



PROCESO.					
GESTIÓN CONTRACTUAL.					
NOMBRE DEL FORMATO.					
INFORME DE SUPERVISIÓN.					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública.	X	Pública Clasificada.		Pública Reservada.	

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9174877 de 2026.**

1. ASPECTOS GENERALES.

CONTRATANTE:	SENA REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.
CONTRATO NRO:	CO1.PCCNTR.9174877 de 2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de marzo de 2026.
OBJETO:	5_9203_232 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de la oferta del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
CONTRATISTA:	JUAN ESTEBAN PATIÑO LOPERA.
FECHA DE INICIO:	02 de marzo de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2026.
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	\$48.638.319.
FORMA DE PAGO:	Abono en cuenta de ahorro.

1.1 GARANTÍAS CONTRACTUALES:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Solidaria de Colombia.		
NRO. DE PÓLIZA	420-47-994000050277		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	30 de enero de 2026		
FECHA APROBACIÓN	02 de febrero de 2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	12/04/2027	\$ 4.863.831



2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$4.737.497	\$4.737.497	\$43.900.822	9,7%
\$4.737.497	\$9.474.994	\$39.163.325	9,7%
\$4.737.497	\$14.212.491	\$34.425.828	9,7%

RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL:

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra al día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato, el cual se relaciona a continuación:

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de febrero de 2026	Planilla Nro. -----
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de marzo de 2026	Planilla Nro. 85121039 - 85171675
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de abril de 2026	Planilla Nro. 85121237

MULTAS Y SANCIONES:

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

NO APLICA

OBSERVACIONES:

De acuerdo con el seguimiento efectuado, no se evidencian situaciones que afecten la correcta ejecución del objeto contractual, por lo cual no se formulan observaciones en el presente período.

5.1 Ejecución Contractual.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar e Implementar las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de ejecución de la formación y desarrollo curricular para del programa a impartir.	Realicé la planeación pedagógica de las actividades de aprendizaje para el trimestre que se	Programa de formación revisado. Anexo No. 1.



		inició tanto para la formación técnica como tecnológica de acuerdo al diseño curricular.	
2	Ejecutar Realizar 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.	Impartí formación en la titulada Gestión de la Propiedad Horizontal y Técnica en Promotoría para la Asociatividad Solidaria (Fichas: 3448493 – 3494782 – 3494417).	Fotografía Encuentro: Aprendices Tituladas. Anexo No. 2.
3	Participar activamente de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	Participé del proceso de Inducción en este período de la Técnica Laboral de Promotoría para la Asociatividad Solidaria.	Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 3.
4	Mantener actualizada de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma 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.	Mantuve actualizado de manera permanente el registro de evidencias a presentar y registro de asistencia de aprendices.	Fotografía Lista Asistencia. Anexo No. 4.
5	Elaborar seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Elaboré seguimiento al portafolio de evidencias de los aprendices y se ajustó carpeta de repositorio.	Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 5.
6	Realizar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la realización de las siguientes actividades: 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.	Mantuve actualizada la información en el aplicativo Sofía Plus respecto a las actividades señaladas por finalización de trimestre; esto es, creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices.	Pantalla Sofía Plus. Anexo No. 6.
7	Comprobar 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.	Comprobé la suficiencia y la calidad de las evidencias de los aprendices fortaleciendo las dificultades; desarrollando evaluaciones de Resultados de Aprendizaje, pero no se ha emitido juicio de valor	Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 7.



		porque no se ha cerrado trimestre.	
8	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 proceso de certificación del aprendiz.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
9	Emplear y aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
10	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.	Verifiqué el cumplimiento de los resultados de aprendizaje en la etapa lectiva de los aprendices en cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje. Aún no hay inicio de etapa productiva.	Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 10.
11	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.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
12	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.	Participé en los encuentros de equipos ejecutores programado por la Coordinación Académica y/o líder del programa.	Fotografía del Acta. Anexo No. 12.
13	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
14	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.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
15	Colaborar con los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones	Sin evidencia por aportar.



		referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	Apoyar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
17	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	En este mes participe activamente de las convocatorias realizadas por la Coordinación Académica y/o líder del de los programas.	Fotografía del Acta. Anexo No. 17.
18	Cumplir a cabalidad el objeto contractual en los programas y lugares que el SENA lo indique.	Cumplí a cabalidad con el objeto contractual en los programas y lugares indicados por el SENA.	Fotografía Encuentro: Aprendices Tituladas. Anexo No. 18.
19	Participar y articular con los equipos de desarrollo, diseño curricular y aseguramiento de la calidad (Registro Calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
20	Presentar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Realicé preinscripción a la Certificación de Competencias Laborales Instructores SENA – Orientar Formación. Estoy a la espera de ser convocado.	Captura de la Inscripción. Anexo No. 20.
21	Presentar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Realicé preinscripción a la Certificación de Competencias Laborales Instructores SENA – Orientar Formación. Estoy a la espera de ser convocado.	Captura de la Inscripción. Anexo No. 21.
22	Aportar al momento del inicio del contrato 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. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Realicé el curso complementario en Metodología para la información BIM, me inscribí en el curso complementario Formación en ambientes virtuales de aprendizaje, del cual estoy a la espera de su inicio; y aún estoy pendiente a la convocatoria del curso complementario en Desarrollo de habilidades	Certificación y/o Registro. Anexo No. 22.



		para el desempeño de Instructor SENA, toda vez que solo se encuentra disponible bajo la modalidad presencial en otras ciudades del país.	
23	Apoyar la supervisión de contratos de bienes y servicios derivados del área de CampeSENA para el cumplimiento de las metas institucionales.	Para el período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Sin evidencia por aportar.
24	El contratista deberá en conjunto con el supervisor gestionará formación, en el caso que no se tenga completa para el trimestre correspondiente, igualmente por necesidad del servicio el instructor podrá ser programado en la formación presencial y/o complementaria o en las demás modalidades, en Bello y/o cualquier municipio del Departamento de Antioquia, por necesidad del servicio.	Se da cumplimiento a la obligación contractual a través de la asignación de formación titulada como complementaria.	Se aporta evidencia fotográfica de la programación. Anexo No. 24.

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. 85121237, pagada ante el operador Enlace Operativo referente al mes de abril de 2026.

Evidencias.

Programa de formación revisado. Anexo No. 1.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y
FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

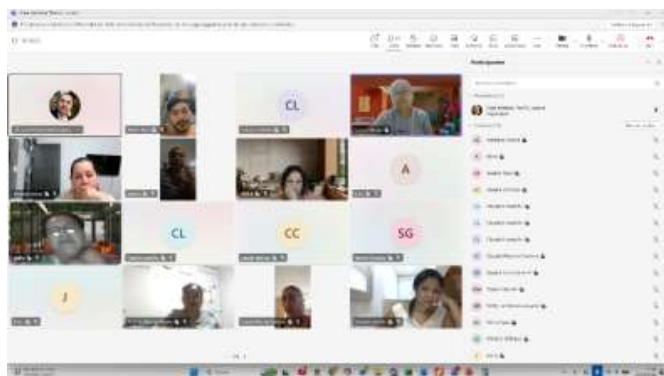
1.1 Denominación del Programa:	GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL.		
1.2. Código Programa:	122204		
1.3. Versión Programa:	1		
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	23/01/2026	
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva:	3120 horas	
	Etapas Productiva:	864 horas	
	Total:	3984 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO		
1.8 Justificación	La gestión de la propiedad horizontal se presenta en el contexto como una actividad que se ha ido adaptando a las condiciones impuestas por la evolución de la sociedad a escala global, lo que incluye el aumento de la densidad poblacional, generando crecimiento en la oferta y demanda de proyectos de vivienda. La centralización de la oferta laboral en el sector, requieren talento humano cualificado y calificado que permitan dar respuesta a sus necesidades. El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país Ley 119 (1994). Siendo consecuentes con la misión del SENA, se oferta el programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, orientado en la formación profesional integral a través del desarrollo de competencias laborales y la estrategia de formación por proyectos, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias, cambios tecnológicos, necesidades del sector y de los trabajadores, impactando positivamente en la productividad, competitividad, equidad y desarrollo integral. Este programa en modalidad presencial contiene aspectos de la gestión como: administración, manejo asertivo de normas, gestión financiera y contable, operatividad, convivencia, uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), seguridad y prevención en propiedad horizontal. Adicionalmente, el programa incluye política de atención con enfoque Pluralista y Diferencial, promoviendo de manera progresiva y sostenible el acceso y uso, en igualdad de oportunidades, a los servicios de la entidad, permitiendo la inclusión de toda la población desde sus diferencias e igualdades, ofreciendo oportunidades de formación a personas mayores de 16 años, con mínimo grado undécimo. De acuerdo con información del Observatorio Laboral Ocupacional (2022), el 77% de los aprendices certificados en este programa se encuentran vinculados laboralmente. De acuerdo con el reporte generado en el 2019 del Catálogo de Ocupaciones para Colombia (OCUPACOL) del Ministerio de Trabajo y basados en la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), se estaría hablando de 92.371 personas vinculadas en el área. Lo que genera alta demanda laboral. En este sentido, el programa se oferta para brindar al sector la posibilidad de incorporar personal con calidad laboral y profesional, que contribuya al desarrollo económico, social, tecnológico y ambiental del país. En consecuencia, la Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal en el SENA, ofrece procedimientos, políticas institucionales, estrategias y acciones encaminadas a fortalecer y		

19/02/26 13:06

Página 1 de 70



Fotografía Encuentro: Aprendices Tituladas. Anexo No. 2.





Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 3.

Google Drive - Trimestre I - II- 2026 - Google Drive

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Computadoras
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

12.06 GB de 30 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > Gestión de la Propieda... > Trimestre I - II- 2026

Tipo Personas Modificado Fuente

Obtén un correo electrónico profesional como "@tu-empresa.com"
Además de 2 TB de almacenamiento por usuario, videollamadas más largas y mucho más con Google Workspace.

Nombre

- Competencia Atención al Usuario P.H
- Competencia Coordinación de Actividades de Gestión Administrativa en la P.H
- Competencia Elaboración de Documentos Administrativos de la P.H
- Técnico Laboral Promotoria Asociatividad Solidaria
- Archivo_escaneado_20260421-1754.pdf

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar



Prueba Resultado de Aprendizaje Exposiciones: Contratos de Trabajo en la P.H.

De acuerdo a lo visto en las clases pasadas respecto de las exposiciones y aclaraciones del instructor, sírvase responder a conciencia las siguientes preguntas.

Nombre Completo: *

Texto de respuesta breve

Número de identificación: *

Texto de respuesta breve

1. Defina con sus palabras, ¿Qué es un Contrato de Trabajo?

16 respuestas

es un acuerdo que se establece entre un empleador y un empleado, siempre debe ser escrito por términos legales, se da para trabajar por un periodo de tiempo en una determinada obra o labor, acudo donde se pactan hechos laborales.

Es un documento escrito o de manera verbal, el cual señala el lugar donde se va a desarrollar la actividad, las partes que lo suscriben, las cláusulas que lo rigen(esto es a que se obligan las partes), y debe ser suscrito por empleador y empleado

ES UN DOCUMENTO LEGAL DONDE SE OBLIGA A PRESTAR UN SERVICIO PERSONAL A OTRO Y ES SUBORDINADO

es un documento escrito entre una persona jurídica o no jurídica, donde la persona se comprometa a realizar una labor bajo subordinación y a cambio recibe un salario junto a prestaciones sociales.

Es un acuerdo legal donde una persona presta un servicio a otra bajo subordinación a cambio de una remuneración económica.

es una prestación de servicios o bienes a cambio de una remuneración

2. ¿Cuáles son los tres (3) elementos necesarios para la existencia de un Contrato Realidad?

16 respuestas



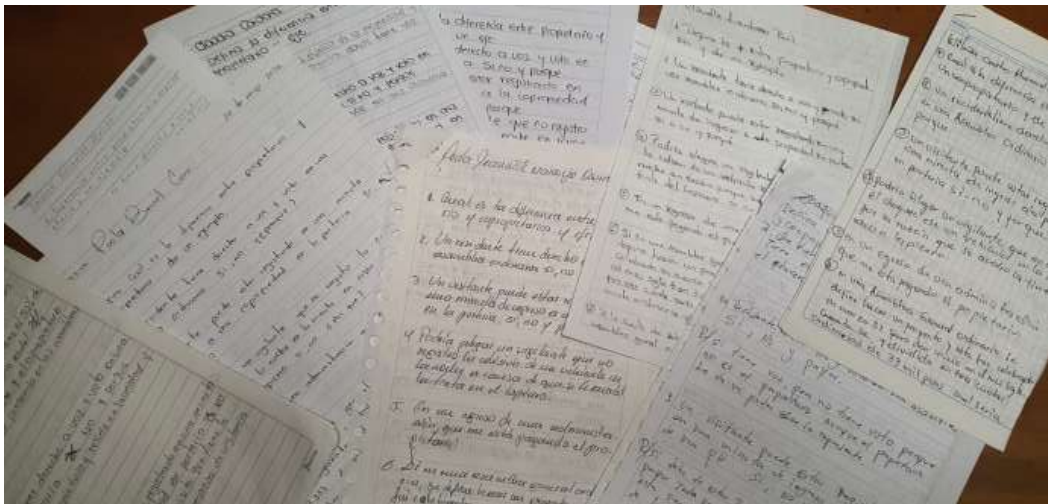
100%

22.2%

18.7%

11.1%

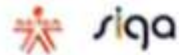
- Coordinación
- Subordinación
- Honorarios
- Salarios
- Prestación Personal del Servicio
- Cumplimiento de tareas
- Prestaciones Sociales
- Todas las anteriores
- Ninguna de las anteriores



Fotografía Lista Asistencia. Anexo No. 4.



RESUMEN DE ASISTENCIA DEL ACTIVO - DEL DIA 08 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020						
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CELEST	TEL. CELULAR	EMAIL/COMUNICACION	CONTACTO TELEFONICO	OTROS DATOS
1	Ledy Vanessa Quien G.	1020439143			Vanessa Quien G. 30069975	Ledy Quien



RESUMEN DE ASISTENCIA DEL ACTIVO - DEL DIA 22 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020						
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CELEST	TEL. CELULAR	EMAIL/COMUNICACION	CONTACTO TELEFONICO	OTROS DATOS
1	Ledy Vanessa Quien G.	1020439143			Vanessa Quien G. 30069975	Ledy Quien
2	Uzeth Alejandra Quien G.	1040742664			Uzeth Quien G. 3006262009	Uzeth Quien
3	Daniel Alejandro Quien G.	1023794658			Daniel Quien G. 321855944	Daniel
4	Diego Behérquez B.	1052104920			Diego Behérquez B. 323400004	Diego B.
5	Jhon Delt	91112861			Jhon Delt 3006947032	Jhon Delt
6	Andrés Tuberguá	1126440109			Andrés Tuberguá 313615309	Andrés
7	R. Amador Vargas	1047484073			R. Amador Vargas 3006200053	Amador
8	Adriana Jeline Quien R.	1006405585			Adriana Quien R. 3176659751	Adriana
9	Daniel Quien	1023794658			Daniel Quien 3006947032	Daniel
10	SEBASTIAN MUNECA	1039631553			SEBASTIAN MUNECA 3233330511	SEBASTIAN
11	María Cecilia Quien	43755925			María Cecilia Quien 3006200053	María Cecilia
12	Edinson Quien	3006200053			Edinson Quien 3006200053	Edinson
13	Danyel Brigitte Rodríguez	1039631553			Danyel Brigitte Rodríguez 323400004	Danyel B.
14	Luis Quien	1114328926			Luis Quien 322699751	Luis
15	Jorge Quien	11201044			Jorge Quien 3006947032	Jorge



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 15 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020							
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE IDENTIFICACIÓN PLASTICA / CONTRAFOT	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	FIRMA
1	SEBASTIÁN NÚÑEZ ARANGO	108768353			Sebastian2794@gmail.com		Sebastian Nuñez
2	David Haza Roldán	1018355461			DavidHazaRoldan@gmail.com		David Haza
3	Andrés Felipe Ospina	1000905585			andresfospina245@gmail.com		Andrés Ospina
4	Jorge Arango	71701045			JorgeArango@gmail.com		Jorge Arango
5	Edwardo A Jimenez Borge	84199999			eduardojimenez1929@gmail.com		Edwardo Jimenez
6	Amorós Yubertzen	016000108			amorosyubertzen@gmail.com		Amorós Yubertzen
7	Cindy Gonzalez W	42681427			cindygonzalezw@gmail.com		Cindy Gonzalez
8	Deryn Buitrago Roldán	1083930518			DerynBuitragoRoldan@gmail.com		Deryn Buitrago
9	Firly Vanessa Wian	1024201143			FirlyVanessaWian@gmail.com		Firly Wian
10	Lizeth Doran	1080442584			LizethAllegroDuran@gmail.com		Lizeth Doran



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 13 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020							
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE IDENTIFICACIÓN PLASTICA / CONTRAFOT	DIRECCIÓN/UBICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	FIRMA
1	Nadine Maza H	43543277			NadineMazaH@gmail.com	31282827	Nadine Maza
2	Paola Liliana Gómez	43343272			PaolaLilianaGomez@gmail.com	31528272	Paola Liliana Gómez
3	Natalia Zuluaga	21468613			nataliazuluaga@gmail.com	31623273	Natalia Zuluaga
4	Claudia Patricia Párraga	43589319			PatriciaParraga@gmail.com	31828274	Claudia Patricia Párraga
5	Alina Bonifacia Mora	43835375			alinabonifacia@gmail.com	3104759350	Alina Bonifacia Mora
6	Escar A. Velilla H	80867866			EscarA.VelillaH@gmail.com	31262821	Escar A. Velilla H
7	María Adela Ruiz	22032373			mariaadela.ruiz@gmail.com	3113116270	María Adela Ruiz
8	Salme González Quiroz	1019020457			salmeconzel@gmail.com	3174782473	Salme González Quiroz
9	Andrés Felipe Quiroz	201726205			andresfeli@gmail.com	30255222	Andrés Felipe Quiroz
10	Claudia González	30585529			claudiaconzel@gmail.com	311205972	Claudia González
11	Claudia Lombardo	43550304			claudiadelabdo@gmail.com	3144001124	Claudia Lombardo
12	Viviana Velasco	43600011			VivianaVelasco@gmail.com	315558093	Viviana Velasco
13	Rebeca Velasco	101116160			rebecavelasco@gmail.com	315610177	Rebeca Velasco
14	Beatriz Elena González	32105558			beatrizelengonzalez@gmail.com	31449133	Beatriz Elena González
15	Patricia Eugenia Durango	43946911			patriciadurango@gmail.com	324050247	Patricia Eugenia Durango
16	Jessica Paola Benoit	1214713703			JessicaPaolaBenoit@gmail.com	300394461	Jessica Paola Benoit
17	Daniela Murillo Mosquera	100052322			murillodaniela@gmail.com	314698809	Daniela Murillo Mosquera



Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 5.

Google Drive - Trimestre I - II- 2026 - Google Drive

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

- Página principal
- Mi unidad
- Computadoras
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Spam
- Papelera
- Almacenamiento

12.06 GB de 30 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > Gestión de la Propieda... > Trimestre I - II- 2026

Tipo Personas Modificado Fuente

Obtén un correo electrónico profesional como "@tu-empresa.com"
Además de 2 TB de almacenamiento por usuario, videollamadas más largas y mucho más con Google Workspace.

Nombre

- Competencia Atención al Usuario P.H
- Competencia Coordinación de Actividades de Gestión Administrativa en la P.H
- Competencia Elaboración de Documentos Administrativos de la P.H
- Técnico Laboral Promotoria Asociatividad Solidaria
- Archivo_escaneado_20260421-1754.pdf

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar



Prueba Resultado de Aprendizaje Exposiciones: Contratos de Trabajo en la P.H.

De acuerdo a lo visto en las clases pasadas respecto de las exposiciones y aclaraciones del instructor, sírvase responder a conciencia las siguientes preguntas:

Nombre Completo: *

Texto de respuesta breve

Número de identificación: *

Texto de respuesta breve

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar

1. Defina con sus palabras, ¿Qué es un Contrato de Trabajo?

16 respuestas

es un acuerdo que se establece entre un empleador y un empleado, siempre debe ser escrito por términos legales, se da para trabajar por un periodo de tiempo en una determinada obra o labor, acudo donde se pactan hechos laborales.

Es un documento escrito o de manera verbal, el cual señala el lugar donde se va a desarrollar la actividad, las partes que lo suscriben, las cláusulas que lo rigen (esto es a que se obligan las partes), y debe ser suscrito por empleador y empleado.

ES UN DOCUMENTO LEGAL DONDE SE OBLIGA A PRESTAR UN SERVICIO PERSONAL A OTRO Y ES SUBORDINADO

es un documento escrito entre una persona jurídica o no jurídica, donde la persona se compromete a realizar una labor bajo subordinación y a cambio recibe un salario junto a prestaciones sociales.

Es un acuerdo legal donde una persona presta un servicio a otra bajo subordinación a cambio de una remuneración económica.

es una prestación de servicios o bienes a cambio de una remuneración

2. ¿Cuáles son los tres (3) elementos necesarios para la existencia de un Contrato Realidad?

16 respuestas



Elemento	Porcentaje
Coordinación	31.1%
Subordinación	31.1%
Honorarios	31.1%
Salarios	31.1%
Prestación Personal del Servicio	31.1%
Cumplimiento de función	31.1%
Prestaciones Sociales	31.1%
Todas las anteriores	31.1%
Ninguna de las anteriores	31.1%

Copiar gráfico



Pantalla Sofía Plus. Anexo No. 6.

Browser address bar: senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal/faces

Left sidebar menu:

- Instructor
- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
 - Listar Aprendizajes Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Main content area:

Ficha de caracterización: 3448493 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Ruta de Aprendizaje: PROPIEDAD H

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor, Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

	Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
☐	CC 1019094723	JESSICA MARCELA	FARFAN ROMERO		Inducción
☐	CC 1128267775	MARIA ISABEL	CARDONA		Inducción
☐	CC 98584416	JOHN JAIRO	ORREGO AGUIRRE		Inducción

Página 1 de 1

Asociar Ruta de Aprendizaje

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 23 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: PROPIEDAD H. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 3.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - +4215



Reporte de Juicios Evaluativos (Modo de competitividad)

Archivo Inicio Insertar Trazo Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro PDF Pro

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

#	A	B	C	D
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL		
11	Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA		
12	Centro de Formación:	9203 - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN		
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
14	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
15	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
16	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
17	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
18	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
19	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
20	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
21	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
22	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA
23	CC	1000532322	DANISA	MURILLO MOSQUERA

Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 7.

Google Drive - Trimestre I - II- 2026 - Google Drive

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > Gestión de la Propieda... > Trimestre I - II- 2026

Tipo Personas Modificado Fuente

Obtén un correo electrónico profesional como "@tu-empresa.com"
Además de 2 TB de almacenamiento por usuario, videollamadas más largas y mucho más con Google Workspace.

Nombre

- Competencia Atención al Usuario P.H
- Competencia Coordinación de Actividades de Gestión Administrativa en la P.H
- Competencia Elaboración de Documentos Administrativos de la P.H
- Técnico Laboral Promotoría Asociatividad Solidaria
- Archivo_escaneado_20260421-1754.pdf

12.06 GB de 30 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento



Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar



Prueba Resultado de Aprendizaje Exposiciones: Contratos de Trabajo en la P.H.

De acuerdo a lo visto en las clases pasadas respecto de las exposiciones y aclaraciones del instructor, sírvase responder a conciencia las siguientes preguntas:

Nombre Completo: *

Texto de respuesta breve

Número de Identificación: *

Texto de respuesta breve

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar

1. Defina con sus palabras, ¿Qué es un Contrato de Trabajo?

18 respuestas

es un acuerdo que se establece entre un empleador y un empleado, siempre debe ser escrito por términos legales, se da para trabajar por un periodo de tiempo en una determinada obra o labor, acundo donde se pactan hechos laborales.

Es un documento escrito o de manera verbal, el cual señala el lugar donde se va a desarrollar la actividad, las partes que lo suscriben, las cláusulas que lo rigen(esto es a que se obligan las partes), y debe ser suscrito por empleador y empleado

ES UN DOCUMENTO LEGAL DONDE SE OBLIGA A PRESTAR UN SERVICIO PERSONAL, A OTRO Y ES SUBORDINADO

es un documento escrito entre una persona jurídica o no jurídica, donde la persona se compromete a realizar una labor bajo subordinación y a cambio recibe un salario junto a prestaciones sociales.

Es un acuerdo legal donde una persona presta un servicio a otra bajo subordinación a cambio de una remuneración económica.

es una prestación de servicios o bienes a cambio de una remuneración

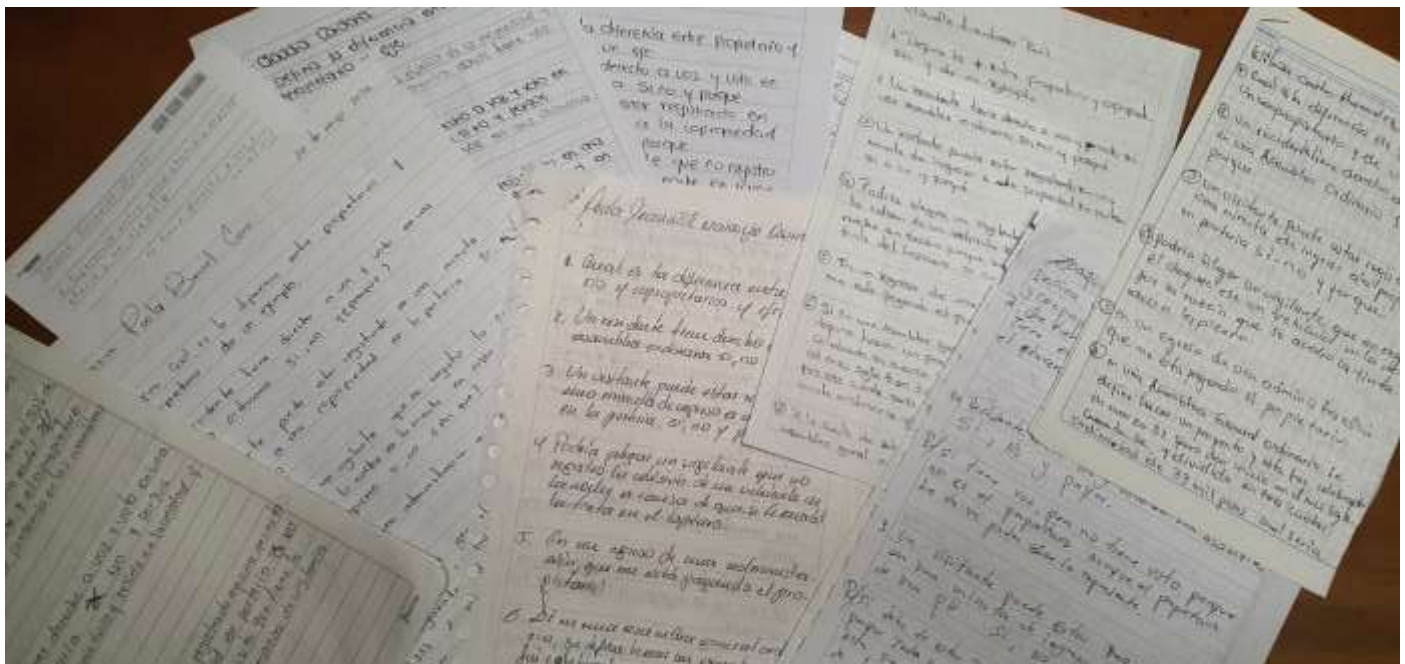
2. ¿Cuáles son los tres (3) elementos necesarios para la existencia de un Contrato Realidad?

18 respuestas



Elemento	Porcentaje
Subordinación	33.3%
Remuneración	22.2%
Autonomía	11.1%
Salario	11.1%
Prestación Personal del Servicio	11.1%
Cumplimiento de horario	0%
Prestaciones Sociales	0%
Todos los anteriores	0%
Ninguna de las anteriores	0%

[Copiar gráfico](#)





Captura Carpetas Drive y Evidencia Desarrollada. Anexo No. 10.

Google Drive - Trimestre I - II- 2026 - Google Drive

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

12.06 GB de 30 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Mi unidad > Gestión de la Propieda... > Trimestre I - II- 2026

Tipo Personas Modificado Fuente

Obtén un correo electrónico profesional como "@tu-empresa.com"

Además de 2 TB de almacenamiento por usuario, videollamadas más largas y mucho más con Google Workspace.

Nombre

- Competencia Atención al Usuario P.H
- Competencia Coordinación de Actividades de Gestión Administrativa en la P.H
- Competencia Elaboración de Documentos Administrativos de la P.H
- Técnico Laboral Promotoría Asociatividad Solidaria
- Archivo_escaneado_20260421-1754.pdf

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar



Prueba Resultado de Aprendizaje Exposiciones: Contratos de Trabajo en la P.H.

De acuerdo a lo visto en las clases pasadas respecto de las exposiciones y aclaraciones del instructor, sírvase responder a conciencia las siguientes preguntas:

Nombre Completo: *

Texto de respuesta breve

Número de identificación: *

Texto de respuesta breve

Preguntas Respuestas Configuración

Este formulario no acepta respuestas. Administrar

1. Defina con sus palabras, ¿Qué es un Contrato de Trabajo?

16 respuestas

es un acuerdo que se establece entre un empleador y un empleado, siempre debe ser escrito por términos legales, se da para trabajar por un periodo de tiempo en una determinada obra o labor, acudo donde se practican hechos laborales.

Es un documento escrito o de manera verbal, el cual señala el lugar donde se va a desarrollar la actividad, las partes que lo suscriben, las cláusulas que lo rigen(esto es a que se obligan las partes), y debe ser suscrito por empleador y empleado

ES UN DOCUMENTO LEGAL DONDE SE OBLIGA A PRESTAR UN SERVICIO PERSONAL A OTRO Y ES SUBORDINADO

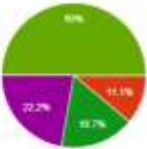
es un documento escrito entre una persona jurídica o no jurídica, donde la persona se comprometa a realizar una labor bajo subordinación y a cambio recibe un salario junto a prestaciones sociales.

Es un acuerdo legal donde una persona presta un servicio a otra bajo subordinación a cambio de una remuneración económica.

es una prestación de servicios o bienes a cambio de una remuneración

2. ¿Cuáles son los tres (3) elementos necesarios para la existencia de un Contrato Realidad?

16 respuestas



30% 22.2% 11.1% 11.1% 11.1%

- Coordinación
- Subordinación
- Honorarios
- Salarios
- Prestación Personal del Servicio
- Cumplimiento de horario
- Prestaciones Sociales
- Todos los anteriores
- Ninguna de las anteriores



Fotografía del Acta. Anexo No. 12.



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión del Equipo Ejecutor para el análisis de equivalencias entre los diseños curriculares de Técnica de Recursos Humanos y el programa Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal.			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, mayo 12 de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		2:00 pm	4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 15 CDHC	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: 5203 - Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Revisión del diseño curricular de Técnica de Recursos Humanos y el programa Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal. 2. Identificación de competencias validadas para reconocer en encadenamiento entre RRHH y PH.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar identificación de equivalencias de programas RRHH y PH para validar competencias en el programa de encadenamiento.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 2:30 p.m. del día 12 de mayo de 2026, se reunieron los instructores que conforman el Equipo Ejecutor del Trimestre I-2026 del programa de formación Propiedad Horizontal con el instructor Titular del Programa Técnica en Recursos Humanos, con el fin de desarrollar los puntos establecidos en la agenda.			
1. Revisión del diseño curricular de Técnica de Recursos Humanos y el programa Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal. Laf instructora ANGELA MARÍA JIMÉNEZ MEJÍA, líder del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal, presenta el formato en Excel GPPI F. 200 FORMATO ESTUDIO DE EQUIVALENCIA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN en la que se puede evidenciar que tanto el programa de origen como el programa de destino tienen la línea tecnológica Cliente, el nombre de la Red Tecnológica es GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS y su red de conocimiento es GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA. Se comparte la lista de competencias de ambos programas para revisar a la luz del diseño curricular su similitud en contenido y se realizó la verificación conjunta con los instructores técnicos y transversales asignados por la Coordinación Académica para la ejecución de las equivalencias.			

GCCH-F-084 V02



2. Identificación de competencias validadas para reconocer en encadenamiento entre RRHH y PH.																	
Durante esta revisión, los instructores presentaron su punto de vista y se acuerda que se hará reconocimiento de saberes previos en las competencias de:																	
• Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. • Procesar la información • Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social • Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva • Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.																	
La información presentada permitirá exonerar a los aprendices que están en encadenamiento de ver las competencias acá relacionadas, en tanto que ya se han validado en la técnica de Recursos Humanos. Si el aprendiz desea asistir a la formación podrá hacerlo y los instructores que imparten la Tecnología deberán evaluarle como aprobado dicha competencia. El instructor deberá constatar que el aprendiz en efecto viene de formación Técnica en RRHH con el SENA. Haber realizado la Técnica en otras instituciones no exoneran al aprendiz de dichos saberes, en este caso el instructor deberá evaluar saberes previos en desempeño, conocimiento y producto.																	
Equipo Ejecutor Grupo 3219938 Trimestre I- 2026																	
<table border="1"><thead><tr><th>Instructor</th><th>Rol</th><th>Competencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>Angela Jiménez Mejía</td><td>Titular</td><td>Facilitar el servicio a los clientes</td></tr><tr><td>Jorge Gómez</td><td>Técnico</td><td>Contabilizar operaciones</td></tr><tr><td>Juan Esteban Patiño</td><td>Técnico</td><td>Proyectar informe de Gestión</td></tr><tr><td>John Jaime Agudelo</td><td>Técnico</td><td>Desarrollar Programas de Mejoramiento</td></tr></tbody></table>	Instructor	Rol	Competencia	Angela Jiménez Mejía	Titular	Facilitar el servicio a los clientes	Jorge Gómez	Técnico	Contabilizar operaciones	Juan Esteban Patiño	Técnico	Proyectar informe de Gestión	John Jaime Agudelo	Técnico	Desarrollar Programas de Mejoramiento		
Instructor	Rol	Competencia															
Angela Jiménez Mejía	Titular	Facilitar el servicio a los clientes															
Jorge Gómez	Técnico	Contabilizar operaciones															
Juan Esteban Patiño	Técnico	Proyectar informe de Gestión															
John Jaime Agudelo	Técnico	Desarrollar Programas de Mejoramiento															
CONCLUSIONES																	
Conclusión El equipo ejecutor reconoce las equivalencias de las competencias técnicas de talento humano, procesar la información, inglés además Derechos fundamentales y las transversales de Promover la Interacción Idónea. Esto con relación al Diseño Curricular anterior. Para nuevos encadenamientos se debe hacer también las equivalencias respectivas a la luz del diseño curricular versión II de Propiedad Horizontal. Recomienda continuar con el fortalecimiento de																	

GCCH-F-084V02

[illegible]

09-08-2009

1. Identificación de competencias validadas para reconocer en encadenamiento entre RRHH y PH.

Durante esta revisión, los instructores presentaron su punto de vista y se acuerda que se hará reconocimiento de saberes previos en las competencias de:

- Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
- Procesar la información
- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social
- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

La información presentada permitirá exonerar a los aprendices que están en encadenamiento de ver las competencias acá relacionadas, en tanto que ya se han validado en la técnica de Recursos Humanos. Si el aprendiz desea asistir a la formación podrá hacerlo y los instructores que impartirán la Tecnología deberán evaluarlo como aprobado dicha competencia. El instructor deberá constatar que el aprendiz en efecto viene de formación Técnica en RRHH con el SENA.

Haber realizado la Técnica en otras instituciones no exoneran al aprendiz de dichos saberes, en este caso el instructor deberá evaluar saberes previos en desempeño, conocimiento y producto.

Equipo Ejecutor Grupo 3219038 Trimestre I- 2026

Instructor	Rol	Competencia
Angela Jiménez Mejía	Titular	Facilitar el servicio a los clientes
Jorge Gómez	Técnico	Contabilizar operaciones.
Juan Esteban Patiño	Técnico	Proyectar informe de Gestión
John Jaime Agudelo	Técnico	Desarrollar Programas de Mejoramiento

CONCLUSIONES

Conclusión

El equipo executor reconoce las equivalencias de las competencias técnicas de talento humano, procesar la información, inglés además Derechos fundamentales y las transversales de Promover la Interacción Idónea. Esto con relación al Diseño Curricular anterior.

Para nuevos encadenamientos se debe hacer también las equivalencias respectivas a la luz del diseño curricular versión 11 de Proiedad Horizontal. Recomendación continuar con el fortalecimiento

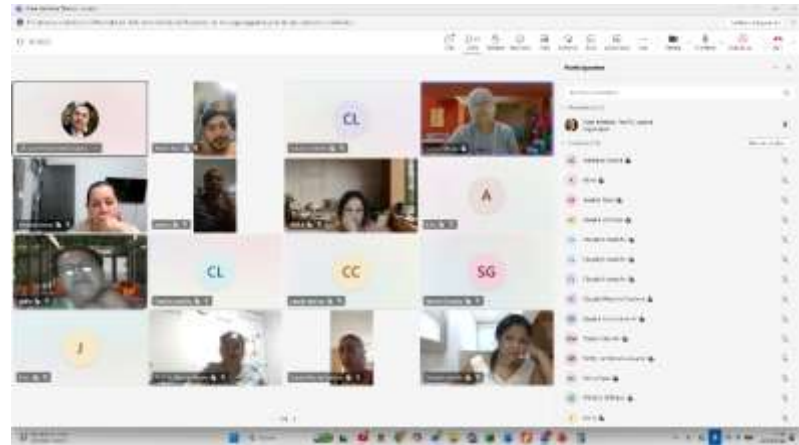
GOLF COURSE

G08-F-18A V012

0098-9060/02/0005-0000\$05.00/0

6/05/2016 20:58:08
 123° SE
 57155 Calle 106
 Tejelo
 Piedrellin
 Antioquia
 Altitud: 1585.6msnm
 Número de Índice: 116





Captura de la Inscripción. Anexo No. 20.

forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=gCPCyy4vk02R0V8sioas53MjYnaB1fZNPwQk0kvYnqBUMU9PRaZZTzBZUk9LNEY5VvhEM00yU...

conciliación en la propi... | Buscador de profes... | Drive Pasantes | Descarga Videos Fa... | Consejo Superior d... | SHH | Ver Códigos CIRU | Este es el formulario... | Todos los favoritos

Preinscripción Certificación de Competencias Laborales Instructores SENA Orientar Formación

¡Atención! Oferta dirigida únicamente a instructores con contrato vigente del SENA, 2026.

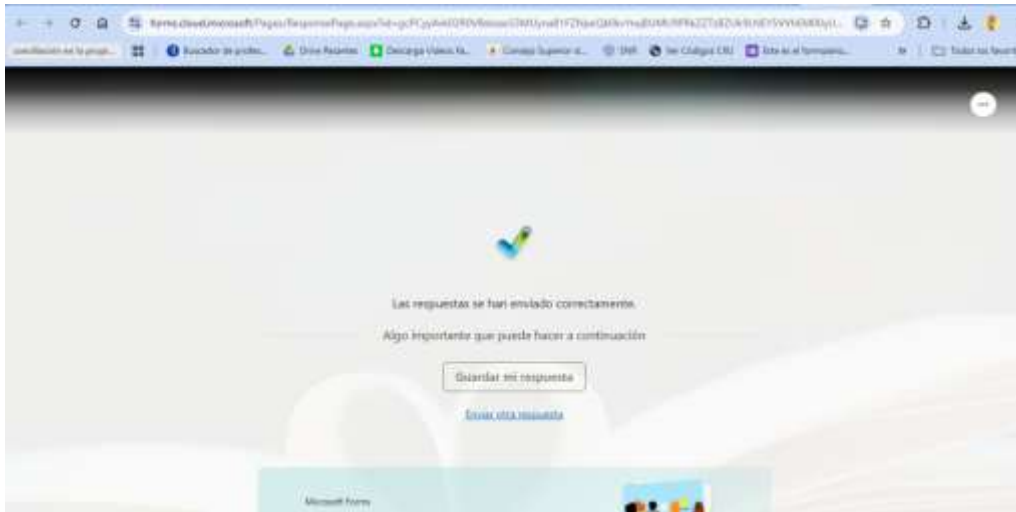
Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

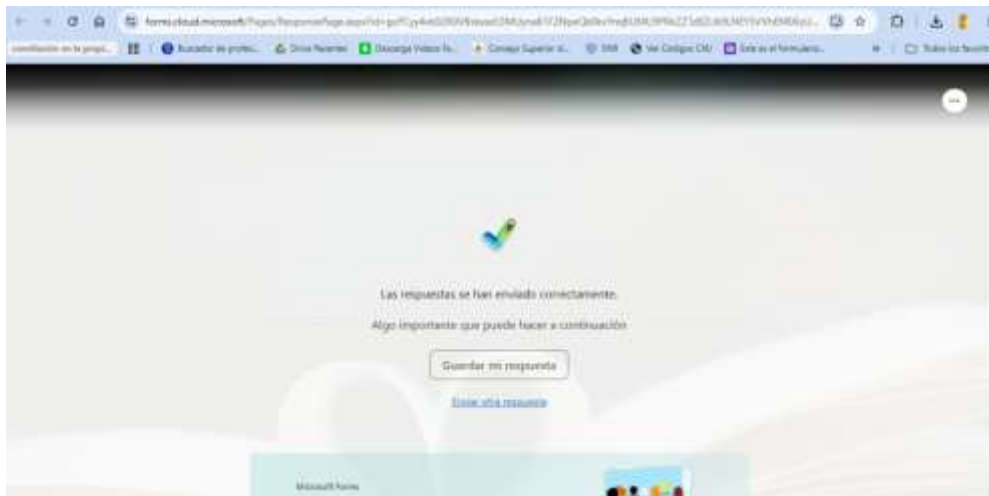
1. Nombres y apellidos *

Escriba su respuesta

2. No. de documento de identidad *



Captura de la Inscripción. Anexo No. 21.



Certificación y/o Registro. Anexo. No. 22.





3201411	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE EN SENA	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	Preinscrito		
---------	--	------------------------	-------------------	-------------------	----------------------	---------	-------------	--	--

Detalle Inscripción

Estado	Preinscrito
Número inscripción	100384758
Identificador Ficha de Caracterización	3201411
Nombre del Programa	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE EN SENA
Estado Ficha de Caracterización	Publicada
Identificación	CC - 98715558
Nombre	JUAN ESTEBAN
Apellidos	PATÍÑO LOPERA
Nivel de Formación	COMPLEMENTARIA VIRTUAL
Fecha de inscripción	24/09/2020
Nombre del Funcionario	SENA
Cargo del Funcionario	SENA

Selecciona sede y jornada

Hola, JUAN ESTEBAN PATÍÑO LOPERA (CC 98715558) estás inscribiéndote en **DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA**

Jornada Mixta

Cúcuta
Norte de santander
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
Lugar de realización: Uan - cucuta

Jornada Mixta

San andrés islas
San andrés y providencia
CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
Lugar de realización: Sena 2-4

¿Necesitas ayuda con tu proceso de inscripción?

Ayudas y manuales

← **Volver al programa**

Continuar →



Se aporta evidencia fotográfica de la programación. Anexo No. 24.

NOMBRE INSTRUCTOR:		- JUAN ESTEBAN PATIÑO					
ÁREA:		Nombre del Programa: PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA					
LISTADO DE INSTRUCTORES		Lugar de Formación:					
FECHA DE INICIACION		FECHA DE TERMINACION					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7	-	-	-	-	-	FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA, 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	-
7-8	-	-	-	-	-		-
8-9	-	-	-	-	-		-
9-10	IMPLEMENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	-	FOMENTO DE LA CULTURA ASOCIATIVA SOLIDARIA 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA, 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	-		-
10-11		-			-		-
11-12		-			-		-
12-13		-			-		-
13-14		-			-		-
14-15	-	-	-	-	-	-	-
15-16	-	-	-	-	-	-	-
16-17	-	-	-	-	-	-	-
17-18	-	-	-	-	-	-	-
18-19	-	-	-	-	-	-	-
19-20	-	-	COORDINACION DE MARY LUZ OCAMPO	COORDINACION DE MARY LUZ OCAMPO	COORDINACION DE MARY LUZ OCAMPO	-	-
20-21	-	-				-	-
21-22	-	-				-	-
		6	0	10	10	4	10
		Total de horas					40

NOMBRE INSTRUCTOR:		3494417 - JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL					
ÁREA:		Nombre del Programa: PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA					
LISTADO DE INSTRUCTORES		Lugar de Formacion:					
FECHA DE INICIACION		FECHA DE TERMINACION					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7	-	-	-	-	-	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA.	-
7-8	-	-	-	-	-		-
8-9	JUAN ESTEBAN PATIÑO - IMPLEMENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE	MATEMATICAS - ALFREDO BARRIOS	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FOMENTO DE LA CULTURA ASOCIATIVA SOLIDARIA	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA.	EMPENDIMIENTO - OMAR MARTINEZ		-
9-10							-
10-11		-					
11-12		-					
12-13		ETICA - DAVID ARTEAGA					-
13-14	-	-					
14-15	-	-	-	-	-	-	
15-16	-	-	-	-	-	-	
16-17	-	-	-	-	-	-	-
17-18	-	-	-	-	-	-	-
18-19	-	-	-	-	-	-	-
19-20	-	-	-	-	-	-	-
20-21	-	-	-	-	-	-	-
21-22	-	-	-	-	-	-	-
	6	6	6	6	6	10	
	Total de horas						40

NOMBRE INSTRUCTOR:		3494417 - JUAN ESTEBAN PATIÑO					
ÁREA:		Nombre del Programa: SOLIDARIA					
LISTADO DE INSTRUCTORES		Lugar de Formación:					
FECHA DE INICIACION		FECHA DE TERMINACION					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7	-	-	-	-	-	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA, 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	-
7-8	-	-	-	-	-		-
8-9	-	-	-	-	-		-
9-10	-	-	-	-	-		-
10-11	-	-	-	-	-		-
11-12	-	-	-	-	-	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA, 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	-
12-13	-	-	-	-	-		-
13-14	-	-	-	-	-		-
14-15	-	-	-	-	-		-
15-16	-	-	-	-	-		-
16-17	JUAN ESTEBAN PATIÑO - IMPLEMENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE	ETICA - POR ASIGNAR INSTRUCTOR	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FOMENTO DE LA CULTURA ASOCIATIVA SOLIDARIA	JUAN ESTEBAN PATIÑO - FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA PARA LOS TERRITORIOS Y LAS ECONOMÍAS PARA LA VIDA, 3494417 JUAN ESTEBAN PATIÑO - SAN CRISTOBAL	ETICA - POR ASIGNAR INSTRUCTOR	-	-
17-18		-			-	-	-
18-19		-			-	-	-
19-20		MATEMATICAS - ALFREDO BARRIOS			EMPENDIMIENTO - POR ASIGNAR INSTRUCTOR	-	-
20-21		-				-	-
21-22		-				-	-



CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION							
TRIMESTRE I - 2026							
Coordinadora Académica		Mary Luz Dcampo Oborio					
Nombre del instructor		Juan Esteban Patiño Lopera					
Correo:		jppati@sena.edu.co					
Telefono de contacto		311895292					
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9							
9-10			Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón	Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón	Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón		
10-11			Competencia: Competencia Consolidada Cultura organizacional PCCNTR	Competencia: Competencia Consolidada Cultura organizacional PCCNTR	Competencia: Competencia Consolidada Cultura organizacional PCCNTR		
11-12			Asesorador: Juan Esteban Patiño	Asesorador: Juan Esteban Patiño	Asesorador: Juan Esteban Patiño		
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18	Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón	Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón	Fecha: 04/08/2025 Tpo. Propiedad Horizontal Tutor: Juan Esteban Patiño Lugar: Pabellón				
18-19	Competencia: COMPETENCIA ACTIVIDADES EN GESTION Y TALENTO HUMANO	Competencia: COMPETENCIA DOCUMENTOS EN REDACTAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Competencia: COMPETENCIA CLIENTES EN IDENTIFICAR ELEMENTOS Y PAZ DESARROLLO EN PROYECTO				
19-20	Asesorador: Juan Esteban Patiño	Asesorador: Juan Esteban Patiño	Asesorador: Juan Esteban Patiño				
20-21							
21-22							
HORAS DIA	6	6	12	8	6		

Cordialmente,

JUAN ESTEBAN PATIÑO LOPERA.
Contratista
C.C. No. 98.715.558 de Bello (Ant).

Recibí a satisfacción:

SERGIO ENRIQUE ULLOA MERCHAN.
Coordinador Académico.
Supervisor del Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9174877 de 2026.