados: 0
Total, de aprendices cancelados: 14

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

Para el período comprendido entre el 21 de abril al 5 de mayo se realizan las siguientes actividades:

ACTA DE INICIO



ACTA No. 1-2026 FICHA 3145602

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio II Trimestre año 2026 Programa Tecnología en gestión de proyectos económicos y sociales ficha No. **3145602** – Competencia 33225 - Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos rap: Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá,21 de Abril de 2026(Trimestre I /2065)	**HORA INICIO:** 06:00 pm	**HORA FIN:** 10: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente C3 2 CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Socializar el reglamento dentro de la competencia Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos

- Resultados de aprendizaje:Establecer el proceso y la estrategia de roducción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informara los aprendices de la Ficha **3145602** del programa Gestión de proyectos económicos y sociales 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

I. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 06:00 P.M. y termina a las 10:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.

II. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz "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

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

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

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

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

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

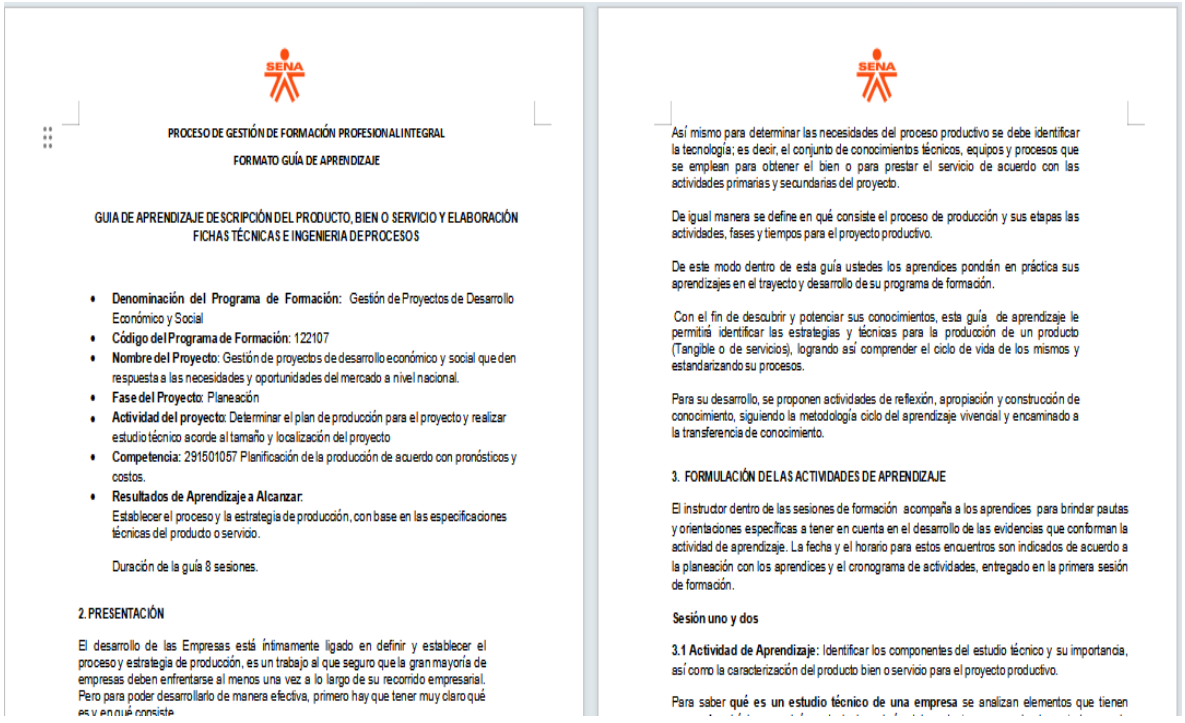
Parágrafo 5. En los incumplimientos justificados, si las faltas generan que el aprendiz de formación laboral o tecnológica tenga incumplimientos académicos, o no entregue evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, los instructores del equipo ejecutor del grupo revisarán el caso para establecer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

IV. **Artículo 29.** Incumplimiento injustificado Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos: 1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. 2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Plan de trabajo

NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
DORA CATALINATRIANA MARROQUIN	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad, capacidad de diseño 2. Taller tamaño del proyecto 3. Ficha técnica 4. Productividad 5. Proceso de producción		X	28/04/2026 12/05/2026 26/05/2026 09/06/2026 16/06/-2026 23/06/-2026		
SANTIAGOTELLEZ TRIANA	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad, capacidad de diseño 2. Taller tamaño del proyecto 3. Ficha técnica 4. Productividad		X	28/04/2026 12/05/2026 26/05/2026 09/06/2026 16/06/-2026 23/06/-2026		
YERLY ALEXANDRARODRIGUEZ LOAIZA	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad, capacidad de diseño 2. Taller tamaño del proyecto 3. Ficha técnica 4. Productividad		X	28/04/2026 12/05/2026 26/05/2026 09/06/2026 16/06/-2026 23/06/-2026		
STEFANY GUERRERO CARDOZO	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad, capacidad de diseño 2. Taller tamaño del proyecto 3. Ficha técnica 4. Productividad		X	28/04/2026 12/05/2026 26/05/2026 09/06/2026 16/06/-2026 23/06/-2026		
SEBASTIAN CAMILO LARA CARDENAS	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad, capacidad de diseño 2. Taller tamaño del proyecto 3. Ficha técnica 4. Productividad		X	28/04/2026 12/05/2026 26/05/2026 09/06/2026 16/06/-2026 23/06/-2026		
	1. Taller Capacidad Instalada, eficiencia, efectividad,			28/04/2026 12/05/2026		

GUIA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, BIEN O SERVICIO Y ELABORACIÓN FICHAS TÉCNICAS E INGENIERIA DE PROCESOS

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social
- **Código del Programa de Formación:** 122107
- **Nombre del Proyecto:** Gestión de proyectos de desarrollo económico y social que den respuesta a las necesidades y oportunidades del mercado a nivel nacional.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad del proyecto:** Determinar el plan de producción para el proyecto y realizar estudio técnico acorde al tamaño y localización del proyecto
- **Competencia:** 291501057 Planificación de la producción de acuerdo con pronósticos y costos.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

  Duración de la guía 8 sesiones.

2. PRESENTACIÓN

El desarrollo de las Empresas está íntimamente ligado en definir y establecer el proceso y estrategia de producción, es un trabajo al que seguro que la gran mayoría de empresas deben enfrentarse al menos una vez a lo largo de su recorrido empresarial. Pero para poder desarrollarlo de manera efectiva, primero hay que tener muy claro qué es y en qué consiste

Así mismo para determinar las necesidades del proceso productivo se debe identificar la tecnología; es decir, el conjunto de conocimientos técnicos, equipos y procesos que se emplean para obtener el bien o para prestar el servicio de acuerdo con las actividades primarias y secundarias del proyecto.

De igual manera se define en qué consiste el proceso de producción y sus etapas las actividades, fases y tiempos para el proyecto productivo.

De este modo dentro de esta guía ustedes los aprendices pondrán en práctica sus aprendizajes en el trayecto y desarrollo de su programa de formación.

Con el fin de descubrir y potenciar sus conocimientos, esta guía de aprendizaje le permitirá identificar las estrategias y técnicas para la producción de un producto (Tangible o de servicios), logrando así comprender el ciclo de vida de los mismos y estandarizando su procesos.

Para su desarrollo, se proponen actividades de reflexión, apropiación y construcción de conocimiento, siguiendo la metodología ciclo del aprendizaje vivencial y encaminado a la transferencia de conocimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

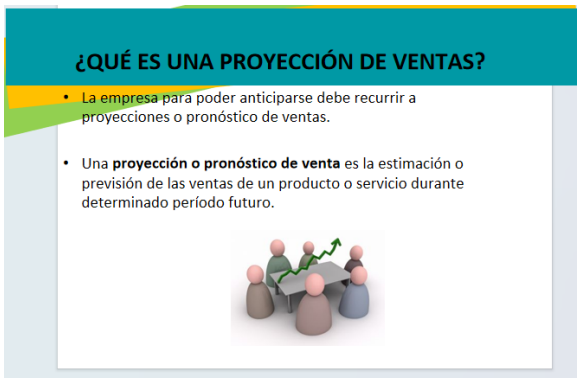
El instructor dentro de las sesiones de formación acompaña a los aprendices para brindar pautas y orientaciones específicas a tener en cuenta en el desarrollo de las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje. La fecha y el horario para estos encuentros son indicados de acuerdo a la planeación con los aprendices y el cronograma de actividades, entregado en la primera sesión de formación.

Sesión uno y dos

3.1 Actividad de Aprendizaje: Identificar los componentes del estudio técnico y su importancia, así como la caracterización del producto bien o servicio para el proyecto productivo.

Para saber **qué es un estudio técnico de una empresa** se analizan elementos que tienen

Material de apoyo



Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



INFORME FICHA 3145602 GPDEYS Instructora: Ana María Mosquera Torres	
Competencias:	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios iii
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	590024 - 6. Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 7
Total, de aprendices en formación: 7
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
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 7/7 = 100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

Se relacionan los aprendices que asisten a la formación y avanzan en el sexto trimestre para la ficha y segundo para el 2026, avanzan en la formación y han adelantado una evidencia, de tres planeadas para la evaluación de este trimestre:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION
CC	79739099	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION
CC	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION

La formación se desarrolla los viernes de cada semana, los aprendices son unidos, atentos en el avance de su formación y se apoyan entre todos.

Se avanza en cuanto al contenido del cuarto resultado de aprendizaje correspondiente al estudio financiero, tipos de inversión e indicadores de evaluación financiera para proyectos trabajando sobre el desarrollo de un proyecto.

Actualmente se encuentran aprobados en los resultados de aprendizaje 4 y 5 que se impartió durante los meses de febrero a abril y se encuentran aprobados hasta ahora para la competencia 6 aunque no se ha relacionado hasta que finalice el trimestre.

No se registran inasistencia de los aprendices durante este mes.

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

1. Verificación de la información general de la ficha.

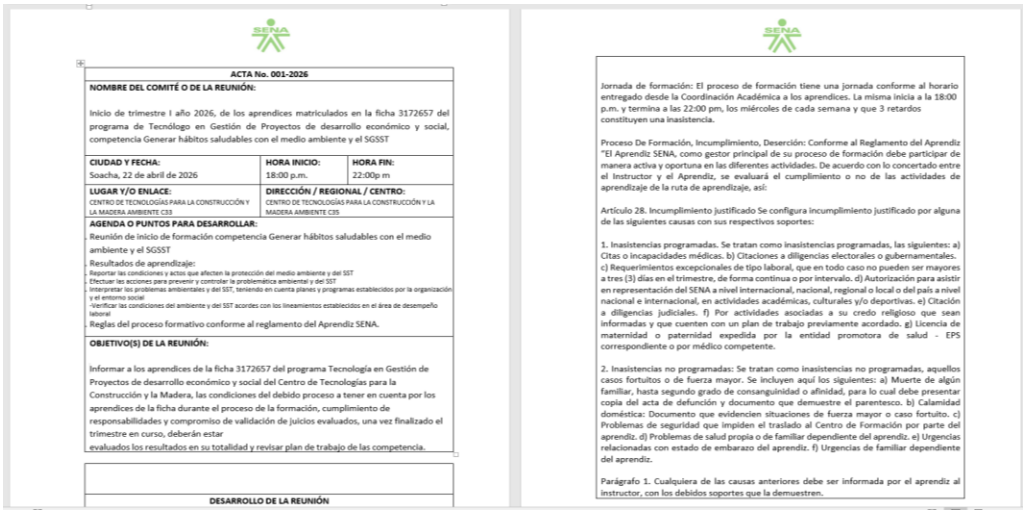
No. de ficha	3145602
Programa	Tecnólogo en gestión de proyectos
Trimestre	vi
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	7
Cantidad de aprendices en formación	7
Instructor líder de grupo	Diana Firigua
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Patricia Hernández

Cantidad de aprendices en formación:7
Cantidad de aprendices activos en formación:7
Instructor: María Patricia Hernández

NOVEDADES:
se ve el interés por el aprendizaje, es una ficha unida, hasta el momento no hay novedades
Sin otra más, no reporto adicionales a las mencionadas

Lista de aprendices:

LISTA APRENDICES FICHA3145602		
DOCUMENTO	**NOBRE Y APELLIDO**	**ESTADO**
1024474637	STEFANY GUERRERO	FORMACION
1028485509	SANTIAGO TELLEZ	FORMACION
1074811480	SEBASTIAN LARA	FORMACION
39659701	DORA CATALINA TRIANA	FORMACION
52709441	JENNY JHOANA CUELLAR	FORMACION
52950757	YERLY ALEXANDRA RODRIGUEZ	FORMACION
79739099	ARNOL RODRIGUEZ	FORMACION



ACTA No. 001-2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Inicio de trimestre I año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3172657 del programa de Tecnólogo en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social, competencia Generar hábitos saludables con el medio ambiente y el SGSST

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Soacha, 22 de abril de 2026	18:00 p.m.	22:00p m
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 C35	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Reunión de inicio de formación competencia Generar hábitos saludables con el medio ambiente y el SGSST

Resultados de aprendizaje:
Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y del SST
Efectuar las acciones para prevenir y controlar la problemática ambiental y del SST
Interpretar los problemas ambientales y del SST, teniendo en cuenta planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
-Verificar las condiciones del ambiente y del SST acordes con los lineamientos establecidos en el área de desempeño laboral
Reglas del proceso formativo conforme al reglamento del Aprendiz SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aprendices de la ficha 3172657 del programa Tecnología en Gestión de Proyectos de desarrollo económico y social 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 las competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 18:00 p.m. y termina a las 22:00 pm, los miércoles de cada semana y que 3 retardos constituyen una inasistencia.

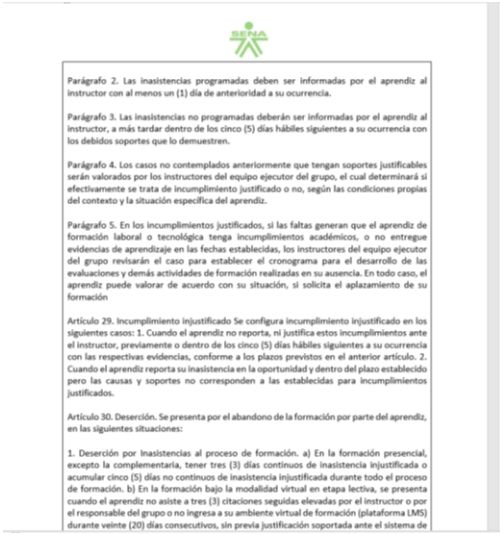
Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

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

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

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

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



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

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

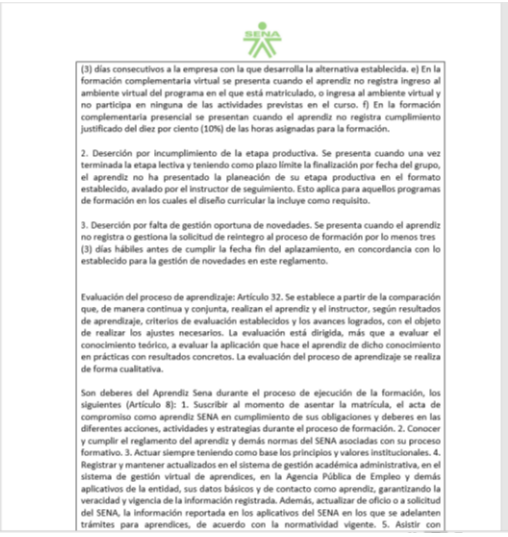
Parágrafo 4. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por los instructores del equipo ejecutor del grupo, el cual determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica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

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

Artículo 29. Incumplimiento injustificado Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos: 1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo. 2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

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

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación. b) En la formación bajo la modalidad virtual en etapa lectiva, se presenta cuando el aprendiz no asiste a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el instructor o por el responsable del grupo o no ingresa a su ambiente virtual de formación (plataforma LMS) durante veinte (20) días consecutivos, sin previa justificación soportada ante el sistema de



(3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida. e) En la formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso. f) En la formación complementaria presencial se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del diez por ciento (10%) de las horas asignadas para la formación.

2. Deserción por incumplimiento de la etapa productiva. Se presenta cuando una vez terminada la etapa lectiva y teniendo como plazo límite la finalización por fecha del grupo, el aprendiz no ha presentado la planeación de su etapa productiva en el formato establecido, avalado por el instructor de seguimiento. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.

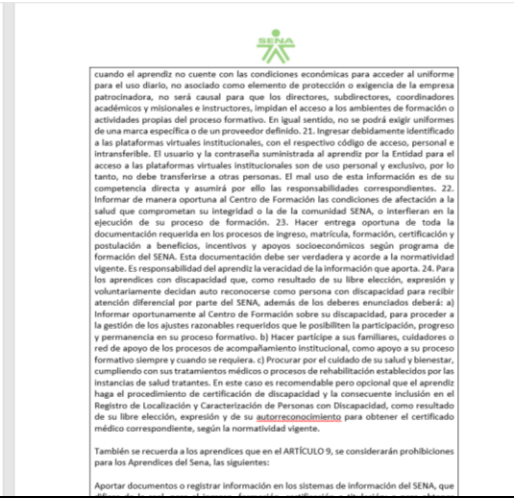
3. Deserción por falta de gestión oportuna de novedades. Se presenta cuando el aprendiz no registra o gestiona la solicitud de reintegro al proceso de formación por lo menos tres (3) días hábiles antes de cumplir la fecha fin del aplazamiento, en concordancia con lo establecido para la gestión de novedades en este reglamento.

Evaluación del proceso de aprendizaje: Artículo 32. Se establece a partir de la comparación que, de manera continua y conjunta, realizan el aprendiz y el instructor, según resultados de aprendizaje, criterios de evaluación establecidos y los avances logrados, con el objeto de realizar los ajustes necesarios. La evaluación está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación que hace el aprendiz de dicho conocimiento en prácticas con resultados concretos. La evaluación del proceso de aprendizaje se realiza de forma cualitativa.

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes (Artículo 8): 1. Suscribir al momento de asentar la matrícula, el acta de compromiso como aprendiz SENA en cumplimiento de sus obligaciones y deberes en las diferentes acciones, actividades y estrategias durante el proceso de formación. 2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA asociadas con su proceso formativo. 3. Actuar siempre teniendo como base los principios y valores institucionales. 4. Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asistir con



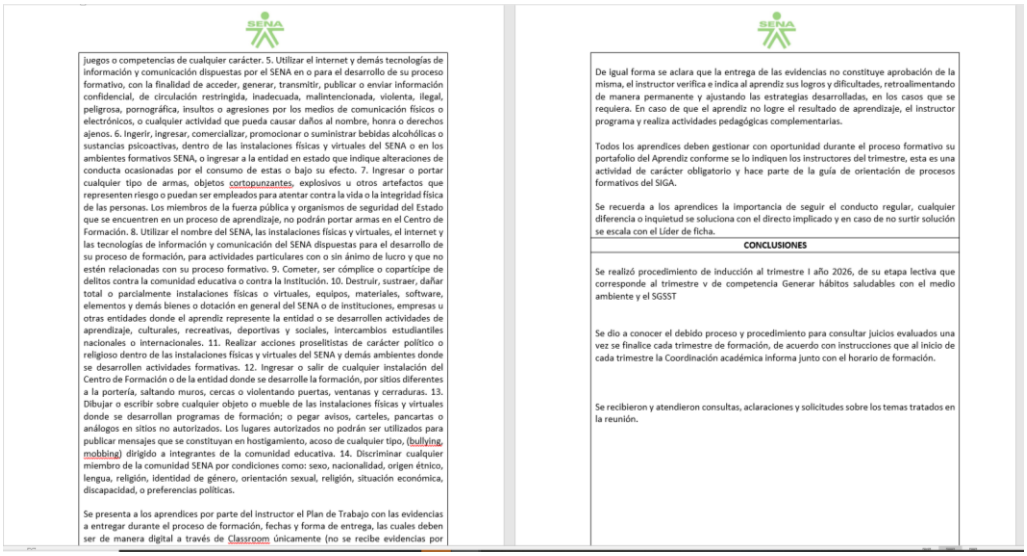
debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento. 8. Reportar o informar oportunamente ante el instructor como primera instancia, y en segunda instancia al coordinador académico, las situaciones que se presenten en la ejecución de la formación que afecten el desarrollo de la formación. 9. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA o en las que represente a la entidad, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico- pedagógico. 10. Cumplir el procedimiento establecido para gestionar las novedades (traslados, aplazamiento, retiro voluntario, reintegro, reingreso y certificación) que presente durante su proceso formativo en los términos establecidos en el presente reglamento. 11. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación SENA y sus componentes (infraestructura física, equipos, maquinarias, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos, materiales), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada, uso indebido, daño o pérdida, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial. 12. Respetar los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados o generados en el proceso formativo. 13. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría. 14. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por su conservación, apoyando o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso. 15. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación aplicando las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables. 16. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad para el Ingreso a las instalaciones del SENA o ambientes de formación, con el fin de cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables. 17. Acatar las normativas y directrices establecidas por el SENA para llevar a cabo la etapa productiva, seleccionando con la debida anticipación la modalidad de esta y presentando la evidencia correspondiente de la etapa productiva dentro del plazo máximo establecido por el presente reglamento.18. Si el trámite para la consecución de contrato de aprendizaje o de otra de las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, es realizado directamente por el aprendiz, este deberá informar



cuando el aprendiz no cuente con las condiciones económicas para acceder al uniforme para el uso diario, no asociado como elemento de protección o exigencia de la empresa patrocinadora, no será causal para que los directores, subdirectores, coordinadores académicos y misionales e instructores, impidan el acceso a los ambientes de formación o actividades propias del proceso formativo. En igual sentido, no se podrá exigir uniformes de una marca específica o de un proveedor definido. 21. Ingresar debidamente identificado a las plataformas virtuales institucionales, con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrada al aprendiz por la Entidad para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal y exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes. 22. Informar de manera oportuna al Centro de Formación las condiciones de afectación a la salud que comprometan su integridad o la de la comunidad SENA, o interfieran en la ejecución de su proceso de formación. 23. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida en los procesos de ingreso, matrícula, formación, certificación y postulación a beneficios, incentivos y apoyos socioeconómicos según programa de formación del SENA. Esta documentación debe ser verdadera y acorde a la normatividad vigente. Es responsabilidad del aprendiz la veracidad de la información que aporta. 24. Para los aprendices con discapacidad que, como resultado de su libre elección, expresión y voluntariamente decidan auto reconocerse como persona con discapacidad para recibir atención diferencial por parte del SENA, además de los deberes enunciados deberá: a) Informar oportunamente al Centro de Formación sobre su discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables requeridos que le posibilitен la participación, progreso y permanencia en su proceso formativo. b) Hacer partícipe a sus familiares, cuidadores o red de apoyo de los procesos de acompañamiento institucional, como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera. c) Procurar por el cuidado de su salud y bienestar, cumpliendo con sus tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes. En este caso es recomendable pero opcional que el aprendiz haga el procedimiento de certificación de discapacidad y la consecuente inclusión en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, como resultado de su libre elección, expresión y de su autorreconocimiento para obtener el certificado médico correspondiente, según la normatividad vigente.

También se recuerda a los aprendices que en el ARTÍCULO 9, se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

Aportar documentos o registrar información en los sistemas de información del SENA, que



juegos o competencias de cualquier carácter. 5. Utilizar el internet y demás tecnologías de información y comunicación dispuestas por el SENA en o para el desarrollo de su proceso formativo, con la finalidad de acceder, generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, ilegal, peligrosa, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, o cualquier actividad que pueda causar daños al nombre, honra o derechos ajenos. 6. Ingerir, ingresar, comercializar, promocionar o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA o en los ambientes formativos SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones de conducta ocasionadas por el consumo de estas o bajo su efecto. 7. Ingresar o portar cualquier tipo de armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación. 8. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones físicas y virtuales, el internet y las tecnologías de información y comunicación del SENA dispuestas para el desarrollo de su proceso de formación, para actividades particulares con o sin ánimo de lucro y que no estén relacionadas con su proceso formativo. 9. Cometer, ser cómplice o copartícipe de delitos contra la comunidad educativa o contra la Institución. 10. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas o virtuales, equipos, materiales, software, elementos y demás bienes o dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales, intercambios estudiantiles nacionales o internacionales. 11. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones físicas y virtuales del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas. 12. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras. 13. Dibujar o escribir sobre cualquier objeto o mueble de las instalaciones físicas y virtuales donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados. Los lugares autorizados no podrán ser utilizados para publicar mensajes que se constituyan en hostigamiento, acoso de cualquier tipo, (bullying, mobbing) dirigido a integrantes de la comunidad educativa. 14. Discriminar cualquier miembro de la comunidad SENA por condiciones como: sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión, identidad de género, orientación sexual, religión, situación económica, discapacidad, o preferencias políticas.

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 Classroom únicamente (no se recibe evidencias por

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.

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.

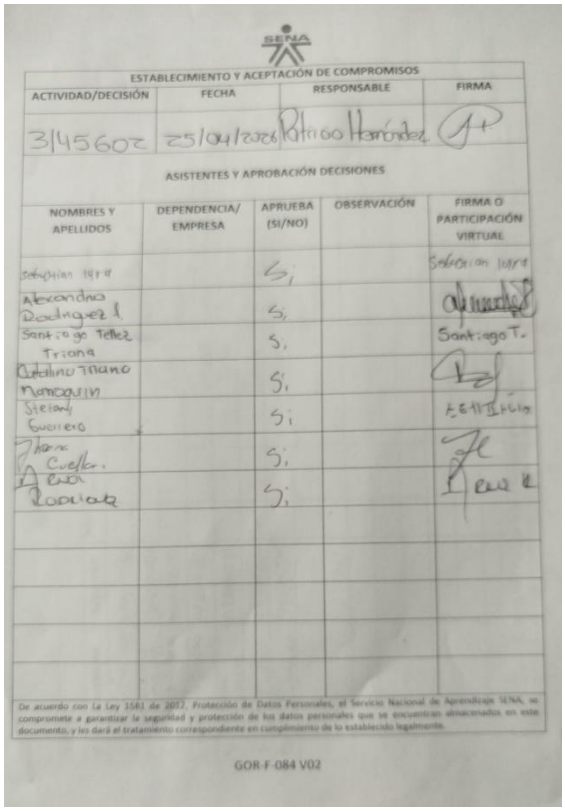
Se recuerda a los aprendices la importancia de seguir el conducto regular, cualquier diferencia o inquietud se soluciona con el directo implicado y en caso de no surtir solución se escala con el Líder de ficha.

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al trimestre I año 2026, de su etapa lectiva que corresponde al trimestre v de competencia Generar hábitos saludables con el medio ambiente y el SGSST

Se dio a conocer el debido proceso y procedimiento para consultar juicios evaluados una vez se finalice cada trimestre de formación, de acuerdo con instrucciones que al inicio de cada trimestre la Coordinación académica informa junto con el horario de formación.

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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
3145602	25/04/2026	Patricio Hernández	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sebastian [illegible]		Si		
Alexandra Rodriguez		Si		
Santiago Tellez Triana		Si		Santiago T.
Catalina Triana Noreguin		Si		
Stefani Guerrero		Si		
[illegible] Cuello.		Si		
[illegible] Rodriguez		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-084 V02

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO				
ACTIVIDAD	**NOMBRE Y APELLIDO**	**FECHA**	**ENTREGO**	**NO ENTO**

habitos saludables	STEFANY GUERRERO	25/04/2026	X		
matriz DOFA	SANTIAGO TELLEZ	2/05/2026	X		
ANLISIS SST	SEBASTIAN LARA	9/05/2026	X		
MATRIZ DE RIESGOS	DORA CATALINA TRIANA		X		
	JENNY JHOANA CUELLAR		X		
	YERLY ALEXANDRA RODRIGUEZ		X		
	ARNOL RODRIGUEZ		X		

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

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



INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	Garantízar del cumplimiento de la normativa y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión.
Resultado de aprendizaje a evaluar	✓ Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto. ✓ Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.

4. Verificación de la información general de la ficha.

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

5. Gestión.

Garantízar del cumplimiento de la normativa y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: ✓ Establecer los requisitos de la legislación y normatividad vigentes, aplicables a la naturaleza del proyecto. ✓ Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización.	Diana Carolina Firigua Hernández.	Porcentaje de asistencia 7/7= 100%

6. **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: 7
Total, de aprendices en formación: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	CC	1012346118	FELIX ALFONSO	ARENAS TORRES	EN FORMACION
	CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION
	CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION
	CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION
	CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION
	CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION
	CC	79739099	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION
	TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION

A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran en formación y asistiendo a las sesiones de formación en la competencia, para este periodo.

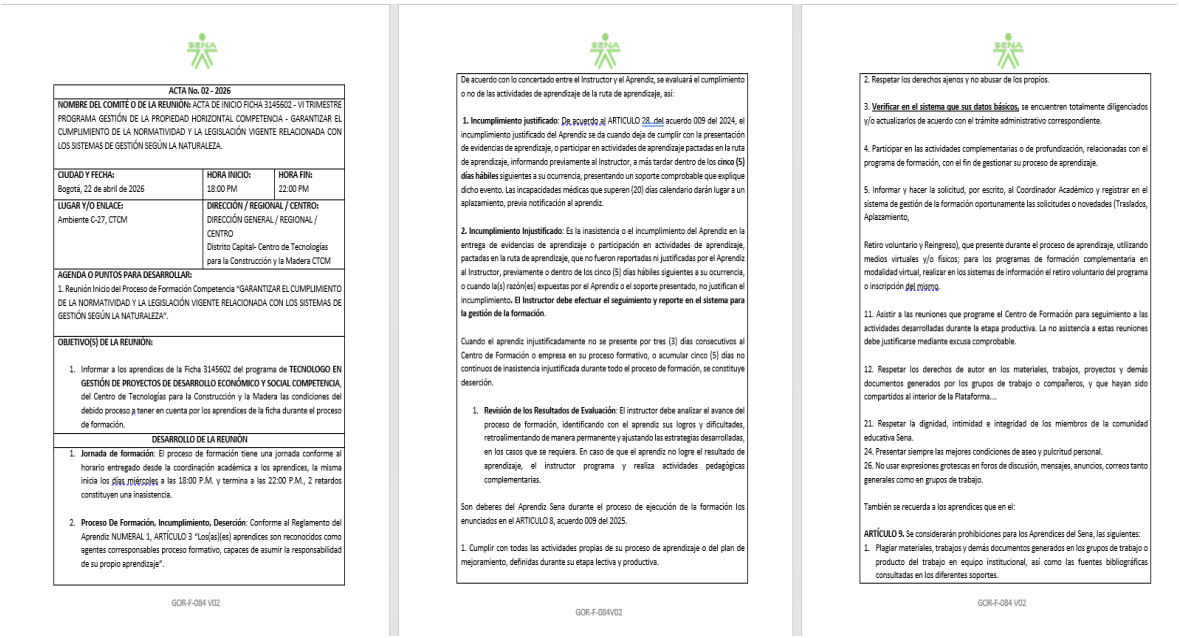
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	CC	1012346118	FELIX ALFONSO	ARENAS TORRES	EN FORMACION
	CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION
	CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION
	CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION
	CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION

	CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION
	CC	79739099	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION
	TI	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION

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

Los aprendices de la ficha muestran compromiso por la formación y cuentan con una buena actitud, se les presenta en la primera sesión de formación, acta de inicio, guía de aprendizaje y plan de trabajo.

Acta de Inicio



ACTA No. 02 - 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3145602 - VI TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LA NATURALEZA.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 22 de abril de 2026	18:00 PM	22:00 PM

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C-27, CTCM	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 "GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LA NATURALEZA".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices de la Ficha 3145602 del programa de **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL COMPETENCIA**, 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 los días miércoles 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".

GOR-F-084 V02

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.

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 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.

GOR-F-084 V02

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.

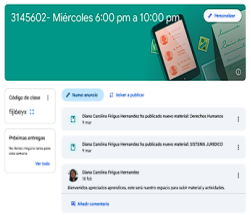
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el **aprendiz 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.	22 de abril de 2026	Diana Carolina Frigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	22 de abril de 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

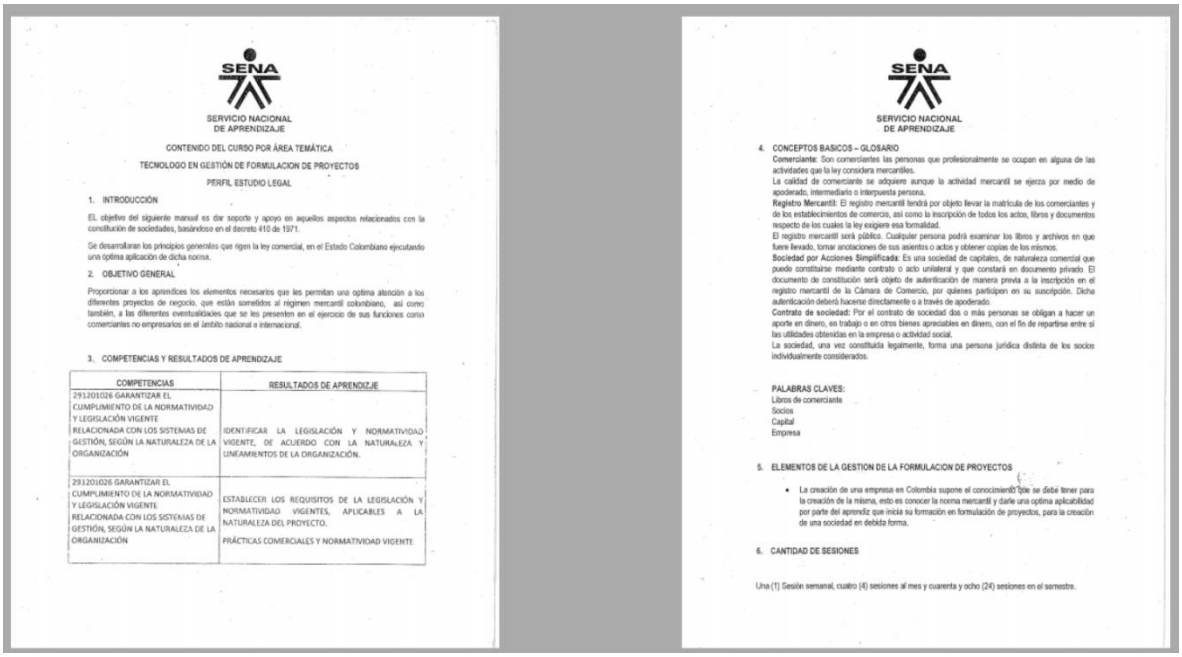
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

Plan de trabajo:

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
FELIX ALFONSO ARENAS TORRES	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
STEFANY GUERRERO CARDOZO	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
SEBASTIAN CAMILO LARA CARDENAS	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
DORA CATALINA TRIANA MARROQUIN	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
JENNY JHOANACUELLAR ROJAS	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
YERLY ALEXANDRA RODRIGUEZ LOAIZA	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
ARNOL DARIO RODRIGUEZ PARDO	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			
SANTIAGO TELLEZ TRIANA	Actividad Diagnostica Socrative - Pre-saberes		x	13-mayo-2026	x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Obligaciones		x			

Guía de Aprendizaje



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTENIDO DEL CURSO POR ÁREA TEMÁTICA

TECNOLOGO EN GESTIÓN DE FORMULACION DE PROYECTOS

PERFIL ESTUDIO LEGAL

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del siguiente manual es dar soporte y apoyo en aquellos aspectos relacionados con la constitución de sociedades, basándose en el decreto 410 de 1971.

Se desarrollaran los principios generales que rigen la ley comercial, en el Estado Colombiano ejecutando una optima aplicación de dicha norma.

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los aprendices los elementos necesarios que les permitan una optima atención a los diferentes proyectos de negocio, que están sometidos al régimen mercantil colombiano, así como también, a las diferentes eventualidades que se les presenten en el ejercicio de sus funciones como comerciantes no empresarios en el ámbito nacional e internacional.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZJE
291201026 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
291201026 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN	ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL PROYECTO. PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

4. CONCEPTOS BASICOS – GLOSARIO

Comerciante: Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.
La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.
Registro Mercantil: El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.
El registro mercantil será público. Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que fuere llevado, tomar anotaciones de sus asientos o actos y obtener copias de los mismos.
Sociedad por Acciones Simplificada: Es una sociedad de capitales, de naturaleza comercial que puede constituirse mediante contrato o acto unilateral y que constará en documento privado. El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción. Dicha autenticación deberá hacerse directamente o a través de apoderado.
Contrato de sociedad: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.
La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.

PALABRAS CLAVES:
Libros de comerciante
Socios
Capital
Empresa

5. ELEMENTOS DE LA GESTION DE LA FORMULACION DE PROYECTOS

- La creación de una empresa en Colombia supone el conocimiento que se debe tener para la creación de la misma, esto es conocer la norma mercantil y darle una optima aplicabilidad por parte del aprendiz que inicia su formación en formulación de proyectos, para la creación de una sociedad en debida forma.

6. CANTIDAD DE SESIONES

Una (1) Sesión semanal, cuatro (4) sesiones al mes y cuarenta y ocho (24) sesiones en el semestre.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

7. TEMATICA POR SESIONES

7.1.1. TEMATICA SESION 1- PRESENTACION E INDUCCIÓN AL MODULO

- Presentación del instructor
- Presentación de los aprendices
- Lectura del programa

7.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 1

- Presentación del instructor
- Presentación de los aprendices
- Lectura del programa

7.1.3. EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ

7.2.1. TEMATICA SESION 2 Y 3

- Fundamentos de derecho
- Ramas del poder público
- Organos de control
- Organización electoral
- Fuentes del derecho
- Constitución
- Ley
- Jurisprudencia
- Doctrina
- Costumbre
- Contratos válidamente celebrados
- Acciones constitucionales
- Acción de cumplimiento
- Acción de tutela
- Acción popular y de grupo
- Habeas corpus, habeas data
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de repetición.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

7.2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 2 Y 3

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada temas especifico
- Solución de preguntas e inquietudes

7.2.3. EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 2 Y 3

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia

7.3.1 TEMATICA SESION 4, 5 y 6

- Trabajo
- Conceptos de trabajo y empleo
- Derechos y deberes en el trabajo
- Tipos de contratos e implicaciones
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato a término fijo
- Contrato a término indefinido
- Contrato de aprendizaje
- Contrato de obra o labor
- Contrato accidental o transitorio
- Contrato realidad.

7.3.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 4, 5 y 6

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada temas especifico
- Realización por parte del aprendiz de un contrato de trabajo
- Solución de preguntas e inquietudes

7.3.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 4, 5 y 6

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Contrato de trabajo realizado por el aprendiz

7.4.1 TEMATICA SESION 7, 8 y 9

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

- Poder y mandato
- Clases de poderes
- Documento
- Codirato civil
- Partes del contrato
- Quien puede firmar un contrato
- Elementos de los contratos
- Clasificación de los contratos
- Dolo y culpa en derecho civil colombiano
- Dolo y culpa en derecho penal colombiano

7.4.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 7, 8 y 9

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Realización por parte del aprendiz de un poder especial o general
- Solución de preguntas e inquietudes

7.4.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 7, 8 y 9

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Poder especial o general realizado por el aprendiz

7.5.1 TEMATICA SESION 10, 11 y 12

- Aplicación de la ley comercial
- Comerciante
- Personas habilitadas y no habilitadas para ejercer el comercio
- Presunción de estar ejerciendo el comercio
- Obligaciones de los comerciantes
- Actos, operaciones y empresas mercantiles
- Registro mercantil
- Libros de comercio
- Reserva y exhibición de los libros de comercio
- Eficacia probatoria de los libros de comercio
- De la competencia desleal
- Cámaras de comercio

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

7.5.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 10, 11 y 12

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Investigación de los diferentes formularios para la creación de sociedades en Colombia
- Solución de preguntas e inquietudes

7.5.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 10, 11 y 12

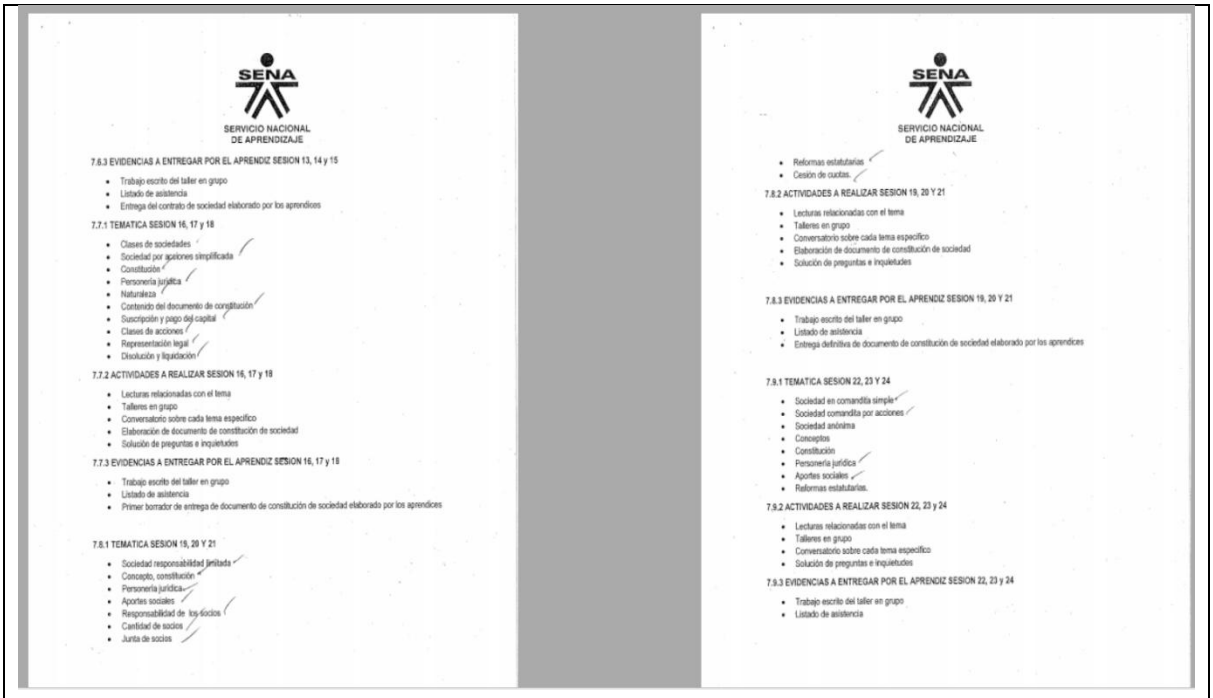
- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Entrega de formularios para la creación de sociedades en Colombia

7.6.1 TEMATICA SESION 13, 14 y 15

- Sociedades comerciales
- Capacidad
- Validez
- Contrato de sociedad
- Constitución y prueba de la sociedad
- Inscripción de escritura pública de constitución
- Registro mercantil
- Capital social
- Reforma del contrato de sociedad
- Asamblea general y junta de socios
- Revisor fiscal
- Disolución de la sociedad
- Liquidación del patrimonio social

7.6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 13, 14 y 15

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Elaboración del contrato de sociedad
- Solución de preguntas e inquietudes



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

7.6.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 13, 14 y 15

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Entrega del contrato de sociedad elaborado por los aprendices

7.7.1 TEMATICA SESION 16, 17 y 18

- Clases de sociedades
- Sociedad por acciones simplificada
- Constitución
- Personería jurídica
- Naturaleza
- Contenido del documento de constitución
- Suscripción y pago del capital
- Clases de acciones
- Representación legal
- Disolución y liquidación

7.7.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 16, 17 y 18

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Elaboración de documento de constitución de sociedad
- Solución de preguntas e inquietudes

7.7.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 16, 17 y 18

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Primer borrador de entrega de documento de constitución de sociedad elaborado por los aprendices

7.8.1 TEMATICA SESION 19, 20 Y 21

- Sociedad responsabilidad limitada
- Concepto, constitución
- Personería jurídica
- Aportes sociales
- Responsabilidad de los socios
- Cantidad de socios
- Junta de socios

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

- Reformas estatutarias
- Cesión de cuotas.

7.8.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 19, 20 Y 21

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Elaboración de documento de constitución de sociedad
- Solución de preguntas e inquietudes

7.8.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 19, 20 Y 21

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia
- Entrega definitiva de documento de constitución de sociedad elaborado por los aprendices

7.9.1 TEMATICA SESION 22, 23 Y 24

- Sociedad en comandita simple
- Sociedad comandita por acciones
- Sociedad anónima
- Conceptos
- Constitución
- Personería jurídica
- Aportes sociales
- Reformas estatutarias.

7.9.2 ACTIVIDADES A REALIZAR SESION 22, 23 y 24

- Lecturas relacionadas con el tema
- Talleres en grupo
- Conversatorio sobre cada tema específico
- Solución de preguntas e inquietudes

7.9.3 EVIDENCIAS A ENTREGAR POR EL APRENDIZ SESION 22, 23 y 24

- Trabajo escrito del taller en grupo
- Listado de asistencia

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

8. PREGUNTAS ORIENTADORAS POR SESION SOBRE TEMAS PARA DESARROLLAR EN LA GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

1. Semana ¿Qué cree usted que es una sociedad comercial?
2. Semana ¿Conoce usted la estructura del Estado Colombiano? ¿Cuáles son las ramas del poder público? ¿Cuáles son las fuentes del derecho?
3. Semana ¿En qué casos procede la acción de tutela?
   ¿Para qué sirve la acción popular y la de grupo?
4. Semana ¿qué es un contrato?
   ¿Cuántas clases de contratos existen?
5. Semana ¿Qué es un contrato laboral?
   ¿Clases de contrato laboral?
6. Semana ¿Qué es relación laboral?
   ¿Qué es el salario?
7. Semana ¿Qué es contrato realidad?
8. Semana ¿Qué es un poder?
   ¿Qué es un documento?
9. Semana ¿Cuál es la diferencia entre dolo y culpa?
   ¿Cuáles son los elementos de los contratos?
10. Semana ¿Qué es un comerciante?
    ¿Cómo se aplica la ley del comerciante?
11. Semana ¿Que es registro mercantil?
    ¿Qué es la matrícula mercantil?
12. Semana ¿Qué es la competencia desleal?
    ¿Qué son las cámaras de comercio?
13. Semana ¿Cuáles son las obligaciones de los comerciantes?
    ¿Qué es una escritura pública?
14. Semana ¿Qué es disolución de una sociedad?

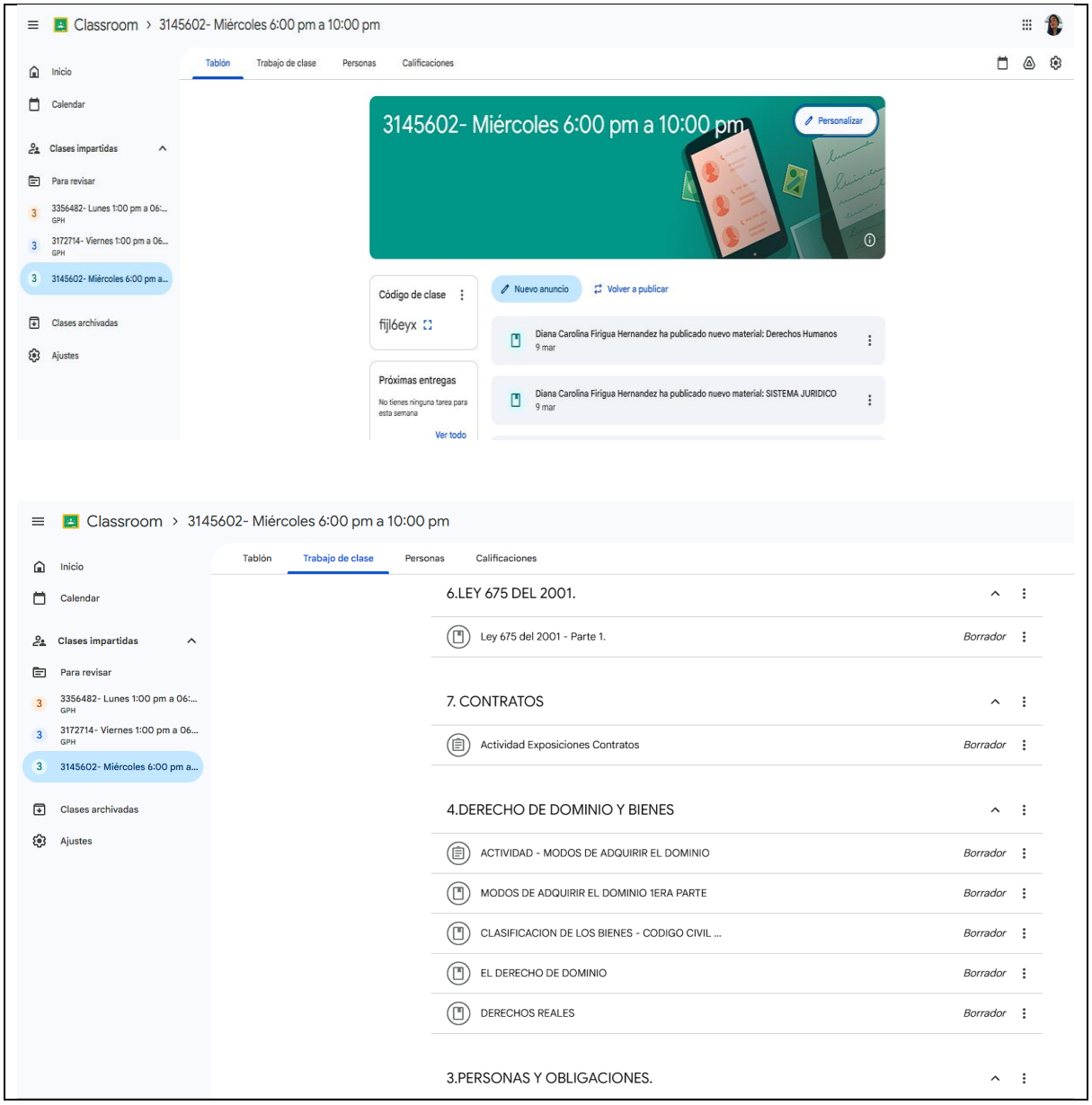
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

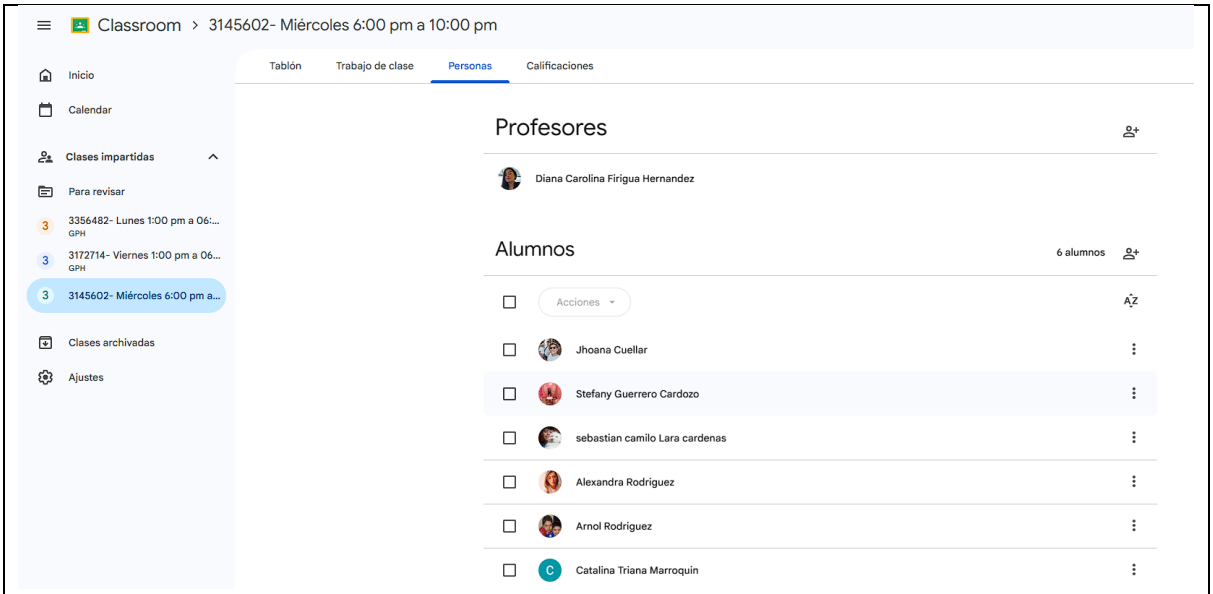
15. Semana ¿Qué es la liquidación de una sociedad?
    ¿Cuáles son las funciones del revisor fiscal?
16. Semana ¿Qué es una sociedad por acciones simplificada?
    ¿Diferencia entre acción y cuota?
17. Semana ¿Qué es el capital social?
    ¿Cuáles son las partes de un acta de una sociedad?
18. Semana ¿Qué es una junta de socios?
19. Semana ¿Cuáles son las funciones del representante Legal?
    ¿Cuáles son las responsabilidades del representante legal?
20. Semana ¿Cómo se nombra al representante legal?
    ¿Quién nombra al representante legal?
21. Semana ¿Cuáles son las obligaciones del revisor fiscal?
    ¿Quién nombra al revisor fiscal?
22. Semana ¿Qué es sociedad en comandita simple?
    ¿Qué es un socio gestor?
23. Semana ¿Qué es una sociedad en comandita por acciones?
    ¿Qué es un socio comanditario?
24. Semana ¿Cuáles son los órganos de una sociedad anónima?

9. BIBLIOGRAFIA

- Decreto 410 de 1971
- Ley 1258 da 2008
- Código Civil Colombiano
- Ley 1429 de 2010

Classroom


Classroom › 3145602- Miércoles 6:00 pm a 10:00 pm
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3356482- Lunes 1:00 pm a 06:...
GPH
3172714- Viernes 1:00 pm a 06...
GPH
3145602- Miércoles 6:00 pm a...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3145602- Miércoles 6:00 pm a 10:00 pm
Personalizar
Código de clase
fijl6eyx
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Diana Carolina Firigua Hernandez ha publicado nuevo material: Derechos Humanos
9 mar
Diana Carolina Firigua Hernandez ha publicado nuevo material: SISTEMA JURIDICO
9 mar
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Classroom › 3145602- Miércoles 6:00 pm a 10:00 pm
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3356482- Lunes 1:00 pm a 06:...
GPH
3172714- Viernes 1:00 pm a 06...
GPH
3145602- Miércoles 6:00 pm a...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
6.LEY 675 DEL 2001.
Ley 675 del 2001 - Parte 1.
Borrador
7. CONTRATOS
Actividad Exposiciones Contratos
Borrador
4.DERECHO DE DOMINIO Y BIENES
ACTIVIDAD - MODOS DE ADQUIRIR EL DOMINIO
Borrador
MODOS DE ADQUIRIR EL DOMINIO 1ERA PARTE
Borrador
CLASIFICACION DE LOS BIENES - CODIGO CIVIL ...
Borrador
EL DERECHO DE DOMINIO
Borrador
DERECHOS REALES
Borrador
3.PERSONAS Y OBLIGACIONES.



Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz: Ninguna

Observaciones:

No se presentan inasistencias para este mes, todos los aprendices de esta ficha son aprobados en la competencia.

Juicios de evaluación: Se entregarán los respectivos juicios apenas sean evaluados.

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

7. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3145602
Programa	Tecnología en Gestión de proyectos de económico y social
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21

Cantidad de aprendices en formación	7	
Instructor líder de grupo	Diana Firigua	
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Ana María Mosquera, Patricia Hernández, Isaac Guzmán, Carmen Elisa Villamil y Carolina Caballero.	

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

APELLIDO	NOMBRE	ESTADO
1. Guerrero Cardozo	Stefany	En formación
2. Lara Cardenas	Sebastian Camilo	En formación
3. Triana Marroquin	Dora Catalina	En formación
4. Cuellar Rojas	Jenny Jhoana	En formación
5. Rodriguez Loaiza	Yerly Alexandra	En formación
6. Rodriguez Pardo	Arnol Dario	En formación
7. Tellez Triana	Santiago	En formación

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3145602, VI trimestre. Tecnología gestión de proyectos de desarrollo económico y social.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, abril 23 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 según el Acuerdo 007 de 2012 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 007 de 2012 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.		

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

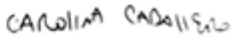
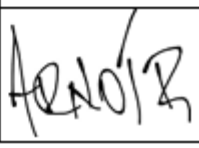
Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

4. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Verbs in past participle, regular and irregular
   - ✓ Present Perfect: affirmative sentences
   - ✓ Presente Perfect: negative sentences
   - ✓ Present Perfect: question formation
   - ✓ Passive Voice: Past
   - ✓ Passive Voice: Present
   - ✓ Passive Voice: Future
5. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
6. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	23 de abril del 2026	Carolina Caballero	
	23 de abril del 2026	Arnold Rodríguez	

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3145602 Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO						
								A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
		Apellido	Nombre		FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	1. GUERRERO CARDOZO	STEFANY											
		2. LARA CARDENAS	SEBASTIAN CAMILO	Past participle		X	Mayo 7							
		3. TRIANA MARROQUIN	DORA CATALINA	Present perfect structure		X	Mayo 14							
	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	4. CUELLAR ROJAS	JENNY JHOANA	Present perfect uses		X	Mayo 21							
		5. RODRIGUEZ LOAIZA	YERLY ALEXANDRA	Passive voice (past)		X	Mayo 28							
		6. RODRIGUEZ PARDO	ARNOL DARIO	Passive voice (present)		X	Junio 4							
		7. TELLEZ TRIANA	SANTIAGO	Passive voice (future)		X	Junio 11							
	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN													

Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)



CONCLUSIONES

La ficha cumple con lo necesario para continuar con la formación sin ninguna novedad para reportar. Todos los instructores enviaron los respectivos insumos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta.	Junio del 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Diana Carolina Firigua Hernández	Coordinación de Gestión y formación virtual.	
Carmen Elisa Villamil Rozo	Coordinación de Gestión y formación virtual.	

Ana María Mosquera	Coordinación de Gestión y formación virtual.	
Carolina Caballero	Coordinación de Gestión y formación virtual.	
Patricia Hernández Ferro	Coordinación de Gestión y formación virtual.	
Isaac Bautista	Coordinación de Gestión y formación virtual.	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL COMITÉ



CONVOCATORIA COMITÉ EQUIPO EJECUTOR



SOLICITUD INFORME Y REUNION EQUIPO EJECUTOR FICHA - 3145602 GDPES VI

Pública

Diana Carolina Firigua Hernandez

Para: Isaac Guzman Bautista; Maria Patricia Hernandez Ferro; Martha Carolina Caballero Contreras; y 2 más

Mié 03/06/2026 2:50

CC: Alba Lucía Olmos Trujillo

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 31/05/2036 2:50

Cordial saludo estimados compañeros.

El presente es para solicitar comedidamente a ustedes, remitir por este medio o a mi WhatsApp 3103436328, informe de sus competencias correspondientes al mes de junio de la ficha en referencia, hacer caso omiso a los que gentilmente ya los enviaron.

De igual forma adjunto link para reunión del equipo ejecutor y toma de evidencia fotográfica, la cual se llevará a cabo el día viernes 05 de junio de 12:00 p.m a 12:30 p.m.

Agradezco de antemano su oportuna gestión.

Link de la reunión:

REUNION EQUIPO EJECUTOR FICHA - 3145602
Viernes, 5 de junio · 12:00 – 12:30pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/xcf-qoxj-pfn

Respetuosamente,

ACTA No. 01 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA -3172714 - V TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA “PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL”.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 24 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-32, CTCM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia “PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL”.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices de la Ficha - 3172714 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 viernes las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 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. **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.

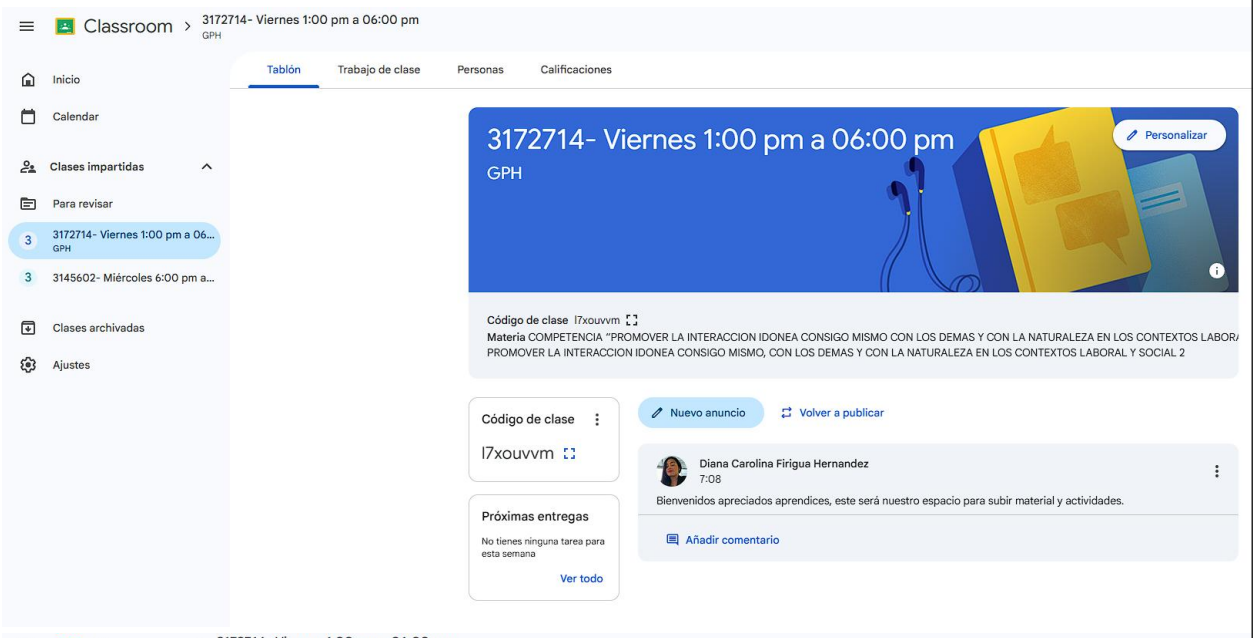
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

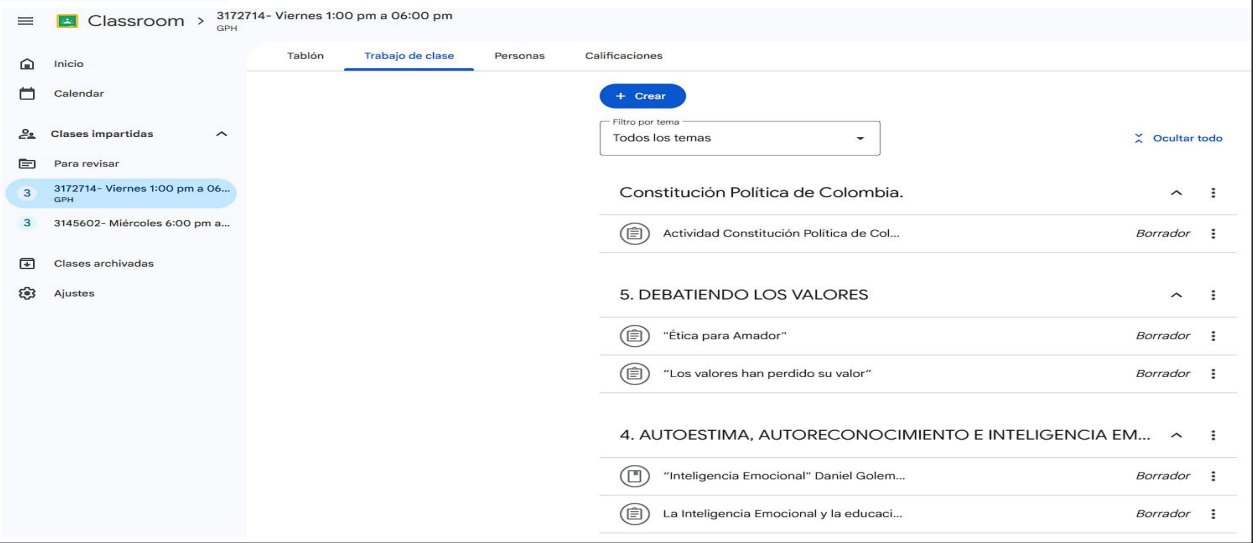
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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





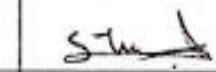
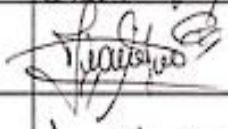
CONCLUSIONES

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.	24 de abril de 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	24 de abril de 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Felipe Muñoz				
Valentina Acuña	CTCM.	Si		Valentina Acuña.
Johan Perez	CTCM.	Si		
Ericsson Reyes	CTCM	Si		Giovanni Reyes
Diana Lozano	CTCM	Si		
Laura Fontanel	APRENDIZ CTCM	Si	N/A.	Laura Fontanez
Karen Vega	CTCM	Si		KarenVega.
Bianca	CTCM	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.

ACTA No. 001 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3356482 - III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES 1"		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 23 de abril del 2026	**HORA INICIO:** 13:00 PM	**HORA FIN:** 18:00 PM
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 PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES."		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3356482 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 a las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 P.M. los días lunes y jueves, 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.

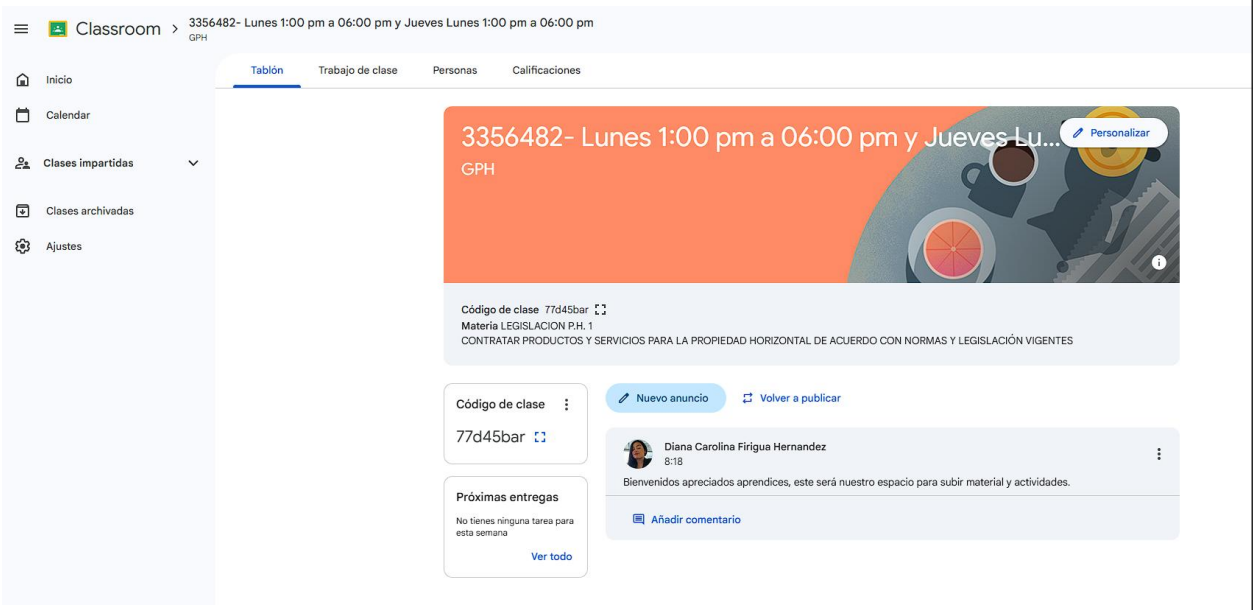
Todos los aprendices deben gestionar con oportunidad **durante el proceso formativo** su portafolio del Aprendiz conforme se lo indiquen los instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos

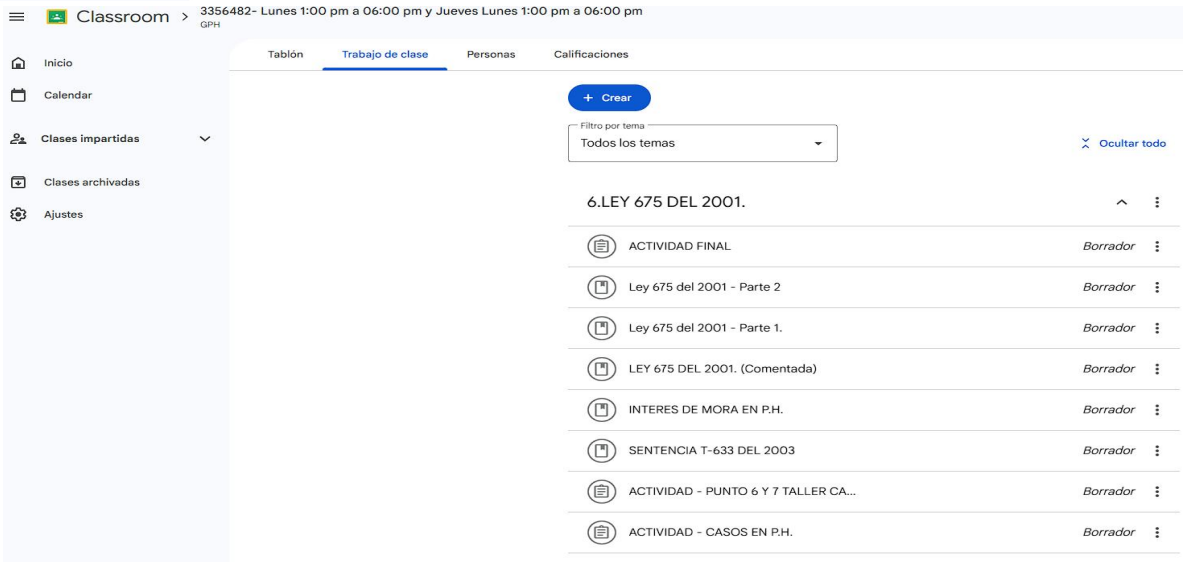
del SIGA.

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.	Bogotá, 23 de abril del 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	Bogotá, 23 de abril del 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Isabel Vargas Duarte		Si		Rosa Isabel Vargas D.
Sofia yoiret velandia		Si		
Nicole Sofia Cucunubo Sabo		SI		Nicole Cucunubo
ADRIANA PULIDO		Si		
Diana Carolina Niño Nova		SI		
Alexandra Gómez		Si		
Jorge Ortiz		Si		Jorge Ortiz.

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

ACTA No. 02 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3145602 - VI TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LA NATURALEZA.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 22 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:00 PM	**HORA FIN:** 22:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-27, 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 "GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN LA NATURALEZA".		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3145602 del programa de **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL COMPETENCIA**, 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 los días miércoles 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. **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.	22 de abril de 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	22 de abril de 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Sebastian Ruiz				Sebastian Ruiz
Alexandra Rodriguez				
Stefany Guerrero				
Angel Rodriguez				
Jhoana Cuellar				
Santiago Tellez Triana				Santiago T.
Catalina Triana				

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

ACTA No. 01 - 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3530229 - I TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA - ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 06 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 PM	**HORA FIN:** 18:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-25, 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 “ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL RESIDENCIAL”.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices de la Ficha 3145602 del programa de **TECNOLOGO EN 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 los días lunes a las 18:00 P.M. y termina a las 22:00 P.M y los días sábados a las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 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.

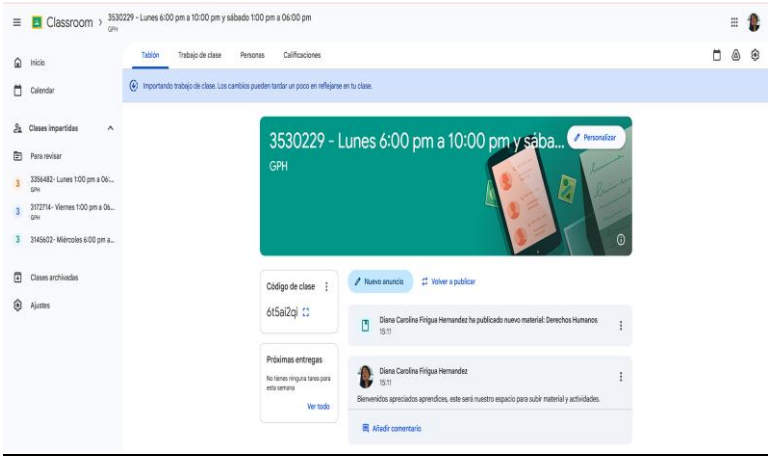
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

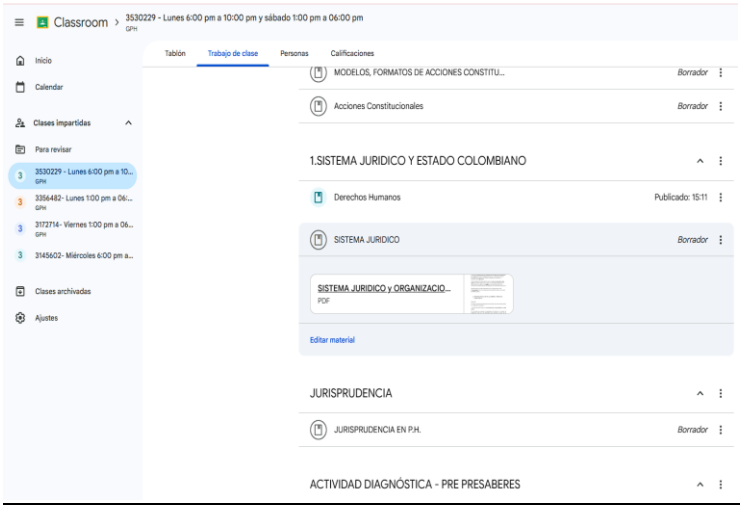
derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 38.

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.	06 de junio de 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	22 de junio de 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje a evaluar	✓ Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. ✓ Agregar redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. ✓ Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3172714
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	8
Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Linda Torres
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Patricia Hernández, Linda Torres, Diana Sofia Mora, Omar Lamprea, Cesar Rivera, Celina Urbina y Diana Firigua.

2. Gestión.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado de aprendizaje a evaluar**: ✓ Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. ✓ Agregar redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. ✓ Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Diana Carolina Firigua Hernández.	Porcentaje de asistencia 8/8 = 100%

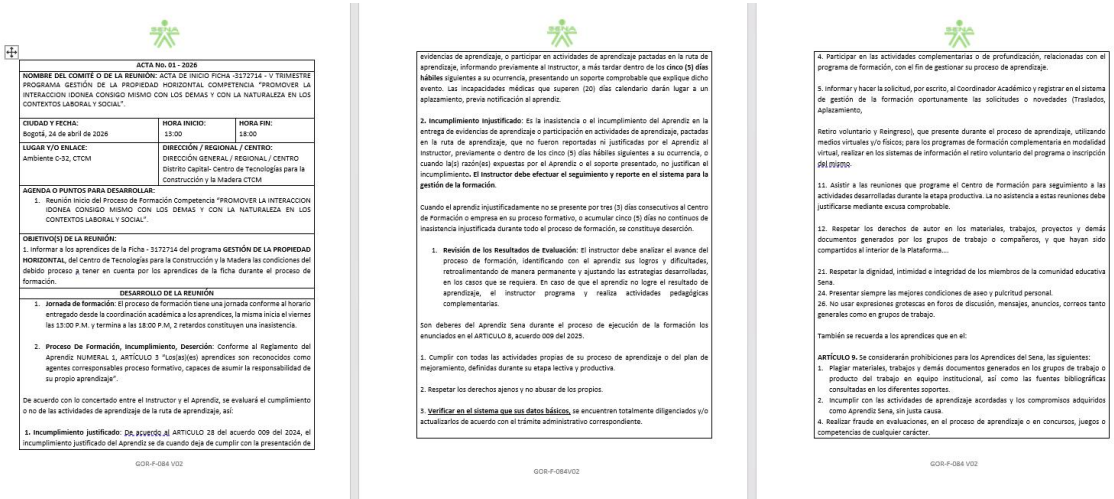
3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 8
Total de aprendices en formación: 8
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
	CC	1000339446	Valentina Dayana	Acuña Delgadillo	En Formacion
	CC	1015998909	Luis Felipe	Jaramillo Muños	En Formacion
	CC	1024565486	Karen Jineth	Vega Pinzon	En Formacion
	CC	1073669805	Brayan Fahir	Moreno Bustos	En Formacion
	CC	1076817785	Johan Starlin	Perea Nuñez	En Formacion
	CC	52128775	Diana Deisy	Lozano Colina	En Formacion
	CC	80231950	Erickson Giovanni	Reyes Sanchez	En Formacion
	CC	53894507	Laura Milena	Montañez Mojica	En Formacion

Los aprendices de la ficha muestran compromiso por la formación y cuentan con una buena actitud, se les presenta en la primera sesión de formación, acta de inicio, guía de aprendizaje y plan de trabajo.

Acta de Inicio



ACTA No. 01 - 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA -3172714 - V TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL".

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 24 de abril de 2026	13:00	18:00

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C-32, CTCM

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices de la Ficha - 3172714 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 viernes las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 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. **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 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.

GOR-F-084 V02

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.

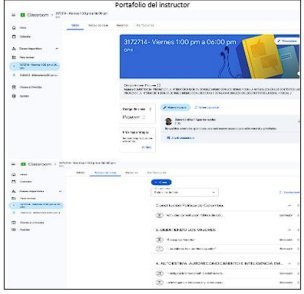
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

GOR-F-084V02

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



GOR-F-084 V02

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.	24 de abril de 2026	Diana Carolina Fiirgua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	24 de abril de 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

GOR-F-084V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Felipe Jaramillo				
Valentina Acuña	CTCM	SI		
Johan Perea	CTCM	SI		
Erickson Reyes	CTCM	SI		
Laura Montañez	CTCM	SI		
Karen Vega	APRENDIZ CTCM	SI	N/A.	
Karen Vega	TTCM	SI		
Brayan [illegible]	CTCM	SI		

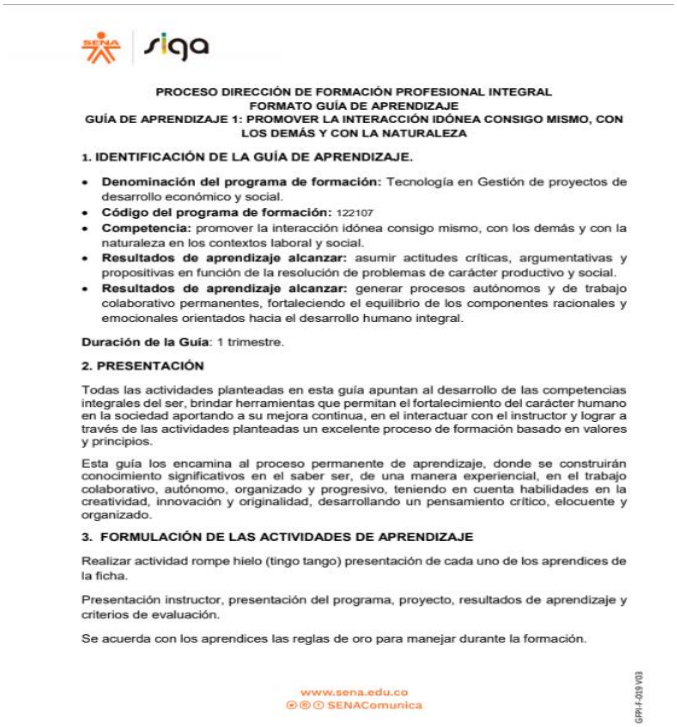
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-084 V02

Plan de trabajo:

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
VALENTINA DAYANA ACUÑA DELGADILLO	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
LUIS FELIPE JARAMILLO MUÑOZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
KAREN JINETH VEGA PINZON	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
BRAYAN FAHIR MORENO BUSTOS	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
JOHAN STARLIN PEREA NUÑEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
DIANA DEISY PEREA NUÑEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
LAURA MILENA MONTAÑEZ MOJICA	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					
ERICKSON GIOVANNI REYES SANCHEZ	Activida Diagnostica Socrative - Pre-saberes					
	Actividad Nazis					

Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA DE APRENDIZAJE 1: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE.

- **Denominación del programa de formación:** Tecnología en Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.
- **Código del programa de formación:** 122107
- **Competencia:** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Duración de la Guía: 1 trimestre.

2. PRESENTACIÓN

Todas las actividades planteadas en esta guía apuntan al desarrollo de las competencias integrales del ser, brindar herramientas que permitan el fortalecimiento del carácter humano en la sociedad aportando a su mejora continua, en el interactuar con el instructor y lograr a través de las actividades planteadas un excelente proceso de formación basado en valores y principios.

Esta guía los encamina al proceso permanente de aprendizaje, donde se construirán conocimiento significativos en el saber ser, de una manera experiencial, en el trabajo colaborativo, autónomo, organizado y progresivo, teniendo en cuenta habilidades en la creatividad, innovación y originalidad, desarrollando un pensamiento crítico, elocuente y organizado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Realizar actividad rompe hielo (tingo tango) presentación de cada uno de los aprendices de la ficha.

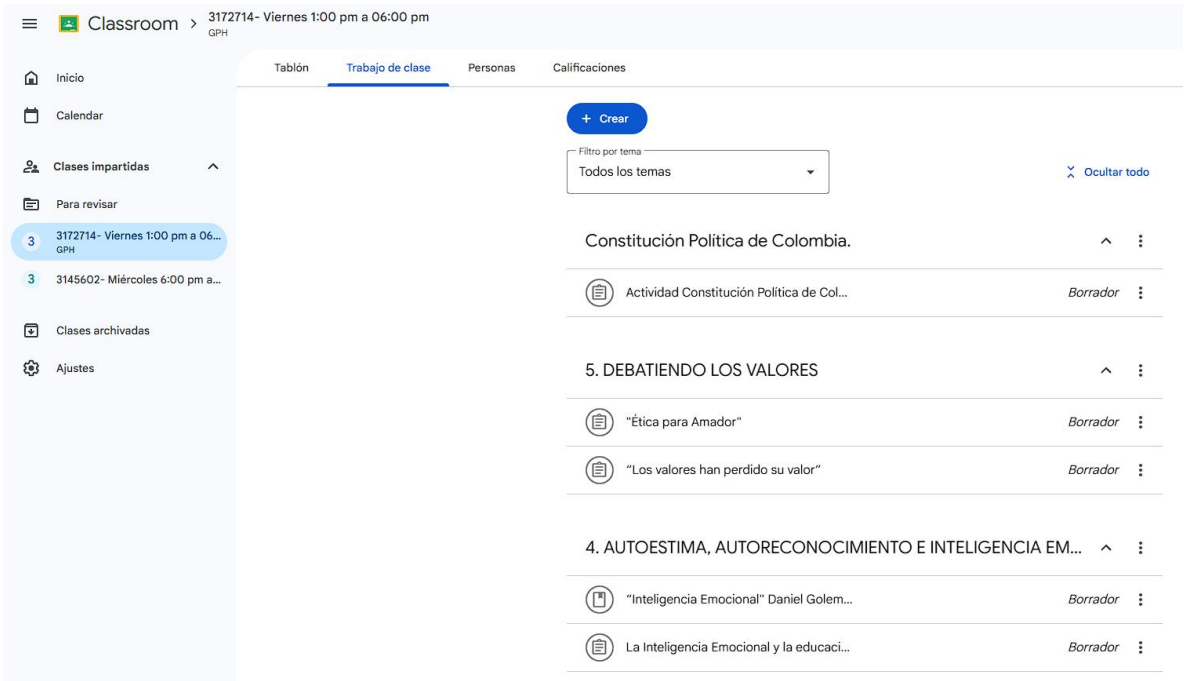
Presentación instructor, presentación del programa, proyecto, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

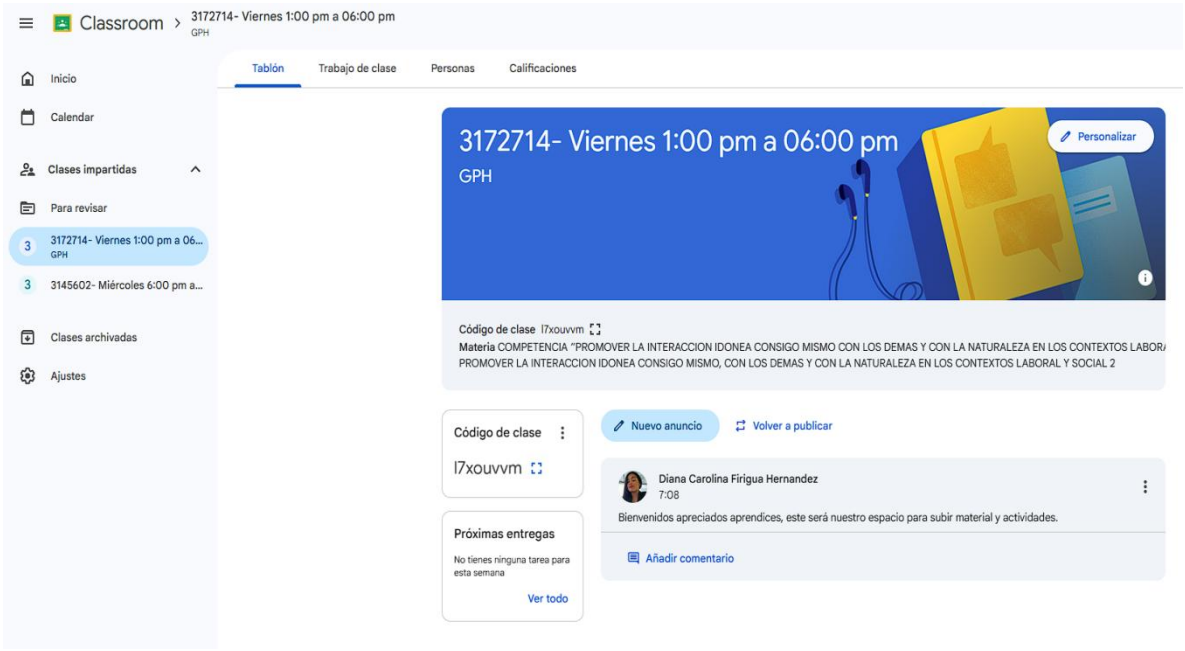
Se acuerda con los aprendices las reglas de oro para manejar durante la formación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

GPH-F-019 V03

Classroom





Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz:

Ninguna, todos los aprendices han asistido a clase de forma regular.

Observaciones:

Hasta la fecha todos los aprendices han cumplido con la formación, sin embargo, la estudiante Karen Vega presenta aun falta de cumplimiento con los compromisos que se ha desarrollado en la clase, la estudiante ha presentado las evidencias hasta la fecha, pero con poca profundidad y trabajos con errores.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso



Diana Carolina Firigua Hernández
Instructora

INSTRUCTORA DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ	
Competencia	210601016 - 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. ✓ laborar 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	3356482
Programa	Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	9
Cantidad de aprendices en formación	8
Instructor líder de grupo	Edward Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Diana Firigua, Rosa Cortes, Edward Baquero, Adriana Patarroyoy Sofia Mora.

2. Gestión.

210601016 - 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. ✓ Laborar 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	Diana Carolina Firigua Hernández.	Porcentaje de asistencia 8/9= 80%

servicios de la copropiedad, de acuerdo con las especificaciones de los productos y servicios, normas y legislación vigentes		

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

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 9
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0 , cancelados: 0

Nombre	**Apellidos**	**Estado**
Jorge Arturo	Ortiz Lozano	En formación
Sergio Andrés	Cardenas Palencia	En formación
María Alexandra	Gómez Aguirre	En formación
Diana Carolina	Niño Neira	En formación
Rosa Isabel	Vargas Duarte	En formación
Olga Liliana	Sánchez Corredor	En formación
Adriana Mabel	Pulido Rodríguez	En formación
Sonia Yuliet	Velandia Camacho	En formación
Nicole Sofia	Cucunuba Salazar	En formación

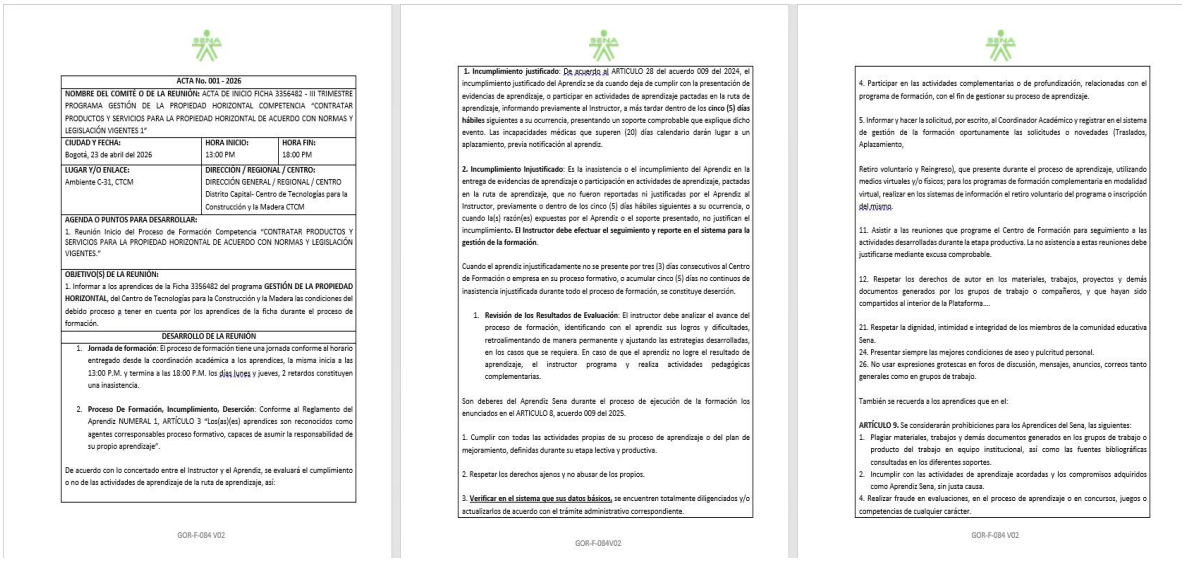
A continuación, se relacionan los aprendices que se encuentran en formación y asistiendo a las sesiones de formación en la competencia para el período Mayo, de 2026.

Nombre	**Apellidos**	**Estado**
Sergio Andrés	Cardenas Palencia	En formación
María Alexandra	Gómez Aguirre	En formación
Diana Carolina	Niño Neira	En formación
Rosa Isabel	Vargas Duarte	En formación
Olga Liliana	Sánchez Corredor	En formación
Adriana Mabel	Pulido Rodríguez	En formación
Sonia Yuliet	Velandia Camacho	En formación
Nicole Sofia	Cucunuba Salazar	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: **Ninguno**

Los aprendices de la ficha muestran compromiso por la formación y cuentan con una buena actitud, se les presenta en la primera sesión de formación, acta de inicio, guía de aprendizaje y plan de trabajo.

Acta de Inicio:



ACTA No. 001 - 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3356482 - III TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES 1"		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 23 de abril del 2026	**HORA INICIO:** 13:00 PM	**HORA FIN:** 18:00 PM
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 PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES."		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la Ficha 3356482 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 a las 13:00 P.M. y termina a las 18:00 P.M. los días lunes y jueves, 2 retardos constituyen una inasistencia.

2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz NUMERAL 1, ARTÍCULO 3 "Los(as)(es) aprendices son reconocidos como agentes corresponsables proceso formativo, capaces de asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje".

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

GOR-F-084 V02

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

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

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

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

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

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

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

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

GOR-F-084V02

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 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.

GOR-F-084 V02

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.

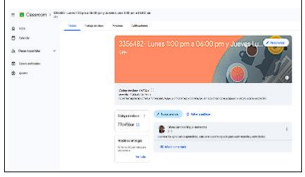
De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que **el aprendiz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

GOR-F-084V02

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



GOR-F-084 V02



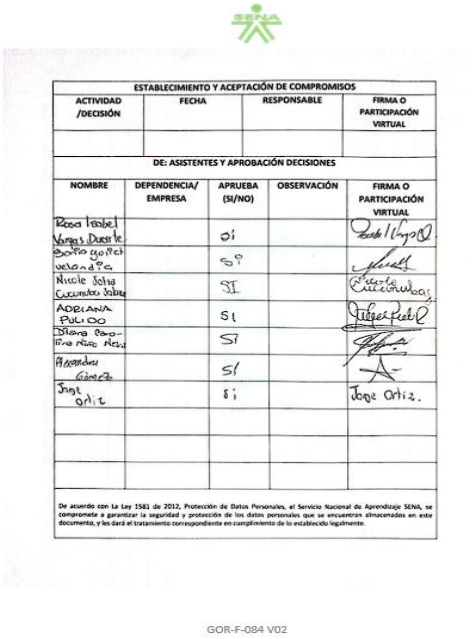
CONCLUSIONES

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.	Bogotá, 23 de abril del 2026	Diana Carolina Firigua Hernández	
Suscripción del Acta de inicio	Bogotá, 23 de abril del 2026	Aprendices de la ficha	Lista de asistencia

GOR-F-084V02



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

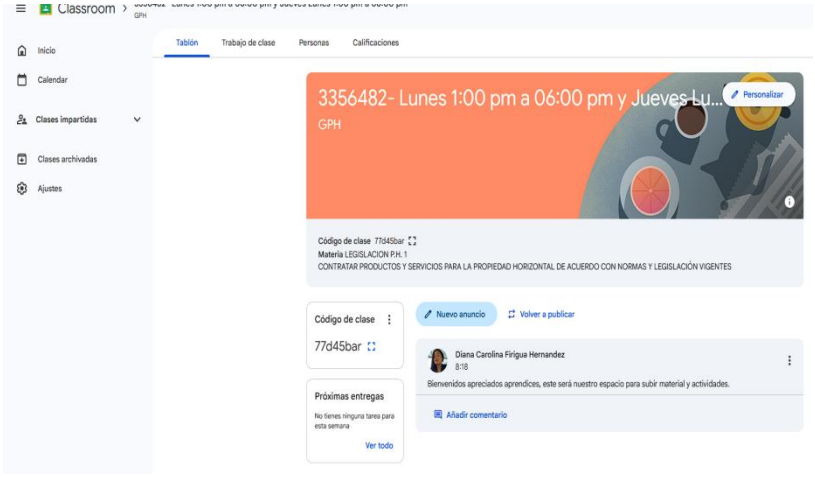
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Isabel Vargas Duarte		Si		
Sergio Andres Cardenas Palencia		Si		
Nicole Sofia Cucunuba Salazar		SI		
Adriana Pulido		Si		
Diana Carolina Niño Neira		Si		
Alexandra Gómez		Si		
Jorge Ortiz		Si		Jorge Ortiz.

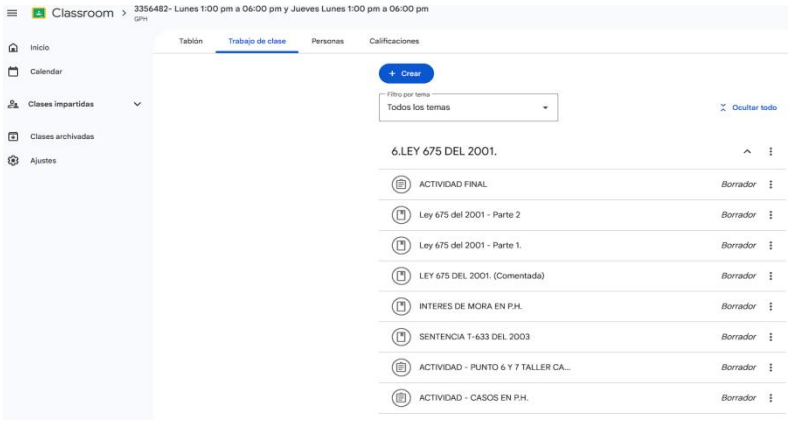
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Plan de trabajo:

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		FISICO	DIGITAL		SI	NO
Sergio Andres Cardenas Palencia	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Maria Alexandra Gomez Aguirre	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Diana Carolina Niño Neira	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Rosa Isabel Vargas Duarte	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Olga Liliana Sanchez Corredor	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Adriana Mabel Pulido Rodriguez	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Sonia Yuliet Velandia Camacho	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			
Nicole Sofia Cucunuba Salazar	Actividad Sistemas Juridicos y Constiucional		x		x	
	Actividad Bienes		x			
	Actividad Contratos y Obligaciones		x			

Clasroom:





Guía de Aprendizaje:



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUIA 1

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
- Código del Programa de Formación: 122201-V 102
- Nombre del Proyecto Creación de empresas en Gestión de Propiedad Horizontal
- Fase del Proyecto: Formulación
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura organizacional del estado colombiano y conceptos básicos en derecho constitucional.
- Competencia
  - 210601016. CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Duración de la Guía: 2 semanas. (trabajo directo 24 horas)

2. PRESENTACIÓN

Es indispensable que el aprendiz desarrolle en su proceso educativo, una conceptualización previa para proporcionar fórmulas de arreglo en los conflictos que se susciten dentro de una Propiedad Horizontal, sin dejar a un lado la aplicación correcta de la Constitución Política de Colombia de 1991 y Ley 675 de 2001, así como el análisis jurisprudencial de la Corte Constitucional aplicable en la Propiedad Horizontal. El aprendiz en esta guía de aprendizaje deberá: 1. Analizar la estructura estatal conforme a sus poderes legítimos y órganos de control establecidos desde la Constitución Política de 1991, 2. definir y Comprender cuales son los sujetos de derechos y su respectiva clasificación, 3. identificar las Acciones constitucionales para protección de los derechos fundamentales, 4. analizar la procedencia de la acción de tutela en los conflictos que se

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz: Ninguno

Observaciones: La aprendiz María Alexandra Gómez aun le falta un poco de compromiso en la asistencia a la formación y se encuentra un poco distraída con el cumplimiento de las necesidades de la competencia, no presento una actividad el día que se había agendado.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
	Rendimiento académico
	Trabajo en equipo
	Compromiso



Diana Carolina Firigua Hernández
Instructora

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356482 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335784 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• 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:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511051 - IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INMOBILIARIO Y CORRETAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar el servicio inmobiliario de acuerdo con normas técnicas y procedimientos

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3530229 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

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

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

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356482 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3145602 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ESTABLECER LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES, APLICABLES A LA NATURALEZA DEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335784 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• 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:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172714 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3530229 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar la conservación de bienes comunes según métodos de mantenimiento y normativa de propiedad horizontal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar informe de gestión de acuerdo con normativa de propiedad horizontal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 118,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

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