PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09 DE 30/10/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	KEILA JIMENÉZ LONDOÑO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4590280
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	5_9203_ 130 Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
VALOR:	$41.445.232
CONTRATISTA:	ANGELA MARÍA JIMÉNEZ MEJÍA
CC:	43.551.712
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/02/2023
FECHA DE INICIO:	10/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y seis (6) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$39.672.903
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$41.445.232
PRÓRROGA No. 1:	Se amplía la fecha del contrato hasta el 15 de diciembre de 2023
ADICIÓN No. 1:	Se adiciona la suma de $1.772.329
SUSPENSIÓN No.:	N/A
FORMA DE PAGO:	ABONO EN CUENTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	La instructora se encuentra certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo al proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad.	Certificado vigente a la fecha (evidenica fotográfica)
2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	La instructora se encuentra certificada en la norma de competencia "Orientar formación a distancia", para la realización la respectiva gestión.	Ver certificado en evidencia fotográfica
3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	A la fecha la instruntor se encuentra realizando el curso de BIM. Esta pendiente de realizar los demás cursos.	Ya certificada en BIM, presentó evidencia fotográfica.
4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	La instructora actualizó el desarrollo curricular de las competencias que impartió, en las fichas: SST 2664245 miercoles, SST 2599109 miercoles,PH 2653546 miercoles, PH 2601639 sábado, RRHH 2771628 domingo. Dicha	Evidencias que reposan en el aplicativo LMS y en el portafolio del instructor.

	programación está aprobada por la Coordinación Académica	
5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, en las fichas asignadas: SST 2664245 miercoles, SST 2599109 miercoles,PH 2653546 miercoles, PH 2601639 sábado, RRHH 2771628 domingo. Dicha programación está aprobada por la Coordinación Académica.	Reportes de horas mensuales descargadas del Aplicativo Sofia Plus
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	En el actual período la instructora no participó en actividades de inducción de aprendices a la formación titulada, de los programas que iniciaron en el actual Trimestre.	Calendario Académico de la entidad, correspondiente al Trimestre.
7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Concertó las actividades con sus aprendices en los formatos designados por la entidad de acuerdo con la plataforma Compromiso, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos. Actualizó las evidencias del portafolio, actas y demás registros para lasfichas: SST 2664245 miercoles, SST 2599109 miercoles,PH 2653546 miercoles, PH 2601639 sábado, RRHH 2771628 domingo. Estos programas son asignados por la Coordinación Académica, según los planes de formación previamente definidos por el Centro.	Portafolio del instructor actualizado con: los planes de trabajo elaborados de acuerdo con las guías de aprendizaje, Reporte de Juicios Evaluativos, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia.
8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	La instructora realizó seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de	Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium)

	la formación, teniendo en cuenta todas las acciones a desarrollar y las estrategias necesarias que se consignan en la ruta de aprendizaje para alcanzar los resultados de las competencias en que se encuentra programado.	
9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	No se presentaron anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo.	Sin evidencia
10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	La instructora evalúa las evidencias de aprendizaje dispuestas en la plataforma LMS, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices. No requirió emitir los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos por la instructora en la actual vigencia.	Evidencias en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive.
11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al	La instructora realizó el seguimiento y revisión de bitácoras a los aprendices en etapa productiva de aprendices en PH y asesorarlos en sus trámites de certificación.	Correos electronicos

proceso de certificación del aprendiz.		
12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	La instructora apoya el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual.	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS.
13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	En los casos presentados, la instructora realizó la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices para el inicio de la etapa productiva, debido que en el momento.	Reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS. Correos electrónicos.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente, aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Durante este mes la coordinación académica no realizó comité académico, razón por la cual no se requirió la participación de la instructora	Sin evidencia.
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	La instructora participó en los equipos de ejecución de la formación profesional integral, sin embargo, realizó la actualización del desarrollo curricular de los programas de formación, como: diseño de actividades de aprendizaje, material de apoyo y evaluativo.	Evidencias en el portafolio del instructor sobre el apoyo al desarrollo curricular.
16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	En el actual periodo la instructora no se delegó para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento.	Sin evidencias

17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	La instructora da cumplimiento a la obligación contractual mediante el reconocimientos de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias que impartió.	Cuestionarios con preguntas de saberes previos evidenciadas en LMS o drive.
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	La instructora no ha sido convocado para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	Sin evidencia
19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Durante este mes se hace necesaria la participación de la instructora en el procesos de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Actas de reunión, listass de asistencia, one drive, share point.
20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Durante este mes no se hace necesario la participación de la instructora en actividades del equipo pedagógico del centro de formación y actualización de temas relacionados con la formación profesional.	Sin evidencia
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	La instructora mantiene actualizados los cursos, licencias y matriculas requeridas para la ejecución de sus actividades contractuales.	Certificados vigentes de los cursos, licencias y matriculas requeridas para la formación.
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Prestó apoyo a la divulgación de oferta educativa para la conformación de los grupos de formación titulada y complementaria del centro para el Trimestre II-2023	Correos electrónicos Publicación en el Blog del CDHC Base de datos
23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	La instructora fue responsable y se hizo cargo del cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación	Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás

		elementos utilizados en buen estado.
24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Para el periodo correspondiente, la instructora presentó puntualmente y de manera correcta el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros a contemplar en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes.	Documentos presentados: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y registros fotograficos. Documentos que se encuentran subidos en la plataforma Secop II.
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	La instructora entregará el carné una vez haya terminado la vigencia de su contrato.	sin evidencia.
26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	La instructora aplicó con responsabilidad, eficiencia y calidad a las respuestas a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Correos electrónicos
27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	La contratista sigue las directrices, contribuyendo y participando de los programas implementados por las áreas de seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional y el área ambiental, atendiendo los requerimientos para el desarrollo de la formación. Igualmente, utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Listas de asistencias.

28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Apoyó la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales.	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Elaboración de las actas y documentos requerios para ejecución del contrato	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Guardó estricta reserva de la información suministrada por el centro, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, utilizando los formatos del aplicativo Compromiso Sena	Portafolio del instructor, formatos de actas de equipos de trabajo y correos cruzados con coordinación académica.
31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	La contratista entregó oportunamente la información requerida por el supervisor del contrato.	Información veraz, clara y oportuna. Correos electrónicos.
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Por parte del centro no se realizaron requerimientos para el apoyo de elaboración de informes.	Sin evidencia.

33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	En el actual periodo no se presentaron asuntos especiales, anomalías, conflicto de interés y/o situación especial que se requirieran que la contratista presentar a la Subdirección del Centro.	Sin evidencia.
34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	A la fecha La instructora no ha sido designado como apoyo a la supervisión de ningún contrato	Sin evidencia.
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	La contratista ha estado siempre dispuesta y comprometida para las actualizaciones referentes a la Plataforma del SECOP II	Plataforma del SECOP II, actualizada y bien administrada
36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	La instructora ha acatado las recomendaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Sin evidencia.
37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	En el respectivo periodo, la instructora desarrolló las actividades con total autonomía y sin subordinación alguna, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA.	Correos electrónicos.
38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	En el actual periodo la contratista cumplió el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Portafolio de evidencias. Correos electrónicos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
2/28/2023	1	$ 2.590.327	$ 2.590.327	$ 38.854.905	6%	19	N/A
3/30/2023	2	$ 4.089.990	$ 6.680.317	$ 34.764.915	16%	49	N/A
4/30/2023	3	$ 4.089.990	$ 10.770.307	$ 30.674.925	26%	79	N/A
5/30/2023	4	$ 4.089.990	$ 14.860.297	$ 26.584.935	36%	109	N/A
6/30/2023	5	$ 4.089.990	$ 18.950.287	$ 22.494.945	45%	139	N/A
7/30/2023	6	$ 4.089.990	$ 23.040.277	$ 18.404.955	55%	169	N/A
8/30/2023	7	$ 4.089.990	$ 27.130.267	$ 14.314.965	65%	200	N/A
9/30/2023	8	$ 4.089.990	$ 31.220.257	$ 10.224.975	75%	230	N/A
10/30/2023	9	$ 4.089.990	$ 35.310.247	$ 6.134.985	85%	261	N/A

OBSERVACIONES

En el actual periodo se realizó la consulta del contratista en el sistema general de la seguridad social en la página ADRES www.adres.gov.co y se deja constancia en el campo del plan de pagos del mes de octubre, numeral 7 ejecución del contrato de la plataforma Secop II.

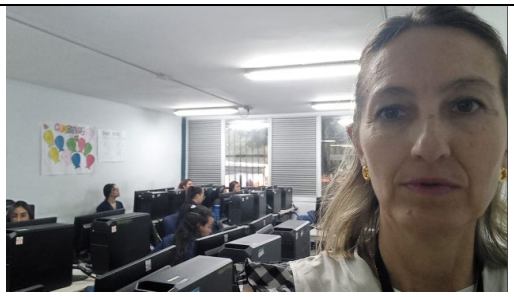
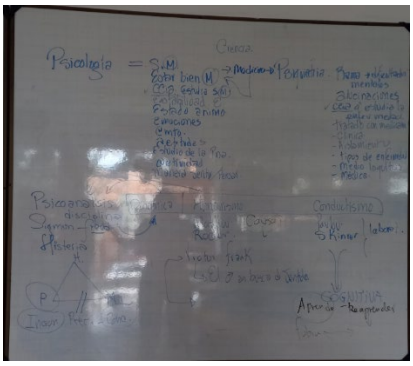
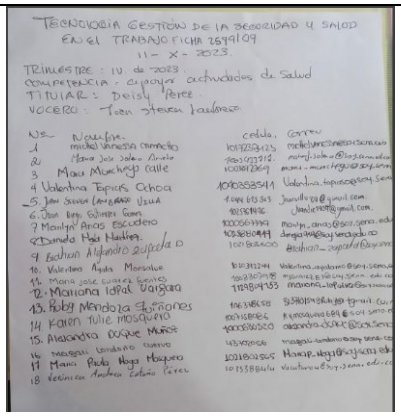
Sin observación en la ejecución del contrato.

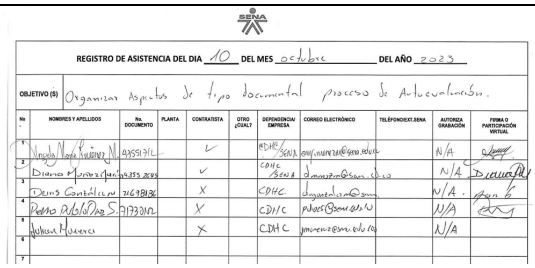
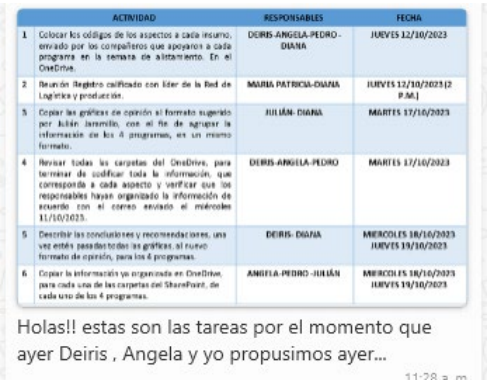
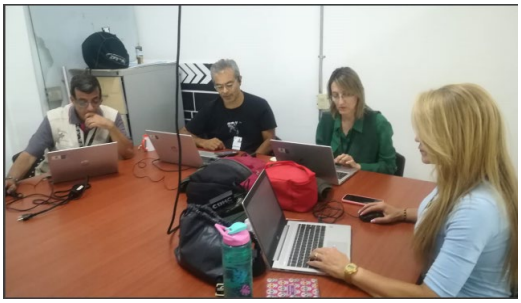
Elaboró: Keila Jiménez Londoño, Apoyo a Supervisión de Contratos

Revisó: José Fernando Rangel Morales, Supervisor de contratos

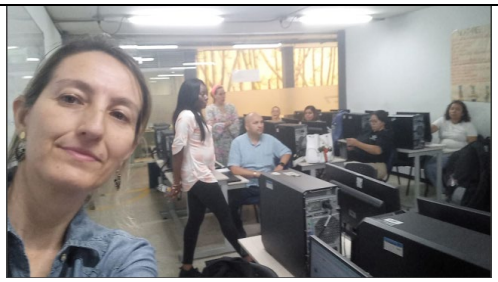
ANEXOS FOTOGRAFICOS

EVIDENCIAS OCTUBRE 2023

Técnica RRHH Ficha 2771628 Buenos Aires	
SST 2664245 Pedregal	
SST 2599109 Pedregal	 

Equipo Autoevaluación	 REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DIA 10 DEL MES octubre DEL AÑO 2023 OBJETIVO (S): Organizar Aspectos de tipo documental proceso de Autoevaluación.  Holas!! estas son las tareas por el momento que ayer Deiris , Angela y yo propusimos ayer... 

	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
1	Colocar los códigos de los aspectos a cada insumo, enviado por los compañeros que apoyaron a cada programa en la semana de alistamiento. En el OneDrive.	DEIRIS-ANGELA-PEDRO-DIANA	JUEVES 12/10/2023
2	Reunión Registro calificado con líder de la Red de Logística y producción.	MARIA PATRICIA-DIANA	JUEVES 12/10/2023 (2 P.M.)
3	Copiar las gráficas de opinión al formato sugerido por Julián Jaramillo, con el fin de agrupar la información de los 4 programas, en un mismo formato.	JULIÁN- DIANA	MARTES 17/10/2023
4	Revisar todas las carpetas del OneDrive, para terminar de codificar toda la información, que corresponda a cada aspecto y verificar que los responsables hayan organizado la información de acuerdo con el correo enviado el miércoles 11/10/2023.	DEIRIS-ANGELA-PEDRO	MARTES 17/10/2023
5	Describir las conclusiones y recomendaciones, una vez estén pasadas todas las gráficas, al nuevo formato de opinión, para los 4 programas.	DEIRIS- DIANA	MIERCOLES 18/10/2023 JUEVES 19/10/2023
6	Copiar la información ya organizada en OneDrive, para cada una de las carpetas del SharePoint, de cada uno de los 4 programas.	ANGELA-PEDRO -JULIÁN	MIERCOLES 18/10/2023 JUEVES 19/10/2023

Propiedad horizontal Ficha 2601639 07/10/2023 Competencia organizar Eventos	

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL

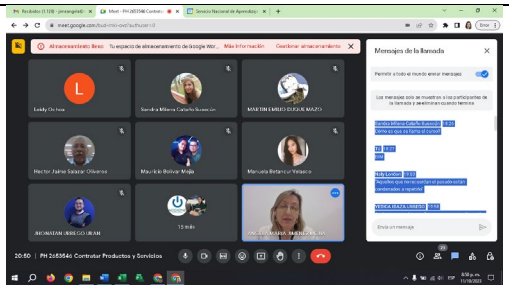
Nombre del programa formación	Tecnología Gestión de la propiedad horizontal
Ficha No.:	2601639
Denominación del proyecto formativo:	Mejoramiento integral de la gestión de propiedad horizontal, en el contexto urbanístico de Medellín y su área metropolitana v.3
Fase del proyecto:	Evaluación
Actividad del proyecto:	PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR UN EVENTO EN LA COPROPIEDAD QUE LA PROYECTEN COMO EMPRESA CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y FRENTE A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
Competencia a desarrollar:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
Resultado de Aprendizaje:	REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	4 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
7/10/2022	07/10/2022 (sesión 11)

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	TARDE	NOCHE	FIN DE SEMANA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	total	7	14	21	28	4	11	18	25	3
CC	1026156336	SAUDITH	CONTRERAS LOPEZ	24	0								
CC	1036598416	DIANA MARCELA	MEJIA MONTOYA	32	4								
CC	1036658870	MELISA	BOHORQUEZ JIMENEZ	32	4								
CC	1037577647	ILEANA YANETH	ROMERO JAIMES	0	0								
CC	1037579288	ALEXANDER	MUÑOZ MONTOYA	12	4								
CC	1037594546	TATIANA	VELASQUEZ MONCADA	20	4								
CC	1110574182	SONIA PAOLA	DIAZ CAMARGO	4	0								
CC	21431897	LUZ STELLA	DELGADO DELGADO	0	0								
CC	32141136	LENIX AUDREY	ALZATE LOPEZ	8	0								
CC	43146220	ALBA IRIS	BORJA PALACIO	4	0								
CC	43184386	NATALIA ANDREA	HINCAPIE RESTREPO	8	0								
CC	43632077	SULEIMA ISABEL	ORTIZ GOMEZ	0	0								
CC	50905624	SANDRA ISABEL	LOPEZ MARTILIANO	0	0								
CC	98645229	SERGIO ANDRES	ARANGO HOYOS	8	0								
CC	98682679	JOHN JAIRO	HIGUITA OQUENDO	4	0								
CC	4311831	ISLENY	GONZALEZ	4	0								

Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del SIGA: Simulacro. 4/10/2023	
Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal Ficha 2653546 Pedregal.	



BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL

Nombre del programa formación	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Ficha No.:	2653546
Denominación del proyecto formativo:	**Mejoramiento integral de la gestión de propiedad horizontal, en el contexto urbanístico de Medellín y su área metropolitana v.3**
Fase del proyecto:	**Evaluación**
Actividad del proyecto:	PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR UN EVENTO EN LA COPROPIEDAD QUE LA PROYECTEN COMO EMPRESA CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y FRENTE A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
Competencia a desarrollar:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
Resultado de Aprendizaje:	**REALIZAR EVENTOS EN LA ORGANIZACIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** **APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN** **DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	4 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
11/10/2022	**11/10/2022 (sesión 02)**

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**

Competencia.		ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELAC		OCTUBRE								NOVIEMBRE							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	4		11		18		25		1		8		15		22	
				SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE	SE	CE
CC	1128462767	ADRIAN FELIPE	ORTIZ ACEVEDO		4	no	4												
CC	1096224047	CARLOS DANIEL	PORTO RINCON		4	si	0												
CC	98647520	CARLOS MARIO	MUÑOZ BETANCUR		4	si	0												
CC	71675411	HECTOR JAIME	SALAZAR OLIVEROS		0	si	0												
CC	71993151	HENRY	CLAVIJO MONTOYA		0	SI	0												
CC	42690506	HILDA MARIA	MARTINEZ TABORDA		4	si	0												
CC	1001764496	JHONATAN	URREGO URAN		0	si	1												
CC	1152445598	JUAN ESTEBAN	LOPERA CARDENAS		4	si	4												
CC	1214748504	JULIANA	RIVERA ACEVEDO		0	si	0												
CC	43991265	LEIDY JULIETH	OCHOA OSPINA		0	si	0												
CC	43480221	LILIANA	ORTIZ PIEDRAHITA		0	si	1												
CC	1020437459	Lizeth	Robles		0	si	0												
CC	1036637974	LISET JOHANNA	VILLADA SOTO		0	si	0												
CC	1017266150	MANUELA ANDREA	BETANCUR VELASCO		4	si	1												
CC	98601079	MARTIN EMILIO	DUQUE MAZO		0	si	0												
CC	98586217	MAURICIO	BOLIVAR MEJIA		0	si	0												
CC	22217902	NANCY ELENA	QUIROZ LOPEZ		0	si	0												
CC	1040733608	NATALI	LONDOÑO YEPES		0	si	0												
CC	32141404	SANDRA MILENA	CATAÑO SUESCUN		0	si	0												
CC	1017242090	YESICA	ISAZA URREGO		4	si	0												
CC	43923384	YUDY ANDREA	ROJAS AGUIRRE		4	si	0												

Norma:

240201056-1-

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	 Libertad y orden REPÚBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43551712 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiseis (26) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)* Firmado Digitalmente por 1693258 - 26.09.2023 No Y FECHA REGISTRO EMILY ELISA CORONADO GARCES Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL REGIONAL ANTIOQUIA
Norma: 240201081-1-Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	 Libertad y orden REPÚBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43551712 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO** *Código: 240201081 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiseis (26) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)* Firmado Digitalmente por 1693328 - 26.09.2023 No Y FECHA REGISTRO EMILY ELISA CORONADO GARCES Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL REGIONAL ANTIOQUIA

Contar con la certificación de los cursos complementarios Curso BIM	 Libertad y orden REPÚBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En cumplimiento de la Ley 119 de 1994* ***Hace constar que*** **ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA** *Con Cédula de Ciudadanía No. 43551712* *Cursó y aprobó la acción de Formación* **METODOLOGIA PARA EL MODELADO DE LA INFORMACION (BIM)** *con una duración de 48 horas* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil veintitres (2023)* Firmado Digitalmente por MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA Subdirectora (E) CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA **88788710 - 09/05/2023** FECHA REGISTRO La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203002702657CC43551712C.