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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de julio de 2026

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9131385 del año 2026

Martha Carolina Caballero Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014200857, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($37.742.059). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580) b. Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

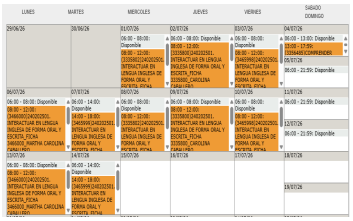
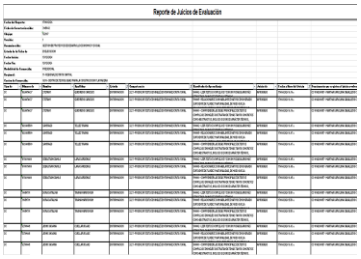
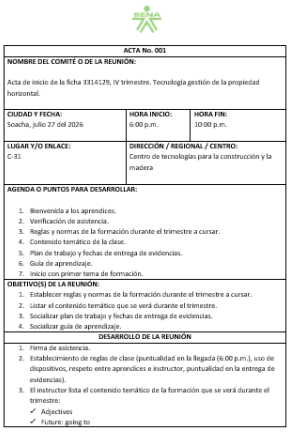
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de Ahorros No. 001800216275 de Davivienda cuyo titular es el contratista.

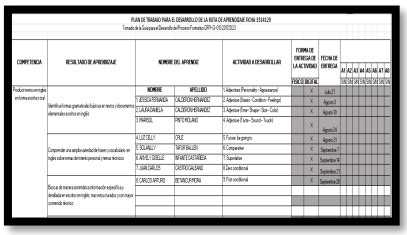
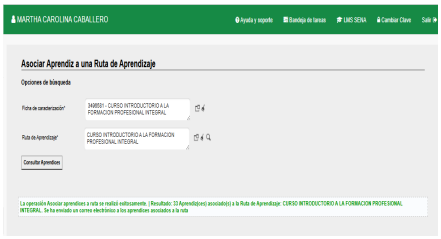
Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2026.

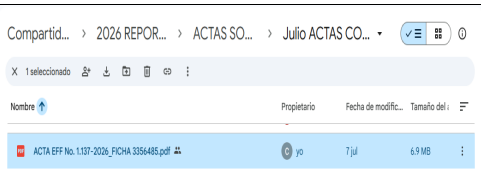
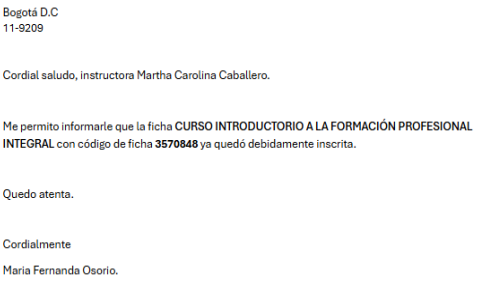
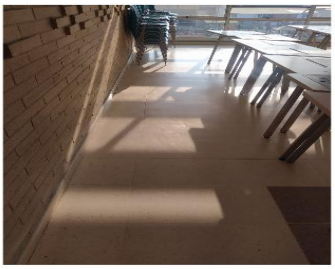
Objeto: [Incluya el objeto del contrato].

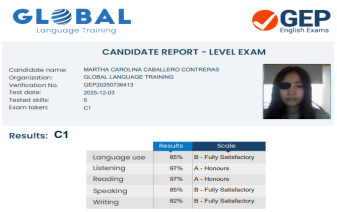
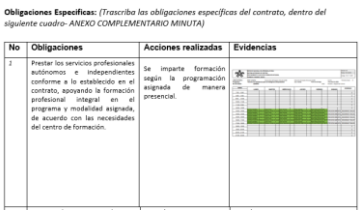
Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución de la formación profesional integral en el CTCM en áreas asociadas a construcción, infraestructura, instalaciones, madera, gestión y tecnologías digitales, en programas y modalidades de formación titulada y complementaria, garantizando pertinencia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

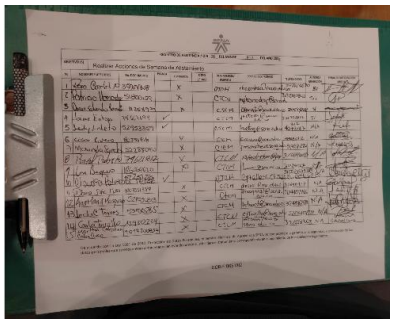
Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar los servicios profesionales autónomos e independientes conforme a lo establecido en el contrato, apoyando la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada, de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se imparte formación según la programación asignada de manera presencial.	
2	Registrar los juicios evaluativos máximo 8 días después de finalizada la competencia.	Terminada la formación del segundo trimestre, se evaluaron las fichas 3145602, 3314129, 3356485 y 3335619	 Reporte de Juicios de Evaluación
3	Aplicar el Acuerdo 0009 de 2024 por medio del cual se adopta el reglamento del aprendiz.	Como parte del Acta de inicio, se leen apartes relevantes del Acuerdo, por ejemplo, referentes a las inasistencias.	 ACTA No. 001 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, IV trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal. CIUDAD Y FECHA: Soacha, julio 27 del 2026 HORA INICIO: 6:00 p.m. HORA FIN: 10:00 p.m. LUGAR Y/O ENLACE: C-31 DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de tecnologías para la construcción y la madera AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:00 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Adjectives ✓ Future: going to

4	Apoyar, Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de los grupos-fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación en las sedes y subsedes del centro de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para cada ficha asignada, se crea un plan de trabajo para ser aplicado durante el trimestre.	
5	**Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: **a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.**	Se crea la ruta y se asocian los aprendices de la ficha complementaria virtual 3496581	
6	Entregar informes y acta de cierre de trimestre correspondiente como líder	Acta de comité trimestral del mes de	

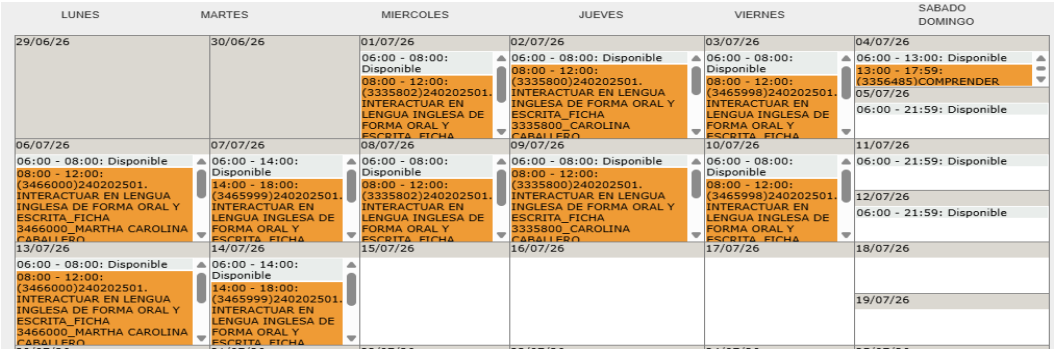
	o integrante de los equipos ejecutores.	julio, realizada el 1 de julio del 2026	
7	Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos	Se imparte curso introductorio a la ficha 3570848	
8	Brindar un trato digno, respetuoso, igualitario y justo a toda la comunidad educativa	Muestro respeto a toda la comunidad educativa al respetar los tiempos de mis compañeros y aprendices y al dejar limpias y ordenadas las instalaciones.	
9	Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Asistencia y participación a los comités de las fichas: 3145602, 3314129 y 3356485.	
10	Apoyar y Participar de acuerdo con necesidades del servicio y según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos de acuerdo con el plan de trabajo y parámetros del equipo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Apoyar y Participar activamente en las	Participó en los comités citados de las fichas de	

	reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.	titulada virtual y presencial, a las que impartí formación durante el trimestre entregando las actas e insumos correspondientes.	
12	Apoyar, Diseñar y aplicar herramientas pedagógicas y didácticas que fortalezcan las competencias técnicas, claves y transversales de los aprendices.	Aplicar actividades enfocadas al programa estudiado por los aprendices. Por ejemplo, ejercicio de lectura (reading) para aprendices del programa de Gestión de Propiedad Horizontal.	
13	Apoyar y Desarrollar las actividades formativas según los términos del calendario académico vigente para el 2026	Para la planificación de actividades y entrega de evidencia se tienen en cuentas las fechas de inicio y fin del trimestre.	
14	Apoyar y Ejecutar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad institucional, lineamientos del SENA y estándares de calidad establecidos para la formación profesional.	Se cumple con el perfil profesional solicitado para impartir la formación de inglés, como es tener un nivel C1 en el idioma.	
15	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades, avances y resultados obtenidos.	A través del documento de Gestión contractual se informan mensualmente las actividades realizadas.	
16	Garantizar el uso responsable de ambientes, materiales y equipos	Se cuidan los elementos usados para impartir formación.	

	asignados para la formación.		
17	Mantener reserva sobre la información institucional y actuar conforme a principios éticos y de transparencia.	No se comparte información interna	No se comparte información interna
18	Participar en reuniones, capacitaciones y actividades convocadas por el Centro de Formación para fortalecer y **mantenerse actualizado de los procedimientos asociados a lo formación profesional integral** y garantizar la articulación y mejoramiento del proceso educativo.	Asistencia semana de alistamiento.	
19	**Apoyar la divulgación de la oferta** de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Se publica la oferta de programas ofrecidos por la coordinación a través de redes sociales (estado de whatsapp).	
20	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

21	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	**Entregar con oportunidad los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos** incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.



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

Reporte de Juicios de Evaluación

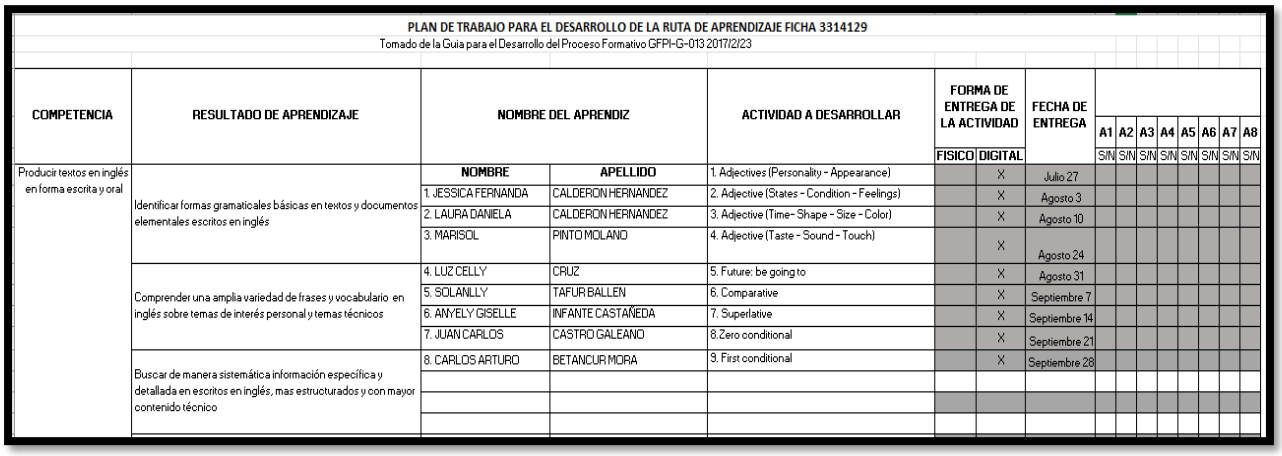
Fecha del Reporte:	17/06/2026
Ficha de Caracterización:	3148402
Código:	132107
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/12/2024
Fecha Fin:	12/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9299 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registra el juicio evalua
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	17/06/2026 16.10 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	17/06/2026 16.10 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990001 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLES QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	APROBADO	17/06/2026 16.10 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1023485599	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	17/06/2026 16.07 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1023485599	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	17/06/2026 16.07 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1023485599	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990001 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLES QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	APROBADO	17/06/2026 16.07 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1074011410	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	17/06/2026 16.05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1074011410	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	17/06/2026 16.05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	1074011410	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990001 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLES QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	APROBADO	17/06/2026 16.05 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA HARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	17/06/2026 15.59 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA HARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	17/06/2026 15.59 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	39659701	DORA CATALINA	TRIANA HARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990001 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLES QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO,	APROBADO	17/06/2026 15.59 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	APROBADO	17/06/2026 16.03 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	APROBADO	17/06/2026 16.03 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C
CC	52709441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	990001 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLES QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.03 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO C

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

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, IV trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, julio 27 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:00 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Adjectives ✓ Future: going to		

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



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

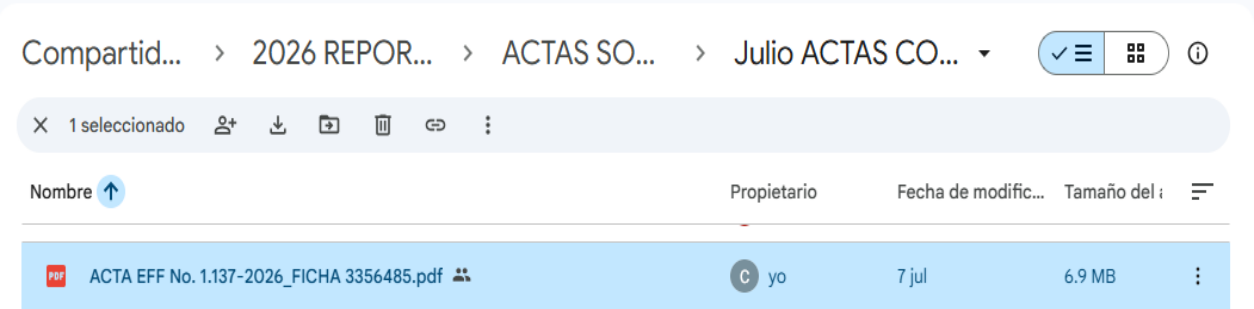
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	NOMBRE	APELLIDO	1. Adjectives (Personality - Appearance)		X	Julio 27								
		1. JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	2. Adjective (States - Condition - Feelings)		X	Agosto 3								
		2. LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	3. Adjective (Time- Shape - Size - Color)		X	Agosto 10								
		3. MARISOL	PINTO MOLANO	4. Adjective (Taste - Sound - Touch)		X	Agosto 24								
	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	4. LUZ CELLY	CRUZ	5. Future: be going to		X	Agosto 31								
		5. SOLANLLY	TAFUR BALLEN	6. Comparative		X	Septiembre 7								
		6. ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	7. Superlative		X	Septiembre 14								
		7. JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	8.Zero conditional		X	Septiembre 21								
	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	8. CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	9. First conditional		X	Septiembre 28								

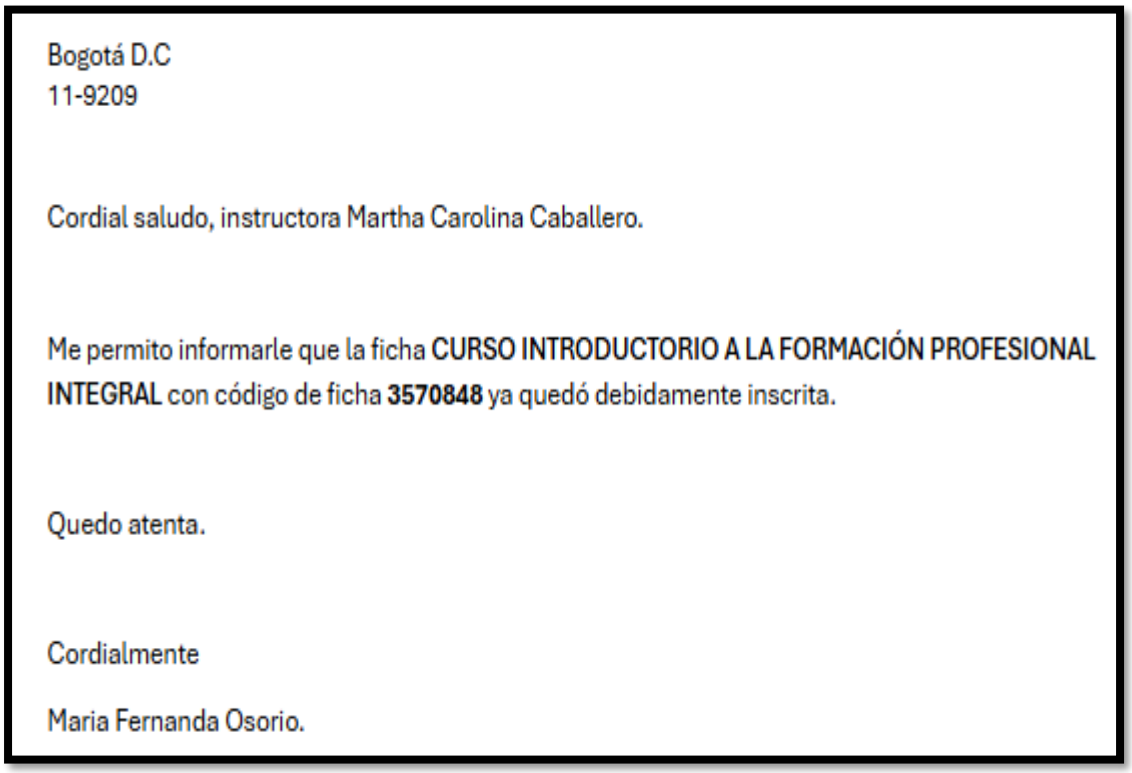
5. **Reportar en el sistema SOFÍA PLUS**, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad y que se deriven de las obligaciones contractuales, de acuerdo con el calendario académico, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: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



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



7. Apoyar y participar en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices trimestralmente y el reconocimiento de aprendizajes previos.



Bogotá D.C
11-9209

Cordial saludo, instructora Martha Carolina Caballero.

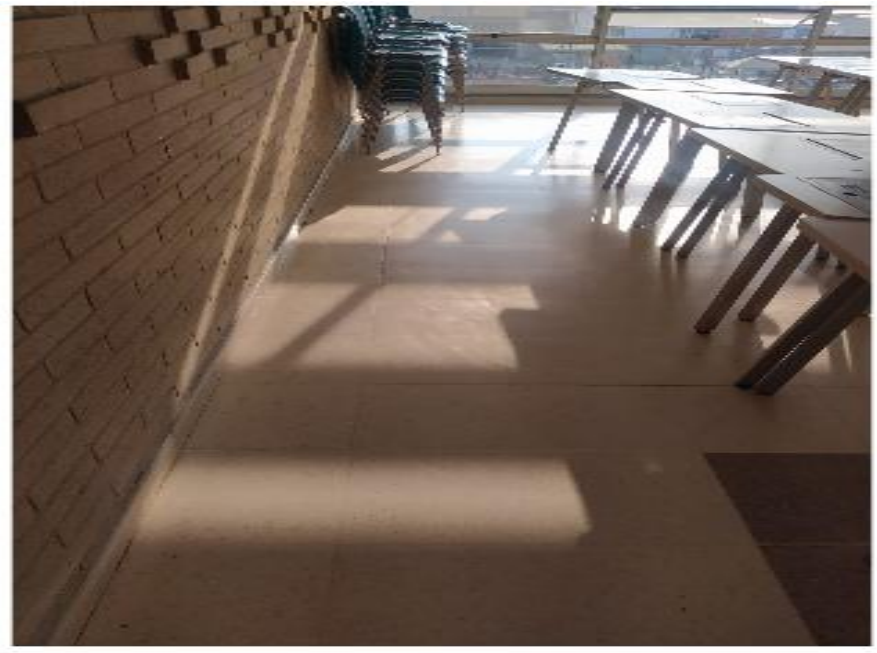
Me permito informarle que la ficha **CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** con código de ficha **3570848** ya quedó debidamente inscrita.

Quedo atenta.

Cordialmente

Maria Fernanda Osorio.

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



9. Apoyar y Participar activamente en el equipo ejecutor del programa de formación y en el Comité de Evaluación y Seguimiento.



11. Apoyar y Participar activamente en las reuniones de equipo ejecutor y en los comités de evaluación y seguimiento, entregando los reportes y la documentación que evidencien la aplicación del debido proceso, conforme a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024.



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

READING ACTIVITY- HORIZONTAL PROPERTY PROHIBITION

Prohibitions in the Property Owners' Community

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

Prohibitions under the Horizontal Property Law

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

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

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

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

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

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

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

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

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

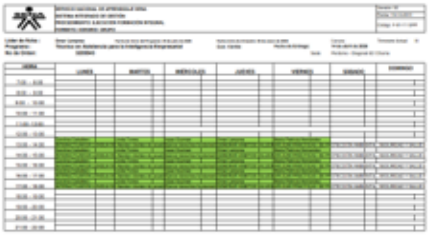


Results: C1

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

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

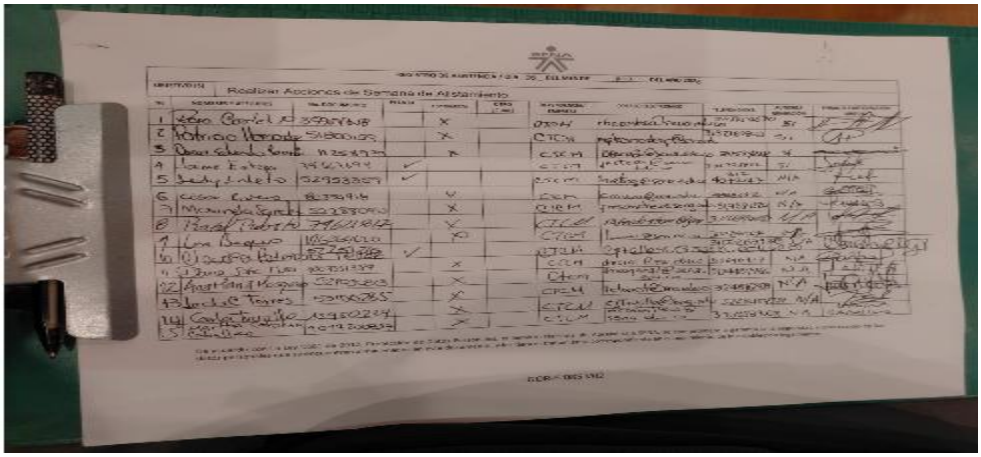
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro- ANEXO COMPLEMENTARIO MINUTA)*

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

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



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



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



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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9505673195, operador Aportes en línea referente al pago del mes de junio.

Cordialmente,

CAROLINA CABALLERO

Martha Carolina Caballero Contreras

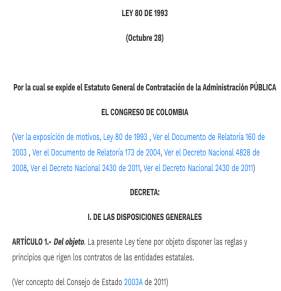
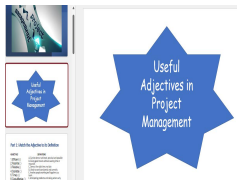
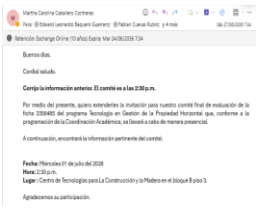
Contratista

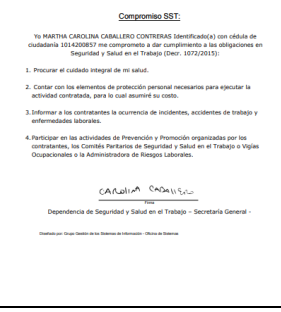
C.C. 1014200857

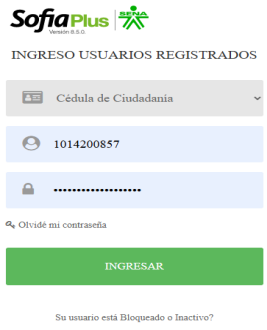
Alba Lucia Olmos Trujillo

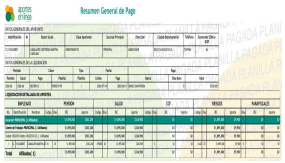
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9131385 de 2026

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CO1.PCCNTR. 9131385

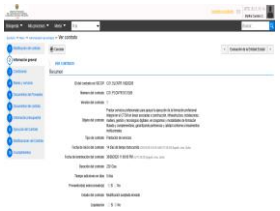
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se revisan y leen los documentos mencionados.	 LEY 80 DE 1993 (Octubre 28) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA EL CONGRESO DE COLOMBIA (Ver la exposición de motivos, Ley 80 de 1993 , Ver el Documento de Relatoría 160 de 2003 , Ver el Documento de Relatoría 173 de 2004, Ver el Decreto Nacional 4828 de 2008, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011, Ver el Decreto Nacional 2430 de 2011) DECRETA: I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- *Del objeto*. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. (Ver concepto del Consejo de Estado 2003A de 2011)
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se imparte formación y se cumple con lo acordado en la semana de alistamiento como preparación adaptación de material.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Citación a comité ficha 1 de julio del 2026.	 Martha Carolina Caballero Contreras Para: @Edward Leonardo Baquero Guerrero; @Fabian Cuevas Ruiz y 4 más Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 24/06/2036 7:54 Buenos días. Cordial saludo. **Comijo la información anterior. El comité es a las 2:30 p.m.** Por medio del presente, quiero extenderles la invitación para nuestro comité final de evaluación de la ficha 3356485 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial. A continuación, encontrará la información pertinente del comité: **Fecha:** Miércoles 01 de julio del 2026 **Hora:** 2:30 p.m. **Lugar:** Centro de Tecnologías para La Construcción y la Madera en el bloque B piso 3. Agradecemos su participación.
4	Entregar periódicamente y al finalizarel contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecuciónde sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

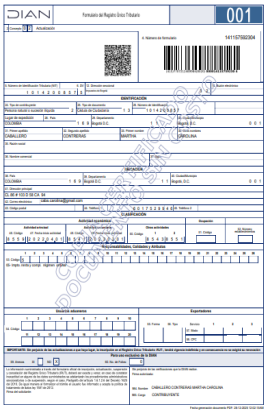
	Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se da uso adecuado de las plataformas asignadas, con el fin de orientar Formación titulada virtual.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema osello oficial con fines publicitarios oajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos einstrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se siguen las recomendaciones indicadas en el compromiso SST.	

10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se realizan los exámenes pre-ocupacionales.	
11	Adjuntar el certificado de aprobaciónde los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realiza el curso de seguridad y salud en el trabajo.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientosbásicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas yprotocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realizó y aprobó el curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final	Se mantienen actualizadas las credenciales de Sofia Plus y Zajuna.	

14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad œrrespondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realizó el pago de las prestaciones correspondientes al mes de junio del 2026	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener encuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Se cumple con la formación personalmente.	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital,usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos ylineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.	Se paga la planilla correspondiente al mes de junio del 2026	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.	Se cumplen con los protocolos estudiados en el curso de seguridad y salud en el trabajo	

21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al SistemaIntegrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	En cumplimiento con lo establecido enel Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar enactividades de implementación yfomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	El contratista no ejercerá ningunaforma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	No se ejerce ninguna forma de violencia.	N.A.
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Se ingresó información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la	Se actúa con lealtad y buena fe.	N.A.

	ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.		
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	La información registrada en los sistemas como Sofia están actualizadas.	
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Se hace lectura correspondiente para conocimiento del Código.	

			
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera	Cuando se requiera
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto.	Se diligencia los formatos.	
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastosde desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023- 000072 de 2023 del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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

LEY 80 DE 1993

(Octubre 28)

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

EL CONGRESO DE COLOMBIA

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

DECRETA:

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

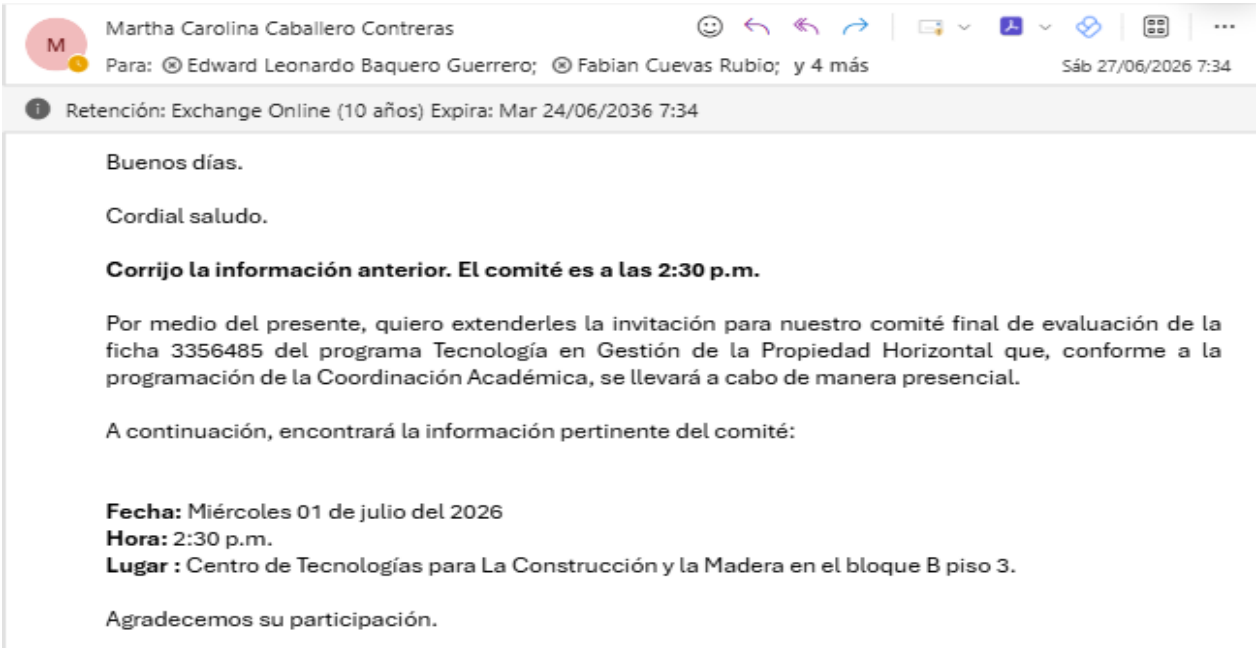
ARTÍCULO 1.- ***Del objeto***. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

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

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



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



Martha Carolina Caballero Contreras

Para: Edward Leonardo Baquero Guerrero; Fabian Cuevas Rubio; y 4 más — Sáb 27/06/2026 7:34

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 24/06/2036 7:34

Buenos días.

Cordial saludo.

Corrijo la información anterior. El comité es a las 2:30 p.m.

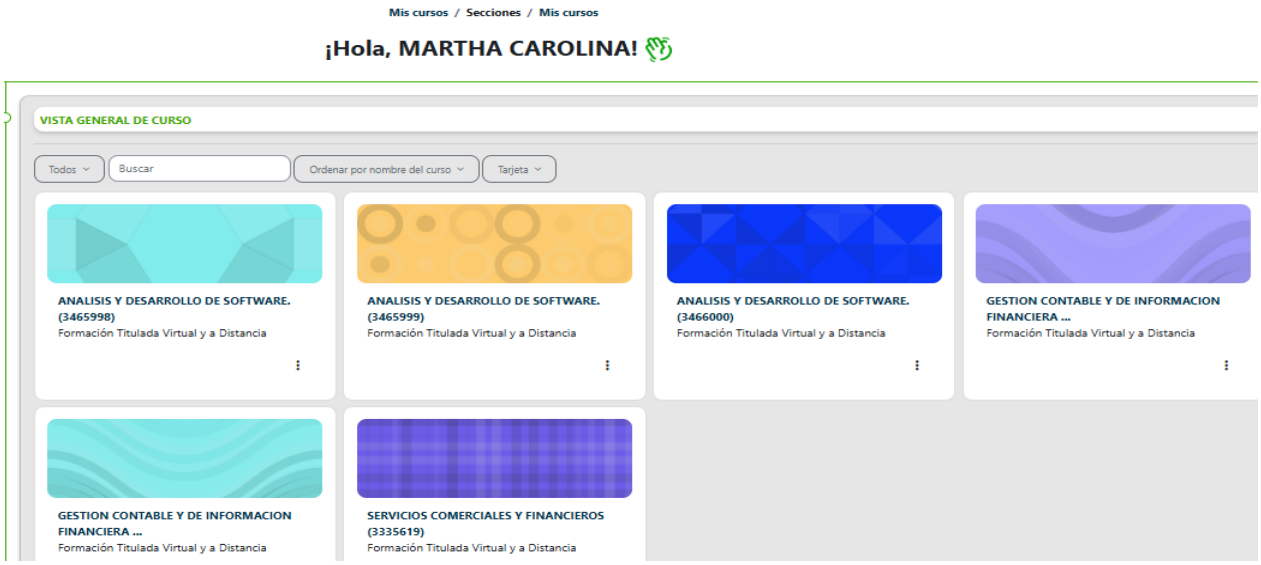
Por medio del presente, quiero extenderles la invitación para nuestro comité final de evaluación de la ficha 3356485 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial.

A continuación, encontrará la información pertinente del comité:

Fecha: Miércoles 01 de julio del 2026
Hora: 2:30 p.m.
Lugar : Centro de Tecnologías para La Construcción y la Madera en el bloque B piso 3.

Agradecemos su participación.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión delSENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos
u otros medios durante la ejecución.



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

Compromiso SST:

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

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

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

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

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

MG SALUD Integral Ocupacional SAS

MG SALUD INTEGRAL OCUPACIONAL SAS
NIT: 900532770-0

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 1014200857-120429

INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Fecha y Lugar:	25 jun. 2026 - BOGOTA D.C	**Tipo de Examen:**	PRE - INGRESO
Paciente:	MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS	**Identificación:**	1014200857
Género	FEMENINO **Edad:** 37	**Teléfono**	**Móvil:** 3108587063
Fecha Nacimiento:	15/01/1989	**Cargo:**	DOCENTE
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**EPS:**	SANITAS S.A.
Dirección	CLL 86 N 103 D - 58	**ARL:**	POSITIVA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	COLPENSIONES
Empresa	PARTICULAR	**Peso: 56.1 Talla: 150 IMC: 24.93**	
		AREA: No Reporta	
Misión/Contrato/ Centro de Costo:	PARTICULAR		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

AUDIOMETRIA	1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3.REPSO AUDITIVO EXTRALABORAL 5. NO USO DE AUDIFONOS 6. LIMPIEZA OTICA CON GLICERINA CARBONATADA
OPTOMETRIA	PACIENTE CON DEFECTO VISUAL CORREGIDO CON GAFAS , DEBE USAR CORRECCION VISUAL PERMANENTE , SE RECOMIENDA PAUSAS DE DESCANSO CON EL USO DISPOSITIVOS Y CONTROL ANUAL
MEDICINA OCUPACIONAL	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS Y GRASAS, EJERCICIO AL MENOS 3 VECES POR SEMANA POR LO MENOS 1 HORA AL DÍA.
GLICEMIA PRE-PRANDIAL	REALIZADO
CUADRO HEMÁTICO	REALIZADO
PERFIL LIPIDICO	REALIZADO
ANEXO OSTEOMUSCULAR	ACTIVIDAD FISICA 3 DIAS POR SEMANA REALIZAR EJERCICIO DE ESTIRAMIENTO Y PAUSAS ACTIVAS
ANEXO CARDIOVASCULAR	ACTIVIDAD FISICA 3 DIAS POR SEMANA
ANEXO PSICOSOCIAL	OFRECER APOYO PSICOLÓGICO Y EMOCIONAL A LOS TRABAJADORES QUE LO NECESITEN. BRINDAR FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y PARA ENFRENTAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

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

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

Compromiso SST:

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

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

CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientosbásicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas yprotocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública


Función Pública

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

Martha Carolina Caballero Contreras
C.C 1.014.200.857

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

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761422858000

www.funcionpublica.gov.co

13. Mantener actualizados los sistemasde información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractualparcial o final



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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014200857		CABALLERO CONTRERAS MARTHA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	c1186f103d58	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7529946	No

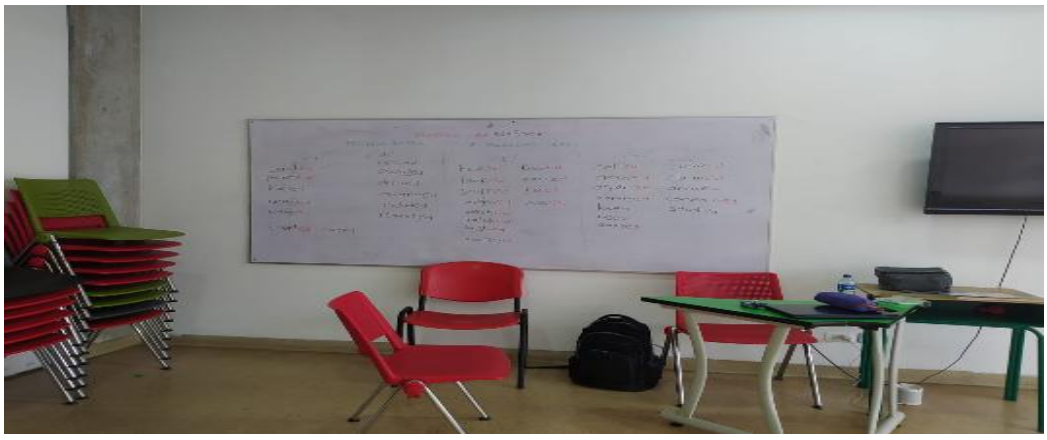
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	382789212	9505673195	I	2026/07/14	2026/06/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$550,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
1	CC 1014200857	CABALLERO MARTHA	25-14	30	$1,895,000	$303,200	EPS005	30	$1,895,000	$236,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,895,000	$9,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0

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



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



¡Hola, Martha Carolina Caballero Contreras !

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 550.000,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9505673195

Fecha de la transacción: 11/06/2026

CUS: 382789212

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

20. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

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

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

Compromiso SST:

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

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

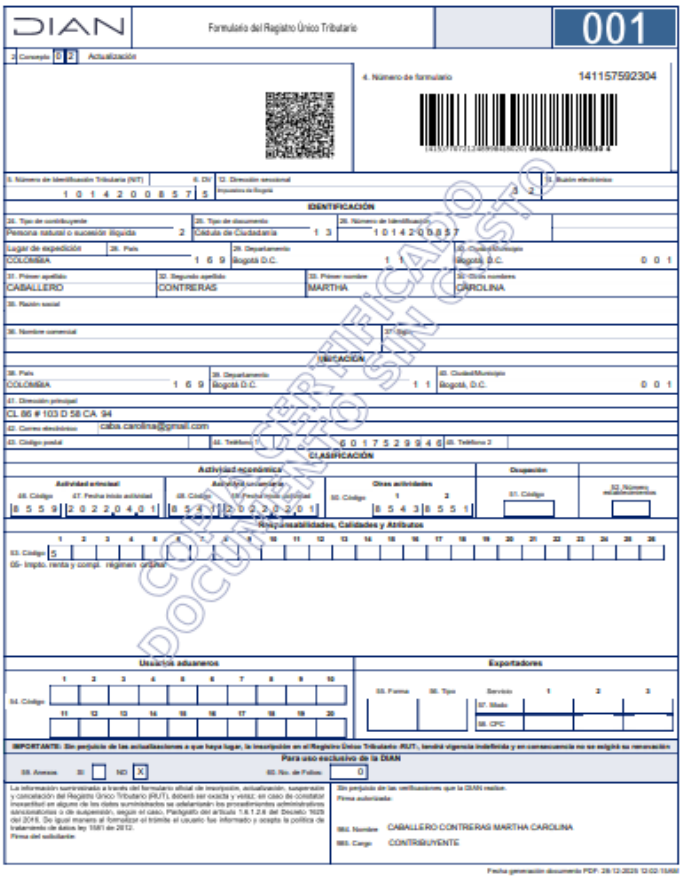
CAROLINA CABALLERO

Firma

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

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

29. Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.



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

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

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

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

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

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

EVIDENCIAS

ASISTENCIA A COMITÉS DE SEGUIMIENTO MENSUAL

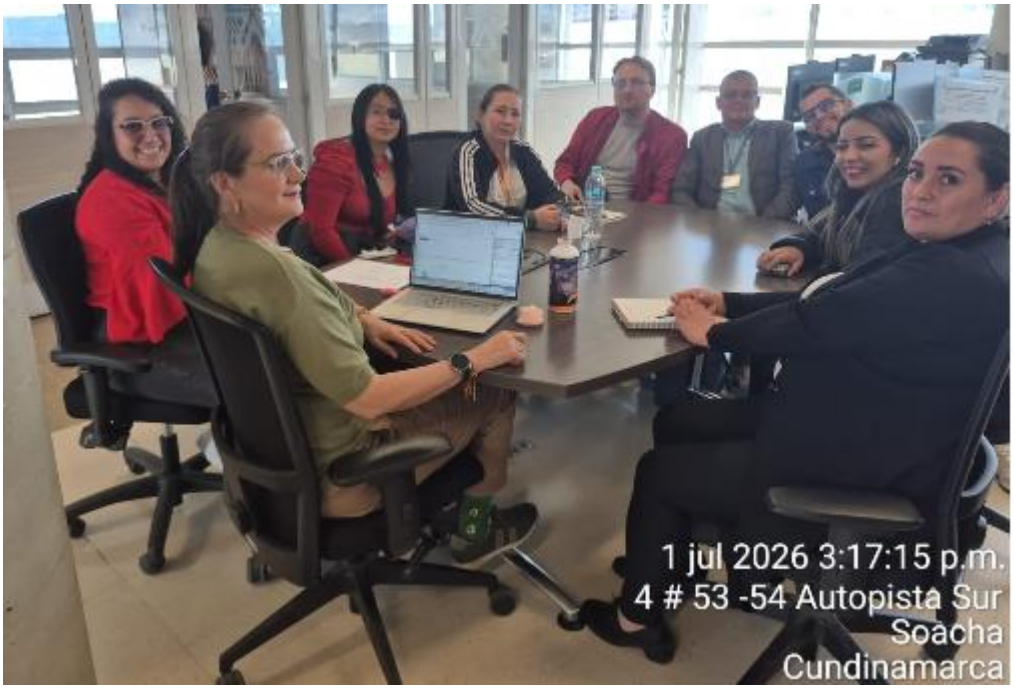
Ficha 3145602



Ficha 3314129

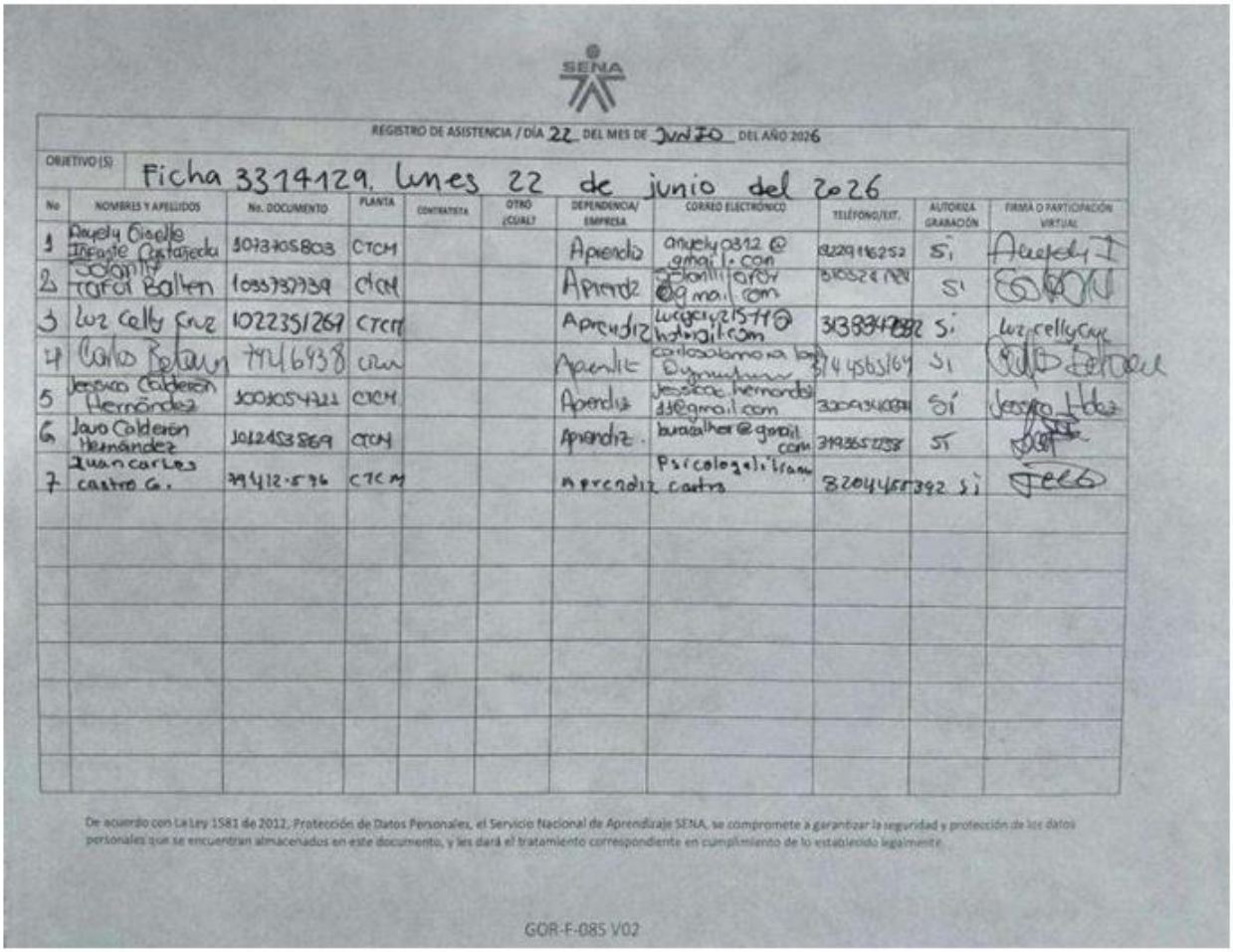


Ficha 3356485



ASISTENCIAS FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

Ficha 3314129



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

OBJETIVO (S): Ficha 3314129. lunes 22 de junio del 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Arely Giselle Infante Castañeda	1073705803	CTCM			Aprendiz	arely0312@gmail.com	3229162252	Si	
2	Johanny Farid Ballen	1033737739	CTCM			Aprendiz	[illegible]@gmail.com	[illegible]	Si	
3	Luz Celly Cruz	1022351267	CTCM			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Si	
4	Carlos Betancur	7716938	CTCM			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Si	
5	Jessica Calderon Hernández	1001054221	CTCM			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Si	
6	Javo Calderon Hernandez	1012453869	CTCM			Aprendiz	[illegible]	[illegible]	Si	
7	Juan Carlos Castro G.	79412.596	CTCM			Aprendiz	Psicologo[illegible] Castro	[illegible]	Si	

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

GOR-F-085 V02

Ficha 3356485



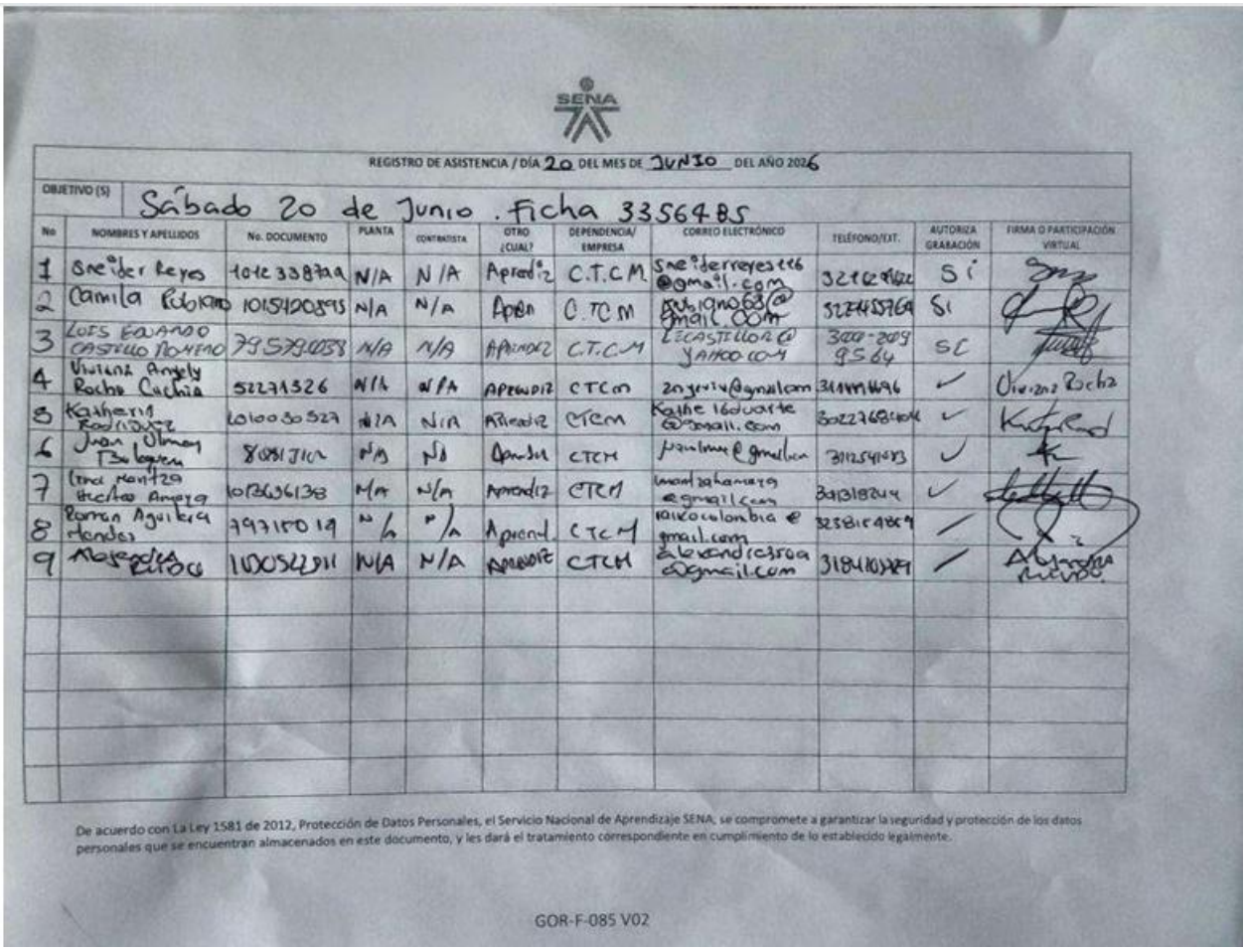
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (1): Sábado 13 de Junio del 2026. Ficha 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/INT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Alfonso Castillo Torres	79539038	N/A	N/A	Alumno	CTCM	LECASTILLO12@yahoo.com	300-209 95 64	Si	
2	Snedder Reyes	1012338886	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M.	snedderreyes16@gmail.com	3216291182	Si	
3	Camila Rivano	1054280895	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3128145584	Si	
4	Kathe[illegible]	[illegible]	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	[illegible]	Si	
5	Ulvian Angely Rocha Cubillos	5622324	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	[illegible]	[illegible]	✓	Ulvian Rocha
6	Alejandra Rincon	1150372584	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	[illegible]	3184160479	✓	Alejandra Rincon
7	Ramiro Aguilera Tiendas	7497150.19	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3235545813	✓	
8	Jean [illegible] Bustamante	80815103	ND	ND	Docente	CTCM	[illegible]	[illegible]	✓	
9	Ina Martha Hurtado Amaya	60363133	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	Inamartahamaya@gmail.com	3101824	✓	

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

GOR F 085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sábado 20 de Junio . Ficha 3356485

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sneider Reyes	1012338729	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	sneiderreyes126@gmail.com	3216281621	Si	
2	Camila Rubiano	1015420895	N/A	N/A	Aprendiz	C.T.C.M	rubiano63@gmail.com	3124557169	Si	
3	LUIS EDUARDO CASTILLO NOVOA	79579[illegible]038	N/A	N/A	APRENDIZ	C.T.C.M	LECASTILLO2@YAHOO.COM	300-209 9564	SI	
4	Viviana Angely Rocha Cachia	522713526	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	angely4@gmail.com	3144444496	✓	
5	Katheryn Rodriguez	1010030529	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	Kathe16duarte@gmail.com	3022768[illegible]	✓	
6	Juan Olmedo Balaguera	8[illegible]JIC	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	[illegible]	3112541483	✓	
7	Lina Maria Hurtado Amaya	1073696138	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	linahamaya@gmail.com	3131182[illegible]	✓	
8	Ramon Aguilera Landes	7971500 19	N/A	N/A	Aprendiz	CTCM	raikocolombia@gmail.com	3258[illegible]	/	
9	Alejandra Ruiz	1005522911	N/A	N/A	APRENDIZ	CTCM	alexandra3roa@gmail.com	3184[illegible]	/	

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

GOR-F-085 V02

Inasistencias

No se presentan inasistencias en el último período.

TITULADA VIRTUAL

Ficha 3335800



Ficha 3335802

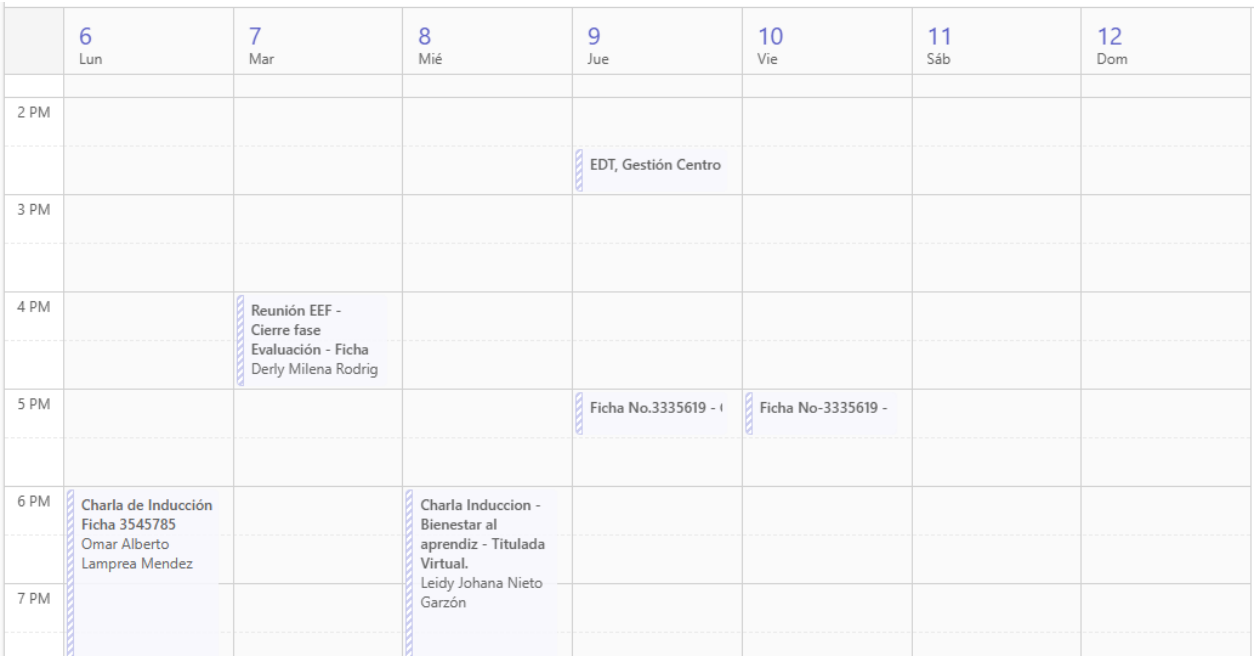


Ficha 3335619



Comité Evaluación y seguimiento

Fichas 3545785 y 3335619



SOLICITUD COMPLEMENTARIA



Solicitud Curso Complementario - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - Martha Carolina Caballero Pública Resumir este correo electrónico

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/07/2036 17:49

Solicitud complementaria - C... 37 KB

11-9209

Soacha, 10 de julio de 2026

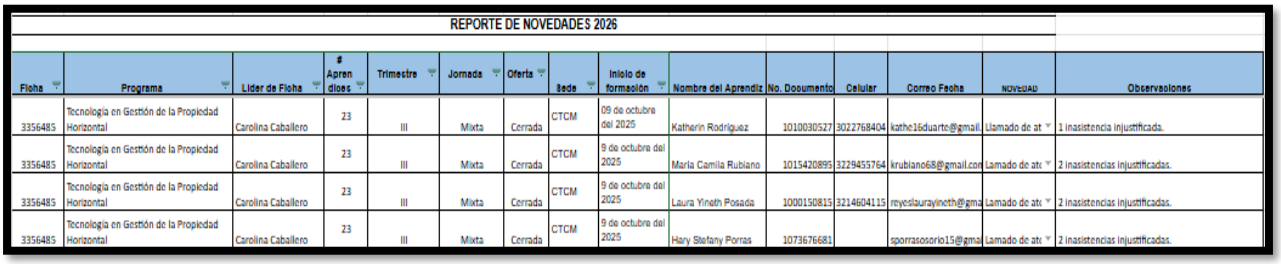
Cordial saludo,

De acuerdo con solicitud en antecedente, en adjunto se remite proyecto de respuesta

PROGRAMA	DURACIÓN DEL PROGRAMA	CUPO	FECHA INICIAL DE LA FORMACIÓN	FECHA FINAL	EMPRESA QUE SOLICITA LA COMPLEMENTARIA	AMBIENTE ASIGNADO	INSTRUCTOR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	40 HORAS	35	14/07/2026	24/07/2026	SENA	DESESCOLARIZADO	Martha Carolina Caballero	1:00 PM A 6:00 PM	07:00 - 12:00	07:00 - 12:00	07:00 - 12:00	1:00 PM A 6:00 PM		FICHA TITULADA DE TH 3568036 Colegio Perdomo

Cordialmente

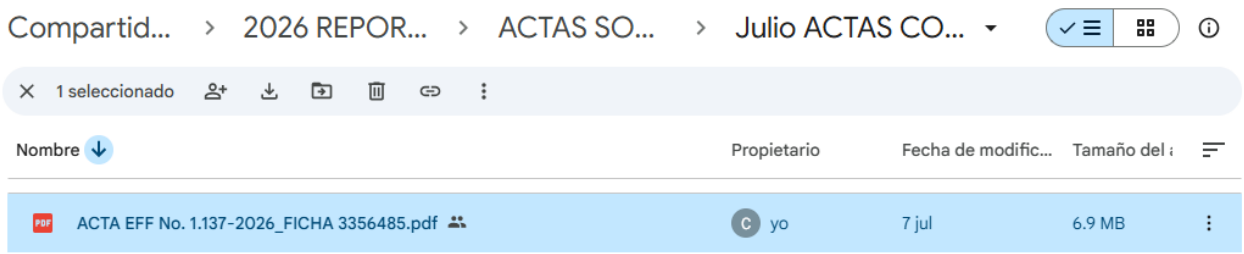
REPORTE DE NOVEDADES



REPORTE DE NOVEDADES 2026

Ficha	Programa	Lider de Ficha	# Aprendices	Trimestre	Jornada	Oferta	Sede	Inicio de formación	Nombre del Aprendiz	No. Documento	Celular	Correo Fecha	NOVEDAD	Observaciones
3356485	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Carolina Caballero	23	III	Mixta	Cerrada	CTCM	09 de octubre del 2025	Katherin Rodríguez	1010030527	3022768404	kathc16duarte@gmail.	Llamado de at	1 inasistencia injustificada.
3356485	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Carolina Caballero	23	III	Mixta	Cerrada	CTCM	9 de octubre del 2025	María Camila Rubiano	1015420895	3229455764	krubiano68@gmail.com	Lamado de atc	2 inasistencias injustificadas.
3356485	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Carolina Caballero	23	III	Mixta	Cerrada	CTCM	9 de octubre del 2025	Laura Yineth Posada	1000150815	3214604115	reyeslaurayineth@gma	Lamado de atc	2 inasistencias injustificadas.
3356485	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal	Carolina Caballero	23	III	Mixta	Cerrada	CTCM	9 de octubre del 2025	Hary Stefany Porras	1073676681		sporrasosorio15@gma	Lamado de atc	2 inasistencias injustificadas.

CARGUE DE ACTA COMITÉ MENSUAL FICHA 3356485



Compartid... > 2026 REPOR... > ACTAS SO... > Julio ACTAS CO...

1 seleccionado

Nombre | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño del

ACTA EFF No. 1.137-2026_FICHA 3356485.pdf | yo | 7 jul | 6.9 MB

ACTA No. 1.137-2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Equipo Ejecutor de la ficha 3356485 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, con el objetivo de verificar el estado y condiciones de formación de los aprendices.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 01 de julio del 2026	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:17
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Tecnologías para La Construcción y la Madera en el bloque B piso 3.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de quorum. 2.Verificación de la información general de la ficha. 3. Exposición de cada uno de los informes presentados por los instructores que imparten formación a la ficha 3356485. 4. Conclusiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 3356485 del programa Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal (segundo mes de formación del segundo trimestre del 2026).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se verifica la asistencia de los instructores del equipo ejecutor. 2. Verificación de la información general de la ficha		

No. de ficha	3356485
Programa	Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal.
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	23
Cantidad de aprendices en formación	17
Instructor líder de grupo	Martha Carolina Caballero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Fabián Cuevas, Leonardo Baquero, Carlos Trujillo y Adriana Patarroyo

3. Gestión

Competencia	Instructor	Porcentaje de asistencia
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultados de aprendizaje** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Martha Carolina Caballero	71/100%

CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES. **Resultados de aprendizaje** Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente. Elaborar el plan de contratación de bienes y servicios requeridos en la gestión de la propiedad horizontal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los órganos de dirección y control.	Fabián Cuevas	76/100%
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN **Resultados de aprendizaje** Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.	Leonardo Baquero	63/100%
DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. **Resultados de aprendizaje** Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	Leonardo Baquero	63/100%
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVAN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	Carlos Trujillo	86/100%

Resultados de aprendizaje Transcribir Documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de calidad. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional. Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.			
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Resultados de aprendizaje** Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	Adriana Patarroyo		

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	En formación
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	En formación
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	En formación
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	En formación
1012366560	NELSY JAZMIN	PIZA LONDOÑO	En formación
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	En formación
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	En formación
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	En formación
1023376526	JHOAN CAMILO	CALA LOZANO	En formación
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	En formación
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	En formación
1033795159	JORGE LUIS	LOPEZ FORIGUA	En formación
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	En formación
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	En formación
52290484	YINA KARLOTT	PAEZ DIAZ	En formación
52350284	CLAUDIA ELIANA	RAMIREZ ROJAS	En formación
52814371	LUZ ODILIA	CHAVEZ SILVA	En formación
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	En formación
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	En formación
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	En formación
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES ÁVILA	En formación

APRENDICES ACTIVOS EN FORMACIÓN.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	En formación
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	En formación
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	En formación
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	En formación
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	En formación
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	En formación
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	En formación
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	En formación
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	En formación
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	En formación

52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	En formación
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	En formación
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	En formación
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	En formación
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES ÁVILA	En formación

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

Carolina Caballero

Se inicia proceso académico el 25 de abril, en el que asisten 9 aprendices. Se recibe la ficha con nueva vocera, asume el rol Lina Maritza Huertas Amaya y como vocera suplente: María Alejandra Pulido Espinosa.

Acta de inicio



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3356485, III trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, abril 25 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 4. Contenido temático de la clase. 5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 6. Guía de aprendizaje. 7. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar. 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre: ✓ Verb To Be in Past ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation ✓ Simple past - Used to		

- ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
- ✓ Modal verb - Can and Could
- ✓ Future: Will

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

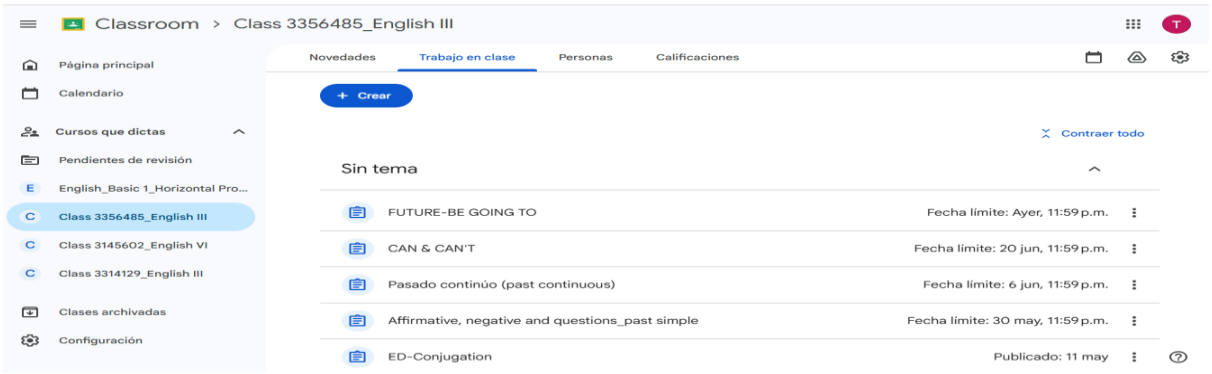
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	25 de abril del 2026	Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO
	25 de abril del 2026	Lina Maritza Huertas	Lina M Huertas

Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3356485. Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14
		Apellido	Nombre		FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	277061 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	1.AGUILERA MENDEZ	JOSE ROMAN	1. Verb to be in past		X	Abril 25	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		2. BALAGUERA ESTUP	JUAN OLMEY	2. Verb to be in past (uses)		X	Mayo 2	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		3. CASTILLO ROMERO	LUIS EDUARDO	3. Simple past (-ed		X	Mayo 9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	277063 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre	4. HUERTAS AMAYA	LINA MARITZA	4. Simple past_Simple past		X	Mayo 16	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		5. INFANTE GOMEZ	WENDY NATHALY	5.Past continuous (structure)		X	Mayo 23	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		6. POSADA REYES	LAURA YINETH	6.Past continuous (uses)		X	Mayo 30	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		7. PULIDO ESPINOSA	MARIA ALEJANDRA	7. Modal verb (can & could)		X	Junio 13	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S
		8. ROCHA CUCHIA	VIVIANA ANYELY	9. Future: Will (structure)		X	Junio 20	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	N	S	N	S
		9. RODRIGUEZ DUART	KATHERIN																		
		10. RUBIANO GAITAN	MARIA CAMILA																		
		11. PORRAS	HARY STEFANY																		
		12. MOLINA	INGRID DAYANA																		
		13.GARCÍA	ANGHY ALEXANDRA																		
		14. REYES	SNEIDER																		

Classroom



Aprendices que aprueban la formación

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	Aprueba
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	Aprueba
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	Aprueba
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	Aprueba
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	Aprueba
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	Aprueba
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	Aprueba
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	Aprueba
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	Aprueba
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	Aprueba
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	Aprueba
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	Aprueba
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	Aprueba
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	Aprueba
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES ÁVILA	Aprueba

Inasistencias

<u>María Camila Rubiano</u>



Correo de notificación de la inasistencia

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN - CC 1015420895 - FICHA 3356485 G.P.H. III TRIMESTRE 2026 - COMPETENCIA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Pública Resumir este correo electrónico

Martha Carolina Caballero Contreras

Responder Responder a todos Reenviar

CC: Kmila Rubiano <krubiano68@gmail.com>; Fabian Cuevas Rubio; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Edward Leonardo Baquero Guerrero; y 3 más

Mar 02/06/2026 17:29

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 17:29

Aprendiz: MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN
CC: 1015420895
Ficha: 3356485
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 0009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a (2) sesiones de inglés; las cuales se llevaron a cabo los días: **09 y 23 de mayo del 2026**. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó o presentó soportes por fuera del término indicado en el reglamento.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Laura Yineth Posada

MARTHA CAROLINA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1000150815 LAURA YINETH POSADA REYES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/05/2026	09/05/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4
23/05/2026	23/05/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA.	5

Página 1 de 1

Correo de notificación de la inasistencia

LLAMADO DE ATENCIÓN No. 1 POR INASISTENCIA - LAURA YINETH POSADA REYES - CC 1000150815 - FICHA 3356485 G.P.H. II TRIMESTRE 20216 - COMPETENCIA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Pública Resumir este correo electrónico

Martha Carolina Caballero Contreras

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Laura yineth Reyes <reyeslaurayineth@gmail.com>; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Edward Leonardo Baquero Guerrero; Fabian Cuevas Rubio; y 1 más

Sáb 16/05/2026 16:02

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 13/05/2036 16:02

Aprendiz: LAURA YINETH POSADA REYES
CC: 1000150815
Ficha: 3356485
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 007 del 2012 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a (1) sesión de inglés; las cual se llevó a cabo el día: **25 de abril del 2026**. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

HARY STEFANY PORRAS



Correo de notificación de la inasistencia



PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - HARY STEFANY PORRAS OSORIO- CC 1073676681- FICHA 3356485 G.P.H. III TRIMESTRE 2026 - COMPETENCIA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Pública Resumir este correo electrónico

Martha Carolina Caballero Contreras

Responder Responder a todos Reenviar

CC: linamhuertas@hotmail.com; hary stefany porras osorio <sporrasosorio15@gmail.com>; Edward Leonardo Baquero Guerrero; y 4 más

Mar 02/06/2026 17:41

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 17:41

Aprendiz: HARY STEFANY PORRAS OSORIO
CC: 1073676681
Ficha: 3356485
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetado (a) aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 0009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a (1) sesión de inglés; la cual se llevó a cabo el día: **23 de mayo del 2026**. Se le hace un llamado de atención verbal de manera escrita, por incumplimiento injustificado; ya que no presentó o presentó soportes por fuera del término indicado en el reglamento.

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Fabián Cuevas

RESULTADOS DE EVALUACION.

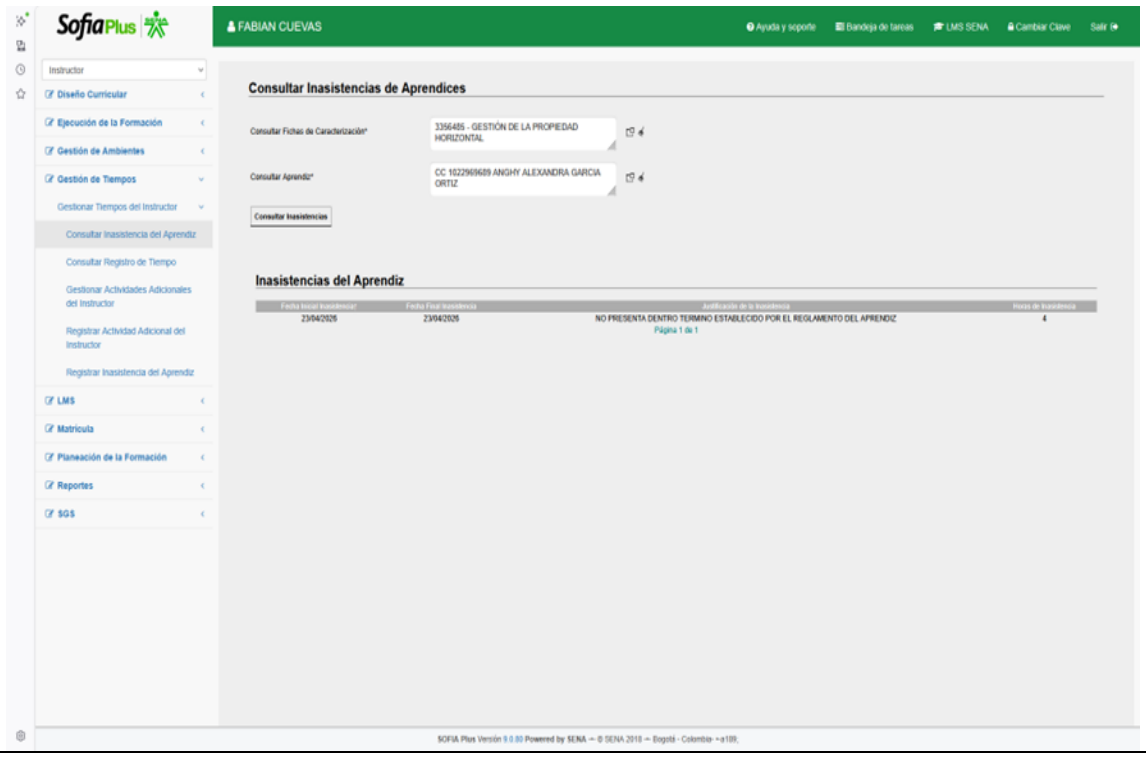
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	APROBADO
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	APROBADO
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	APROBADO
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	APROBADO
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	APROBADO
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	APROBADO
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	APROBADO
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	APROBADO
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	APROBADO
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	APROBADO
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	APROBADO
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	APROBADO
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	APROBADO
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	APROBADO

NOVEDADES: Durante el trimestre la ficha demostró gran compromiso y un buen nivel de responsabilidad con el desarrollo de actividades y entrega de evidencias. Se presento una (01) inasistencia no justificada por parte de la aprendiz ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ a quien se le remitió el respectivo llamado de atención conforme los lineamientos del Reglamento del Aprendiz Sena. Académicamente la ficha en términos generales evidencia un buen desempeño, por lo cual, los insto a continuar y mejorar para el próximo trimestre. Respecto al aspecto aptitudinal, se observa cierto nivel de fraccionamiento entre algunos miembros de la ficha.

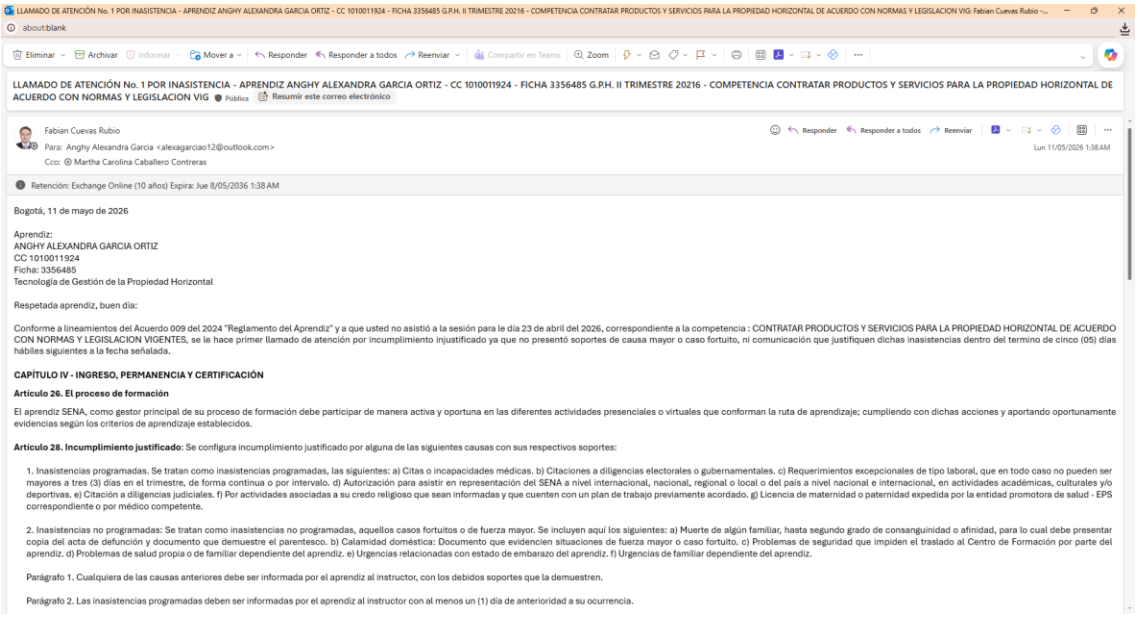
Por mi parte reporto como novedad las inasistencias de los siguientes aprendices:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	En formación
N/A	N/A	N/A	N/A

REGISTRO DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS 23/04/2026



LLAMADO DE ATENCIÓN



LLAMADO DE ATENCIÓN No. 1 POR INASISTENCIA - APRENDIZ ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ - CC 1010011924 - FICHA 3356485 G.P.H. II TRIMESTRE 20216 - COMPETENCIA CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIG

Fabian Cuevas Rubio

Para: Anghy Alexandra Garcia <alexagarciao12@outlook.com>

Cc: Martha Carolina Caballero Contreras

Lun 11/05/2026 1:38 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 8/05/2036 1:38 AM

Bogotá, 11 de mayo de 2026

Aprendiz:
ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ
CC 1010011924
Ficha: 3356485
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal

Respetada aprendiz, buen día:

Conforme a lineamientos del Acuerdo 009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a la sesión para le día 23 de abril del 2026, correspondiente a la competencia : CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES, se le hace primer llamado de atención por incumplimiento injustificado ya que no presentó soportes de causa mayor o caso fortuito, ni comunicación que justifiquen dichas inasistencias dentro del termino de cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha señalada.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

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

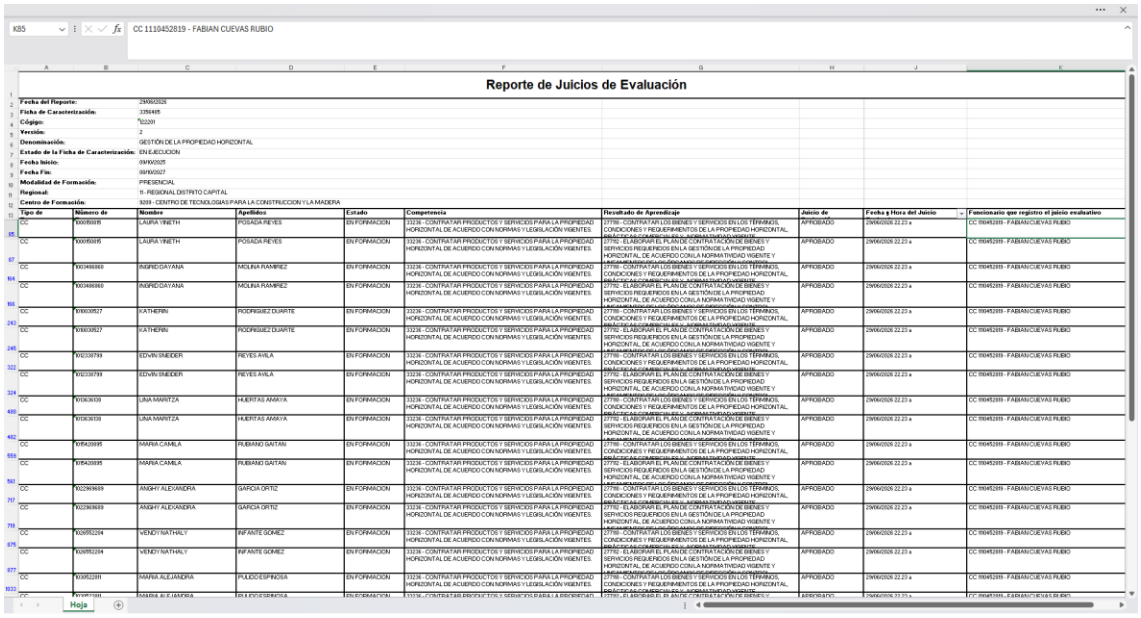
1. Inasistencias programadas. Se tratan como inasistencias programadas, las siguientes: a) Citas o incapacidades médicas. b) Citaciones a diligencias electorales o gubernamentales. c) Requerimientos excepcionales de tipo laboral, que en todo caso no pueden ser mayores a tres (3) días en el trimestre,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

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

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

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

JUICIOS DE EVALUACIÓN REGISTRADOS EN SOFIA PLUS



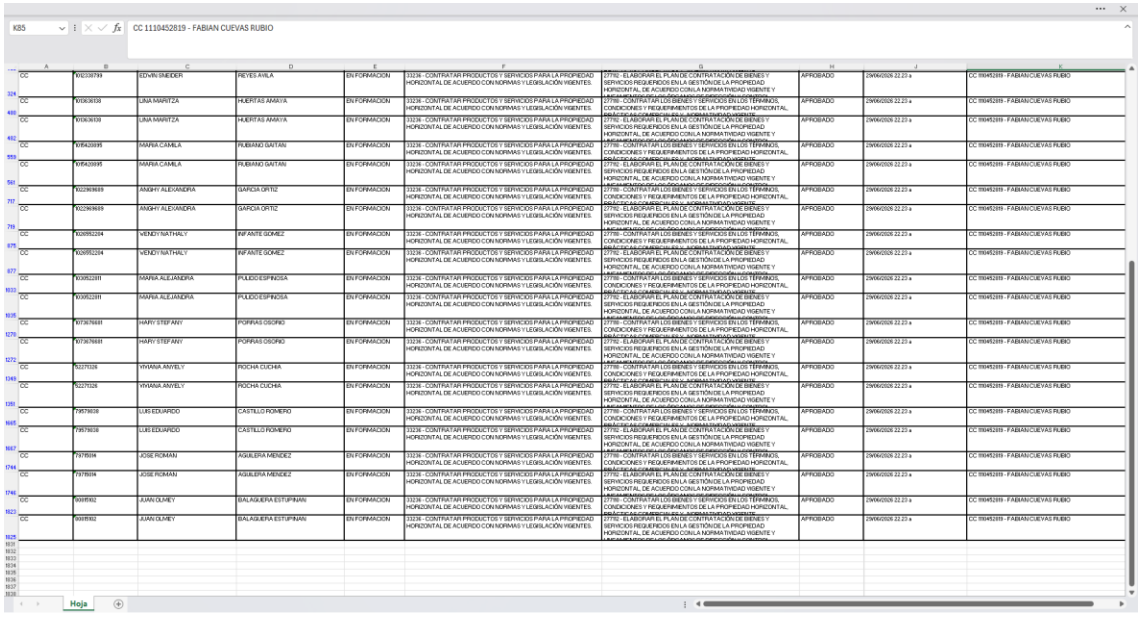
K85 CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/05/2026
Ficha de Caracterización:	3356485
Código:	822201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/04/2025
Fecha Fin:	08/04/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9203 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

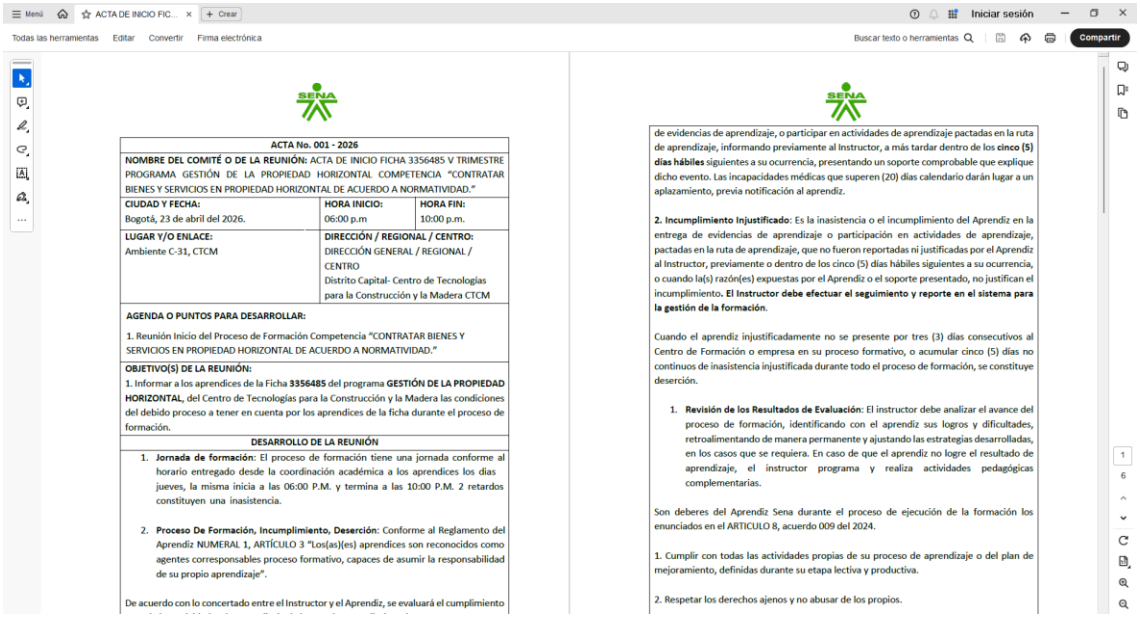
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Fundamento que registra el juicio evaluativo
CC	1000350189	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000350195	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000330527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000330527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012130799	EDWIN SNEIDER	REYES AYALA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012130799	EDWIN SNEIDER	REYES AYALA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010636109	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010636109	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1018439595	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1018439595	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022363689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022363689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1026952204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1026952204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1030522181	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27786 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1104452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO

Hoja



CC	1010139799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010636108	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010636108	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1018420995	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1018420995	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022363669	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022363669	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1026952264	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1026952264	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1030522311	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1030522311	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	52237026	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	52237026	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	79979938	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	79979938	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	79978094	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	79978094	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	80891932	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27788 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL,	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	80891932	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	EN FORMACION	3323I - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	27792 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y	APROBADO	25/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO

ACTA DE INICIO



ACTA No. 001 - 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3356485 V TRIMESTRE PROGRAMA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMPETENCIA "CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO A NORMATIVIDAD."

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 23 de abril del 2026.	06:00 p.m	10:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente C-31, CTCM	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia "CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO A NORMATIVIDAD."

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices de la Ficha **3356485** del programa **GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices los días jueves, la misma inicia a las 06:00 P.M. y termina a las 10:00 P.M. 2 retardos constituyen una inasistencia.

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

De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

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

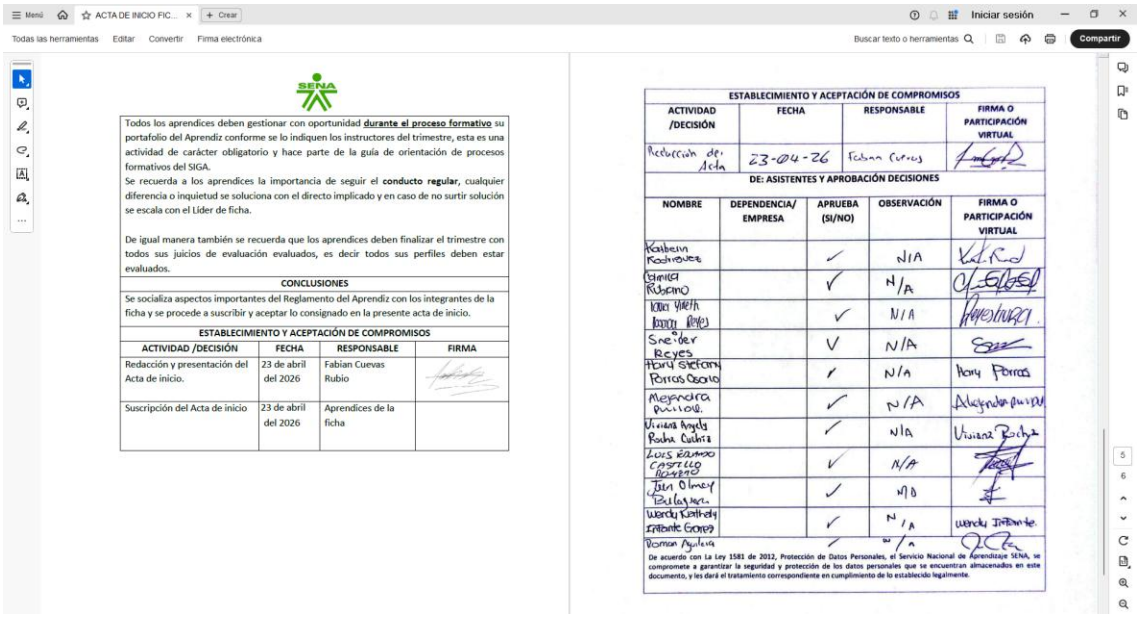
Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo, o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación, se constituye deserción.

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

Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación los enunciados en el ARTICULO 8, acuerdo 009 del 2024.

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.



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

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Redacción y presentación del Acta de inicio.	23 de abril del 2026	Fabian Cuevas Rubio	
Suscripción del Acta de inicio	23 de abril del 2026	Aprendices de la ficha	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

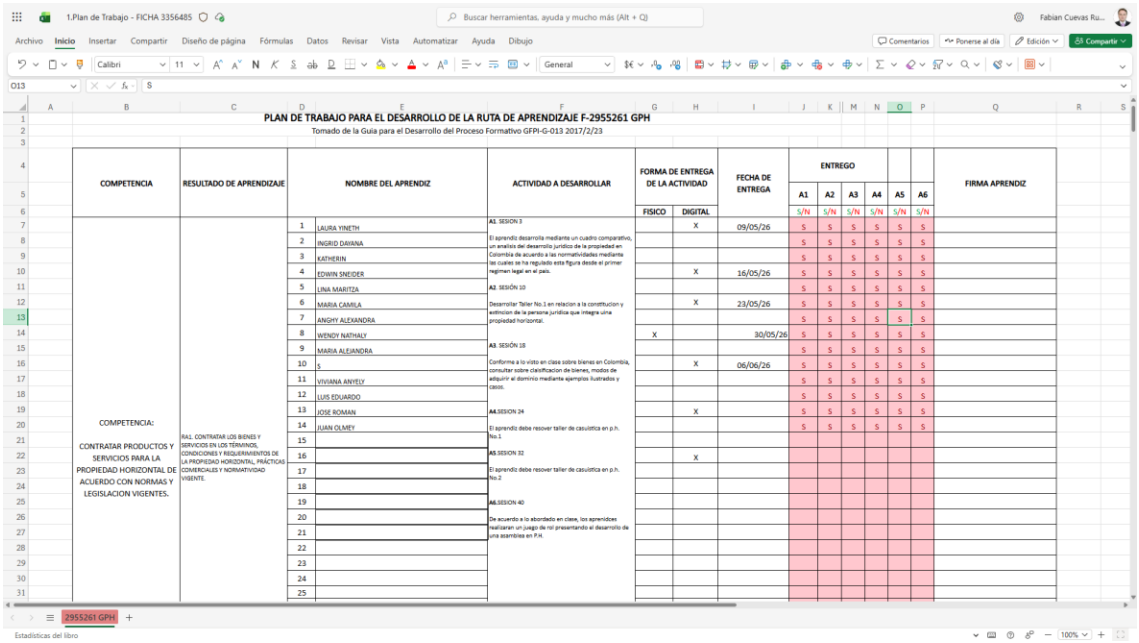
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Redacción del Acta	23-04-26	Fabian Cuevas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Katherin Rodriguez		✓	N/A	
Daniela Rubiano		✓	N/A	
Ingrid Yineth Lopez Reyes		✓	N/A	
Sneider Reyes		✓	N/A	
Henry Stefano Porras Osorio		✓	N/A	Henry Porras
Alejandra Ramirez		✓	N/A	
Viviana Angely Pacha Cabrera		✓	N/A	
Luis Eduardo Castillo Acevedo		✓	N/A	
Jhon Olmey Bolaños		✓	N/A	
Wendy Nathaly Infante Gomez		✓	N/A	
Roman Aguilera		✓	N/A	

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

PLAN DE TRABAJO

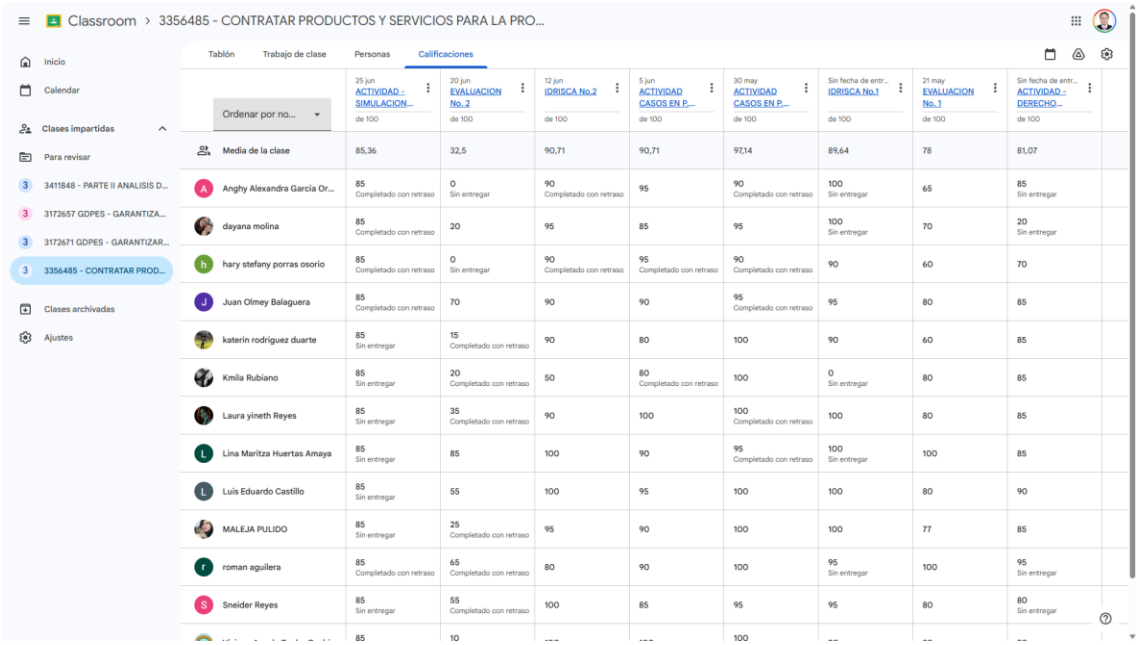


PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-2955261 GPH

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

	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE		NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO						FIRMA APRENDIZ
						FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	
									S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	
	COMPETENCIA: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACION VIGENTES.	RA1. CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	1	LAURA YINETH	A1. SESION 3 El aprendiz desarrolla mediante un cuadro comparativo, un analisis del desarrollo juridico de la propiedad en Colombia de acuerdo a las normatividades mediante las cuales se ha regulado esta figura desde el primer regimen legal en el pais.		X	09/05/26	S	S	S	S	S	S	
			2	INGRID DAYANA					S	S	S	S	S	S	
			3	KATHERIN					S	S	S	S	S	S	
			4	EDWIN SNEIDER			X	16/05/26	S	S	S	S	S	S	
			5	LINA MARITZA	A2. SESIÓN 10 Desarrollar Taller No.1 en relacion a la constitucion y extincion de la persona juridica que integra una propiedad horizontal.				S	S	S	S	S	S	
			6	MARIA CAMILA			X	23/05/26	S	S	S	S	S	S	
			7	ANGHY ALEXANDRA					S	S	S	S	S	S	
			8	WENDY NATHALY		X		30/05/26	S	S	S	S	S	S	
			9	MARIA ALEJANDRA	A3. SESIÓN 18 Conforme a lo visto en clase sobre bienes en Colombia, consultar sobre clasificacion de bienes, modos de adquirir el dominio mediante ejemplos ilustrados y casos.				S	S	S	S	S	S	
			10	S			X	06/06/26	S	S	S	S	S	S	
			11	VIVIANA ANYELY					S	S	S	S	S	S	
			12	LUIS EDUARDO					S	S	S	S	S	S	
			13	JOSE ROMAN	A4.SESION 24 El aprendiz debe resover taller de casuistica en p.h. No.1		X		S	S	S	S	S	S	
			14	JUAN OLMEY					S	S	S	S	S	S	
			15												
			16		A5. SESION 32 El aprendiz debe resover taller de casuistica en p.h. No.2		X								
			17												
			18												
			19		A6.SESION 40 De acuerdo a lo abordado en clase, los aprendices realizaran un juego de rol presentando el desarrollo de una asamblea en P.H.										
			20												
			21												
			22												
			23												
			24												
			25												

LMS – CLASSROOM



Por mi parte postulo a los siguientes aprendices para el cuadro de honor:

Tipo de documento	**Numero de documento**	**Nombre completo**	**Reconocimiento por**
C.C.	1013636138	LINA MARITZA HUERTAS AMAYA	Rendimiento Académico
C.C.	52271326	VIVIANA ANYELY ROCHA CUCHIA	Trabajo en equipo
C.C.	79579038	LUIS EDUARDO CASTILLO ROMERO	Compromiso

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



Fabian Cuevas Rubio
C.C.1.110.452.819
fcuevasr@sena.edu.co
3113259648

Leonardo Baquero

RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	APROBADO
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	APROBADO
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	APROBADO
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	APROBADO
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	APROBADO
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	APROBADO
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	APROBADO
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	APROBADO
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	APROBADO
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	APROBADO
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	APROBADO
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	APROBADO
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	APROBADO
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	APROBADO

Reporte de Inasistencias.

Para este período no se registran inasistencias

CC 1033795159 JORGE LUIS LOPEZ FORIGUA

CC 1012366560 NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO

CC 1023376526 JHOAN CAMILO CALA LOZANO

CC 52290484 YINA KARLOTT PAEZ DIAZ

TI 1019044006 LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ

CC 52350284 CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS

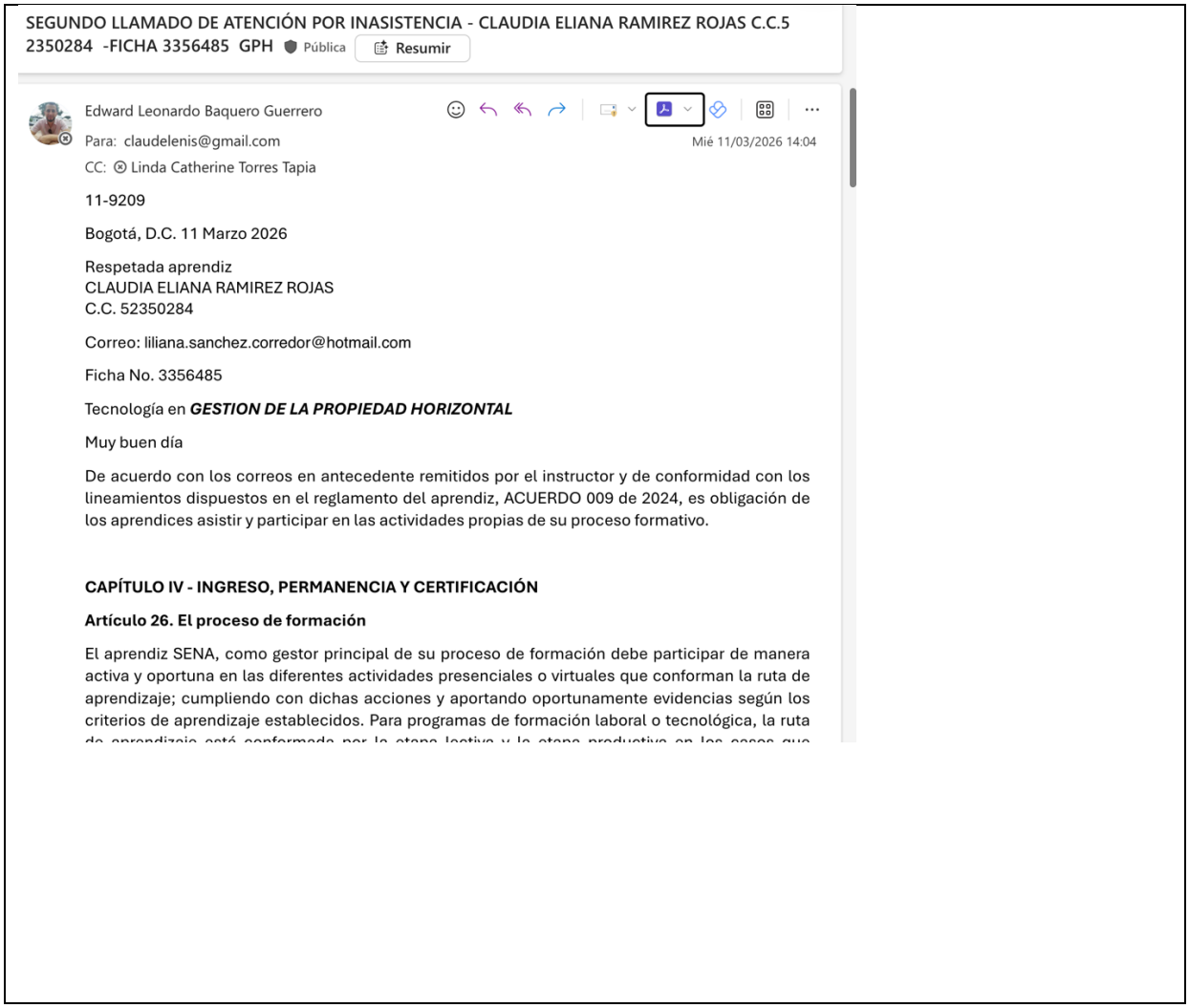
CC 52814371 LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA

NOTA: **Los aprendices anteriormente mencionados ya se encuentran en acta 1.012-2026 del 3 de Febrero del 2026, se está a la espera del acto administrativo.**

Ya está realizado en Sena Sofia el Proceso de Cancelación.

CC 1022969689 ANGHY ALEXANDRA GARCIA ORTIZ





SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS C.C.5 2350284 -FICHA 3356485 GPH Pública Resumir

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: claudelenis@gmail.com

Mié 11/03/2026 14:04

CC: Linda Catherine Torres Tapia

11-9209

Bogotá, D.C. 11 Marzo 2026

Respetada aprendiz
CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS
C.C. 52350284

Correo: liliana.sanchez.corredor@hotmail.com

Ficha No. 3356485

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

Muy buen día

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA C.C. 52814371 - FICHA 3356485 GPH Pública Resumir

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: odiliachavezsilva@gmail.com

CC: Linda Catherine Torres Tapia

Mié 11/03/2026 14:08

11-9209

Bogotá, D.C. 11 Marzo 2026

Respetada aprendiz
LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA

C.C. 52814371

Correo: odiliachavezsilva@gmail.com

Ficha No. 3356485

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

Muy buen día

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

PLAN DE TRABAJO

3356485 Plan de Trabajo I Trimestr...

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (C

Edward Leonardo ...

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

Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo. Enviar comentarios Seleccionar etiqueta

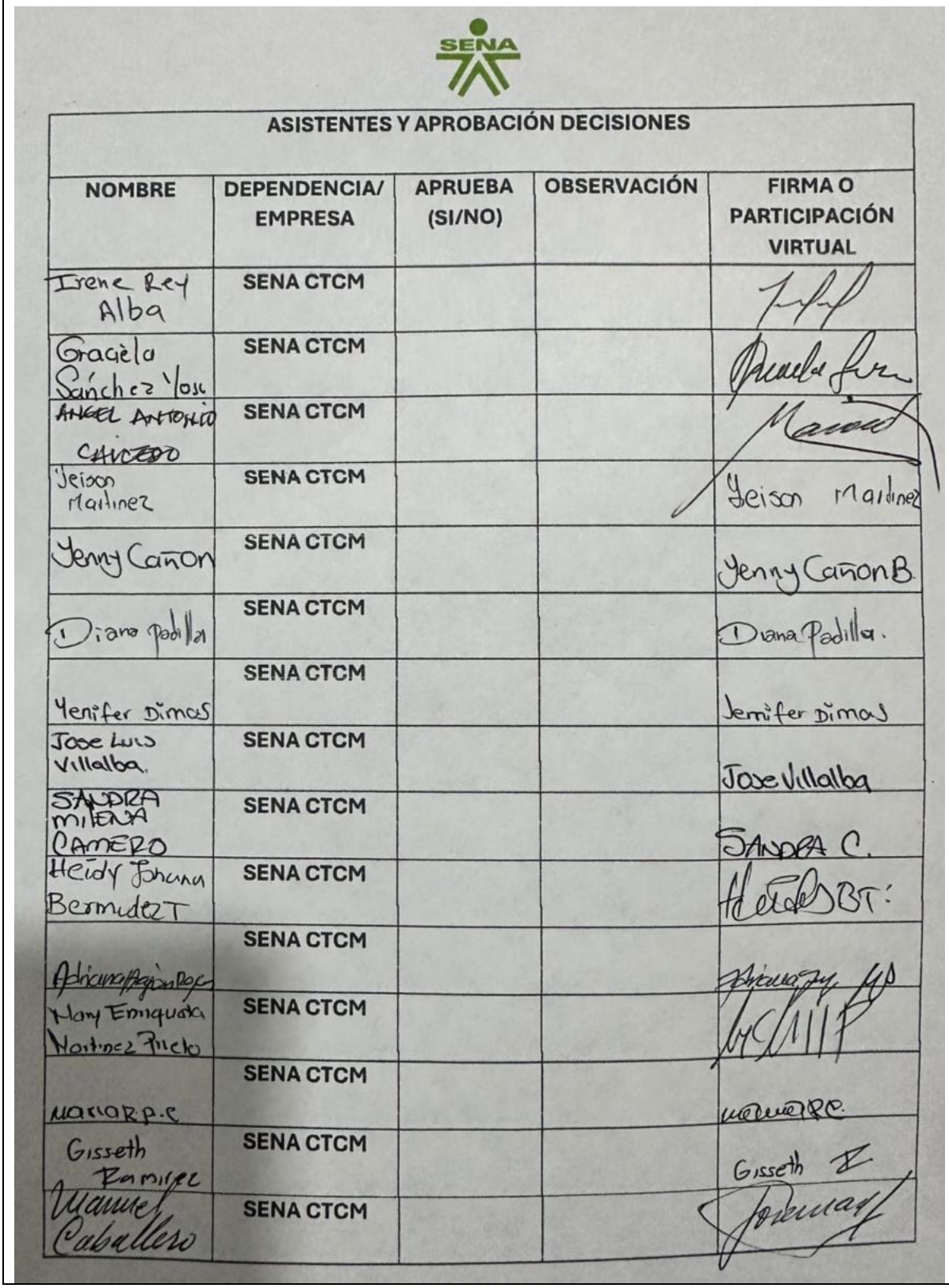
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Presentar los resultados de la información tabulada de acuerdo con las políticas de la organización. Recopilar la información de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.	LAURA YINETH POSADA REYES	A.1 REALIZAR LA INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA, AL PERFIL DE CONTABILIDAD BASICA, ACTIVIDAD DE RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS	X		27/04/26										
		KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE														
		NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO														
		LINA MARITZA HUERTAS AMAYA														
		MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN														
		JHOAN CAMILO CALA LOZANO														
		WENDY NATHALY INFANTE GOMEZ	A.2 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL		X	04/05/26										
		MARIA ALEJANDRA PULIDO ESPINOSA														
		JORGE LUIS LOPEZ FORIGUA														
	Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas para el procesamiento de datos	VIVIANA ANYELY ROCHA CUCHIA	A.3 GENERALIDADES DE LA ESTADÍSTICA		X	11/05/26										
		YINA KARLOTT PAEZ DIAZ														
		CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS														
		LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA	A.4 ESTADÍSTICA		X	18/05/26										
		LUIS EDUARDO CASTILLO ROMERO														
		JOSE ROMAN AGUILERA MENDEZ	A.5 ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: TABLAS DE FRECUENCIA, GRAFICOS Y ANÁLISIS DE DATOS		X	25/05/26										
		JUAN OLMEY BALAGUERA ESTUPIÑAN														
		LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ														
			A.6 ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS ESTADÍSTICAS		X	01/06/26										
			A.7 VARIABLES, DISEÑO MUESTRAL, Población interna del estudio, Población externa del estudio		X	08/06/26										

Plan de Trabajo

ACTA DE INICIO

Lista multinivel **'A No. 001**		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3356485 **COMPETENCIA: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá** febrero 6 del 2026	**HORA INICIO:** **18:20 p.m.**	**HORA FIN:** **18:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C29	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	
TEMA (S): Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.** Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los aprendices de la Ficha **3356485** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia 2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 30 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así: **1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los cinco **(5) días hábiles** siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento**. El Instructor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación**.		



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Irene Rey Alba	SENA CTCM			
Gracèla Sánchez Jose	SENA CTCM			
ANGEL ANTONIO CARCEDO	SENA CTCM			
Jeison Martinez	SENA CTCM			Jeison Martinez
Yenny Cañon	SENA CTCM			Yenny Cañon B.
Diana padilla	SENA CTCM			Diana Padilla.
Yenifer Dimas	SENA CTCM			Jenifer Dimas
Jose Luis Villalba.	SENA CTCM			Jose Villalba
SANDRA MILENA CAMERO	SENA CTCM			SANDRA C.
Heidy Johana Bermudez T	SENA CTCM			
	SENA CTCM			
Mary Enriqueta Martinez Prieto	SENA CTCM			
MARIA R.P.C	SENA CTCM			
Gisseth Ramirez	SENA CTCM			Gisseth R
Manuel Caballero	SENA CTCM			

NOTA: Tener presente que la competencia va para dos trimestres por este motivo solo se genera un acta al inicio de la competencia y se deja tal cual para el segundo trimestre de formación.

Resultados Evaluados

Se Evalúa acorde las orientaciones de la Coordinadora

EDWARD LEONARDO BAQUERO C.C. 80165189 Correo; leonardo.ba@misena.edu.co Tel;

3142318066



Leonardo Baquero

RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	APROBADO
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	APROBADO
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	APROBADO
1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	APROBADO
1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	APROBADO
1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	APROBADO
1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	APROBADO
1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	APROBADO
1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	APROBADO
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	APROBADO
52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	APROBADO
79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	APROBADO
79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	APROBADO
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	APROBADO

Reporte de Inasistencias.

Para este período no se registran inasistencias

CC 1033795159 JORGE LUIS LOPEZ FORIGUA

CC 1012366560 NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO

CC 1023376526 JHOAN CAMILO CALA LOZANO

CC 52290484 YINA KARLOTT PAEZ DIAZ

TI 1019044006 LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ

CC 52350284 CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS

CC 52814371 LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA

NOTA: **Los aprendices anteriormente mencionados ya se encuentran en acta 1.012-2026 del 3 de Febrero del 2026, se está a la espera del acto administrativo.**

Ya está realizado en Sena Sofia el Proceso de Cancelación.



SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS C.C.5 2350284 -FICHA 3356485 GPH Pública Resumir

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: claudelenis@gmail.com

Mié 11/03/2026 14:04

CC: Linda Catherine Torres Tapia

11-9209

Bogotá, D.C. 11 Marzo 2026

Respetada aprendiz
CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS
C.C. 52350284

Correo: liliana.sanchez.corredor@hotmail.com

Ficha No. 3356485

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

Muy buen día

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

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA - LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA C.C. 52814371 - FICHA 3356485 GPH Pública Resumir

Edward Leonardo Baquero Guerrero

Para: odiliachavezsilva@gmail.com

Mié 11/03/2026 14:08

CC: Linda Catherine Torres Tapia

11-9209

Bogotá, D.C. 11 Marzo 2026

Respetada aprendiz
LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA

C.C. 52814371

Correo: odiliachavezsilva@gmail.com

Ficha No. 3356485

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

Muy buen día

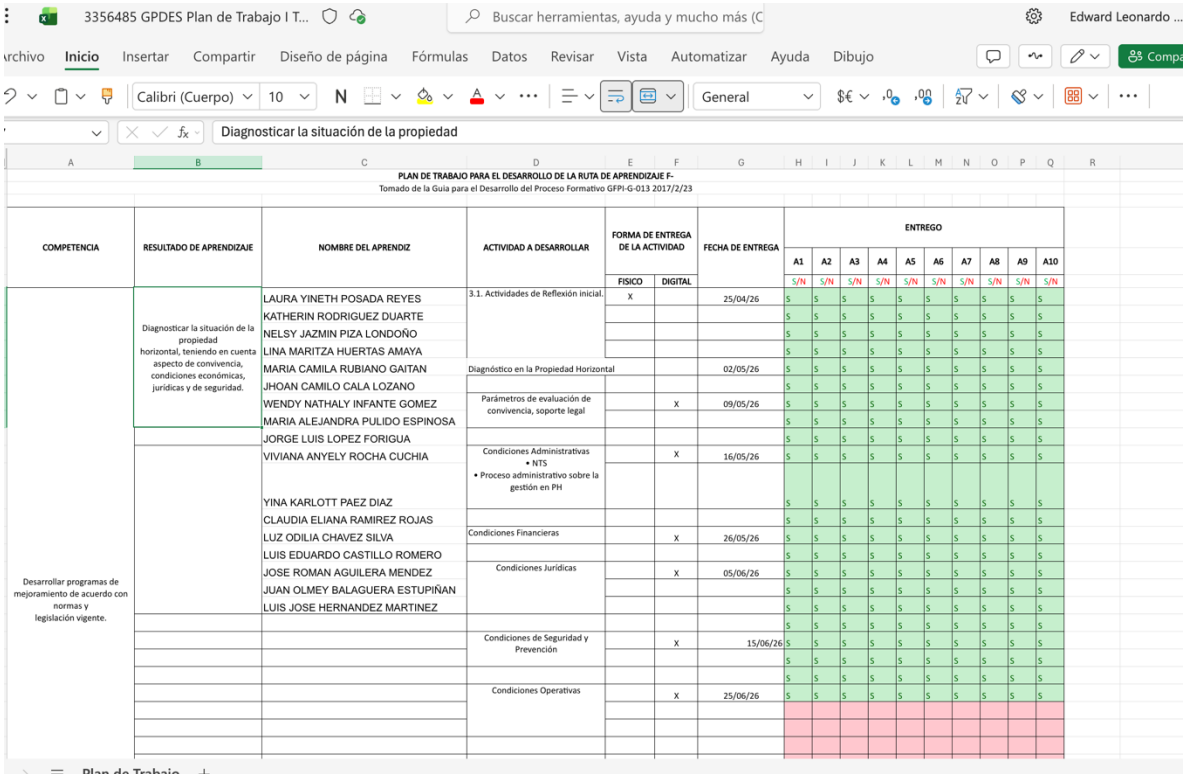
De acuerdo con los correos en antecedente remitidos por el instructor y de conformidad con los lineamientos dispuestos en el reglamento del aprendiz, ACUERDO 009 de 2024, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26. El proceso de formación

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

PLAN DE TRABAJO



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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.	Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta aspecto de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.	LAURA YINETH POSADA REYES	3.1. Actividades de Reflexión inicial.	X		25/04/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		KATHERIN RODRIGUEZ DUARTE					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		NELSY JAZMIN PIZA LONDOÑO					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		LINA MARITZA HUERTAS AMAYA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN	Diagnóstico en la Propiedad Horizontal			02/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		JHOAN CAMILO CALA LOZANO					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		WENDY NATHALY INFANTE GOMEZ	Parámetros de evaluación de convivencia, soporte legal		X	09/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		MARIA ALEJANDRA PULIDO ESPINOSA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		JORGE LUIS LOPEZ FORIGUA					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		VIVIANA ANYELY ROCHA CUCHIA	Condiciones Administrativas • NTS • Proceso administrativo sobre la gestión en PH		X	16/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		YINA KARLOTT PAEZ DIAZ					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		CLAUDIA ELIANA RAMIREZ ROJAS					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		LUZ ODILIA CHAVEZ SILVA	Condiciones Financieras		X	26/05/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		LUIS EDUARDO CASTILLO ROMERO					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		JOSE ROMAN AGUILERA MENDEZ	Condiciones Jurídicas		X	05/06/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		JUAN OLMEY BALAGUERA ESTUPIÑAN					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		LUIS JOSE HERNANDEZ MARTINEZ					S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
			Condiciones de Seguridad y Prevención		X	15/06/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
							S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
			Condiciones Operativas		X	25/06/26	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

ACTA DE INICIO



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO PROCESO DE FORMACIÓN FICHA: 3356485

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

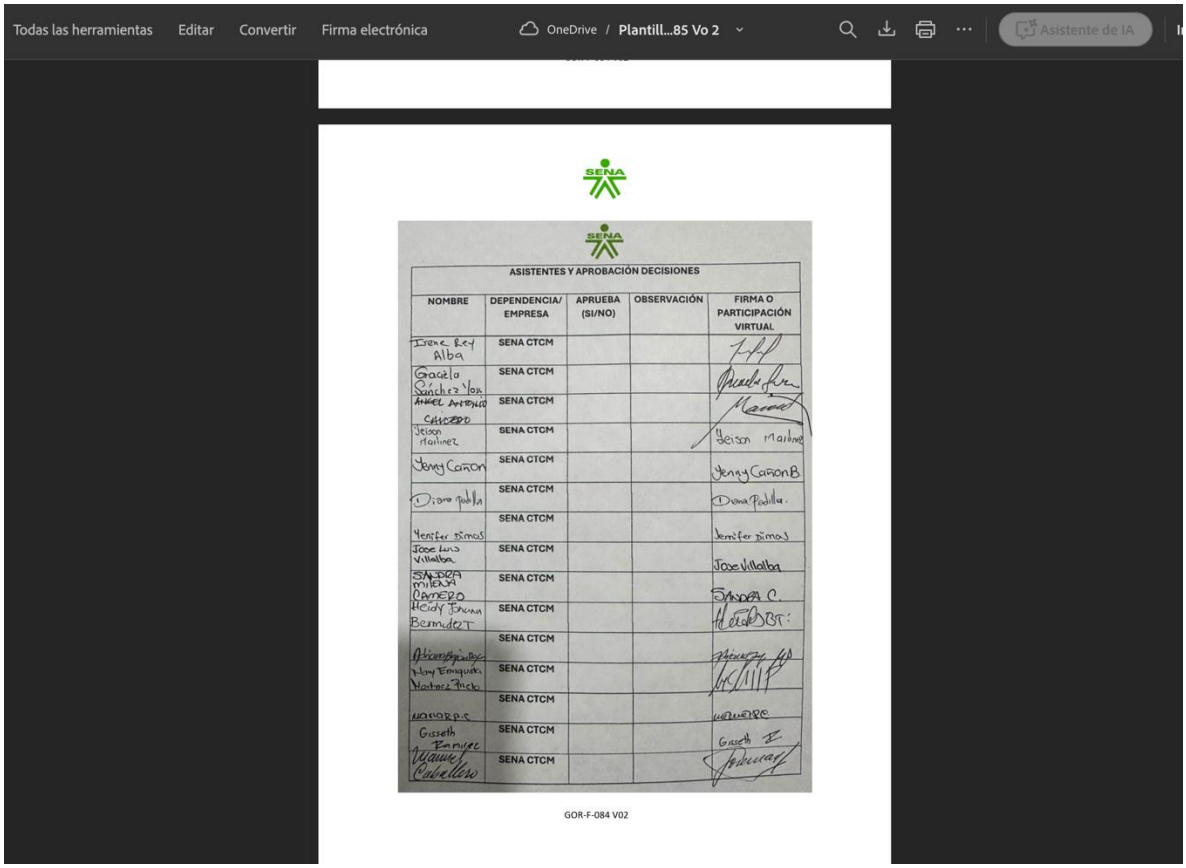
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá abril 27 del 2026	**8:20 p.m.**	**8:50 p.m.**
LUGAR: CTCM C31	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro De Tecnologías para la Construcción Y La Madera**	

TEMA (S):
Reunión Inicio del Proceso de Formación Competencia; DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. Reglas del Proceso Formativo conforme al Reglamento del Aprendiz Sena

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a los aprendices de la Ficha **3356485** del programa **Tecnología en Gestión de la Propiedad horizontal**, del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera las condiciones del debido proceso para tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Jornada de formación**: El proceso de formación tiene una jornada conforme al horario entregado desde la coordinación académica a los aprendices, la misma inicia a las 18:10 HORAS. y termina a las 22:00 HORAS. N° 2 de retardos constituyen una inasistencia
2. **Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción**: Conforme al Reglamento del Aprendiz ARTICULO 30 "El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación **debe participar de manera activa y oportuna** en las diferentes actividades". Subrayado fuera del texto.
   De acuerdo con lo concertado entre el Instructor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
   1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los cinco **(5) días hábiles** siguientes a su



Resultados Evaluados

Se Evalúa acorde las orientaciones de la Coordinadora

EDWARD LEONARDO BAQUERO C.C. 80165189 Correo; leonardo.ba@misena.edu.co Tel;

3142318066

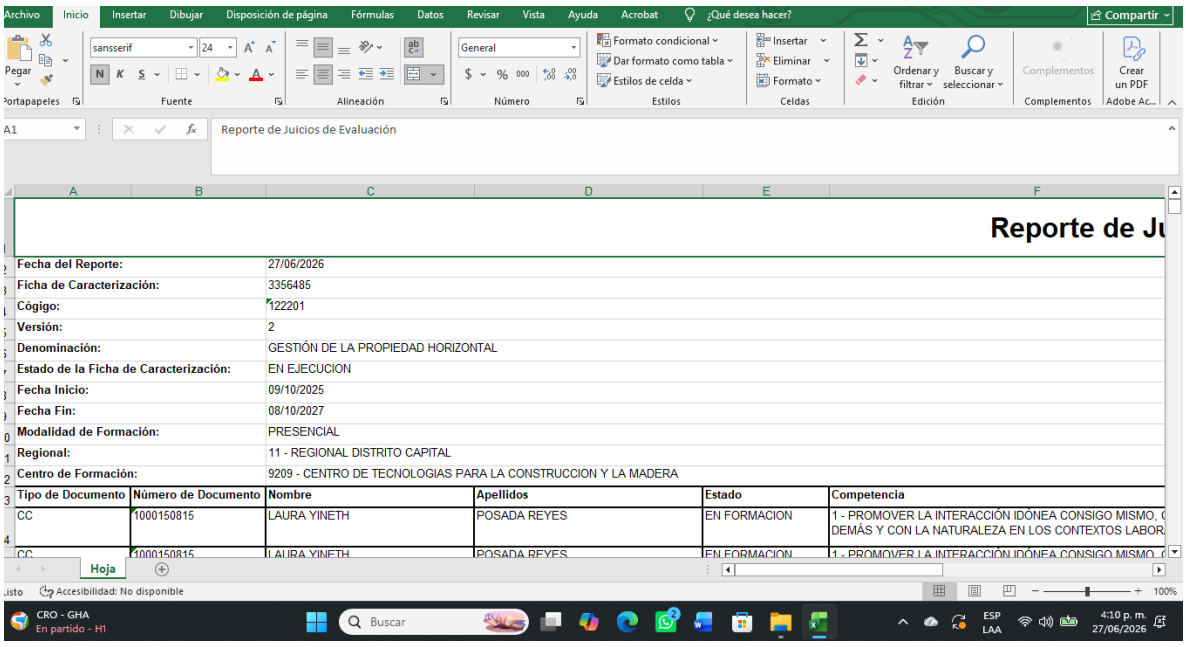
Carlos Trujillo

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
1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	APROBADO
80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPIÑAN	APROBADO
1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	APROBADO
1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	APROBADO
1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	APROBADO

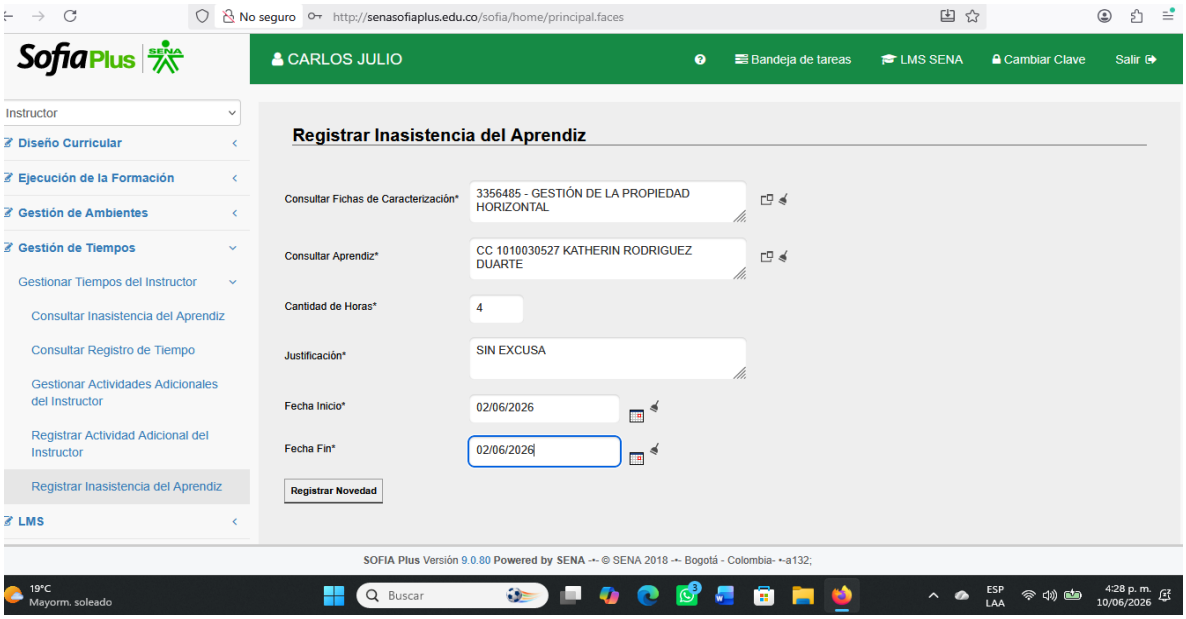
Reporte Juicios de Evaluación:

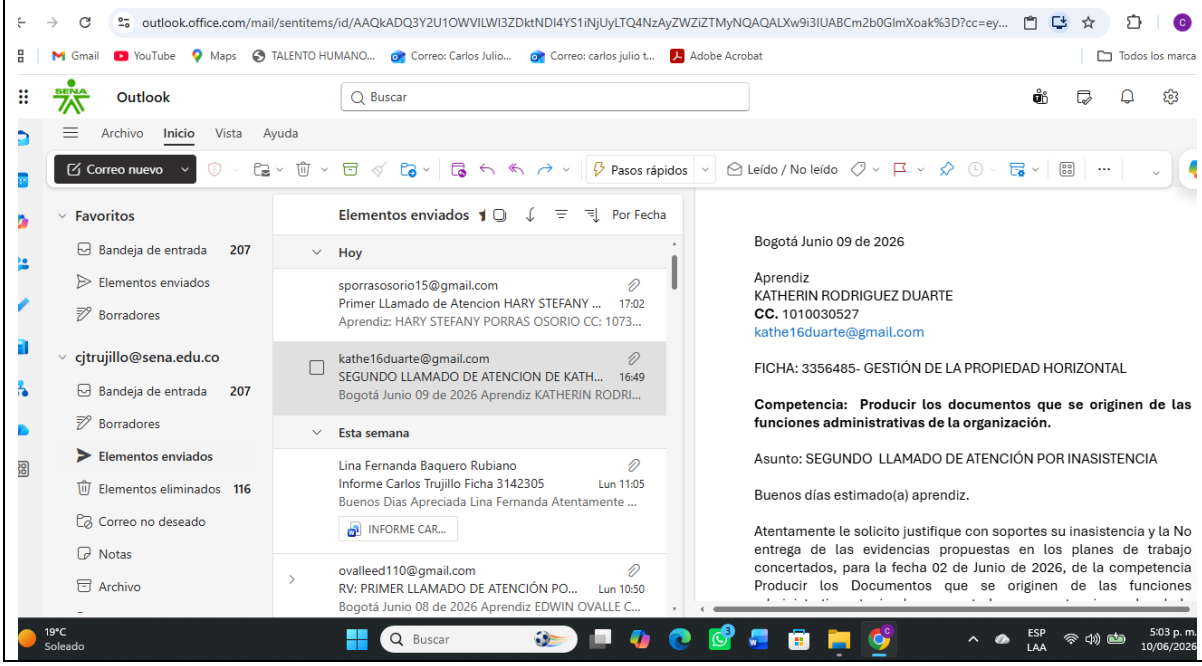


NOVEDADES EN LA FICHA: NO HAY

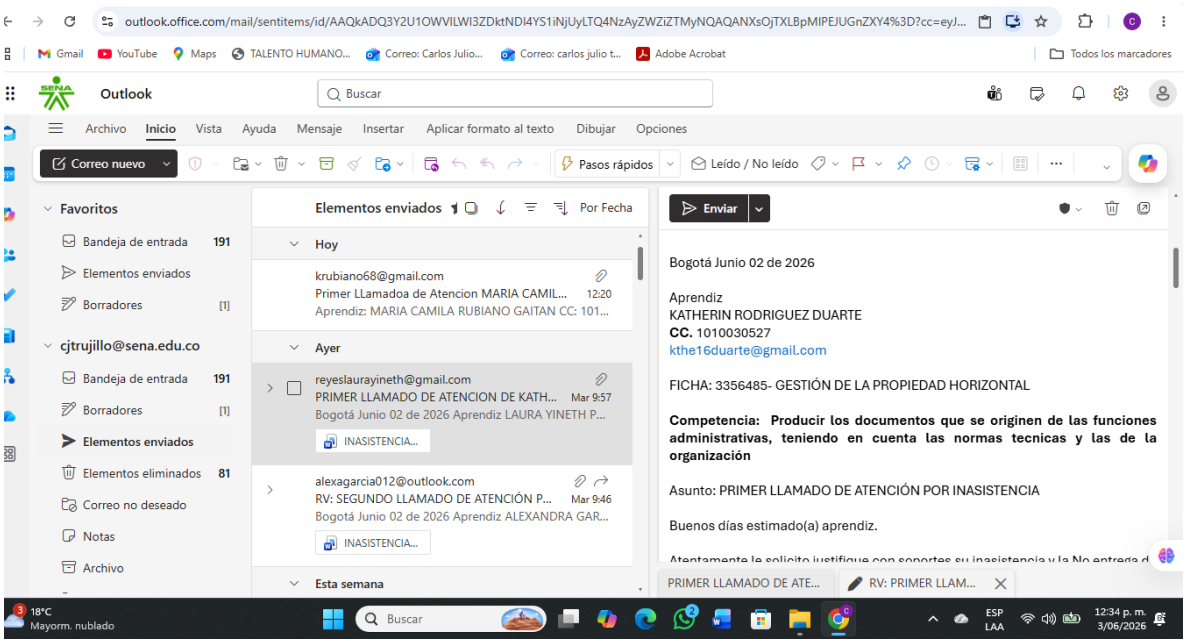
Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz:

KATHERIN RODRIGUEZ:

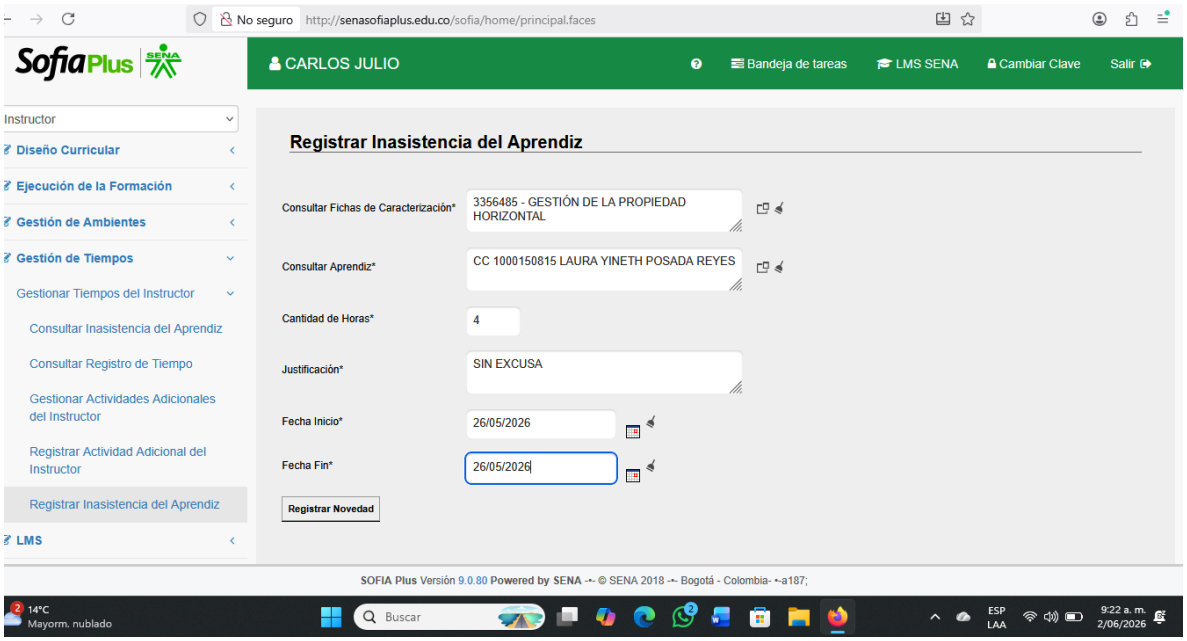


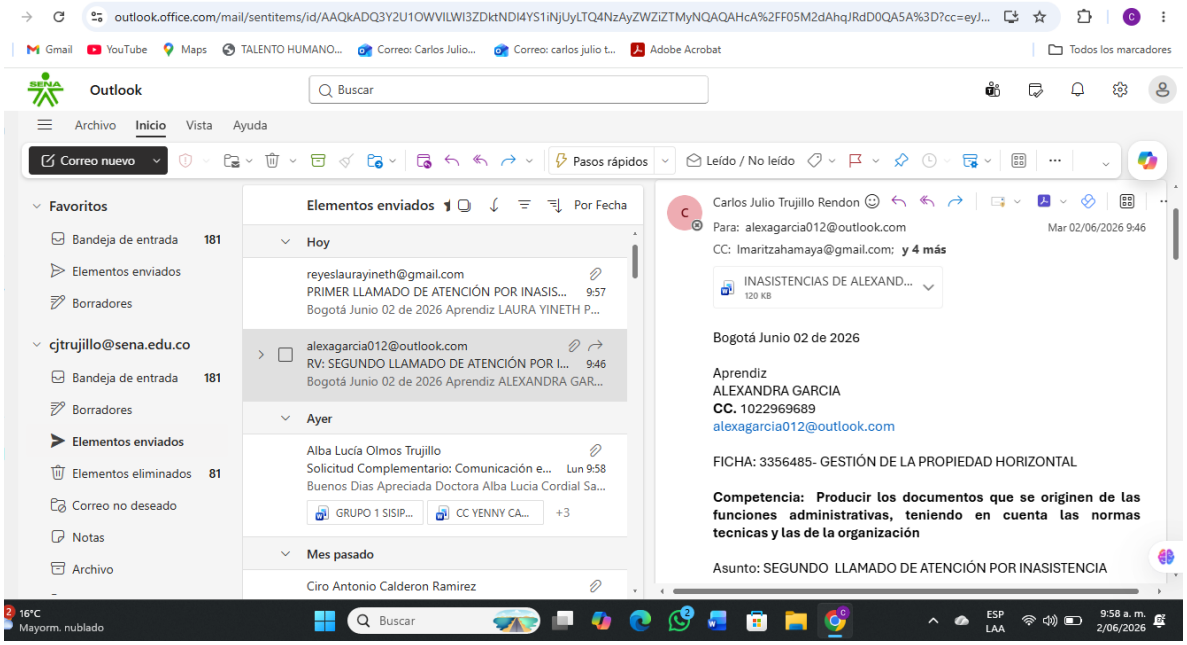



No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
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-
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
12:00 p. m.
3/06/2026

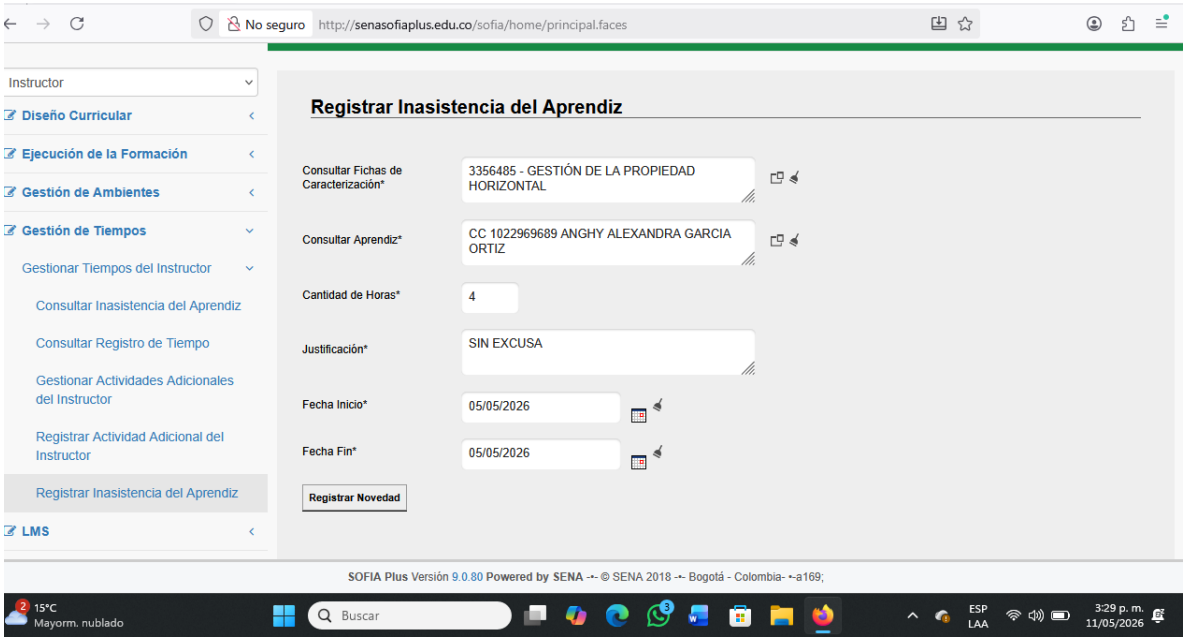

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlLWI3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTMyNQAQANXsOjTXLBpMIPEJUGnZXY4%3D?cc=eyJ...
Gmail
YouTube
Maps
TALENTO HUMANO...
Correo: Carlos Julio...
Correo: carlos julio t...
Adobe Acrobat
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Mensaje
Insertar
Aplicar formato al texto
Dibujar
Opciones
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
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
Por Fecha
Hoy
krubiano68@gmail.com
Primer LLamadoa de Atencion 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
kthe16duarte@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 tecnicas y las de la organización
Asunto: PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA
Buenos días estimado(a) aprendiz.
PRIMER LLAMADO DE ATE...
RV: PRIMER LLAM...
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
12:34 p. m.
3/06/2026

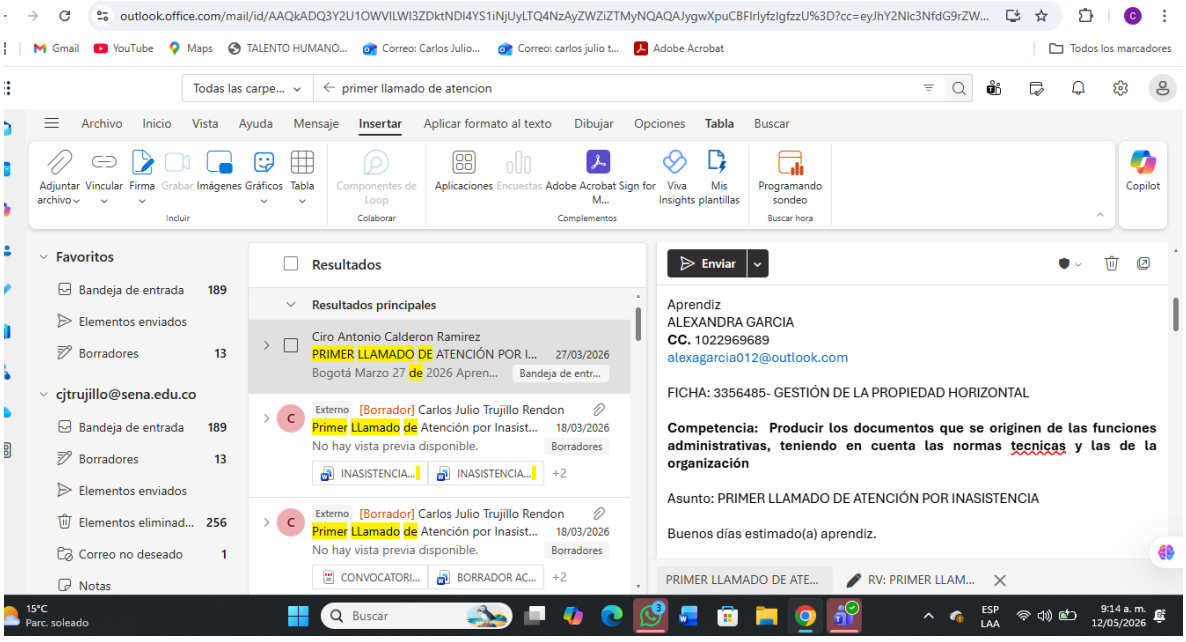
LAURA POSADA:

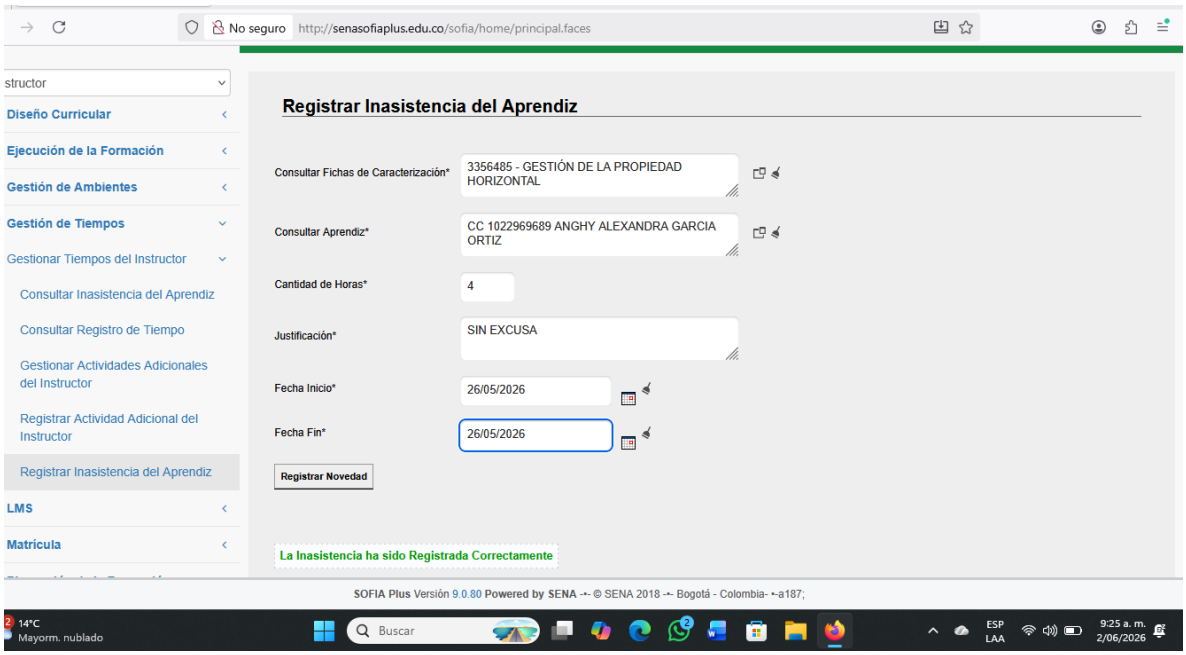


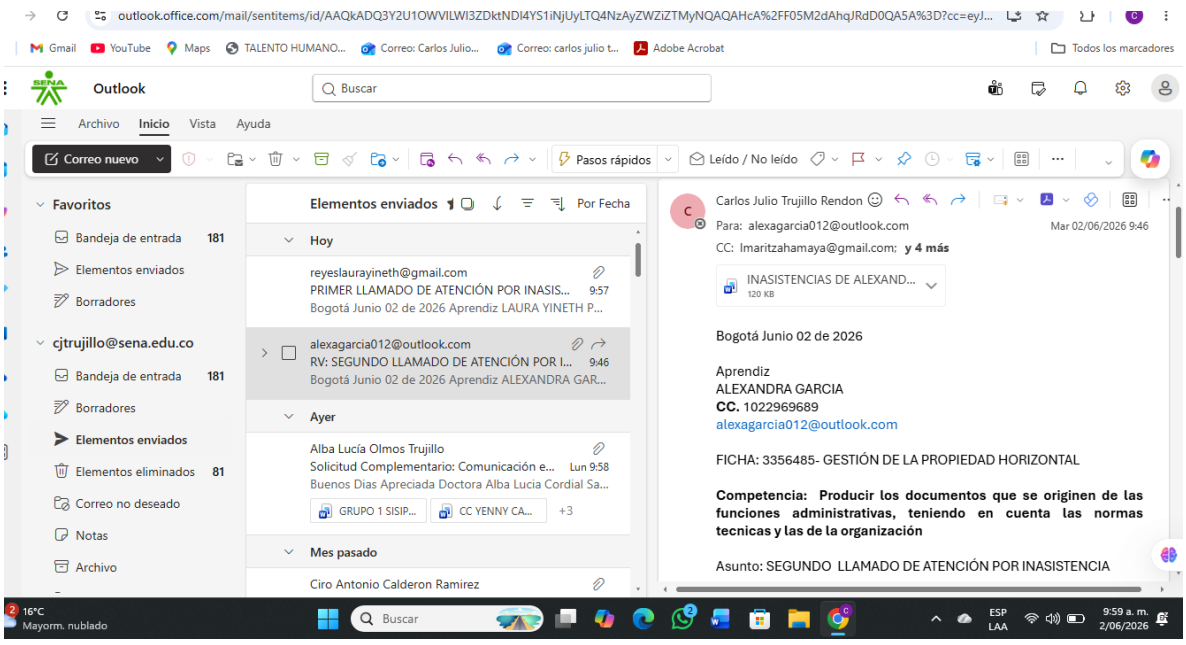


ALEXANDRA GARCIA:

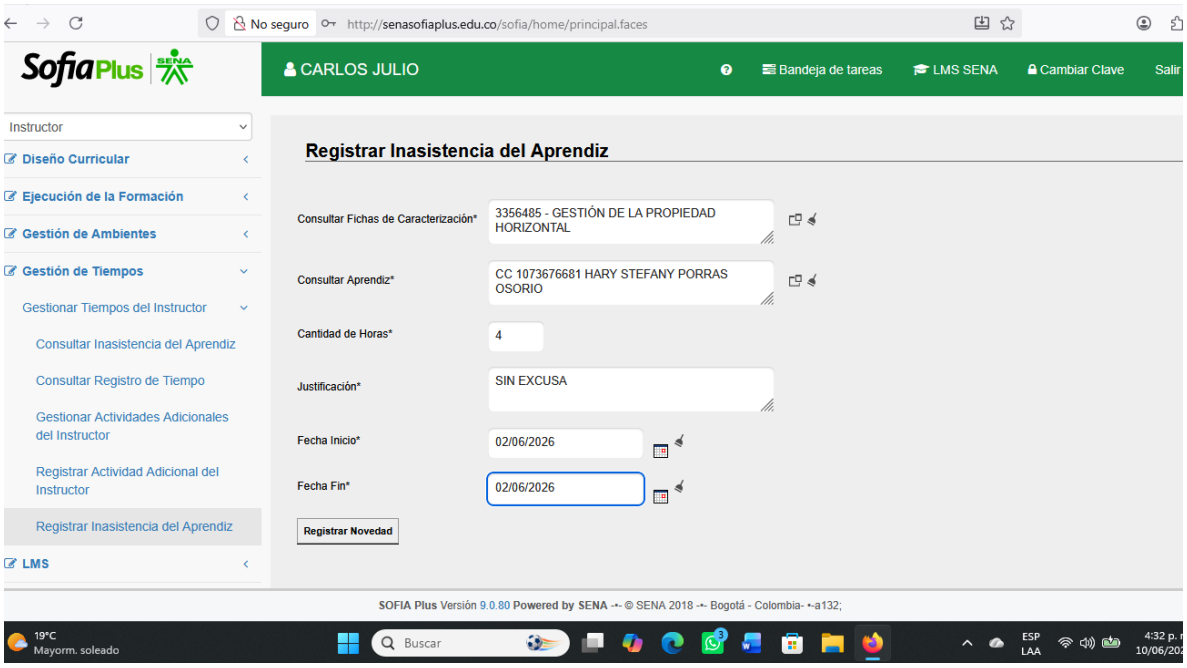


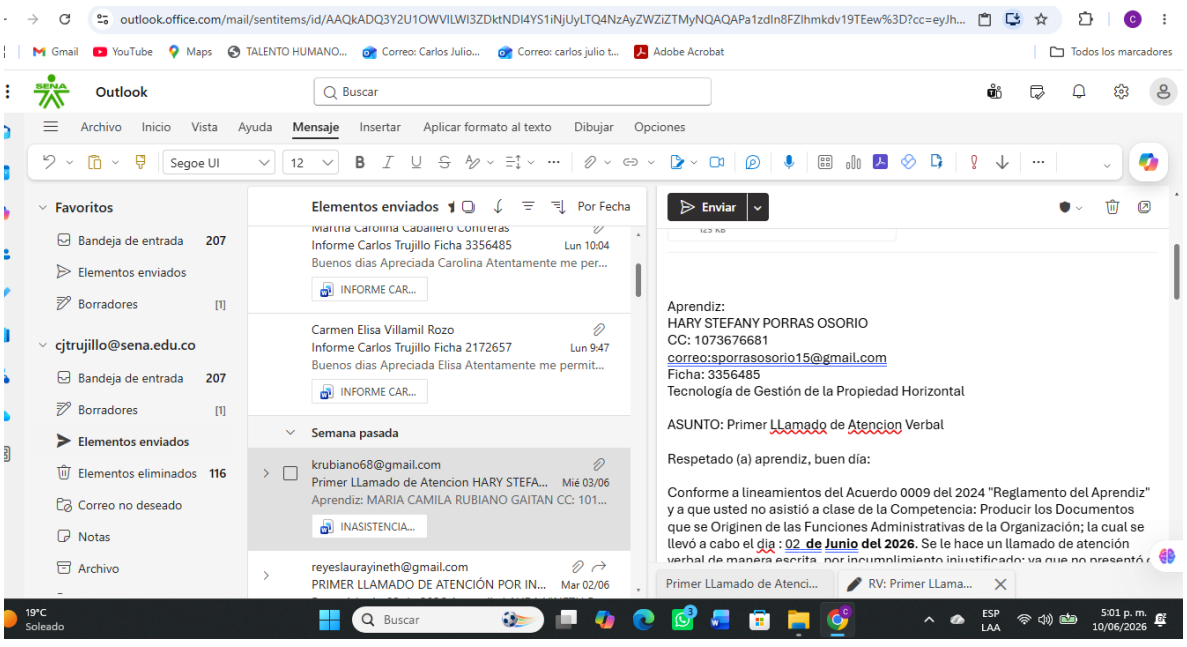



No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
structor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
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
Buscar
ESP
LAA
9:25 a. m.
2/06/2026


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlLWI3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTMyNQAQAHcA%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 Dias 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
Mar 02/06/2026 9:46
CC: lmaritzahamaya@gmail.com; y 4 más
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 tecnicas y las de la organización
Asunto: SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA
16°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:59 a. m.
2/06/2026

HARY PORRAS:


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 1073676681 HARY STEFANY PORRAS OSORIO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
02/06/2026
Fecha Fin*
02/06/2026
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;
19°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADQ3Y2U1OWVlLWI3ZDktNDI4YS1iNjUyLTQ4NzAyZWZiZTMyNQAQAPa1zdln8FZIhmkdv19TEew%3D?cc=eyJh...
Gmail
YouTube
Maps
TALENTO HUMANO...
Correo: Carlos Julio...
Correo: carlos julio t...
Adobe Acrobat
Todos los marcadores
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Mensaje
Insertar
Aplicar formato al texto
Dibujar
Opciones
Segoe UI
12
Favoritos
Bandeja de entrada 207
Elementos enviados
Borradores [1]
cjtrujillo@sena.edu.co
Bandeja de entrada 207
Borradores [1]
Elementos enviados
Elementos eliminados 116
Correo no deseado
Notas
Archivo
Elementos enviados
Por Fecha
Informe Carlos Trujillo Ficha 3356485 Lun 10:04
Buenos dias Apreciada Carolina Atentamente me per...
INFORME CAR...
Carmen Elisa Villamil Rozo
Informe Carlos Trujillo Ficha 2172657 Lun 9:47
Buenos dias Apreciada Elisa Atentamente me permit...
INFORME CAR...
Semana pasada
krubiano68@gmail.com
Primer LLamado de Atencion HARY STEFA... Mié 03/06
Aprendiz: MARIA CAMILA RUBIANO GAITAN CC: 101...
INASISTENCIA...
reyeslaurayineth@gmail.com
PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN POR IN... Mar 02/06
Enviar
Aprendiz:
HARY STEFANY PORRAS OSORIO
CC: 1073676681
correo:sporrasosorio15@gmail.com
Ficha: 3356485
Tecnología de Gestión de la Propiedad Horizontal
ASUNTO: Primer LLamado de Atencion Verbal
Respetado (a) aprendiz, buen día:
Conforme a lineamientos del Acuerdo 0009 del 2024 "Reglamento del Aprendiz" y a que usted no asistió a clase de la Competencia: Producir los Documentos que se Originen de las Funciones Administrativas de la Organización; la cual se llevó a cabo el dia : 02 de Junio del 2026. Se le hace un llamado de atención
Primer LLamado de Atenci...
RV: Primer LLama...
19°C
Soleado
Buscar
ESP
LAA
5:01 p. m.
10/06/2026

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

ACTA DE INICIO FORMACIÓN

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 cadaaprendiz debe asistir a la ficha en que se encuentre matriculado.

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

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

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

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

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

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
Katherin Rodriguez Duarte		N/A		
Jenira Yineth Rozo Reyes		N/A		
Hary Stefany Porras Osorio		N/A		Hary Porras.
Sneider Reyes		N/A		
Dayana Molina		N/A		
Wendy Nathaly Infante Gomez		N/A		Wendy Infante.
Luis Eduardo Castello Romero		N/A		
Alejandra Ramos		N/A		Alejandra Ramos.
Alexander Gonzalez Ortiz		N/A		
Viviana Angely Rocha Cuchia		✓		Viviana Rocha
Roman Aguilar M		✓		
Lina Katerin Hoyos Arroyo		✓		
Juan Olmedo Balagera		✓		

GOR-F-084 V02

Adriana Patarroyo

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

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

A continuación, se relacionan los aprendices que aprueban los 2 resultados de aprendizaje para este trimestre.

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC 1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	Aprobó
2	CC 79579038	LUIS EDUARDO	CASTILLO ROMERO	Aprobó
3	CC 1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	Aprobó
5	CC 1026552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	Aprobó
6	CC 80815102	JUAN OLMEY	BALAGUERA ESTUPINAN	Aprobó
7	CC 1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	Aprobó
8	CC 52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	Aprobó
9	CC 1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	Aprobó
10	CC 1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	Aprobó
11	CC 79715014	JOSE ROMAN	AGUILERA MENDEZ	Aprobó
12	CC 1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	Aprobó
13	CC 1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	Aprobó
14	CC 1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	Aprobó
15	CC 1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	Aprobó

Pantallazos de acta de inicio y plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN PROPIEDAD HORIZINTAL
FICHA: 3356485

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO									
				FISICO	DIGITAL		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
							S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Dirigir el Talento Humano	RAP 1: Realizar el entrenamiento y seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización. RAP2: Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	LINA MARITZAHUERTAS AMAYA	A1. Teorias Administrativas													
		LUIS EDUARDOCASTILLO ROMERO			x	11/05/26										
		ANGHY ALEXANDRAGARCIA ORTIZ														
		WENDY NATHALYINFANTE GOMEZ														
		JUAN OLMEYBALAGUERA ESTUPINAN	A3. Estructura orgnizacional		x	22/05/26										
		EDWIN SNEIDERREYES AVILA														
		VIVIANA ANYELYROCHA CUCHIA														
		MARIA ALEJANDRAPULIDO ESPINOSA														
		MARIA CAMILARUBIANO GAITAN														
		JORGE LUISLOPEZ FORIGUA	A3. Organigramas													
		LUZ ODILIACHAVEZ SILVA			x	22/06/26										
		JOSE ROMANAGUILERA MENDEZ														
		KATHERINRODRIGUEZ DUARTE														
		CLAUDIA ELIANARAMIREZ ROJAS	A4. Base Análisis de cargo													
		LAURA YINETHPOSADA REYES			x	30/06/26										
		HARY STEFANYPORRAS OSORIO														
		INGRID DAYANAMOLINA RAMIREZ														

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001-2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

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

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

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

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

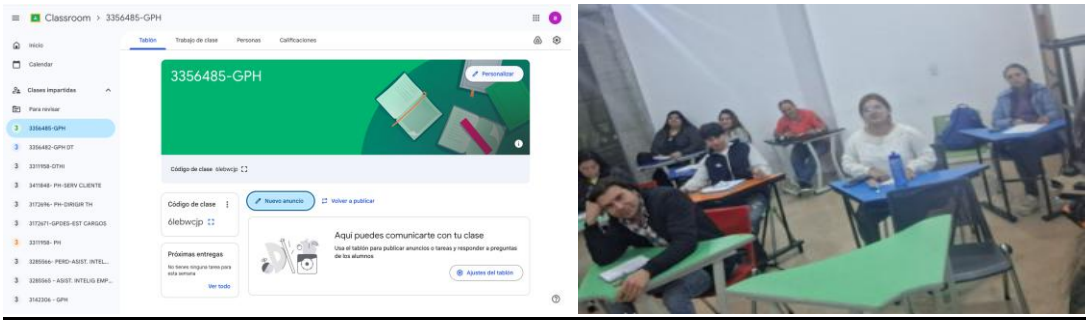
Informar a los aprendices de la ficha 3311958 del programa de Tecnólogo en Gestión de Propiedad Horizontal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, las condiciones del debido proceso a tener en cuenta por los aprendices de la ficha durante el proceso de la formación, cumplimiento de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

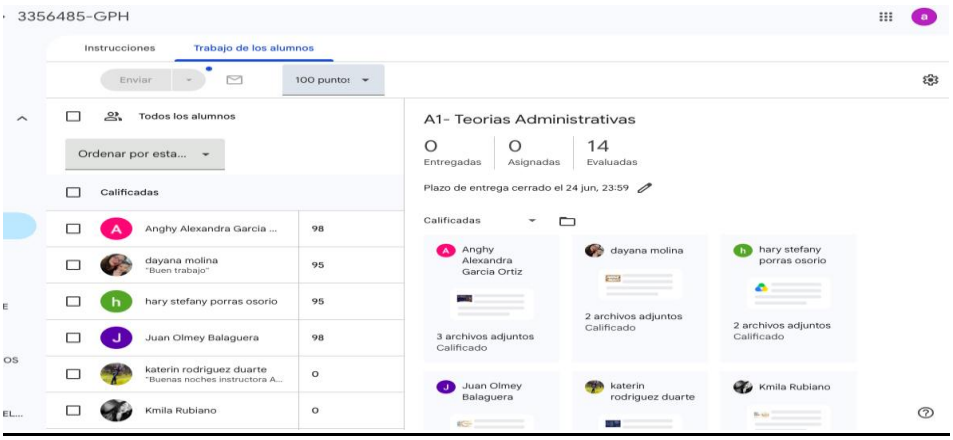
GOR-F-084 V04

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

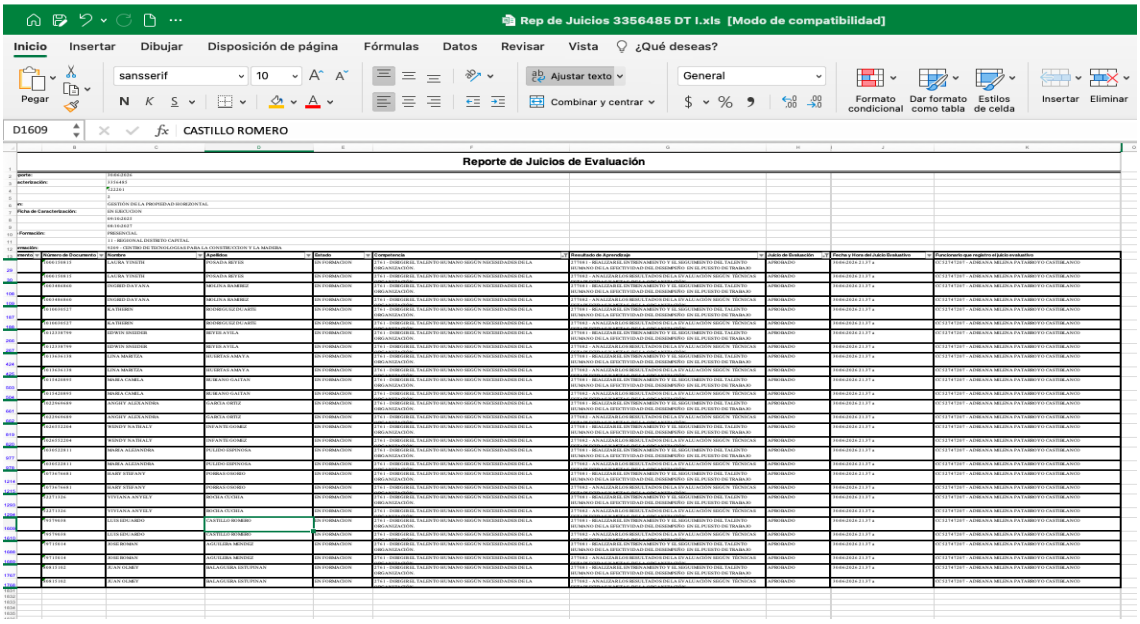
NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			
	Programa de gestión y formación virtual			

GOR-F-084 V02



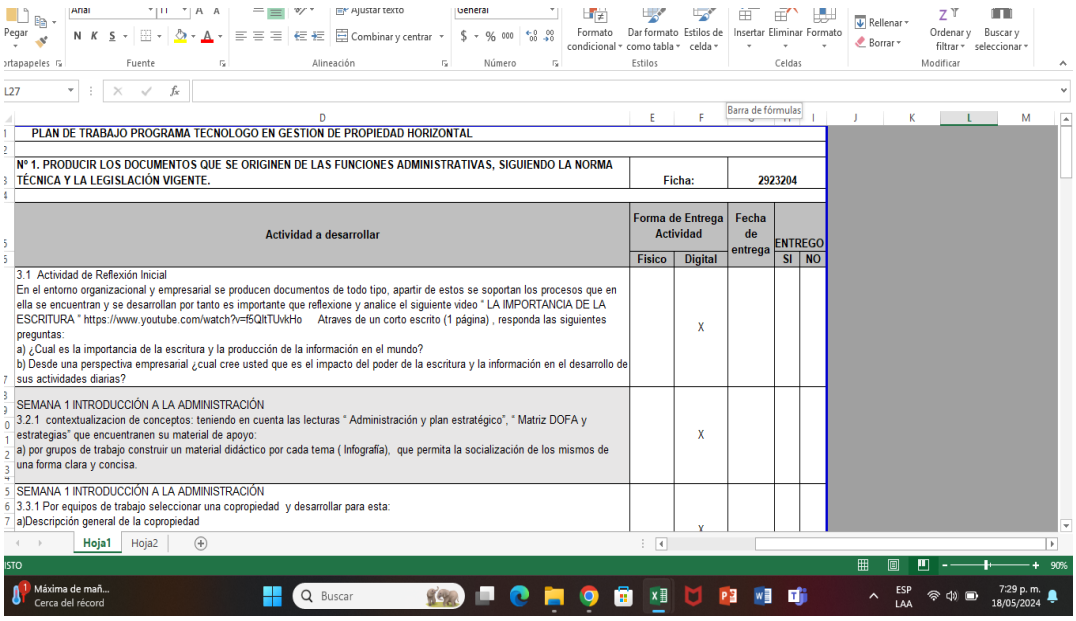


Reporte de Juicios de Evaluación



Adriana M. Patarroyo C.
3057501150

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	ENTREGO	
	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=f5QltTUvkHo 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 contextualizacion 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		X			

NOVEDADES DE LA FICHA: NO HAY

Carlos Julio Trujillo Rendón
Instructor SENA CTCM

Se hace reconocimiento por parte del equipo ejecutor a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
JUAN OLMEY BALAGUERA ESTUPINAN	Rendimiento académico
LINA MARITZA HUERTAS AMAYA	Trabajo en equipo
VIVIANA ANYELY ROCHA CUCHIA	Compromiso

CONCLUSIONES

Actualmente en el aplicativo Sofia Plus están activos 23 aprendices; sin embargo, solamente están asistiendo regularmente 14 aprendices.

En relación con los aprendices: Edwin Sneider Reyes Ávila, Hary Stefany Porras Osorio, Ingrid Dayana Molina Ramírez y Anghy Alexandra García Ortiz fueron trasladados de la ficha 3356482.

Con respecto a los aprendices Jorge Luis López, Claudia Eliana Ramírez y Luz Odilia Chávez, ya se encuentra en estado: Cancelado por solicitud de la instructora Linda Torres, quien fue la líder de ficha durante el segundo trimestre, solicitó cancelación de matrícula a la coordinación por inasistencias injustificadas, solicitud que quedó consignada en el Acta 1.085-2026.

Con respecto a inasistencias presentadas durante este período, las aprendices María Camila Rubiano, Laura Posada, Laura Yineth Reyes, Hary Stefany Porras y Katherine Rodríguez han presentado inasistencias injustificadas, que se han reportado a través del aplicativo Sofia Plus y se han informado a las aprendices con copia a los instructores que imparten formación y a la vocera de la ficha.

Con el objetivo de mejorar el ambiente de la ficha, bienestar dictará algunos talleres pertinentes para mejorar el trabajo en grupo.

Referente a evidencias pendientes, el aprendiz Luis Castillo no participó en la actividad final de la competencia Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes, se acuerda asignarle plan de mejoramiento.

Citación comité 01 de julio del 2026

Citación comité final_segundo trimestre_ficha 3356485 Pública Resumir este correo electrónico

Martha Carolina Caballero Contreras — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Edward Leonardo Baquero Guerrero; Fabian Cuevas Rubio; Adriana Milena Patarroyo Castiblanco; Carlos Julio Trujillo Rendon; y 2 más — Sáb 27/06/2026 7:31

Respondió el Sáb 27/06/2026 7:34. Ver conversación

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 24/06/2036 7:31

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

Buenos días.

Cordial saludo.

Por medio del presente, quiero extenderles la invitación para nuestro comité final de evaluación de la ficha 3356485 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal que, conforme a la programación de la Coordinación Académica, se llevará a cabo de manera presencial.

A continuación, encontrará la información pertinente del comité:

Fecha: Miércoles 01 de julio del 2026
Hora: 2:30 a.m.
Lugar : Centro de Tecnologías para La Construcción y la Madera en el bloque B piso 3.

Agradecemos su participación.

Asistencia a comité 01 de julio del 2026 a las 14:30



REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/07/2026
Ficha de	3396405
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d Evaluac	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14:15 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15:32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15:31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0:16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0:17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15:39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1000150815	LAURA YINETH	POSADA REYES	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14:18 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15:32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15:31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0:16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0:17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15:39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1003486860	INGRID DAYANA	MOLINA RAMIREZ	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14:11 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15:32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15:31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0:16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0:17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15:39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1010030527	KATHERIN	RODRIGUEZ DUARTE	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21:37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 13:58 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15:32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15:31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0:16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0:17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15:39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1012338799	EDWIN SNEIDER	REYES AVILA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22:23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO

CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277001 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN	277002 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 13.45 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0.17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1013636138	LINA MARITZA	HUERTAS AMAYA	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277001 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN	277002 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14.06 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0.17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1015420895	MARIA CAMILA	RUBIANO GAITAN	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277001 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN	277002 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 13.56 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON

CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 13.56 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0.17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1022969689	ANGHY ALEXANDRA	GARCIA ORTIZ	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277001 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN	277002 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 13.54 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO	APROBADO	01/07/2026 0.17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1024552204	WENDY NATHALY	INFANTE GOMEZ	ENFORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 a	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277001 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN	277002 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 a	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14.02 a	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 a	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	ENFORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y	APROBADO	01/07/2026 0.17 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y	APROBADO	01/07/2026 0.17 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 s	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1030522811	MARIA ALEJANDRA	PULIDO ESPINOSA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 s	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 s	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DESEMPEÑO TÉCNICO Y SOCIAL SOCIAL	APROBADO	30/06/2026 21.37 s	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	2909 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14.16 s	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y	APROBADO	01/07/2026 0.17 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO	277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS	APROBADO	29/06/2026 22.23 s	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	1073676681	HARY STEFANY	PORRAS OSORIO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	277112 - ELABORAR EL PLAN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, DE ACUERDO CON	APROBADO	29/06/2026 22.23 s	CC 1110452819 - FABIAN CUEVAS RUBIO
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277091 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA	APROBADO	30/06/2026 21.37 s	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277092 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DESEMPEÑO TÉCNICO Y SOCIAL SOCIAL	APROBADO	30/06/2026 21.37 s	CC 52747207 - ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	2909 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-	APROBADO	27/06/2026 14.01 s	CC 15950229 - CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277054 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA	APROBADO	30/06/2026 15.32 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	277057 - TABULAR LA INFORMACIÓN	APROBADO	30/06/2026 15.31 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y	APROBADO	01/07/2026 0.16 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y	APROBADO	01/07/2026 0.17 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52271326	VIVIANA ANYELY	ROCHA CUCHIA	EN FORMACION	33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	30/06/2026 15.39 s	CC 80165189 - EDWARD LEONARDO BAQUERO GUERRERO

SENA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Comite-reunión de EEF mes Julio Ficha No. 3356988	01 Julio 2026	Martha Carolina Caballero	CAROLINA CABALLERO

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Carlos Julio Trujillo	CTCM	
Lisneda Baquero	CTCM	
Fabian Cuevas M.L.	CTCM	
Clarisse Rincon K.	Bienestar	
Laura Montañez	Representante Aprendiz	Laura Montañez
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO	COORDINACION ACADEMICA	
Adriana Milena Patarroyo Gutierrez	CTCM.	
Lina Maritza Huertas Amaya	CTCM.	Lina M Huertas

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

1. Verificación de la información general de la ficha.

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

2. Gestión.

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

3. Descr

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

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

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

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

A continuación, se relacionan los aprendices que aprueban la formación:

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

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

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

Evidencias de registro de inasistencias

La única inasistencia justificada presentada fue de la aprendiz Jenny Jhoana Cuellar Rojas, el día jueves 14 de mayo del 2026. La aprendiz envío incapacidad médica.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Reconocimiento académico	Stefany Guerrero
Trabajo en equipo	Arnol Rodríguez
Compromiso	Jhoana Cuellar

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3145602, VI trimestre. Tecnología gestión de proyectos de desarrollo económico y social.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, abril 23 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los aprendices. 2. Verificación de asistencia. 3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 007 de 2012 4. Presentación competencia y resultados de Aprendizaje a alcanzar. 5. Contenido temático de la clase. 6. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 7. Guía de aprendizaje. 8. Inicio con primer tema de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar según el Acuerdo 007 de 2012 2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre. 3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias. 4. Socializar guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Firma de asistencia. 2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias). 3. Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.		

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

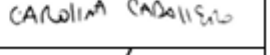
Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

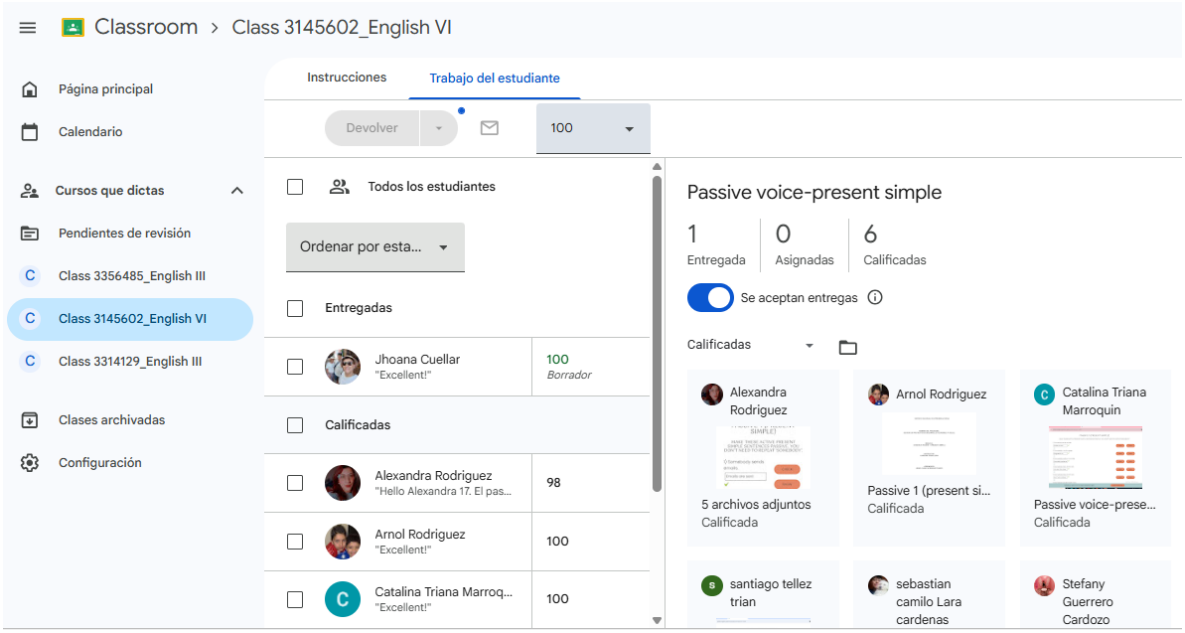
PLAN DE TRABAJO

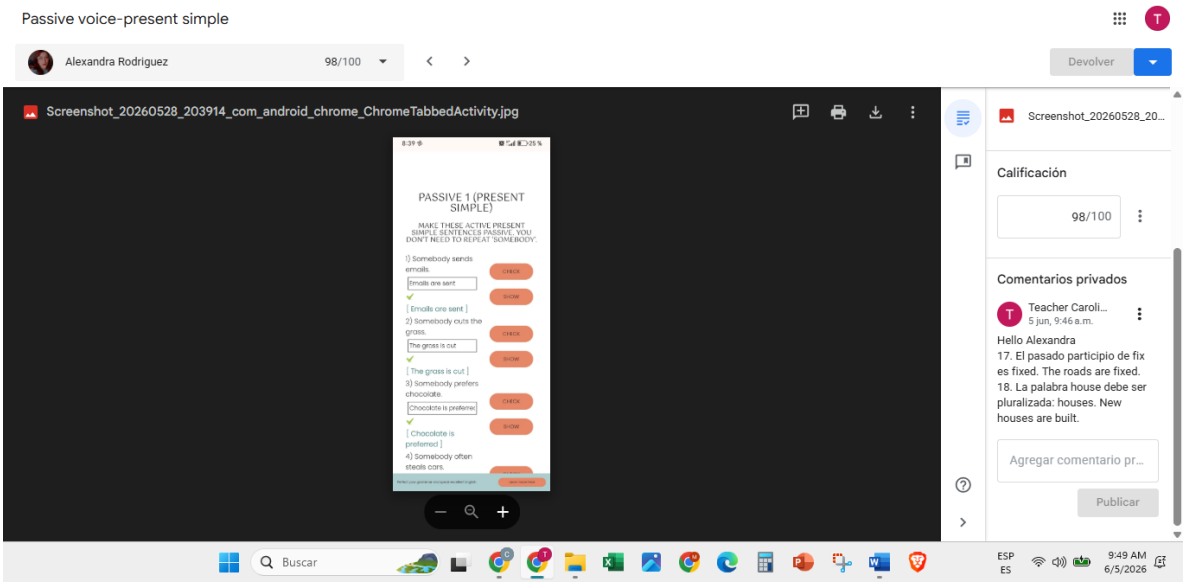
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3145602 Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social

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

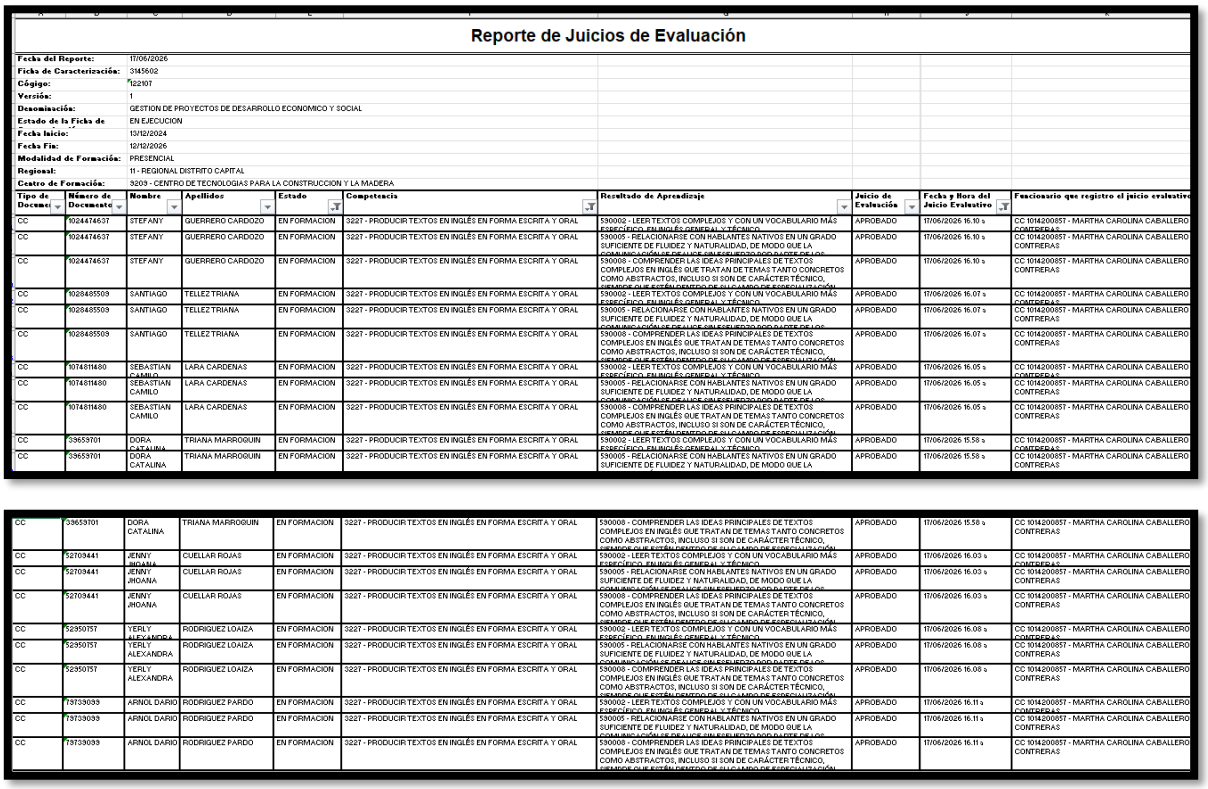
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO						
								A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		Apellido	Nombre											
	590002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	1. GUERRERO CARDOZO	STEFANY											
		2. LARA CARDENAS	SEBASTIAN CAMILO	Past participle		X	Mayo 7	S	S	S	S	S	S	S
		3. TRIANA MARROQUIN	DORA CATALINA	Present perfect structure		X	Mayo 14	S	S	S	S	S	S	S
	590005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	4. CUELLAR ROJAS	JENNY JHOANA	Present perfect uses		X	Mayo 21	S	S	S	S	S	S	S
		5. RODRIGUEZ LOAIZA	YERLY ALEXANDRA	Passive voice (past)		X	Mayo 28	S	S	S	S	S	S	S
		6. RODRIGUEZ PARDO	ARNOL DARIO	Passive voice (present)		X	Junio 4	S	S	S	S	S	S	S
		7. TELLEZ TRIANA	SANTIAGO											
	590008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN													

Pantallazo de classroom o LMS disponible (Sí se tiene)





Reporte de juicios evaluativos



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/06/2026
Ficha de Caracterización:	3145602
Código:	122107
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/12/2024
Fecha Fin:	12/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9203 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.10 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.10 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1024474637	STEFANY	GUERRERO CARDOZO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.10 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.07 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.07 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1028485509	SANTIAGO	TELLEZ TRIANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.07 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.05 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.05 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1074811480	SEBASTIAN CAMILO	LARA CARDENAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.05 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53653701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 15.58 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53653701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 15.58 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	53653701	DORA CATALINA	TRIANA MARROQUIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 15.58 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52703441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.03 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52703441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.03 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52703441	JENNY JHOANA	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.03 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.08 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.08 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	52950757	YERLY ALEXANDRA	RODRIGUEZ LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.08 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79730093	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530002 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	17/06/2026 16.11 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79730093	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530005 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUESTIONE	APROBADO	17/06/2026 16.11 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79730093	ARNOL DARIO	RODRIGUEZ PARDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	530008 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	17/06/2026 16.11 s	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

CAROLINA CABALLERO

Martha Carolina Caballero Contreras

INFORME FICHA 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Instructora Martha Carolina Caballero Contreras	
Competencia	240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

1. Verificación de la información general de la ficha.

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

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 16
Cantidad de aprendices en formación: 8
Cantidad de aprendices cancelados: 7
Cantidad de aprendices retiro voluntario: 1
Cantidad de aprendices activos en formación: 8
Instructor: Martha Carolina Caballero Contreras

LISTADO APRENDICES EN FORMACION EN SOFIA PLUS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	En formación
CC	1012453869	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	En formación
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	En formación
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	En formación

CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	En formación
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	En formación
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	En formación
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	En formación

A continuación, se listan los aprendices aprobados:

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

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

Adjuntar pantallazo de registro de inasistencias en SOFIA PLUS:

Sin otra más, no reporto adicionales a las mencionadas

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Laura Calderón	Rendimiento académico
Luz Cruz	Trabajo en equipo
Solanlly Tafur	Compromiso

ACTA DE INICIO

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, III trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, abril 27 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-34	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre.
3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
4. Socializar guía de aprendizaje.

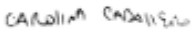
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:30 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Verb To Be in Past
   - ✓ Simple Past - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Simple past - Used to
   - ✓ Past Continuous - affirmative and negative sentences - question formation
   - ✓ Modal verb - Can and Could
   - ✓ Future: Will
4. El instructor comparte, muestra el plan de trabajo, explica brevemente de que se tratará cada actividad y hace énfasis en las fechas de entrega.
5. Se inicia formalmente la formación con el primer tema del nivel.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	27 de abril del 2026	Carolina Caballero	
	27 de abril del 2026	Anyeli Infante	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

GOR-F-084 V02

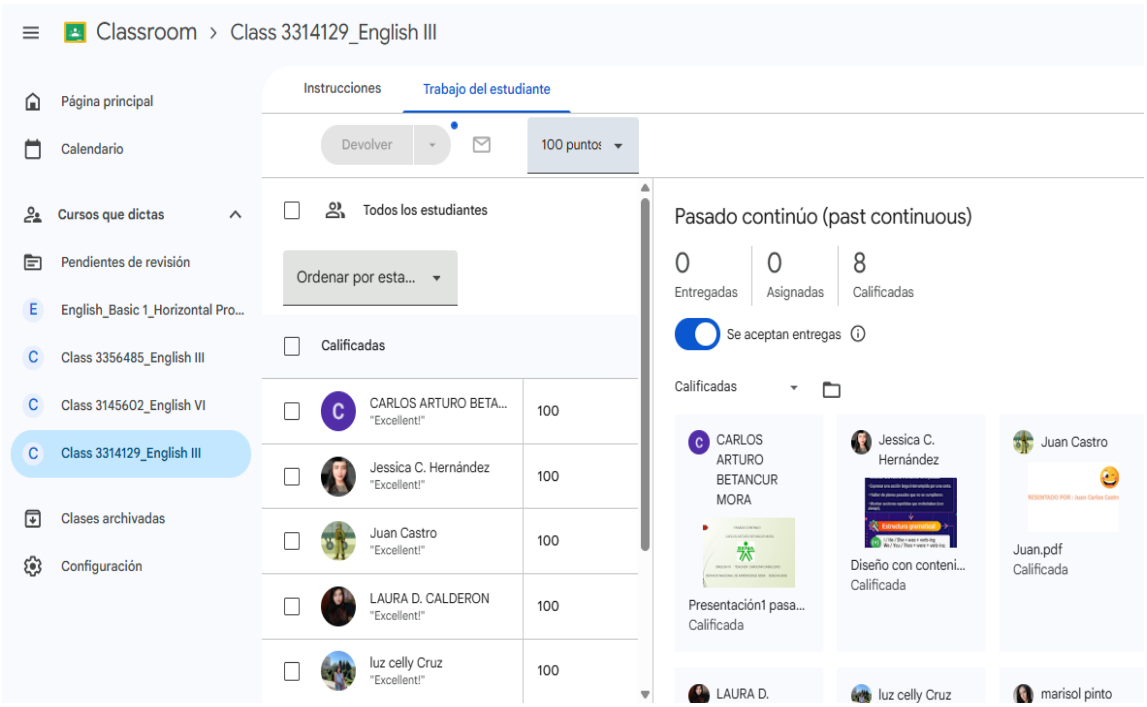
PLAN DE TRABAJO

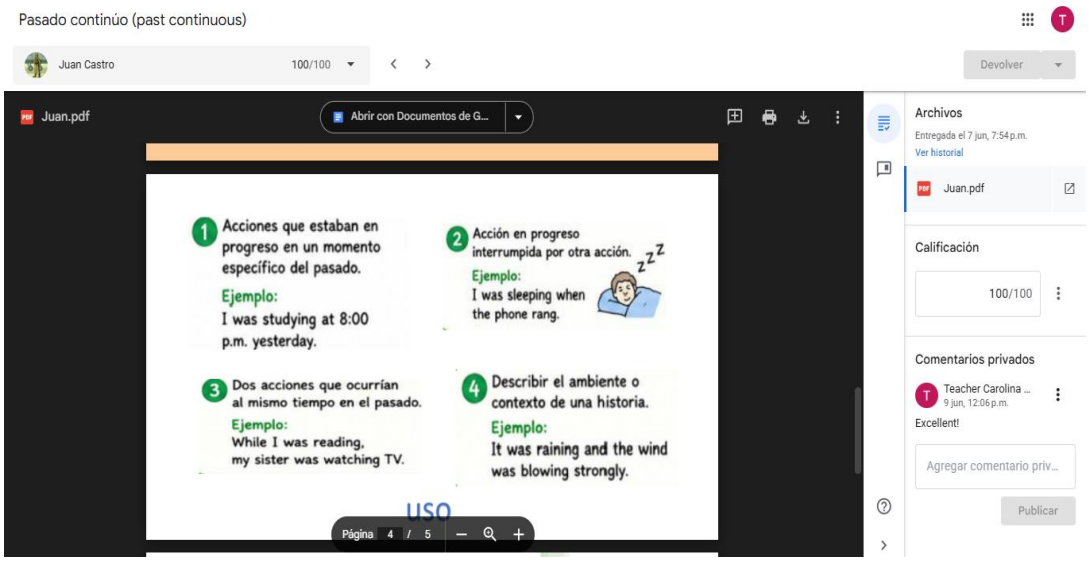
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3314129

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

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

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





Reporte de juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	30/06/2026
Ficha de	3314129
Código:	122201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9203 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1001054721	JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012453863	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1012453863	LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1016006401	MARISOL	PINTO MOLANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1022351269	LUZ CELLY	CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1033732739	SOLANLLY	TAFUR BALLEN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	1073705803	ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79216938	CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE	APROBADO	30/06/2026 23:36 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS
CC	79412576	JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	APROBADO	30/06/2026 23:38 a	CC 1014200857 - MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

CAROLINA CABALLERO

Martha Carolina Caballero Contreras

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3314129, IV trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, julio 27 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-31	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre.
3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
4. Socializar guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada (6:00 p.m.), uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Adjectives
   - ✓ Future: going to

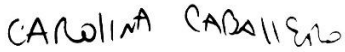
- ✓ Comparative
- ✓ Superlative
- ✓ Zero conditional
- ✓ First conditional

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	27 de julio del 2026	Carolina Caballero	
	27 de julio del 2026	Anyeli Infante	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

FIRMA ASISTENCIA Y APROBACIÓN ACTA DE INICIO

PLAN DE TRABAJO

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

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

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Producir textos en inglés en forma escrita y oral		NOMBRE	APELLIDO	1. Adjectives		X	Julio 27								
	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	1. JESSICA FERNANDA	CALDERON HERNANDEZ	2. Future: be going to		X	Agosto 3								
		2. LAURA DANIELA	CALDERON HERNANDEZ	3. Comparative		X	Agosto 10								
		3. MARISOL	PINTO MOLANO	4. Superlative		X	Agosto 24								
	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	4. LUZ CELLY	CRUZ	5.Zero conditional		X	Agosto 31								
		5. SOLANLLY	TAFUR BALLEN	6. First conditional		X	Septiembre 7								
		6. ANYELY GISELLE	INFANTE CASTAÑEDA			X	Septiembre 14								
		7. JUAN CARLOS	CASTRO GALEANO			X	Septiembre 21								
	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	8. CARLOS ARTURO	BETANCUR MORA												

CAPTURA DE PANTALLA DE CLASSROOM



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inicio de la ficha 3356485, IV trimestre. Tecnología gestión de la propiedad horizontal.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, julio 16 del 2026	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: C-11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices.
2. Verificación de asistencia.
3. Reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
4. Contenido temático de la clase.
5. Plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
6. Guía de aprendizaje.
7. Inicio con primer tema de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer reglas y normas de la formación durante el trimestre a cursar.
2. Listar el contenido temático que se verá durante el trimestre.
3. Socializar plan de trabajo y fechas de entrega de evidencias.
4. Socializar guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma de asistencia.
2. Establecimiento de reglas de clase (puntualidad en la llegada, uso de dispositivos, respeto entre aprendices e instructor, puntualidad en la entrega de evidencias).
3. El instructor lista el contenido temático de la formación que se verá durante el trimestre:
   - ✓ Adjectives
   - ✓ Future: going to
   - ✓ Comparative

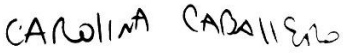
- ✓ Superlative
- ✓ Zero conditional
- ✓ First conditional

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	16 de julio del 2026	Carolina Caballero	
	16 de julio del 2026	Lina Maritza Huertas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3356485. Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14
					FISICO	DIGITAL		S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	Apellido	Nombre																		
		1.AGUILERA MENDEZ	JOSE ROMAN	1. Adjectives (Personality – Appearance)		X	Julio 16														
		2. BALAGUERA ESTUP	JUAN OLMEY	2. Adjective (States – Condition – Feelings)		X	Julio 23														
		3. CASTILLO ROMERO	LUIS EDUARDO	3. Adjective (Time- Shape – Size – Color)		X	Julio 30														
	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	4. HUERTAS AMAYA	LINA MARITZA	4. Adjective (Taste – Sound – Touch)		X	Agosto 6														
		5. INFANTE GOMEZ	WENDY NATHALY	5. Future: be going to		X	Agosto 13														
		6. POSADA REYES	LAURA YINETH	6. Comparative		X	Agosto 20														
	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	7. PULIDO ESPINOSA	MARIA ALEJANDRA	7. Superlative		X	Agosto 27														
		8. ROCHA CUCHIA	VIVIANA ANYELY	8.Zero conditional		X	Septiembre 3														
		9. RODRIGUEZ DUART	KATHERIN	9. First conditional		X	Septiembre 10														
		10. RUBIANO GAITAN	MARIA CAMILA			X	Septiembre 17														
		11. PORRAS	HARY STEFANY																		
		12. MOLINA	INGRID DAYANA																		
		13.GARCÍA	ANGHY ALEXANDRA																		
		14. REYES	SNEIDER																		

CAPTURA DE PANTALLA DE CLASSROOM



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335619 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356485 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3335800 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466000 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465998 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465999 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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

FECHA INICIAL: 01/07/2026 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466000 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3570848 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465998 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3335802 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3465999 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314129 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA CAROLINA CABALLERO CONTRERAS

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