



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de julio de 2026

Señor(a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8970182

Coordinadora Académica de Gestión y Formación Virtual

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8970182 del 2026

Carlos Julio Trujillo Rendon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.950.229 de Samaná Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de **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).

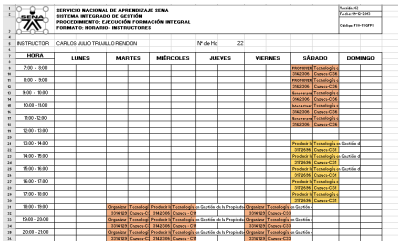
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 003795080 de AV VILLAS **cuyo** titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el Será hasta el 31 de octubre del 2026.

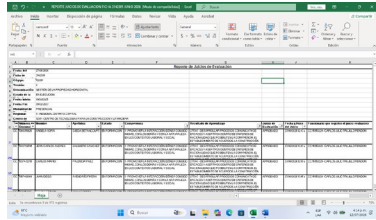
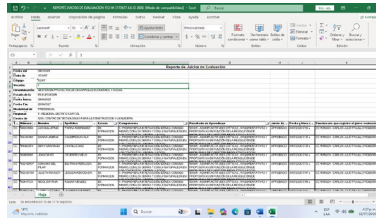
Objeto:

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

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Dirigir formación presencial a las fichas asignadas de acuerdo a la programación.	Anexo programación y listas de asistencia  



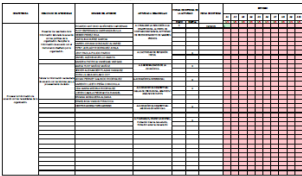
	contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.		 
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	En este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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	En este período no se realizan acciones De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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	Se realizan acciones dentro de las sesiones de formación y se socializa dentro del acta de inicio.	



9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Se realiza comités de evaluación y seguimiento con el equipo ejecutor en las fichas asignadas	
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 este período no se realizan acciones De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "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	A la fecha no se realiza esta actividad.	



	establecido en el Acuerdo 009 de 2024.		
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Se entrega material de apoyo a los aprendices dentro de las sesiones de formación, fortaleciendo su proceso formativo por medio de herramientas ofimáticas y pedagógicas.	
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Dirigir las sesiones de formación de acuerdo al cronograma para las fichas asignadas	  
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y	Se desarrollan las sesiones de formación de acuerdo a la guía de formación y plan de trabajo para cada uno de los grupos de formación.	

	estándares de calidad establecidos para la formación profesional.		 PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN - Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL - Código del Programa de Formación: 12203 Versión 2 - Nombre del Proyecto: CREACIÓN DE EMPRESA EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL - Fase del Proyecto: - Actividad de Proyecto: Organización Documental - Competencia: 210601008 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización. 
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	Se entrega informe de supervisión mes de julio de 2026	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos asignados para la formación.	Firma minuta a los guardas al inicio de la formación realizando conteo de equipos y revisando instalaciones.	Registro en libro de minuta vigilancia
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	La información se conserva en el drive y nube institucional.	Se conserva en un DRIVER.
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	Participar en reunión de equipo ejecutor convocada por la Coordinación.	



	garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.		
19	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Publicar en medios de difusión como WhatsApp, y facebook oferta II trimestre 2026	
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 este período no se realizan acciones De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "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.	Entregar informe de Gestión y cuenta de cobro diligenciada para el pago de honorarios mes de julio de 2026.	
----	---	---	--

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el No. 1082482613 de la planilla, operador planillo simple, periodo junio de 2026.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'CJR', is positioned below the greeting.

Carlos Julio Trujillo Rendon
Contratista
C.C. No. 15.950.229

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alba Lucia Olmos Trujillo', is positioned below the first signature.

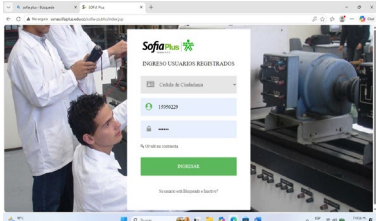
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 8970182 de 2026



ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 8969965
MES DE MAYO DE 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.	No se realizan acciones para este período De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Dirigir formación presencial a las fichas asignadas de acuerdo a la programación. La formación se inicia el 21 de abril de 2026 se imparte de manera presencial para las fichas asignadas	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Para este período no se realizan acciones	
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	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

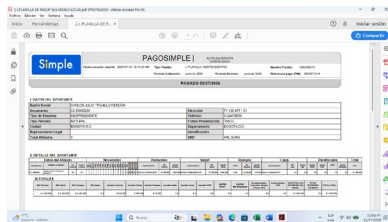


	el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para este período no se realizan acciones De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se utilizan claves para los aplicativos de forma segura y confidencial	
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 este período no se realizan acciones De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



		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	Dentro del acta de inicio se recuerda a los aprendices cumplir con la normatividad.	
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre- ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigrama, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	No se realizan acciones para este período. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 realiza inducción del curso de SGSST año 2026.	
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, transparencia y lucha contra la	Se realiza curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”	

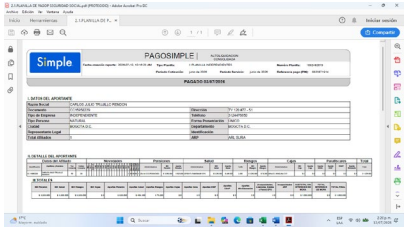


	corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya 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	Reactivación claves de plataforma SOFIA PLUS	
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.	Realizar pago de seguridad social mes de junio de 2026. No. 1082482613 del operador PAGOSIMPLE.	
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	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	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	cumplimiento de esta obligación	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda.	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

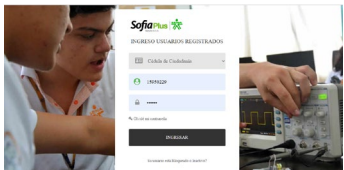
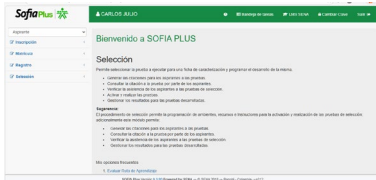


18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Realizar pago de seguridad social mes de junio de 2026. No. 1082482613 del operador PAGOSIMPLE.	



20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.	Dentro de las sesiones de formación utilizar los formatos y guías pertinentes a los procesos autorizados por el SIGA.	Ejecutar el contrato de acuerdo a los parámetros exigidos por el SIGA del SENA  PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. • Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL. • Código del Programa de Formación: 122201 Versión: 2 • Nombre del Proyecto: CREACIÓN DE EMPRESA EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL. • Fase del Proyecto: • Actividad de Proyecto: Organización Documental. • Competencia: 210601005 Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.
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 fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Cumplir los lineamientos que exige la entidad, de acuerdo a los propósitos designados	Mostrar los resultados de acuerdo a las solicitudes de calidad
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	Se mantendrá el respeto y el buen trato hacia las personas	Conservar la buena armonía y respeto con todos los involucrados.



	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.		
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	Soportar la prueba de algún echo que se presente
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	<i>Se actualiza información de contacto dentro de la plataforma SOFIA PLUS, por cambio de línea telefónica.</i>	
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 este período no se realizan acciones.	N/A
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del	Para este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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.	Tener conocimiento de los cambios del reglamento	Asumir de manera positiva cualquier cambio
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los requerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto.	<i>Entregar la documentación exigida para realizar procedimiento dentro de los formatos de acuerdo a lineamientos emitidos por la Entidad</i>	



	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los 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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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 este período no se realizan acciones. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 de apoyo a la gestión.

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



Control de Cambios

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

Evidencias mes de junio de 2026.

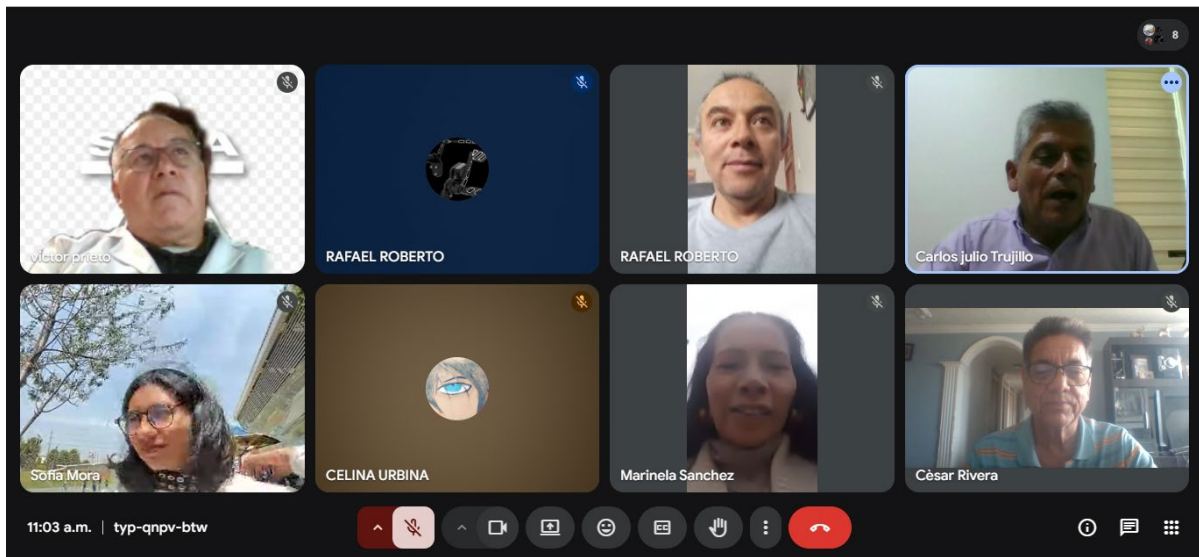












Portafolio del instructor Carlos Julio Trujillo Segundo trimestre de 2026

correo hotmail - Búsqueda

Cómo iniciar sesión en Hotmail - 5

Correo: Carlos Julio Trujillo Rendón

CARLOS JULIO TRUJILLO RENDÓN

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aolmos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Ac2cb3e79f5af480cbd76f6bc4c155c41&sharingv2=true...

OneDrive

Buscar

Carlos Julio Trujillo...

Crear o cargar

Alba Lucia Olmos Trujillo

Alba Lucia Olmos Trujillo

Nuestros archivos

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

Ordenar

Detalles

Formación Presencial

PRIMER TRIMESTRE

CARLOS JULIO TRUJILLO RENDÓN

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del ar	Compartir
3142306 GPH PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE S...	11 de marzo	Carlos Julio Trujillo	5 elementos	Compartida
3172696 GPH PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE S...	11 de marzo	Carlos Julio Trujillo	5 elementos	Compartida
3314129 GPH ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN T...	11 de marzo	Carlos Julio Trujillo	5 elementos	Compartida
3452609 GPH DESARROLLAR PROCESOS DE COMU...	11 de marzo	Carlos Julio Trujillo	5 elementos	Compartida

correo hotmail - Búsqueda

Cómo iniciar sesión en Hotmail - 5

Correo: Carlos Julio Trujillo Rendón

3142306 GPH PRODUCIR LOS DO

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aolmos_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Faolmos_sena_edu_co%2FDocuments%2F2026%2...

OneDrive

Buscar

Carlos Julio Trujillo...

Crear o cargar

Alba Lucia Olmos Trujillo

Alba Lucia Olmos Trujillo

Nuestros archivos

Compartir

Copiar vínculo

Añadir acceso directo a Mis archivos

Descargar

Ordenar

Detalles

...

Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del ar	Compartir
1. PLAN DE TRABAJO	31 de marzo	Carlos Julio Trujillo	1 elemento	Compartida
2. ACTA DE INICIO	31 de marzo	Carlos Julio Trujillo	1 elemento	Compartida
3. GUIA DE APRENDIZAJE	31 de marzo	Carlos Julio Trujillo	1 elemento	Compartida
4. REGISTRO DE ASITENCIA	31 de marzo	Carlos Julio Trujillo	4 elementos	Compartida
5. RAP EVALAUADOS EN SOFIA PLSUS	31 de marzo	Carlos Julio Trujillo	0 elementos	Compartida

OneDrive interface showing a file named "1. PLAN DE TRABAJO". The file is a PDF document, 94.8 KB, shared by Carlos Julio Trujillo. The interface includes a sidebar with "Alba Lucía Olmos Trujillo" and "Nuestros archivos", and a top navigation bar with "Crear o cargar", "Compartir", "Copiar vínculo", "Añadir acceso directo a Mis archivos", "Descargar", "Ordenar", and "Detalles".

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
Plan de Trabajo Ficha 3142306.pdf	Hace una hora	Carlos Julio Trujillo	94.8 KB	Compartida

OneDrive interface showing a file named "2. ACTA DE INICIO". The file is a PDF document, 807 KB, shared by Carlos Julio Trujillo. The interface includes a sidebar with "Alba Lucía Olmos Trujillo" and "Nuestros archivos", and a top navigation bar with "Crear o cargar", "Compartir", "Copiar vínculo", "Añadir acceso directo a Mis archivos", "Descargar", "Ordenar", and "Detalles".

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
2.5.ACTA DE INICIO FICHA 3142306 FEBRERO 2026...	Hace una hora	Carlos Julio Trujillo	807 KB	Compartida

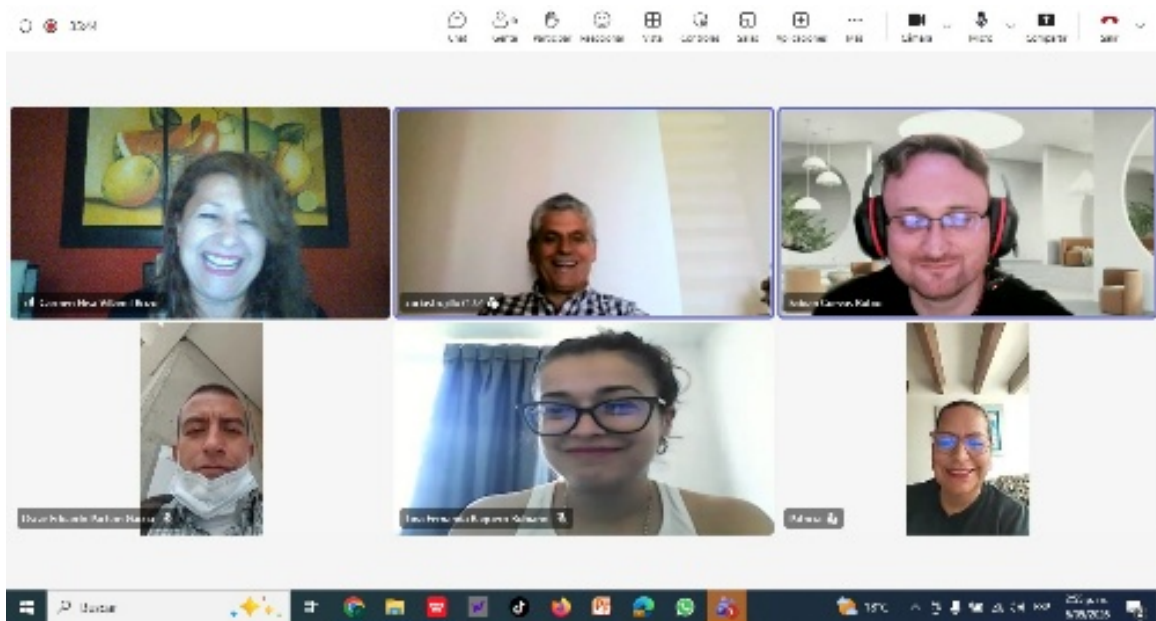
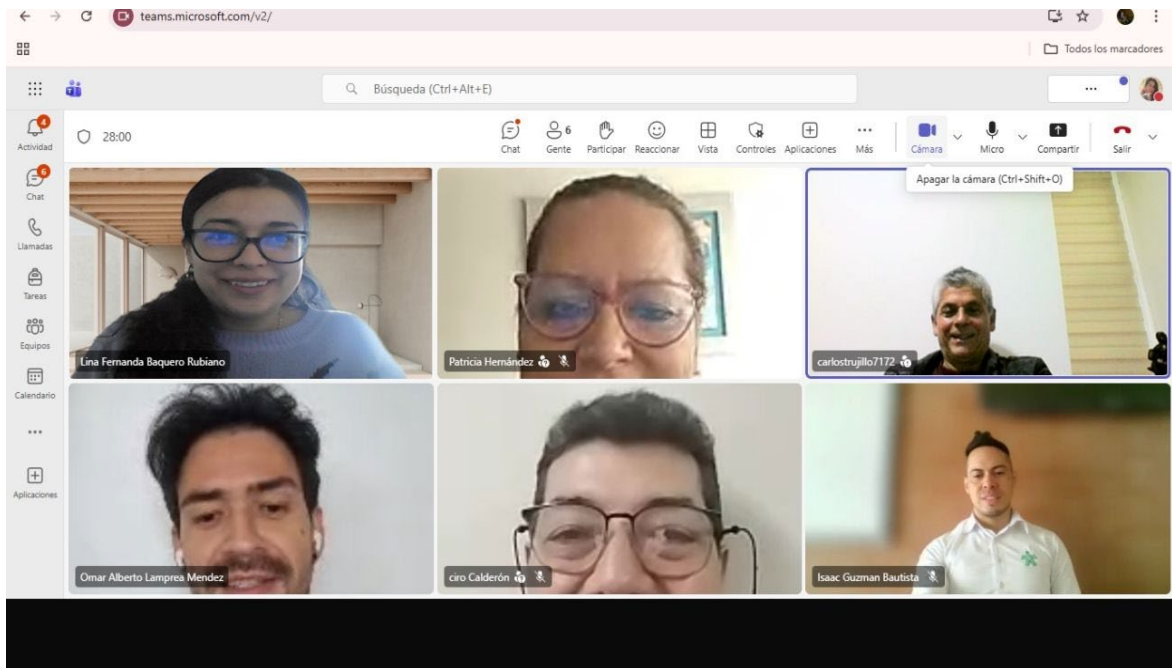
OneDrive interface showing a folder named "3. GUIA DE APRENDIZAJE". The folder contains a PDF file named "GFPI-F-019 GUIA DE APRENDIZAJE No. 1 Producci...". The file was modified "Hace una hora" by Carlos Julio Trujillo and has a size of 181 KB. The interface includes a search bar, a "Crear o cargar" button, and a sidebar with the user's name "Alba Lucía Olmos Trujillo" and a list of files.

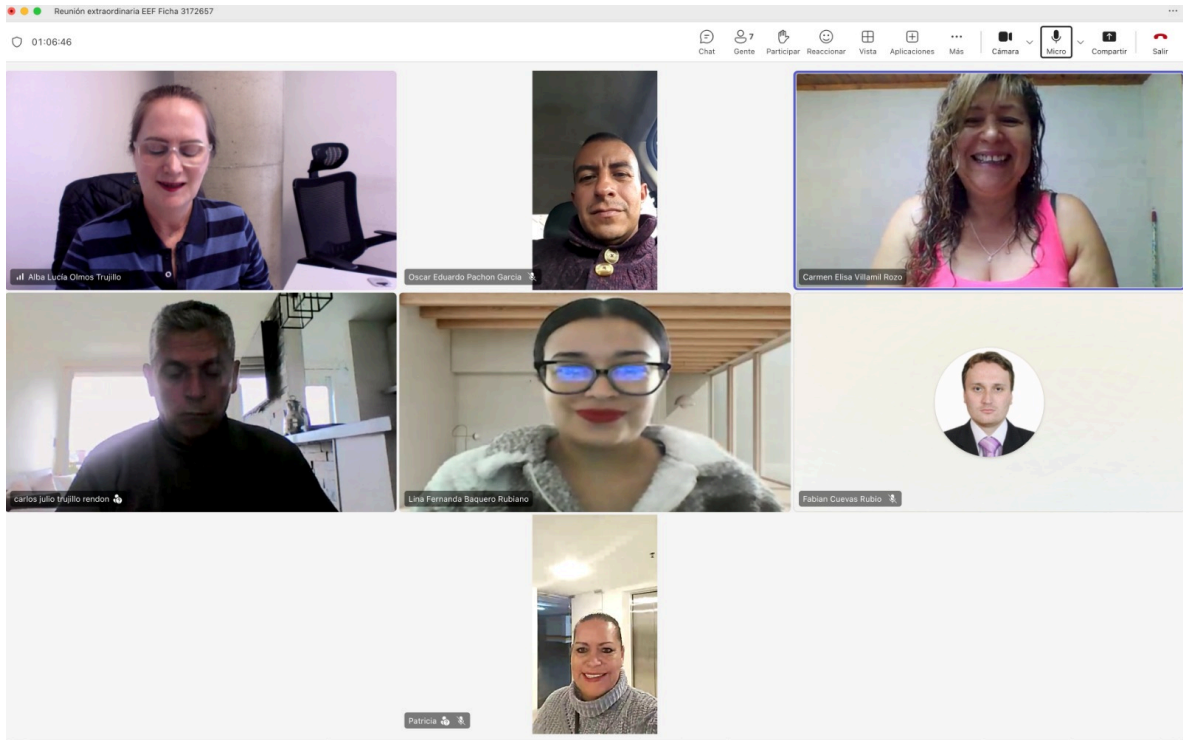
OneDrive interface showing a folder named "4. REGISTRO DE ASISTENCIA". The folder contains four PDF files:

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
2.8.LISTADO ASISTENCIA-3142306.pdf	hace 27 minutos	Carlos Julio Trujillo	284 KB	Compartida
2.8.LISTADO ASISTENCIA-3142306-1.pdf	hace 27 minutos	Carlos Julio Trujillo	277 KB	Compartida
LISTADO DE ASISTENCIA-3142306.pdf	hace 9 minutos	Carlos Julio Trujillo	283 KB	Compartida
LISTADO DE ASISTENCIA-3142306-...		Carlos Julio Trujillo	267 KB	Compartida

A tooltip for the file "LISTADO DE ASISTENCIA-3142306-1" is visible, showing a "Mostrar detalles" link.

Comités de seguimiento.





Evidencia de RAP. evaluados en Sofía plus.

REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN FICHA 3356485 JUNIO 2026-1 [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Inicio ses

Compartir

Pegar

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

Eliminar Formateo

Ordenar y seleccionar Búsqueda y selección

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

110

Reporte de Juicios de Evaluación

Id	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el juicio evaluati
1	000076085	LAURA VINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 14:00	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
26	000408860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 14:18	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
194	000030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 14:18	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
273	000238739	EDWIN SIBEDI	REYES AVILA	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 13:58	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
352	000238560	MELSY JAZMIN	PIZA LONDOÑO	CANCELADO	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	FOR EVALUAR	-	-
431	000363618	LINA MARITZA	HUERTAS ANAYA	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 13:48	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
510	000420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	APROBADO	27/06/2026 14:06	CC 5590229- CARLOS JULIO TRULLIO RENDON
510	000364002	ESTHER IVISSE	MELOMAYACER	CANCELADO	2300- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SUIENDO LA NORMA TECNICA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	27199- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACION ORGANICO FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DE LA	FOR EVALUAR	-	-

Hoja

Listo Se encontraron 23 de 1817 registros

18°C Mayorm, nublado

Buscar

ESP LAA 12/07/2026 4:09 p.m.

REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN FICHA 3142305 JUNIO 2026 [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

H4 Reporte de Juicios de Evaluación

Tn.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registre el juicio evaluativo
	CC 93059020	ANGELA SOFIA	OVEDA BETANCOURT	EN FORMACION	1.- PROMOVER LA INTERACCION DOMEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCION	APROBADO	27/06/2026 12:43 s	CC 9306229 - CARLOS JULIO TRIUNILLO RENDON
	CC 931702595	JEAN CARLOS ANDRES	SALGUEIRO SANCHEZ	EN FORMACION	1.- PROMOVER LA INTERACCION DOMEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCION	APROBADO	27/06/2026 13:02 s	CC 9306229 - CARLOS JULIO TRIUNILLO RENDON
	CC 937472789	CARLOS MARIO	PALENCIA PAEZ	EN FORMACION	1.- PROMOVER LA INTERACCION DOMEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCION	APROBADO	27/06/2026 12:59 s	CC 9306229 - CARLOS JULIO TRIUNILLO RENDON
	CC 937460888	JUAN DIEGO	AYENDANO RIVERA	EN FORMACION	1.- PROMOVER LA INTERACCION DOMEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCION	APROBADO	27/06/2026 13:05 s	CC 9306229 - CARLOS JULIO TRIUNILLO RENDON

Se encontraron 9 de 975 registros

18°C Mayorm. nublado ESP 4:17 p.m.
LAA 12/07/2026

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 79562373 OBDULIO ANTONIO PINTO ROJAS

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

19/06/2026

Fecha Fin*

19/06/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

18°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA

12:44 p. m. 11/07/2026

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 80747429 OSCAR ALBERTO NIÑO MORENO

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

19/06/2026

Fecha Fin*

19/06/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- +a187;

18°C

Mayorm. nublado

Buscar

WhatsApp

ESP LAA

12:46 p. m.

11/07/2026

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1012319852 STEYSY NICOL CASTELLANOS HERRERA

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

19/06/2026

Fecha Fin*

19/06/2026

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a187;

18°C
Mayorm. nublado

Buscar

ESP
LAA

12:36 p. m.
11/07/2026

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1013587432 YEISSON STEVEN VALENZUELA PULIDO

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

19/06/2026

Fecha Fin*

19/06/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- +a187;

18°C
Mayorm. nublado

Buscar

ESP
LAA

12:39 p. m.
11/07/2026

Instructor CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON	
Competencia	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje evaluar	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la Resolución de problemas de carácter productivo y social.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3142305
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	9
Cantidad de aprendices en formación	9
Instructor líder de grupo	Lina Fernanda Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

		Porcentaje de asistencia
		13/15 = 86%

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 en formación: 9

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Es una ficha muy buena, responsable disciplinada en especial con la asistencia a formación, nunca faltan, un grupo muy unido en el avance del trimestre no presenta ninguna novedad. Todos los 10 asisten a formación, nunca fallan.

A continuación, se relacionan de los aprendices que están en formación el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre.

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1000350120	ANGELA	OJEDA	En Formacion
52038667	LUZ LIBIA	ROJAS	En Formacion
1073678021	JOHAN	SANCHEZ	En Formacion
1105785797	MICHELL	RODRIGUEZ	En Formacion
52469805	NIRAMA	GAITAN	En Formacion
1073157417	EDWIN	OVALLE	En Formacion

1037472189	CARLOS MARIO	PALENCIA	En Formacion
1033702595	JEAN CARLOS	SALGUERO	En Formacion
1057466868	JUAN DIEGO	AVENDAÑO RIVERA	En Formacion
			En Formacion

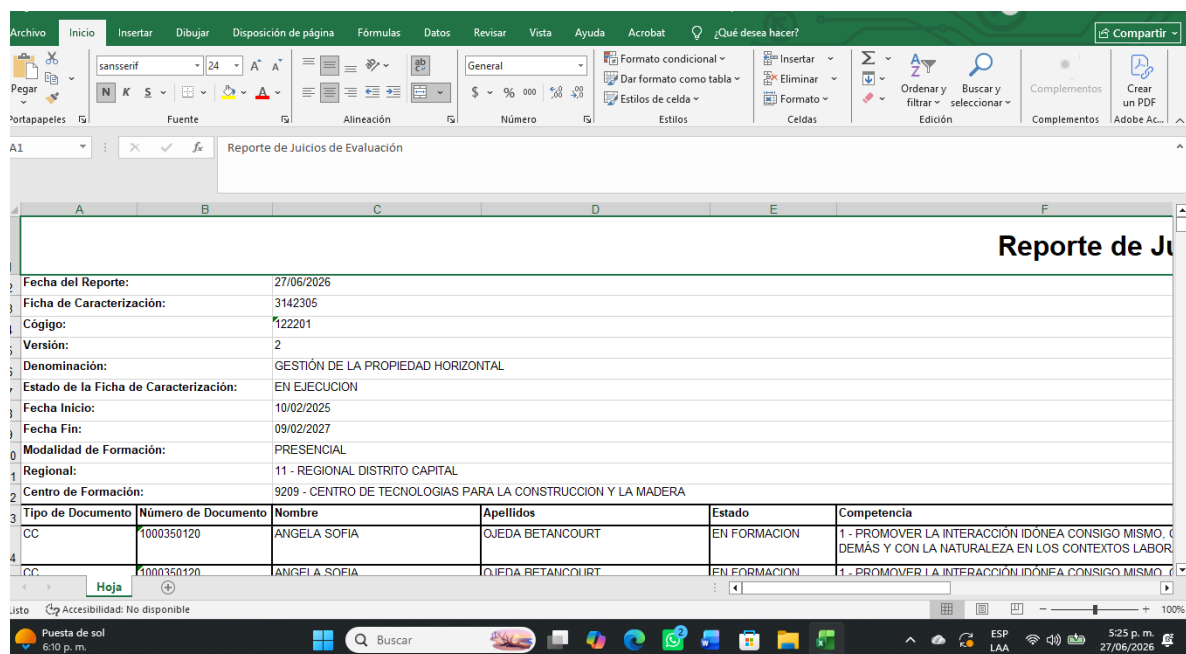
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Relacion de Aprendices que han APROBADO la competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con la naturaleza, con los demás en los contextos laboral y social, cuyos resultados de aprendizaje se encuentran registrados en la plataforma Sofía Plus:

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1000350120	ANGELA	OJEDA	APROBADO
52038667	LUZ LIBIA	ROJAS	APROBADO
1073678021	JOHAN	SANCHEZ	APROBADO
1105785797	MICHELL	RODRIGUEZ	APROBADO
52469805	NIRAMA	GAITAN	APROBADO
1073157417	EDWIN	OVALLE	APROBADO
1037472189	CARLOS MARIO	PALENCIA	APROBADO
1033702595	JEAN CARLOS	SALGUERO	APROBADO
1057466868	JUAN DIEGO	AVENDAÑO RIVERA	APROBADO

Reporte Juicios de Evaluación:



NOVEDADES EN LA FICHA : NO HAY A LA FECHA

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
J		

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz : NO HAY

JUAN DIEGO AVENDAÑO

← → ↻ No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

CARLOS JULIO

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1057466868 JUAN DIEGO AVENDAÑO RIVERA

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

01/06/2026

Fecha Fin*

01/06/2026

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171;

PFECO +1,11%

Buscar

ESP LAA 10:15 a.m. 8/06/2026

← → ↻ outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlWl3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTM5NQAAQAMPDVYIo5V9HhwqTiRznH4Q%3D?cc=e...

Gmail YouTube Maps TALENTO HUMANO... Correo: Carlos Julio... Correo: carlos julio t... Adobe Acrobat

Todos los marcadores

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Favoritos

Bandeja de entrada 202

Elementos enviados

Borradores

cjtrujillo@sena.edu.co

Bandeja de entrada 202

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados 100

Correo no deseado

Notas

Archivo

Elementos enviados

Hoy

ovalleed110@gmail.com

RV: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR IN... 10:50

Bogotá Junio 08 de 2026 Aprendiz EDWIN OVALLE C...

juandiegoavendanorivera@gmail.com: kath... 10:30

PRIMER LLAMADO DE ATENCION DE KATHER... 10:30

Bogotá Junio 08 de 2026 Aprendiz JUAN DIEGO AVE...

INASISTENCIA...

Martha Carolina Caballero Contreras

Informe Carlos Trujillo Ficha 3356485 10:04

Buenos días Apreciada Carolina Atentamente me per...

INFORME CAR...

Carmen Elisa Villamil Roza

Informe Carlos Trujillo Ficha 2172657 9:47

Buenos días Apreciada Elisa Atentamente me permit...

Carlos Julio Trujillo Rendon

Para: juandiegoavendanorivera@gmail.com

CC: Lina Fernanda Baquero Rubiano

Lun 08/06/2026 10:30

INASISTENCIAS DE JUAN DIE... 128 KB

Bogotá Junio 08 de 2026

Aprendiz

JUAN DIEGO AVENDAÑO RIVERA

CC: 1057466868

juandiegoavendanorivera@gmail.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

PFECO +1,11%

Buscar

ESP LAA 10:53 a.m. 8/06/2026

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
CARLOS MARIO PALENCIA	Rendimiento Académico

ANGELA OJEDA	Compromiso
JOHAN SANCHEZ	Puntualidad

ACTA DE INICIO FORMACION

ACTA No. 01– 2026 FICHA 3142305		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO: IV TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3142305		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 27 de abril de 2026	HORA INICIO: 1: 00 PM	HORA FIN: 05:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C25B	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión inicio del proceso de formación competencia : Promover la interacción idónea consigo mismo, con la naturaleza, con los demás en los contextos laboral y social.. Resultados de aprendizaje: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha 3142305 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 01:00 P.M. y termina a las 05:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.		
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así: 1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.		

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

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

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

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

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
 2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
 3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
 4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
 5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
 11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
 12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma....
 21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.
 24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
 26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo. También se recuerda a los aprendices que en el ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:
1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
 2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.
 3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
 17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de

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

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

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

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

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

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

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

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

CONCLUSIONES

Realizar procedimiento de inducción al primer trimestre como Instructor de Gestión Documental de la ficha 3142305

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	

Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Carlos Julio Trujillo Rendón	Instructor CTCM		
Angela Ojeda	Vocero principal Ficha 3172696		



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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Ojeda		Si		
Johan Sanchez		Si		
Arnell Rodriguez		Si		
Blum Calle		Si		
Juan Diego Jimenez		Si		
José Libia Rojas		Si		
Nirama Gaitan.		Si		
Carlos Mora		Si		

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL									
N° 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.					Ficha:	2923204			
Actividad a desarrollar					Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA	
					Físico	Digital		SI	NO
3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, apartir de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=f5QitUVkHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?						X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualización de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico", " Matriz DOFA y estrategias" que encuentran su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.						X			
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a) Descripción general de la copropiedad						Y			

NOVEDADES DE LA FICHA: NO HAY

Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructor SENA CTCM

Instructor CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON	
Competencia	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultado de aprendizaje evaluar	• ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. • ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. • ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. • DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. • DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA. • EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. • GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. • GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3172657
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal

Trimestre	V
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	16
Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Elisa Villamil
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

		Porcentaje de asistencia
		13/15 = 86%

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: 16

Total de aprendices en formación: 16

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Es una ficha muy buena, responsable disciplinada en especial con la asistencia a formación, nunca faltan, un grupo muy unido en el avance del trimestre no presenta ninguna novedad.

A continuación, se relacionan de los aprendices que estan en formación el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre .

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1129045241	YESSICA	QUINTO MOSQUERA	En Formacion
52188642	LAURA	RIPOLL	En Formacion
1072526631	SAMIR FRANCISCO	PEÑA MORALES	En Formacion
1033712326	LAURA	ROMERO	En Formacion
1021665091	JUAN DAVID	CIFUENTES MELO	En Formacion
1014662074	DEIVY SANTIAGO	CASTILLO DIAZ	En Formacion
10731682922	CESAR	MALDONADO	En Formacion
1022392537	ADRIANA DEL PILAR	BELTRAN PEÑALOZA	En Formacion
1012344989	DANNA	CALDERON	En Formacion
1025522363	KAREN VICTORIA	LINARES M.	En Formacion
1033801921	MARCO	HERRERA	En Formacion
1000831948	LUIS GUILLERMO	PARRA	En Formación
1022426790	JULIETH	LEGUIZAMON	En Formación
79969041	WILLIAM ORLANDO	GARZON	En Formación
1024473331	NICOL DAYANNA	AGUIAR MENDEZ	En Formación
1117507866	KRISTHEL	CASTAÑEDA PEREZ	En Formación

Relación de aprendices que han APROBADO la competencia: Promover la Interacción idónea consigo mismo, con la naturaleza, con los demás en los contextos laboral y social. Cuyos resultados de aprendizaje han sido registrados debidamente en la plataforma Sofia Plus:

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1129045241	YESSICA	QUINTO MOSQUERA	APROBADO
52188642	LAURA	RIPOLL	APROBADO
1072526631	SAMIR FRANCISCO	PEÑA MORALES	APROBADO
1033712326	LAURA	ROMERO	APROBADO
1021665091	JUAN DAVID	CIFUENTES MELO	APROBADO
1014662074	DEIVY SANTIAGO	CASTILLO DIAZ	APROBADO
10731682922	CESAR	MALDONADO	APROBADO
1022392537	ADRIANA DEL PILAR	BELTRAN PEÑALOZA	APROBADO
1012344989	DANNA	CALDERON	APROBADO
1025522363	KAREN VICTORIA	LINARES M.	APROBADO
1000831948	LUIS GUILLERMO	PARRA	APROBADO
1022426790	JULIETH	LEGUIZAMON	APROBADO
79969041	WILLIAM ORLANDO	GARZON	APROBADO
1024473331	NICOL DAYANNA	AGUIAR MENDEZ	APROBADO
1117507866	KRISTHEL	CASTAÑEDA PEREZ	APROBADO

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

EL aprendiz MARCO ANTONIO HERRERA CC 1033801921, ha dejado de asistir a formación desde el día 04 de Junio de 2026, sin que al momento haya justificado su inasistencia y una vez se cumplan los 5 días hábiles se procederá a hacer el registro de la inasistencia en la plataforma Sofia Plus y enviar el correo al aprendiz en aplicación del debido proceso.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
MARCO	HERRERA	En Formación

MARCO HERRERA

SofiaPlus

No seguro | http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

CARLOS JULIO

Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1033801921 MARCO ANTONIO HERRERA CORTES

Cantidad de Horas* 4

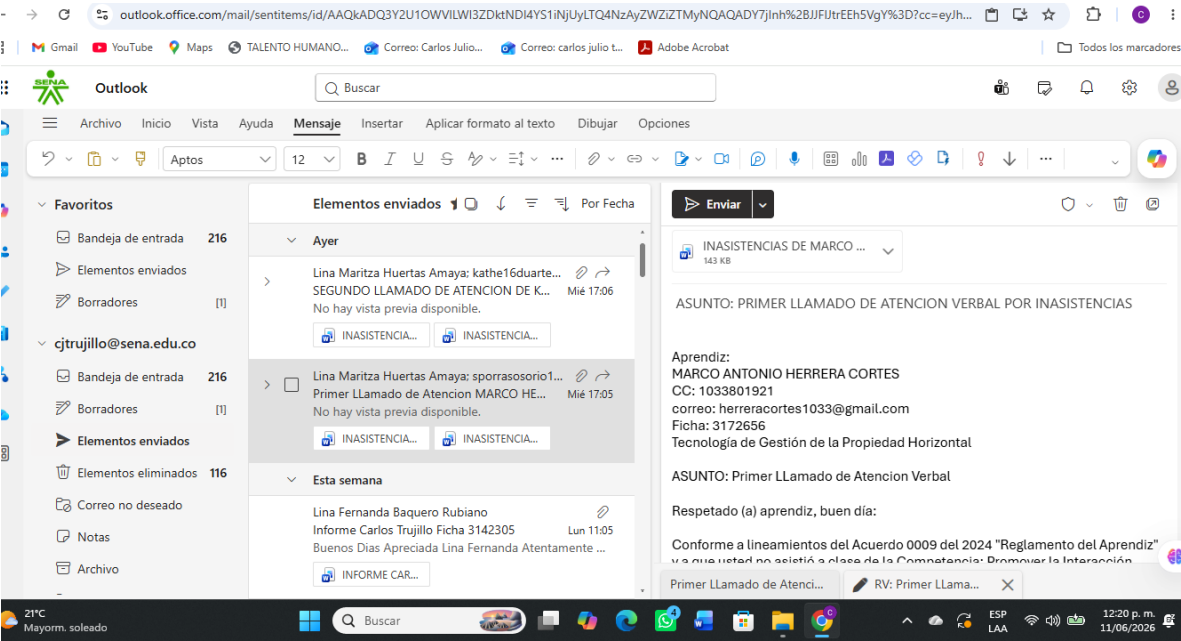
Justificación* SIN EXCUSA

Fecha Inicio* 04/06/2026

Fecha Fin* 04/06/2026

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a177,



NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
SAMY PEÑA	Rendimiento Académico
ADRIANA BELTRAN	Compromiso
YESSICA QUINTO	Puntualidad

ACTA DE INICIO FORMACION

ACTA No. 01– 2026 FICHA 3172657		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO: IV TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3172657		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de Abril de 2026	HORA INICIO: 6: 00 PM	HORA FIN: 10:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C32	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	

	Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión inicio del proceso de formación competencia : Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás, con la naturaleza en los contextos laboral y social • Resultados de aprendizaje: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. • ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. • ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. • DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. • DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA. • EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. • GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. • GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha 3172657 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	

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

2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

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

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

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

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
3. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.
4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
5. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
11. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante la etapa productiva. La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.

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

21. Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa Sena.

24. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

26. No usar expresiones grotescas en foros de discusión, mensajes, anuncios, correos tanto generales como en grupos de trabajo. También se recuerda a los aprendices que en el ARTÍCULO 10. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del Sena, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.

2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.

25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

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

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

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

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

CONCLUSIONES			
Realizar procedimiento de inducción al primer trimestre como Instructor de Gestión Documental de la ficha 3172657			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ser el gestor de su proceso de Formación, en el entendido que éste es individual.	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal)	
Se concertó con el equipo de aprendices de la ficha, iniciar formación a las 6:00 pm, dando un tiempo de 30 minutos máximos para ingreso a la formación, a partir de este tiempo las personas que no ingresen a la formación sin justa causa se considera retardo	Durante el proceso de Formación	Aprendiz (vocero principal) e Instructor.	
En caso de presentarse ausencia, por parte de la Instructora, se repondrá el tiempo y el tema programado para la sesión de formación. De igual manera, se compartirá la justificación a la Coordinación del Programa para que esté enterada. Así mismo, enviar a los aprendices el tema a desarrollar en la fecha programada; puede ser por grabación, medio físico, medio electrónico, para evitar que se retrasen.	Durante el proceso de Formación	Instructor	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Carlos Julio Trujillo Rendón	Instructor CTCM		
Sandra Bello Cortes	Vocero principal Ficha 3172657	Adriana Beltran	



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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yessica Quinto	CTCM	SI		Yessica Quinto
William Garza	CECM	SI		William Garza
Laura Ripoll	CTCM	SI		Laura Ripoll
Samir Pérez	CTCM	SI		Samir Pérez
Laura Romero	CTCM	SI		Laura Romero
Juan David Cifuentes Melo	CTCM	SI		Juan D.
Deivy Castillo	CTCM	SI		Deivy C.
Cesar Maldonado	CTCM	SI		Cesar Maldonado
Adriana Betancur	CTCM	SI		Adriana Betancur
Danna Calderón	CTCM	SI	N/A	Danna Calderón
Karen Victoria Linares M	CTCM	SI	NA	Karen Linares M
Marco Herrera	CTCM	SI	N/A	Marco Herrera
Luis Guillermo Parra R	CTCM	SI	N/A	Luis Guillermo Parra R
Juleth Teguzamón	CTCM	SI	N/A	Juleth Teguzamón
Nicol Aguilar	CTCM	SI	NA	Nicol Aguilar

GOR-F-084 V02

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL											
Nº 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.						Ficha:		2923204			
Actividad a desarrollar						Forma de Entrega		Fecha de entrega	ENTREGA		
						Físico	Digital		SI	NO	
3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, apartir de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=f5Q1TUVkHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?							X				
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualización de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico"; " Matriz DOFA y estrategias" que encuentranen su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.							X				
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a) Descripción general de la copropiedad							Y				

NOVEDADES DE LA FICHA: NO HAY

Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructor SENA CTCM

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

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	3356485
Programa	Tecnología Gestión de Propiedad Horizontal
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	14
Cantidad de aprendices en formación	14
Instructor líder de grupo	Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

2. Gestión.

		Porcentaje de asistencia
		13/15 = 86%

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: 14

Total de aprendices en formación: 14

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0

Es una ficha muy buena, responsable disciplinada en especial con la asistencia a formación, nunca faltan, un grupo muy unido en el avance del trimestre no presenta ninguna novedad.

A continuación, se relacionan de los aprendices que estan en formación el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre .

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS	En Formacion
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	En Formacion
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	En Formacion
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	En Formacion
1012338799	EDWIN SNEYDER	REYES AVILA	En Formacion
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	En Formacion

1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	En Formacion
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	En Formacion
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	En Formacion
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	En Formacion
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPIÑAN	En Formacion
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	En Formación
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	En Formación
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	En Formación

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Relación de Aprendices que han APROBADO la competencia: Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, de acuerdo a la norma técnica y legislación vigente, cuyos Resultados de Aprendizaje han sido registrados debidamente en la plataforma Sofia Plus:

Identificación	Nombres	Apellidos	JUICIO DE EVALUACION
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS	APROBADO
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	APROBADO
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	APROBADO
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	APROBADO
1012338799	EDWIN SNEYDER	REYES AVILA	APROBADO
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	APROBADO
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	APROBADO
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	APROBADO
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	APROBADO

→  No seguro  <http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>     

<https://doi.org/10.1016/j.jmbs.2021.103621>

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

- Bandeja de entrada 207
- Elementos enviados
- Borradores
- cjrtrujillo@sena.edu.co

Elementos enviados 1

Hoy

sporrasosorio15@gmail.com
Primer Llamado de Atencion HARY STEFANY ... 17:02
Aprendiz: HARY STEFANY PORRAS OSORIO CC: 1073...

☐ kathe16duarte@gmail.com
SEGUNDO LLAMADO DE ATENCION DE KATH... 16:49
Bogotá Junio 09 de 2026 Aprendiz KATHERIN RODRI...

Esta semana

Lina Fernanda Baquero Rubiano
Informe Carlos Trujillo Ficha 3142305 Lun 11:05
Buenos Días Apreciada Lina Fernanda Atentamente ...
INFORME CAR...

ovalleed110@gmail.com
RV: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN PO... Lun 10:50
Bogotá Junio 08 de 2026 Aprendiz EDWIN OVALLE C...

Bogotá Junio 09 de 2026

Aprendiz
KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE
CC. 1010030527
kathe16duarte@gmail.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas de la organización.

Asunto: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente le solicito justifique con soportes su inasistencia y la No entrega de las evidencias propuestas en los planes de trabajo concertados, para la fecha 02 de Junio de 2026, de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones

→ ↻ No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

☑ Diseño Curricular <

☑ Ejecución de la Formación <

☑ Gestión de Ambientes <

☑ Gestión de Tiempos <

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS <

Matrícula <

Planeación de la Formación <

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1010030527 KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN EXCUSA

Fecha Inicio* 19/05/2026

Fecha Fin* 19/05/2026

Registrar Novedad

La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a162;

17°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 12:00 p. m. 3/06/2026

← → outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlWlB3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZlZTM5NQAAQANxOjTLBpMIPEJUGnZXY4%3D?cc=eyJ...

Gmail YouTube Maps TALENTO HUMANO... Correo: Carlos Julio... Correo: carlos julio t... Adobe Acrobat

Outlook

Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Dibujar Opciones

Correo nuevo

Favoritos

Bandeja de entrada 191

Elementos enviados

Borradores [1]

cjtrujillo@sena.edu.co

Bandeja de entrada 191

Borradores [1]

Elementos enviados

Elementos eliminados 81

Correo no deseado

Notas

Archivo

Elementos enviados

Hoy

krubiano68@gmail.com

Primer Llamado de Atención MARIA CAMIL... 12:20

Aprendiz: MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN CC: 101...

Ayer

reyeslaurayineth@gmail.com

PRIMER LLAMADO DE ATENCION DE KATH... Mar 9:57

Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz LAURA YINETH P...

INASISTENCIA...

alexagarcia012@outlook.com

RV: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN P... Mar 9:46

Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz ALEXANDRA GAR...

INASISTENCIA...

Esta semana

Enviar

Bogotá Junio 02 de 2026

Aprendiz

KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE

CC: 1010030527

kt16duarte@gmail.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, teniendo en cuenta las normas técnicas y las de la organización

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

Atentamente la solicito justifique con soporte su inasistencia y la lleve a la...

PRIMER LLAMADO DE ATE... RV: PRIMER LLAM...

18°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 12:34 p. m. 3/06/2026

LAURA POSADA:

→ ↻ No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus 

CARLOS JULIO  Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor 

-  Diseño Curricular 
-  Ejecución de la Formación 
-  Gestión de Ambientes 
-  Gestión de Tiempos 
 - Gestionar Tiempos del Instructor 
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz**
- LMS 

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL  

Consultar Aprendiz* CC 1000150815 LAURA YINETH POSADA REYES  

Cantidad de Horas* 4

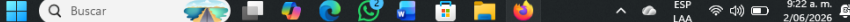
Justificación* SIN EXCUSA

Fecha Inicio* 26/05/2026  

Fecha Fin* 26/05/2026  

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a187;

14°C Mayorm, nublado  ESP LAA 9:22 a. m. 2/06/2026

→ ↻ outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlW3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTM5NQAQAHcA%2FF05M2dAhqJRdD0QA5A%3D?cc=eyJ...

Gmail YouTube Maps TALENTO HUMANO... Correo: Carlos Julio... Correo: carlos julio t... Adobe Acrobat Todos los marcadores

Outlook  Buscar 

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo  Pasos rápidos Leído / No leído 

Favoritos

- Bandeja de entrada 181
- Elementos enviados
- Borradores
- cjtrujillo@sena.edu.co**
 - Bandeja de entrada 181
 - Borradores
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados 81
 - Correo no deseado
 - Notas
 - Archivo

Elementos enviados  Por Fecha

Hoy

- reyeslaurayineth@gmail.com 
PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASIS... 9:57
Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz LAURA YINETH P...
-  alexagarcia012@outlook.com 
RV: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR I... 9:46
Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz ALEXANDRA GAR...

Ayer

- Alba Lucía Olmos Trujillo 
Solicitud Complementario: Comunicación e... Lun 9:58
Buenos Días Apreciada Doctora Alba Lucia Cordial Sa...
-  GRUPO 1 SISIP...  CC YENNY CA... +3

Mes pasado

- Ciro Antonio Calderon Ramirez 

Carlos Julio Trujillo Rendon  
Para: alexagarcia012@outlook.com
CC: Imaritzahamaya@gmail.com: **y 4 más** Mar 02/06/2026 9:46

 INASISTENCIAS DE ALEXAND... 120 KB

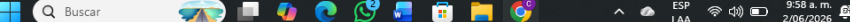
Bogotá Junio 02 de 2026

Aprendiz
ALEXANDRA GARCIA
CC. 1022969689
alexagarcia012@outlook.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, teniendo en cuenta las normas técnicas y las de la organización

Asunto: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

16°C Mayorm, nublado  ESP LAA 9:58 a. m. 2/06/2026

ALEXANDRA GARCIA:

← → ↻ No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

[Diseño Curricular](#)

[Ejecución de la Formación](#)

[Gestión de Ambientes](#)

[Gestión de Tiempos](#)

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

[LMS](#)

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*

CC 1022969689 ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ

Cantidad de Horas*

4

Justificación*

SIN EXCUSA

Fecha Inicio*

05/05/2026

Fecha Fin*

05/05/2026

Registrar Novedad

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a169;

15°C Mayorm, nublado

→ outlook.office.com/mail/fid/AAQkADQ3Y2U1OWVlWlW3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiTMjYnNQAQAJygwXpuCBfIrlyfzlgfzzU%3D?cc=eyJhY2Nic3NfdG9rZW...

Gmail YouTube Maps TALENTO HUMANO... Correo: Carlos Julio... Correo: carlos julio L... Adobe Acrobat

Todos los marcadores

Todas las carpe... < primer llamado de atencion

Archivo Inicio Vista Ayuda Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Dibujar Opciones Tabla Buscar

Adjuntar Vincular Firma Grabar Imágenes Gráficos Tabla Componentes de Loop Aplicaciones Encuestas Adobe Acrobat Sign for M... Viva Insights plantillas Mis Programando sondeo Buscar hora Copilot

Favoritos

- Bandeja de entrada 189
- Elementos enviados
- Borradores 13
- cjtrujillo@sena.edu.co
 - Bandeja de entrada 189
 - Borradores 13
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminad... 256
 - Correo no deseado 1
 - Notas

Resultados

Resultados principales

- Ciro Antonio Calderon Ramirez
PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR I... 27/03/2026
Bogotá Marzo 27 de 2026 Apren... Bandeja de entr...
- Externo [Borrador] Carlos Julio Trujillo Rendon
Primer Llamado de Atención por Inasist... 18/03/2026
No hay vista previa disponible. Borradores
INASISTENCIA... INASISTENCIA... +2
- Externo [Borrador] Carlos Julio Trujillo Rendon
Primer Llamado de Atención por Inasist... 18/03/2026
No hay vista previa disponible. Borradores
CONVOCATORI... BORRADOR AC... +2

Enviar

Aprendiz
ALEXANDRA GARCIA
CC: 1022969689
alexagarcia012@outlook.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, teniendo en cuenta las normas técnicas y las de la organización

Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

Buenos días estimado(a) aprendiz.

PRIMER LLAMADO DE ATE... RV: PRIMER LLAM...

15°C Parc. soleado

→ ↻ No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

structor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1022969689 ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ

Cantidad de Horas* 4

Justificación* SIN EXCUSA

Fecha Inicio* 26/05/2026

Fecha Fin* 26/05/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a187;

14°C Mayorm, nublado

→ outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQKADQ3Y2U1OWVILW13ZDKtNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTM5NQAAHca%2FF05M2dAhqRdD0QA5A%3D?cc=eyJ...

Gmail YouTube Maps TALENTO HUMANO... Correo: Carlos Julio... Correo: carlos julio t... Adobe Acrobat

Todos los marcadores

Outlook

Buscar

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Leído / No leído

Favoritos

Bandaja de entrada 181

Elementos enviados

Borradores

cjtrujillo@sena.edu.co

Bandaja de entrada 181

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados 81

Correo no deseado

Notas

Archivo

Elementos enviados

Hoy

reyeslaurayineth@gmail.com

PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASIS... 9:57

Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz LAURA YINETH P...

alexagarcia012@outlook.com

RV: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR I... 9:46

Bogotá Junio 02 de 2026 Aprendiz ALEXANDRA GAR...

Ayer

Alba Lucía Olmos Trujillo

Solicitud Complementario: Comunicación e... Lun 9:58

Buenos Dias Apreciada Doctora Alba Lucía Cordial Sa...

GRUPO 1 SISIP... CC YENNY CA... +3

Mes pasado

Ciro Antonio Calderon Ramirez

Carlos Julio Trujillo Rendon

Para: alexagarcia012@outlook.com

CC: lmaritzahamaya@gmail.com: y 4 más

Mar 02/06/2026 9:46

INASISTENCIAS DE ALEXAND...

120 KB

Bogotá Junio 02 de 2026

Aprendiz

ALEXANDRA GARCIA

CC. 1022969689

alexagarcia012@outlook.com

FICHA: 3356485- GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, teniendo en cuenta las normas técnicas y las de la organización

Asunto: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA

16°C Mayorm, nublado

HARY PORRAS:

The screenshot shows a web browser window with the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Vista', 'Ayuda', 'Mensaje', 'Insertar', 'Aplicar formato al texto', 'Dibujar', and 'Opciones'. The left sidebar shows the 'Favoritos' section with 'Bandeja de entrada' (207) and 'Elementos enviados'. The main content area displays an email from 'Carmen Elisa Villamil Rozo' to 'Carlos Trujillo Fichá' with the subject 'Informe Carlos Trujillo Fichá 3356485'. The email body contains a greeting and a reference to a previous email. Below the email, there is a section for 'Semana pasada' showing a list of emails, including one from 'krubiano68@gmail.com' and another from 'reyeslaurayineth@gmail.com'.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
JUAN OLMEY BALAGUERA	Rendimiento Académico
LINA MARITZA HUERTAS	Compromiso
LUIS EDUARDO CASTILLO	Puntualidad

ACTA DE INICIO FORMACION

ACTA No. 01– 2026 FICHA 3356485		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO:III TRIMESTRE PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL FICHA No. 3356485		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 21 de Abril de 2026	HORA INICIO: 6: 00 PM	HORA FIN: 10:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente C25B	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Reunión inicio del proceso de formación competencia : Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente.. Resultados de aprendizaje: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha 3356485 del programa Gestión de Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia a la 06:00 P.M. y termina a las 10:00 pm. 2 retardos constituyen una inasistencia.		
2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTÍCULO 22 “El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así: 1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de		

aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

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

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

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

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

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

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas

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

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

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

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

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

De igual forma se aclara que la entrega de las evidencias no constituye aprobación de la misma, el instructor verifica e indica al aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y realiza actividades pedagógicas complementarias. El Aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados conforme a los términos establecidos en el reglamento Art. 22 Numeral 3.

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

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

CONCLUSIONES

Realizar procedimiento de inducción al primer trimestre como Instructor de Gestión Documental de la ficha 3356485

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
---------------------	-------	-------------	-------

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Julio Trujillo Rendón	Instructor CTCM	
Lina Maritza Huertas	Vocero principal Ficha 3356485	



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	21-04-26		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Kathern Rodriguez Quarte		N/A		Kathern
Jessica Vineth Pineda Reyes		N/A		Jessica
Harly Stefany Porras Osorio		N/A		Harly Porras
Sneider Reyes		N/A		Sneider
DAYANE Molina		N/A		Dayane
Wendy Natholy Infante Gomez		N/A		Wendy Infante
Luis EDUARDO CASTELLO ROA		N/A		Luis
Alejandra Pineda		N/A		Alejandra
Alexandra Garcia Ortiz		N/A		Alexandra
Viviana Angely Rocha Cuchiza		✓		Viviana Rocha
Román Aguilar M		✓		Román
Lina Patricia Huelgas Amaya		✓		Lina Patricia

Joni Olmedo
Balegum

--



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	21-04-26		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Kathleen Rodriguez Quintero		N/A		Kathleen
Leiva Yimeth Paredi Reyes		N/A		Yimeth
Hary Stefany Porras Osorio		N/A		Hary Porras
Sneider Reyes		N/A		Sneider
DAYANE MOLINA		N/A		Dayane
Wendy Natholy Infante Gomez		N/A		Wendy Infante
LUIS EDUARDO CASTELLO ROA		N/A		Luis
Alejandra Pineda		N/A		Alejandra
Alexandra Ortiz		N/A		Alexandra
Viviana Angely Roche Cuchiza		✓		Viviana Roche
Ramon Aguilar M		✓		Ramon
Lina Patricia Huelgas Arroyo		✓		Lina
Juan Olmedo Bulegum		✓		Juan

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL									
Nº 1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.				Ficha:		2923204			
Actividad a desarrollar				Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA		
				Físico	Digital		SI	NO	
3.1 Actividad de Reflexión Inicial En el entorno organizacional y empresarial se producen documentos de todo tipo, apartir de estos se soportan los procesos que en ella se encuentran y se desarrollan por tanto es importante que reflexione y analice el siguiente video " LA IMPORTANCIA DE LA ESCRITURA " https://www.youtube.com/watch?v=f5QITUVkHo Atraves de un corto escrito (1 página) , responda las siguientes preguntas: a) ¿Cual es la importancia de la escritura y la producción de la información en el mundo? b) Desde una perspectiva empresarial ¿cual cree usted que es el impacto del poder de la escritura y la información en el desarrollo de sus actividades diarias?					X				
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.2.1 contextualización de conceptos: teniendo en cuenta las lecturas " Administración y plan estratégico", " Matriz DOFA y estrategias" que encuentran su material de apoyo: a) por grupos de trabajo construir un material didáctico por cada tema (Infografía), que permita la socialización de los mismos de una forma clara y concisa.					X				
SEMANA 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN 3.3.1 Por equipos de trabajo seleccionar una copropiedad y desarrollar para esta: a) Descripción general de la copropiedad					Y				

NOVEDADES DE LA FICHA: NO HAY

Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructor SENA CTCM



ACTA DE INICIO No. T-1- 29/05/2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de trimestre II año 2026, de los aprendices matriculados en la ficha 3493781, del programa, Gestión de la Propiedad Horizontal, de acuerdo con el reglamento del aprendizaje, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y confirmar que tengan claro sus responsabilidades.			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha 29 de Mayo de 2026	HORA INICIO: 6:00 pm.	HORA FIN: 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE C-25B	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA AMBIENTE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión de inicio de formación Cuarto trimestre competencia: Análisis de la Normatividad vigente en la propiedad Horizontal 2. Resultados de aprendizaje a alcanzar: Identificar la normatividad vigente en la propiedad horizontal residencial, teniendo en cuenta la legislación vigente.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar a los aprendices de la ficha 3493781, del programa Gestión de la Propiedad Horizontal, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de responsabilidades y compromiso de validación de juicios evaluados, una vez finalizado el trimestre en curso, deberán estar evaluados los resultados en su totalidad y revisar plan de trabajo de la competencia.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Jornada de formación: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la Coordinación Académica a los aprendices. La misma inicia los jueves a la 6:00 p.m. y termina a las 10:00 p.m., 3 retardos a partir de 10 minutos constituyen una inasistencia. 2. Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción: Conforme al Reglamento del Aprendiz CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN Artículo 26. El proceso de formación			



El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con dichas acciones y aportando oportunamente evidencias según los criterios de aprendizaje establecidos. Para programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva en los casos que aplique.

a) Etapa lectiva: Es la etapa del proceso formativo que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica, de carácter integral, orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, destrezas y actitudes que le permiten al aprendiz actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Se realiza en ambientes de formación reales, simulados, fijos, móviles y virtuales, tales como: aula, taller, laboratorios, unidades productivas, campo deportivo, biblioteca, empresas y entidades.

Artículo 28. Incumplimiento justificado

Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes:

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 el 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 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.

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 artículo anterior.

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. Literal b
- 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 gestión académico-administrativo.

CAPÍTULO V - RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS

Artículo 4. Faltas

Se consideran faltas las acciones u omisiones del aprendiz que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa SENA, el desempeño académico propio o de sus compañeros, las que configuren incumplimientos a sus deberes o prohibiciones, y que originan la necesidad de una medida disciplinaria, formativa, académica o sancionatoria.

1. Las faltas académicas. Están relacionadas directamente con las actuaciones u



omisiones del aprendiz con relación al cumplimiento de los deberes de índole académico. Al presentarse la falta, se aplican medidas formativas, académicas o sancionatorias

De este modo me permito informarle que ha incurrido en el proceso de deserción
Por lo anteriormente expuesto, usted ha dejado de presentar las evidencias correspondientes al proceso de formación de acuerdo con el cronograma establecido en las fases mencionadas.

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

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

También se recuerda a los aprendices que en el:

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

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o



producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.

2. Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz Sena, sin justa causa.

3. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.

17. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.

21. Suplantar identidad durante el proceso de formación.

25. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

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

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

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

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

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



instructores del trimestre, esta es una actividad de carácter obligatorio y hace parte de la guía de orientación de procesos formativos del SIGA.

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

CONCLUSIONES

Se realizó procedimiento de inducción al Tercer trimestre de su etapa lectiva que corresponde al II trimestre año 2026 de la competencia: Análisis de la Normatividad vigente en la propiedad horizontal residencial.

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

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

Se eligió por votación a el vocero principal de la ficha es el aprendiz: ANGELICA CRISTANCHO

El vocero suplente de la ficha es la aprendiz:

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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gestionar Acta inicio de trimestre de la	29-05-2026	Carlos Trujillo Instructor CTCM	



ficha 3493781			
	Vocero Principal Ficha: 3493781		
	Angelica Cristancho		



--



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

ANEXOS



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Sebastian Huila	Aprendiz	SI	N/A	Juan Huila
YEFER HUIZCANO G	Aprendiz	SI	N/A	YEFER HUIZCANO G
JOSE DANIEL BRANCO ROSAS	Aprendiz	SI	N/A	JOSE DANIEL BRANCO ROSAS
YOLKE ANGELICA C. IBARRO BERNAL	Aprendiz	SI	N/A	YOLKE ANGELICA C. IBARRO BERNAL
Karen Poveda Aulan	Aprendiz	SI	N/A	Karen Poveda Aulan
Jenny Pader Rojas	Aprendiz	SI	N/A	Jenny Pader Rojas
Sandra Patricia Garzon Obando	Aprendiz	SI	N/A	Sandra Patricia Garzon Obando
Gloria Velaz	Aprendiz	SI	N/A	Gloria Velaz
Bellaizon Trudo	Aprendiz	SI	N/A	Bellaizon Trudo
Nelly Sandoz Sanchez	Aprendiz	SI	N/A	Nelly Sandoz Sanchez
JUAN FABIAN VARELA CANARGO	Aprendiz	SI	N/A	JUAN FABIAN VARELA CANARGO
Ilse Nataly Castañeda Ortiz	Aprendiz	SI	N/A	Ilse Nataly Castañeda Ortiz
SERASTEN CARRERA DIAZ	Aprendiz	—	—	SERASTEN CARRERA DIAZ

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.

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Flore Alexandra Cabrera Moreno	Aprendiz	<i>[Signature]</i>
NATALIA GINETE PIAGUN GARCIA	APRENDIZ	NATALIA PG
Maria Daniela Bernal Millan	Aprendiz	Daniela Bernal
Nicol Juliana Calle Millán	Aprendiz	<i>[Signature]</i>
Brayan Steven Serrano Rincon	Aprendiz	Brayan Sierra R.
Richard Díaz	Aprendiz	Richard Díaz
Alexander Gonzalez Santamaria	Aprendiz	<i>[Signature]</i>
Wilson Alfredo Vargas Medina	Aprendiz	Wilson
Bryola Alejandra Baez Cortes	Aprendiz	<i>[Signature]</i>



FICHA: 3356485

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2020.

Ficha. 3356485

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	Yolivi Yineeth Rosado Reto	1000150815	N/A	N/A	N/A	CTCM	ReyoliviYineeth@gmail.com	3232332445	✓	Yolivi Reto
②	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204	N/A	N/A	N/A	CTCM	wendynaazara10@gmail.com	3286496458	✓	Wendy Infante
3	Luis Eduardo Castillo Moreno	79529038	N/A	N/A	APRENDIZ	CT.C.M	LECASTILLON@YAHOO.COM	300-209 9564	SI	Luis Castillo
4	Alexandra Pardo	1030522811	N/A	N/A	APRENDIZ	CT.C.M	Alexandra3500@gmail.com	3184105824	SI	Alexandra Pardo
5	Juan Oliver Bolguez	82815102	N/A	N/A	APRENDIZ	ETCM	juanolivebolguez@gmail.com	31254143	SI	Juan Bolguez
6	Lina Mantza Huertas Amaya	1013536138	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	linamantzahuertas@gmail.com	307319244	SI	Lina Huertas
7	Sneider Reyes	1012338799	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	Sneiderreyes16@gmail.com	3246294622	SI	Sneider Reyes
8	Roman Aguilera Mendez	79.715.019	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCA	romancolombia@gmail.com	3238154853	SI	Roman Aguilera
9	Harry Stefany Porras Osorio	1073676681	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCA	SPORRASOSORIO15@gmail.com	3272199557	SI	Harry Porras
10	Ingrid Daxam Poline Ramirez	1003486860	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	hdamuraz@gmail.com	312210584	SI	Ingrid Ramirez
11	Alexandra Gory	1.022.969.684	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	alexandregory2013@outlook.com	3142128055	SI	Alexandra Gory
12	Vivian Angely Rocha Cuchiz	52271326	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	anyeriv@gmail.com	3114496196	✓	Vivian Rocha

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.



FICHA 3356485

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 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	Wendy Nathaly Infante Gomez	1076552204	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	wendunazata10@gmail.com	3236196458	✓	Wendy Infante
2	Vivianz Anyely Roche Cuchiz	5227-11326	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	anyeriv@gmail.com	3114496496	✓	Vivian Roche
3	Snider Reyes	1012338799	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	sniderreyes4p6@gmail.com	3216204622	✓	Snider
4	Harry Porras	1093676681	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	sparras2010@gmail.com	321209557	✓	Harry Porras
5	Alexandra Guido	103052281	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexandra350@gmail.com	318410720	✓	Alexandra Guido
6	Juan Olmey Bulegnera	80815192	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	lindomey@gmail.com	3112541093	✓	Juan Olmey
7	LUIS EDUARDO CASTILLO 104290	79579.038	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	LECASTILLO96@yahoo.com	300-209 9564	SI	Luis Castillo
8	OMILCIBIANO	1015420895	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	knobpro68@gmail.com	309455764	✓	Omilibiano
9	Katherin Rodriguez D	1010030527	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Kathel6duarte@gmail.com	3022768004	✓	Katherin Rodriguez
10	Roman Aguilar Hernandez	79.715.019	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	raiko.columbic@gmail.com	3132154853	✓	Roman Aguilar
11	Lina Mantua Huertas Araya	103636138	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	linamantuaaraya@gmail.com	301318244	✓	Lina Mantua

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.



FICHA: 3456485

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 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	Lina Mantza Huertas Amaya	013636133			Aprendiz	CTCM	lmantzahamaya@gmail.com	3017319244	✓	
2	Jon Olney Balaban	8081510			Donante	CTCM	jonolney@gmail.com	311254143	✓	
3	Kiuci Yineith Porcipo Reyes	1000150815			Aprendiz	CTCM	kyneithvineth@gmail.com	3232332495	✓	
4	Sneider Reyes	1012338799			Aprendiz	CTCM	sneiderreyes116@gmail.com	3246294622	✓	
5	Wendy Nathaly Infante Gomez	1026552204			Aprendiz	CTCM	wendynazata10@gmail.com	3236496458	✓	
6	LUIS EDUARDO CASTILLO NOVAJEYO	79539038	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	LECASTILLO@YABOO.CO	300-2099564	SE	
7	Román Aguilar	79715019	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	raikolombia@gmail.com	3238154853	✓	
8	Alejandra Puro	1030522811	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexandra.puro@gmail.com	3184205729	✓	
9	Alexandra Garea	1022969689	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexagarea012@outlook.com	3142128065	✓	
10	Uivier Rocher Cuchiz	52271326	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	uivier@gmail.com	314496676	✓	

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.



FICHA: 3172657

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

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	Ysaura Quinto	112141341	N/A	CTCM	N/A	CTCM	Ysauraquinto@gmail.com	3112076091	SI	
2	Laura Ripoll	52188643	NA	CTCM	NA	CTCM	lauraripoll@gmail.com	3013398445	SI	
3	Juan David Fuentes Melo	1021665091	NA	CTCM	NA	CTCM	jdme15@hotmail.com	3158597050	SI	
4	Deivy Castillo	1014662074	NA	NA	APZ	CTCM	deivycastillo@gmail.com	3241650266	SI	
5	Danna Calderón	1012344989	NA	NA	APZ	CTCM	dannajmendoza@gmail.com	377-1018833	SI	
6	Cesar Maldonado	1073168292	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Cesarbenaidesaola@gmail.com	3002095027	SI	
7	Samuel Peña	1092526631	NA	NA	APZ	CTCM	SamuelFPmR@gmail.com	3248200910	SI	
8	Adriana Bédier	1022392552	NA	NA	APZ	CTCM	Psroadi_b@hotmail.com	3168281800	SI	
9	Kristhel Castañeda	1117507366	NA	NA	APZ	CTCM	kristhscastaneda2@gmail.com	3004109443	SI	
10	Larry Romero	1033712326	NA	NA	APZ	CTCM	larryy4@gmail.com	310 770 4142	SI	
11	Juliet Leguizamon	1022267910	NA	NA	APZ	CTCM	Julietlh0526@hotmail.com	3025927002	SI	
12	Luis Guillermo Farfán Rodríguez	1000851940	N/A	N/A	APZ	CTCM	Guilleguarcoel@gmail.com	3067699226	SI	
13	William Obarra	7996904	N/A.	N.A.	Aprendiz	CTCM	wygarza@hotmail.com	310485206	SI	
16	Nicol Aguilar	1014473331	NA	NA	Aprendiz	CTCM	Nicolaguilar226@gmail.com	3214105610	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.



FICHA: 3535864

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

OBJETIVO (S) La Modelo									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edwin Mauricio Bello Colorado	1007327416							Edwin Bello
	Sau Camargo Cuervo	80.352-305							
	Asael Jacob Huelmo Garzon	1030673201							
	Higo Japier Cortes	79.636.898							
	Rafael Benito Rojas	1054553351							Rafael Benito
	Andrés Felipe CASTAÑEDA PEREZ	1019192927							
	Cristian Camilo Flores Hernandez	1011081393							
	Miguel Angel Bolaños Rodríguez	79650893							
	Oscar Daniel OSORIO CARRAN	1047270350							
	Luis A. Quiñero	29934177							
	Juan Bautista	19441666							
	DAVID MACHECHA	1793069662							DAVID
	CASTRO MONA	H. 397189							
	Castro Ricardo	396750							
	Hernán Camilo Medi	103068332							

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.

Jose Maria Sanchez 11378073
 Fabian Lopez R. 300819

GOR-F-085 V02



FICHA: 3535864

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)

La Modelo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Castro Pacheco Pere Ricardo	19150758						3242783150		
	Asael Jacob Mochales Garza	1030673201								
	Oscar Daniel Oscar Camargo	1014220550								
	Saul Camargo Luis	80.352.305								
	Juan Camilo Delgado	1021033089								
	Hugo Javier Cortes	79636898								
	Rafael Bernier	1059553351								
	CASTAÑEDA PEREZ Andres Felipe	1019142927								
	Miguel Angel Bolaños Rodriguez	79650893								
	Brayan Adalme Guzman	1.073718695								
	Julian Ramos	80.804906								
	Fabian Lopez Ramos	80743155								
	Carlos Barralera	1032406673								
	Edwin Mauro PO Bello Colorado	1007327416								
	Humberto Castro M.	357185								

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.

Juan B Castaño. 19441.666

Christian Hernan Corrado



FICHA: 3172657

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 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	José Antonio	1194241	N/A	CTCM	N/A	CTCM	josantonio@hotmail.com	3112916091	SI	
2	Laura Ripoll	32188643	NA	CTCM	N/A	CTCM	lauraripoll@gmail.com	3013398448	SI	
3	William Garzón	79969041	N.A	CTCM	APRENDIZ N.A	CTCM	williamgarzon@hotmail.com	3104882013	SI	
4	Juan David Cifuentes	1021665091	NA	NA	Aprendiz	CTCM	jd.cifuentes@hotmail.com	3158587050	SI	
5	Deivy Castillo	1014662074	NA	NA	APZ	CTCM	deivycastillo@gmail.com	3291650246	SI	
6	Samuel Peñalva	1072526031	NA	NA	APZ	CTCM	samuelpevalva@hotmail.com	324820639	SI	
7	Danna Calderón	1072344989	NA	NA	Aprendiz	CTCM	dannajimenezsisa@gmail.com	3127018833	SI	
8	Antonio Bellón	1022392532	NA	NA	Aprendiz	CTCM	antoniobellon@gmail.com	31682919	SI	
9	Nicol Aguilar	1024473331	NA	NA	Aprendiz	CTCM	nicolaguilar1276@gmail.com	3214103610	SI	
10	Marco Ferreira	1033801921	N/A	NA	Aprendiz	CTCM	marcoferreira@gmail.com	3143315358	SI	
11	Cesar Maldonado	1073168292	NA	NA	Aprendiz	CTCM	cesarmaldonado@gmail.com	3002095024	SI	
12	Kristhel Castañeda	1117507866	NA	NA	Aprendiz	CTCM	kristhelcastaneda@gmail.com	3004109443	SI	
13	Julieth Equitacion	1022426790	NA	NA	Aprendiz	CTCM	juliethh0526@hotmail.com	302593502	SI	
14	Laura Romero	1033712376	NA	NA	APZ	CTCM	laurayrd@gmail.com	3107204142	SI	
15	Luis Guillermo Pariva R.	1008379140	NA	NA	APZ	CTCM	luisguillermopariva@gmail.com	3016769806	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.



FICHA: 3493781

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
	Sandra Garzín	52242088					garzin5andra784@gmail.com	71238755	Si	Sandra M. Garzín
	Gloria Belkizán	39659262					bellal2anglon4@gmail.com	32223450	Si	Gloria Belkizán
	Nelly Sándres	55167817					SanchezSandraNelly21@gmail.com	3185799603	Si	Nelly Sándres
	Jenny Bola Pops	52975544					JennyJPops12950@gmail.com	3163207440	Si	Jenny Bola Pops
	Bryan Sierra	1000687026					Contact: bSierra@gmail.com	3118313685	Si	Bryan Sierra
	Karen Poveda A.	1193110710					KarenTianaPoveda@gmail.com	3212890410	Si	Karen Poveda A.
	Juan Mirillo	1023382636					JuanMirillo23@gmail.com	3018179794	Si	Juan Mirillo
	J. Daniel Brand	80358331					danielbrand23@gmail.com	3171276217	Si	J. Daniel Brand
	Jan F. Varón	80143973					JFVaronCangre@gmail.com	310600240	Si	Jan F. Varón
	Wilson Alfredo Vargas Medina	80206882					wilsonalfredovargas14@gmail.com	3202732838	Si	Wilson
	Ilse Nataly Castañeda Ortiz	1018425354					nati-k-16@hotmail.com	3058803870	Si	Ilse N. Castañeda
	NATALIA PIRASUA	1193205599					NATALIAPIRASUA57@gmail.com	3108755354	Si	NATALIA P
	Archelea Cristóbal	1024463342					archelea003@gmail.com	3124394472	Si	Archelea
	Daniela Beinal	1079872495					hernaldaniela@gmail.com	3025101372	Si	Daniela
	Nicol Calle	1073685615					NickCalle0@gmail.com	3227207191	Si	Nicol Calle

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.

Nancy Baez 1010235357

YEFRA HERNAN LIZANO 80658432

Richard Steven Díaz

malejo212@gmail.com 315317028 Si

licenashernan26@gmail.com

Richard Steven Díaz 304605419 Si

GOR-F-085 V02

Richard Steven Díaz

Richard Steven Díaz

FICHA: 3142305



JUNIO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Libia Rojas	52038667	NA	NA	NA	NA	libirajas0124@gmail.com	3213576399	✓	Luz Libia Rojas
2	Johan Sanchez	1073678021	NA	NA	NA	NA	Jonathan.sanchez.k1006@gmail.com	3227231700	✓	
3	Micheli Rodriguez	1105785747	NA	NA	NA	NA	rodriguez.micheli66@gmail.com	3123585852	✓	Micheli
4	Carlos Alvarado	1037772729	NA	NA	NA	NA	carlos.alvarado.123@gmail.com	3222651556	✓	
5	Jean Carlos	1633702515	NA	NA	NA	NA	jean.carlos@gmail.com	3017714719	✓	Jean Carlos
6	Angela Oreda	1000350120	NA	NA	NA	NA	angela.sofia.oreda@gmail.com	3195885763	✓	Angela Oreda
7	Nirvana Gaitan	52461805	NA	NA	NA	NA	gaitan.nirvana@gmail.com	3147106546	✓	

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.



FICHA: 3356485

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 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	Lina Mantzaga Hucitas Amaya	1013636138	N/A	Aprendiz	Apical.	CTCM	mantzahamaya@gmail.com	301319244	✓	
2	Roman Aguilera Hander	74-715.014	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.H	ruico.columba@gmail.com	3138154853	✓	
3	Sneider Reyes	1012338799	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	Sneiderreyes16@gmail.com	321629462	✓	
4	Laura Yveth Posada Reyes	1000150815	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	reyeslaurayveth@gmail.com	3232332445	✓	
5	Wendy Nathaly Intante Gomez	1026552204	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	wendygomez10@gmail.com	3236496418	✓	
6	Alexandra Gora	1022969689	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alexandragora12@outlook.com	3142128065	✓	
7	Viviana Anghel Rocha Cuchiz	52271326	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	angheli.viv@gmail.com	314496646	✓	
8	Jen Olmeda Bulajen	80815107	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	jenolmeda@gmail.com	3112541483	✓	
9	Alejandra Riquelme	1030525911	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	alejandra350a@gmail.com	3194205729	✓	
10	LUIS RAMIRO CASTILLO ROMERO	79-579.038	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	LICASTILLO2@YAHOO.COM	300-209 9564	SI	
11	Mayra Dayana Molina Ramirez	1003486860	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	indamora2@gmail.com	3112205861	✓	

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.



FICHA: 3493781

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nelly Sanchez Sanchez	55167817					sanchezsancheznelly210@gmail.com	3105799603		Nelly Sanchez
	Glória Nelly Bellarín Jurado	39659262					bellarin201910194@gmail.com	3222345055		Glória Bellarín
	Sandra Patricia Garzón Obando	52242083					garzon Sandra 784@gmail.com	3123875571		Sandra Obando
	Ilse Nataly Castañeda Ortiz	1018425354					ilse Nataly castañeda ortiz@gmail.com	3058803870		Ilse N. Castañeda
	McFay H Lizcano G	80658432					lizcanohernan36@gmail.com	3046068419		McFay H Lizcano
	Maryolij Alejandra Baer Cortes	101623533 F					maleja021218@gmail.com	3115317078		Maryolij Baer
	Karen Tatiana Poveda Avila	1193110710					karen Tatiana Poveda Avila@gmail.com	3212890410		Karen Poveda Avila
	Jose Daniel Brand Rosas	80358331					Caylinna0212@gmail.com	3171276217		Jose Daniel Brand
	Julie Angélica Quintero Benito	1024463342					angelica0330@gmail.com	3124374112		Julie Angélica
	Flor Alexandra Coque Moreno	52465335					alexandra-coquea@hotmail.com	3103383800		Flor Alexandra
	Alexander Gonzalez Santamaria	80249324					santamariaacc@hotmail.com	3142128257		Alexander Gonzalez
	Jenny Paola Rojas Valero	52975549					Jenny Rojas 4295@gmail.com	3163207440		Jenny Paola
	Brayan Steven Sierra Rincón	1000687026					contacto.bsierra@gmail.com	3110313685		Brayan Sierra R.
	Richard Díez	1013683267					richardmatorola@gmail.com	318724012		Richard Díez
	Wilson Alfredo Vargas Medina	80206882					wilsonalfredovargas14@gmail.com	3202732338		Wilson Vargas

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.



FICHA: 3493781

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 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	Maryam Albornoz Cortés	1010735337	CTM				maryad212@gmail.com	3115317078	SI	Maryam Albornoz
2	Jenny Paola Rojas Valero	52975544	CTM				jennyrojasv295@gmail.com	3163207440	SI	Jenny Rojas
	Gloria Nelly Belloizoj Julia	39659262	CTM				belb12anglonca4@gmail.com	32223485	SI	Gloria Belloizoj
	Sandra Patricia Gonzalez	52242083	CTM				guz2015sandra784@gmail.com	3123875571	SI	Sandra P. Gonzalez
	Juan F Uari L	80143473	CTM				ofucivarrozo@gmail.com	3102602340	SI	Juan F. Uari
	Wilson Alfredo Vargas Medina	80206882	CTM				wilsonalfredovargas@gmail.com	3202732838	SI	Wilson Vargas
	Alexandra Gonzalez Santamaria	80249824	CTM				santamaria.alex@gmail.com	314218257	SI	Alexandra Gonzalez
	Jose Daniel Brand Rosas	80378331	CTM				daylinnaom123@gmail.com	3171276217	SI	Jose Daniel Brand
	CRISTINA CRISTINA DIAZ	1026113733	CTM	—	—	—	CRISTINACRISTINA64@gmail.com	3102715577	—	CRISTINA DIAZ
	Nelly Sanchez S	55167812	CTCM				sanchezsancheznelly21@gmail.com	3185719603	SI	Nelly Sanchez
	Nicol Juliana Calle Millán	1073685615	CTCM				nickcalle@gmail.com	3227207191	SI	Nicol Calle
	NATALIA GIMNETA PIRAGUA GARCIA	1193205699	CTM				NATALIAPIRAGUA57@gmail.com	3108755374	SI	NATALIA PG.
	Holy Angelica Flores Flore Alexandra Cagua Moreno	1024463342	CTM				angelica0530@gmail.com	3124394442	SI	Holy Flores
	Richard Dicoz	52465335	CTCM				alexandra.cagua@hotmail.com	3103383800	SI	Richard Dicoz
		403683264	CTM				richardmatorredicoz@gmail.com	3187224812	SI	Richard Dicoz

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE APRENDIZAJE:

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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 3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.
DE APRENDIZAJE:

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3535864 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3562238 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 69,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3172657 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
-------------------------------	------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142305 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00
-------------------------------	------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3493781 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.

RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON 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 : 39,80	

FICHA DE APRENDIZAJE:	3567167 - TALENTO HUMANO.
• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.
- RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
 - **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
 - **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

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