



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. 9096820 DE 2026**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9096820 DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/01/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 5_9203_187 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	ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA
FECHA DE INICIO	03/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$48.638.319
FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
NRO. DE PÓLIZA	M-100289569



CERTIFICADO O ANEXO	NA		
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	02/02/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	12/04/2027	\$4.863.831

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$4.105.831	\$4.105.831	\$44.532.488	8.4%
\$4.737.497	\$8.843.328	\$39.794.991	18.2%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que La 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 No 9499026359 con fecha de pago 2 de febrero de 2026
-----------------------------	--	---

4. MULTAS Y SANCIONES

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

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

Durante el periodo de supervisión no se registraron modificaciones contractuales formales (prórrogas, adiciones o suspensiones).

6. 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 periodo.



6.1 Ejecución Contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Presentar al 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.	La contratista presentó al inicio del contrato las certificaciones exigidas. En caso de no haber contado con alguna, adelantó su gestión dentro del plazo establecido.	Copia de certificaciones vigente a la fecha.
2. Presentar al inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning 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.	La contratista aportó la certificación correspondiente o gestionó su obtención dentro del término previsto.	Copia de certificaciones vigente a la fecha.
3. Presentar al 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.	La contratista presentó las certificaciones exigidas o adelantó su proceso de formación dentro del plazo establecido.	Copia de Certificados aportados o constancias de inscripción/formación.
4. Planificar trimestralmente las actividades de aprendizaje conforme al procedimiento de desarrollo curricular del programa asignado.	La contratista realizó la planeación trimestral conforme al procedimiento institucional.	Pantallazos del Desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, instrumentos de



		evaluación, Planes de sesión)
5. Efectuar acciones de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares definidos por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	La contratista desarrolló las acciones de formación en los ambientes asignados conforme a la programación académica.	Programación trimestral, Listas de asistencia, registros LMS, evidencias fotográficas.
6. Participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, conforme a los lineamientos institucionales y al calendario académico.	La contratista participó en las jornadas de inducción cuando fue convocado.	Listados de asistencia, correos de convocatoria, evidencias fotográficas.
7. Verificar permanentemente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, garantizando que contenga, entre otros: plan de trabajo concertado con el aprendiz, guías de aprendizaje, actas y planes de mejoramiento, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva, registros en SOFIA Plus y listas de asistencia.	La contratista mantuvo actualizado su portafolio en la plataforma LMS conforme a los lineamientos institucionales.	Planes de trabajo concertados, Reporte de Juicios Evaluativos, Acciones y planes de mejora, pantallazos de los registros de inasistencia Sofia Plus, copia de formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva.
8. Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	La contratista realizó la evaluación de los portafolios de los aprendices.	Registros de evaluación, rúbricas diligenciadas.
9. Registrar y mantener actualizada en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los plazos institucionales (máximo tres (3) días hábiles), la información académica	La contratista registró y actualizó la información académica en los plazos establecidos.	Capturas del Aplicativo Sofía Plus, reportes del sistema.



correspondiente (creación de rutas, juicios evaluativos, asociación de aprendices y reporte de novedades), informando oportunamente al supervisor del contrato sobre inconsistencias, anomalías o hallazgos.		
10. Verificar la suficiencia y la calidad de las evidencias de aprendizaje, retroalimentar al aprendiz sobre sus logros y dificultades, y emitir los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo SOFIA PLUS, conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	La contratista verificó las evidencias, retroalimentó a los aprendices y emitió juicios evaluativos respectivos.	Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.
11. Aplicar las medidas académicas y disciplinarias establecidas en el Reglamento del Aprendiz, cuando haya lugar.	La contratista aplicó medidas académicas o disciplinarias cuando fue necesario.	Actas, llamados de atención, planes de mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los aprendices en la etapa lectiva, como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	La contratista verificó el cumplimiento de resultados previo al aval de etapa productiva cuando correspondía.	Registros en Sofía Plus, Formato de autorización para etapa productiva.
13. 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 periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	No aplica para el período reportado.
14. Intervenir en los equipos de ejecución de la formación por grupo, programa o área, conforme al procedimiento institucional, contribuyendo a la planeación, articulación y mejora continua de la formación, mediante la formulación y ajuste de proyectos formativos, el diseño y actualización de actividades y guías de aprendizaje, la	La contratista participó en equipos de ejecución, aportando a la planeación y mejora continua cuando fue requerido.	Actas de reunión, documentos técnicos elaborados.



elaboración de talleres e instrumentos de evaluación, y la construcción y validación de ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices.		
15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación), conforme a los procedimientos institucionales.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	No aplica para el período reportado.
16. Realizar procesos de reconocimiento de aprendizajes previos, cuando aplique, de conformidad con el reglamento institucional, y participar en la construcción y aplicación de instrumentos de evaluación asociados a dichos procesos.	La contratista participó en procesos de reconocimiento cuando le fueron asignados.	Instrumentos aplicados, actas de evaluación.
17. Colaborar en actividades de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de Formación, cuando le sean asignadas.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.
18. Apoyar, cuando sea requerido por la Coordinación Académica, los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro, así como las actividades de autoevaluación institucional y de programas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	No aplica para el período reportado.
19. Apoyar las actividades del equipo pedagógico del Centro de Formación cuando sea requerido por la Coordinación Académica.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.
20. Ejecutar el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA determine, conforme a la necesidad del servicio.	La contratista ejecutó el objeto contractual en los programas y lugares asignados conforme a la necesidad del servicio.	Programación académica, listas de asistencia, informe mensual.



21. Apoyar a la coordinación en la supervisión de los contratos de bienes y servicios, para el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.
22. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva o práctica, y que le sean asignados en cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, previa solicitud del supervisor del contrato, en caso de requerirse.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.
23. Comprobar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales y demás procedimientos necesarios.	La contratista verificó y revisó los portafolios de evidencias de los aprendices asignados, validando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de la formación profesional integral.	Registros de revisión de portafolios. Listados de verificación. Capturas o soportes de revisión en plataformas institucionales. Retroalimentaciones realizadas a aprendices.
24. La contratista deberá en conjunto con el supervisor gestionar 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.	Para el periodo reportado, La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.

6.2 Evidencias

Obligación No. 1 – Copia de certificaciones vigente Competencia Laboral: 240201056 V1



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 GARCÉS
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

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
92966246201081251CC43551712C

Activ
Ve a C

Obligación No. 2 – Copia de certificaciones vigente a la fecha o constancia de gestión.



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 GARCÉS
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

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
92966246201081251CC43551712C

Activ
Ve a C

Obligación No. 3 – Copia de Certificados aportados o constancias de inscripción/formación o constancia de gestión.

a) Metodología para la información 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 ELICENA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT 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.

Activ
Ve a C

b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje: pendiente de realizar el curso faltante, se suministrará una vez se ejecute esta obligación

c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA:



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

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

67943885 - 18/12/2020
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 9203002119584CC43551712C.

Activ
Ve a C

Obligación No. 4 – Pantallazos del Desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Planes de sesión).

:



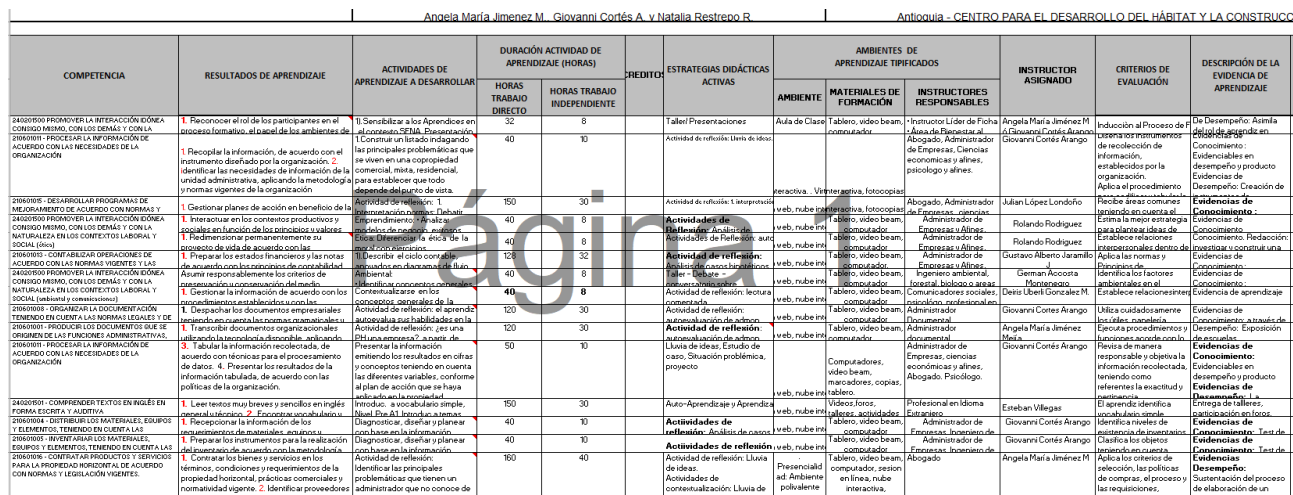
 Modelo de Mejora	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROYECTO FORMATIVO F001-P006-GFPI versión 01 Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
---	---

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	889684	Código del Programa SOFIA:	122201	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN			1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL, EN EL CONTEXTO URBANISTICO DE MEDELLIN Y SU AREA METROPOLITANA V.2						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro para el Desarrollo del Habitat y la Construcción, aprendices, Colegiatura de Propiedad de Medellín, Lonja de Propiedad Raiz, Curadurías y asociaciones de Propiedad Horizontal.						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	PROPIEDAD HORIZONTAL, ADMINISTRACIÓN, COPROPIEDAD, COPROPIETARIO, INMUEBLE, DIAGNOSTICO, PLAN DE ACCION.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	75	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				60
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				15

 Modelo de Mejora	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROYECTO FORMATIVO F001-P006-GFPI versión 01 Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
---	---

ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277051 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277053 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277055 - RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277056 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277071 - GESTIONAR PLANES DE ACCION EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO	210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANALISIS	1. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA DISEÑAR UN PLAN DE ACCIÓN EN PRO DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA COPROPIEDAD.	277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD.	210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

Planeación pedagógica:



11



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



Fuente imagen: www.esan.edu.pe

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión de la propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201
- Proyecto: mejoramiento integral de la gestión de propiedad horizontal, en el contexto urbanístico de Medellín y su área metropolitana v.2
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Creación de estructura, procesos y procedimientos que deben cumplirse para el ingreso, mantenimiento y retiro del talento humano.
- Competencia: Administrar el Talento Humano según los procesos productivos y las políticas de la empresa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Evaluar el desempeño del personal de acuerdo con políticas de la empresa
 - Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y programas , de acuerdo con las políticas de la organización
 - Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad legal vigente
 - Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas.
 - Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma
 - Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa
- **Transversales:**
 - Ética: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
 - Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida



Instrumento de evaluación.

 Sistema de Gestión de la Calidad	REGIONAL ANTIOQUIA	Fecha: <u>Marzo</u> de
	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	2026
	SEDE PEDREGAL	Versión: 1
	(Evidencia de Producto)	Código: TH-3



Nombre Integrantes EEP:	
Lugar y Fecha:	
Estructura Curricular:	.
Proyecto Formativo:	.
Competencia (s) en Desarrollo:	Talento Humano
Tipo de evidencia:	Valoración de producto

Nombre del Instructor:	
Objetivo de la Evaluación:	Este instrumento ha sido preparado para valorar el producto (Guía de aprendizaje) diseñada por el equipo de trabajo como actividad en el desarrollo de la competencia <u>actual de</u> acuerdo con el plan establecido para el día <u> </u> de 2026

Instrucciones: Señor instructor: Le corresponde observar y valorar la guía de aprendizaje diseñada por el equipo, para ello deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

No. de Orden	VARIABLES/ INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Aplique cuestionario de análisis de cargo			
2	Redacte Manual de funciones			
3	Redacte Perfil de cargo			
4	Realice un diseño de oferta laboral en <u>canva</u> .			
5	Redacte una prueba de conocimiento para el cargo trabajado.			

Firmas de los integrantes

Firma del Instructor

Obligación No. 5 – Programación trimestral, Listas de asistencia, registros LMS, evidencias fotográficas.



Coordinadora Académica		Mary Luz Ocampo Osorio					
Nombre del instructor		Angela María Jiménez Mejía					
Correo:		anjimenes@sena.edu.co					
Teléfono de contacto		3226335817					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7							Grupo: 3064912 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Ángela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Organizar eventos RA3 Instructor: Ángela Jiménez
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							GRUPO: 3064941 PROGRAMA: GSST Sede: Pedregal Instructor: Edwin Higuera Figueroa Competencia: Apoyar las actividades de salud ocupacional Resultado de Aprendizaje: Determinar las condiciones de salud de la población trabajadora
12-13		Grupo: Nueva 3412288 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gómez Lugar: Copacabana Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento					
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
				Grupo: 3289804 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gómez Lugar: Baez de Aires Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativo RA4 y 5 Instructor: Ángela Jiménez			
18-19	Grupo: 3290528 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Ángela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Dirigir el talento humano RA4 Instructor: Ángela	Grupo: Nueva Cop 3412299 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Copacabana Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativo RA1 Instructor: Ángela	Grupo: 3147402 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Ángela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Facilitar el servicio a los clientes RA3 Instructor: Ángela		Grupo: 3357663 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Ángela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Organizar la documentación RA6 Instructor: Ángela		
19-20							

Obligación No. 6 – Listados de asistencia, correos de convocatoria, evidencias fotográficas.



REGISTRO DE ASISTENCIA
DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO: Lugar: formación PH. 3290528 - Competencia: Seleccionar candidatos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORSIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valeria Cordero	1025646885	-	-	April	SENA CDH	Cordero Ocampo Valeria38@gmail.com	312234120	SI	Valeria C.O.
2	Bertrine Cordero	21548539	-	-	"	"	bertrine11@gmail.com	3005670813	SI	Bertrine
3	Bertrine Cordero	43266842	-	-	"	"	bertrinecordero@gmail.com	301433161	SI	Bertrine
4	Luis Ricardo	43972926	-	-	"	"	luisricardo13@gmail.com	3122922190	SI	Luis R.
5	Edwin Fernando	71266627	-	-	"	"	edwinfernando2015@gmail.com	3135789979	SI	Edwin
6	Xiomara Amara V.	1128324656	-	-	"	"	xiomaraamara@gmail.com	3146349534	-	Xiomara
7	Belsabe Viquez	21448215	-	-	"	"	belsabe219@gmail.com	3146047530	-	Belsabe
8	Johanna Forero	30753098	-	-	"	"	johannamora@gmail.com	312872574	-	Johanna
9	Millie Leonides	73620038	-	-	"	"	millieleonides240@gmail.com	3013603944	-	Millie
10	Leidy Carolina	55761733	-	-	"	"	leidycolina@gmail.com	312786078	-	Leidy
11	Samuel Plaza	30888535	-	-	"	"	Samuel2004@gmail.com	3152657911	-	Samuel
12	Robbey Zenz	1017126914	-	-	"	"	robbeyzenz@hotmail.com	314485512	SI	Robbey
13	ROCIO VIERO	434971801	-	-	"	"	rociocv@gmail.com	30710000	SI	ROCIO V.
14	Jacqueline Villada	600422456	-	-	"	"	jacquelinevillada@gmail.com	311799226	SI	Jacqueline Villada
15										

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



RRHH 3412288 copacabana



RRHH 3412292 Copacabana



PH 3147402 – Servicio al cliente



RRHH 3289804 – EVIDENCIAS DRIVE



... > RRHH 3289804 DE 202... > Taller Formación TRONUX >

Tipo > Personas > Modificado > Fuente >

Nombre	Propietario	Fecha de modificación
Alejandra Henao	alejalopera10	5 mar alejalopera10
Angie Gonzalez	gonzalezangie9424	7 mar gonzalezangie9424
Graciela Arrieta	margaritarrieta88	12 mar margaritarrieta88
Juan Andrés Londoño	juanchoandresla1020	5 mar juanchoandresla1020
Leidy Mena	ladybecerra97	7:39 ladybecerra97
Valentina López	vl403383@gmail.com	5 mar vl403383@gmail.com
tronux-1.docx	dianapgl0812	5 mar dianapgl0812

Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal, Ficha 3557663. Pedregal. Competencia Organizar la documentación.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 2 DEL MES DE MAR DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Importar formación de PH- 3354663 en Competencia Organizar la documentación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTOREA ESCRIBIÓ	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Manuela	43264324	-	-	-	SENA CDHC	garcia@sena.gov.co	50230000	N.A	Manuela
2	Sonia J. Mena	93645942	-	-	-	"	menaj@sena.gov.co	50230000	"	Sonia J. Mena
3	Angie Gonzalez	43456471	-	-	-	"	gonzalezangie9424@gmail.com	30091028	"	Angie Gonzalez
4	Graciela Arrieta	452443787	-	-	-	"	garcia@sena.gov.co	50230000	"	Graciela Arrieta
5	Manuela P.R.	100761006	-	-	-	"	menaj@sena.gov.co	50230000	"	Manuela P.R.
6	Julia J. Mena	43759696	-	-	-	CDHC	juliaz22@hotmail.com	3137827937	"	Julia J. Mena
7	Carolina C.	431879478	-	-	-	CDHC	carolac@sena.gov.co	315351424	"	Carolina C.
8	Alejandra H.	102372024	-	-	-	CDHC	alejandrah@sena.gov.co	300711000	"	Alejandra H.
9	Diana S.	143134123	-	-	-	CDHC	diana.s@sena.gov.co	301364444	"	Diana S.
10	Jonathan M.	103269734	-	-	-	"	jonathan.m@sena.gov.co	3088006302	"	Jonathan M.
11	Kelis T.	1043650324	-	-	-	CDHC	kelis.t@sena.gov.co	310726778	"	Kelis T.
12	Cindy A.	1035420218	-	-	-	CDHC	cindy.a@sena.gov.co	3133815053	"	Cindy A.
13	Sonia B.	102818598	-	-	-	CDHC	sonia.b@sena.gov.co	3209294766	"	Sonia B.
14	Michelle B.	1067858646	-	-	-	CDHC	michelleb@sena.gov.co	3028411046	"	Michelle B.
15	Jean E.	1000010314	-	-	-	CDHC	jean.e@sena.gov.co	3147426408	"	Jean E.
16	Santiago R.	1017700232	-	-	-	CDHC	santiago.r@sena.gov.co	3184093611	"	Santiago R.

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



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA
DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) *Impacto formación P.H. 3357663 - Capacitación Organizativa - Teoría Tipos de Documentos*

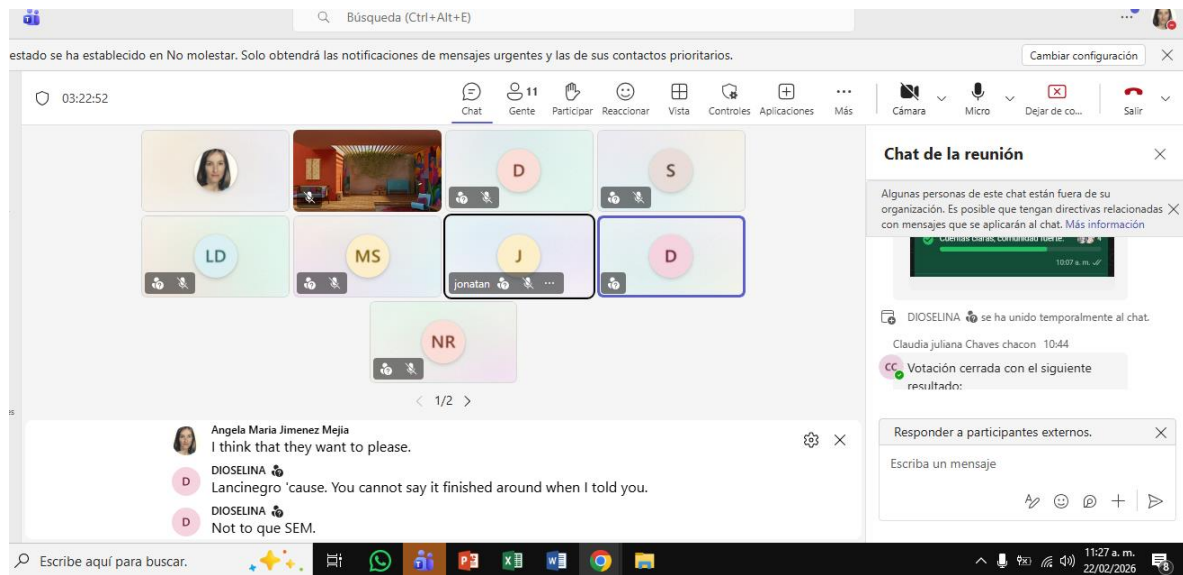
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Ilo	98468012	-	-	Aprendiz	SENA OPM	Santiago.ilo@gmail.com	3246850052	Si	Santiago Ilo
2	Alexandra H.	1023725054	-	-	"	"	alexahayas@gmail.com	3003339392	Si	Alexandra H.
3	Andrea Gómez	1001363040	-	-	"	"	andrea1102@gmail.com	3046183478	Si	Andrea Gómez
4	Diana Paola B.	1193134723	-	-	"	"	marcom2010@gmail.com	3013495061	Si	Diana Paola B.
5	Carolina Quintero	431819018	-	-	"	"	Carolina.Quintero@gmail.com	315313424	Si	Carolina Quintero
6	Hidalgo S. B. Rico	106788846	-	-	"	"	hidalgo118@gmail.com	32841146	Si	Hidalgo S. B. Rico
7	Sara Maria Baka	1028410598	-	-	"	"	sariaguerra@gmail.com	320789430	Si	Sara Maria Baka
8	Cindy Alexandra M.	1038920218	-	-	"	"	cindyalexandramuñoz@gmail.com	3131815053	Si	Cindy Muñiz
9	Kelis Johana Cande M.	1043650324	-	-	"	"	kelisconde@gmail.com	3101289982	Si	Kelis Maza
10	Juan Esteban Carvajal	1000401314	-	-	"	"	carvajaljesu@gmail.com	3141426403	Si	Juan Esteban Carvajal
11	Sebastian Soto	1012310022	-	-	"	"	Sebastian.soto@gmail.com	304456132	Si	Sebastian Soto
12	Diana gora	43261324	-	-	"	"	goradiana@gmail.com	301578110	Si	Diana Gora
13	Diana Ortiz	43112285	-	-	"	"	dianaortiz@hotmail.com	3167348103	Si	Diana Ortiz
14	Mia Iru	105760150	-	-	"	"	miavalencia@gmail.com	314272057	Si	Mia Iru
15	Santiago Quintero	1011700233	-	-	"	"	Cley2@hotmail.com	3184083611	Si	Santiago Quintero

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.

PH 3064912 – ORGANIZAR EVENTOS -

... > PH 3064912 fin DE SE... > ORGANIZAR EVENTOS >

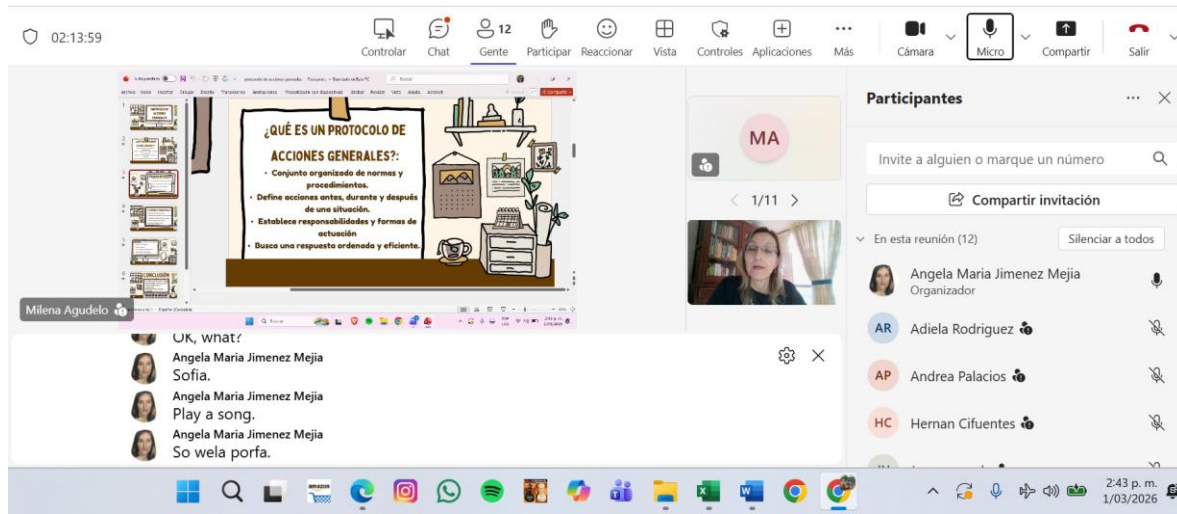
Tipo	Personas	Modificado	Fuente
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de s
COMITE COMUNICACIONES	luisafernandagonzalezph	15 mar yo	—
COMITE DE EVALUACION	luisafernandagonzalezph	6 mar luisafernandagonzalezph	—
COMITE FINANCIERO	luisafernandagonzalezph	15 mar luisagon40@gmail.com	—
COMITE LOGISTICA	luisafernandagonzalezph	6 mar luisafernandagonzalezph	—
Ficha 3064912 TGPH Propuesta evento 2026-1.xlsx	claudiaj.chavesch	15 mar lolypheintegral	709 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionPowerPoint_...	yo	25 feb yo	9,2 MB
Organizar eventos.pptx	yo	1 mar claudiaj.chavesch	27,4 MB
protocolos_emergencia.docx	claudiaj.chavesch	1 mar claudiaj.chavesch	33 kB
RECOMENDACIONES STAND EVENTOS.docx	yo	22 feb claudiaj.chavesch	11 kB



Relaciones empresariales – visita Empresa Abelardo Yepes difusión oferta



SST 3064941



No.	Ficha	Programa	Titular	Sede	Horario	Ambiente	Feb 2 al 8		Feb 9 al 15		Feb 16 al 22		Feb 23 al 28	
							Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico
8	3147402	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente D3	W-V	L-M-J	W-J-V	L-M	W-V	L-M-J	W-J-V	L-M
9	3290528	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente D3	L-M-J	W-V	L-M	W-J-V	L-M-J	W-V	L-M	W-J-V
12	3064912	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	06:00 - 16:00	Ambiente 15	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)
13	3357663	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 21	V	J	V	J	V	J	V	J
					06:00 - 16:00	Ambiente D3	S		S		S		S	

No.	Ficha	Programa	Titular	Sede	Horario	Ambiente	Mar 02 al 08		Mar 09 al 15		Mar 16 al 22		Mar 23 al 29		Abr 06 al 12	
							Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico	Presencial	Sincrónico
8	3147402	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente D3	W-V	L-M-J	W-J-V	L-M	W-V	L-M-J	W-J-V	L-M	W-V	L-M-J
9	3290528	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente D3	L-M-J	W-V	L-M	W-J-V	L-M-J	W-V	L-M	W-J-V	L-M-J	W-V
12	3064912	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 15	S	V	S	V	S	V	S	V	S	V
					06:00 - 16:00	Ambiente 15	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)	D -(Opc)	D (Opc)
13	3357663	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 21	V	J	V	J	V	J	V	J	V	J
					06:00 - 16:00	Ambiente D3	S		S		S		S		S	

Obligación No. 7 – Planes de trabajo concertados, Reporte de Juicios Evaluativos, Acciones y planes de mejora, pantallazos de los registros de inasistencia Sofia Plus, copia de formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva.

[illegible][illegible]



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



Fuente: Archivo fotográfico Angela María Jiménez M.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión de la propiedad Horizontal
- Código del Programa de Formación: 122201
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de 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: organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 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
- TRANSVERSALES:

Comunicaciones: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.



Obligación No. 9 – Capturas del Aplicativo Sofía Plus, reportes del sistema.

Evidencia Registro de ausentismo en SOFIA Plus

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*	3357663 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	
Consultar Aprendiz*	CC 43759696 LUZ JANETH VELEZ	
Cantidad de Horas*	4	
Justificación*	Sin justificación	
Fecha Inicio*	13/03/2026	
Fecha Fin*	13/03/2026	
<button>Registrar Novedad</button>		

Obligación No. 10 – Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.

Consultar Inasistencias de Aprendices			
Consultar Fichas de Caracterización*	3357663 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
Consultar Aprendiz*	CC 43759696 LUZ JANETH VELEZ		
<button>Consultar Inasistencias</button>			
Inasistencias del Aprendiz			
Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2026	13/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/02/2026	27/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
13/03/2026	13/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Obligación No. 11 – Actas, llamados de atención, planes de mejoramiento. Comunicado redactado por la instructora y emitido desde Coordinación



Señora
María Diosaína Henao Zapata
Aprendiz
TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL 3064912
Medellín

Asunto: Respuesta a queja formal por abuso de funciones y actitudes de aprendiz

Cordial saludo:

En respuesta a la queja presentada por usted el día 20/03/2026 ante la Coordinación Académica, en la que se hace referencia a la conducta de la compañera Juliana Chávez Chacón, se llevó a cabo un análisis detallado de los hechos expuestos y se tomó el testimonio correspondiente del Instructor responsable.

Tal y como usted ha manifestado, todos los aprendices en proceso de formación tienen derecho a participar plenamente en las actividades académicas, incluyendo aquellas que se desarrollan de forma remota. Se ha podido constatar que la sala virtual utilizada es de acceso abierto para cualquier aprendiz que disponga del enlace, aunque cabe destacar que dicha sala fue creada por la aprendiz Juliana y no por el Instructor.

Durante la sesión virtual, el Instructor no recibió ninguna queja relacionada con denegación de acceso ni reclamos por la expulsión de aprendices de la sala. Asimismo, la instructora titular afirma desconocer los hechos reportados y señala que, al encontrarse el miércoles con dos de las aprendices implicadas en la sede de Pedregal, no fue informada de ningún inconveniente.

Ante lo expuesto, la Coordinación Académica ha determinado la siguiente decisión:

Responsabilidad en la creación de salas virtuales

A partir de este momento, el Instructor asumirá la responsabilidad directa de crear las salas virtuales necesarias para impartir formación remota a través de medios tecnológicos. Esta medida se implementa con el fin de prevenir futuros inconvenientes similares a los reportados, garantizando así un entorno de aprendizaje accesible y equitativo para todos los aprendices del grupo.

Con esta decisión, se busca evitar que la gestión de las salas recaiga en un aprendiz y asegurar que el Instructor tenga un control total sobre el acceso y la participación en las sesiones remotas, contribuyendo a una mayor transparencia y organización en las actividades académicas.

En caso de que algún aprendiz experimente dificultades para acceder a las salas virtuales, es fundamental que lo comunique tanto al instructor como a sus compañeros. De esta manera, se podrá atender el inconveniente a tiempo y garantizar la participación de todos los miembros del grupo en las actividades académicas.

Por otra parte, El CDHC considera relevante que Usted, DIOSELINA tenga la oportunidad de manifestar lo sucedido y expresar cualquier malestar relacionado con la aprendiz JULIANA CHÁVEZ, utilizando el área de Bienestar al Aprendiz.

El área de Bienestar al Aprendiz se pondrá en contacto con Usted para abordar el asunto mencionado y ofrecerle un espacio adecuado. Se espera que aproveche esta oportunidad, ya que el objetivo es identificar posibles antecedentes y contribuir a una mejor comprensión y resolución del conflicto.

La participación en este espacio busca fomentar el diálogo abierto, permitiendo que se escuchen y atiendan las inquietudes. Así, se favorece el bienestar de los aprendices y se promueve un ambiente académico en el que la comunicación y la gestión de conflictos sean prioritarias.

Para finalizar, y entendiendo que la ficha está próxima a culminar su etapa lectiva, es esencial que todos los integrantes del grupo colaboren para fomentar la armonía, la comunicación asertiva y la capacidad de resolución de conflictos dentro del grupo.

Cordialmente,

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Evidencia listas de asistencia.

TECNOLOGIA GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL																			
JUEVES Y VIERNES 4:00 A 10:00 Y SABADO 6:00 A 4:00, Ped																			
Organizar la documentación																			
				febrero				marzo				abril							
				6	13	20	27	6	13	20	27	3	10						
Nº	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS																
1	10001363040	DAYANA ANDREA	GOMEZ CASTAÑO		4	0	0	4	0	0						8			
4	43187998	CAROLINA	QUIROGA-ARBOLEDA		0	0	0	4	0	0						4			
5	43264329	DIANA ESTELA	GÓEZ SEPULVEDA		0	0	0	4	0	0						4			
6	43112285	DIANA MARCELA	ORTIZ OQUENDO		0	4	4	0	0	0						8			
7		DUVAN	PADILLA		4	0	0	0	0	0						4			
9	1037669934	JONATHAN ALEXI	MANZUR CASTILLO		0	0	0	0	0	4						4			
10	71707035	JUAN CARLOS	HERNANDEZ-RAMIREZ		0	0	0	0	0	4						4			
11	1000401314	JUAN ESTEBAN	CARVAJAL-USUGA		4	0	0	0	0	0						4			
12	1013340882	KEVIN SEBASTIÁN	SOTO-URREGO		0	4	0	4	0	0						8			
	1152443587	LUISA FERNANDA	LARGO gonzalez		4	0	0	0	0	4						8			
13	43759696	LUZ JANETH	VELEZ-		0	4	0	4	0	4						12			
14	1000761006	MANUELA	PEREZ RODRIGUEZ		4	0	0	0	0	4						8			
15	1017254691	MARIA CAMILA	SEGURA AGUDELO		4	4	4	0	0	4						16			
16	1037607545	MARIA SATURIA	ÑUNGO LUNA		4	4	0	0	0	0						8			
17	43456971	MYRIAN	HERNANDEZ		0	0	0	0	0	4						4			
18	1032376570	OSCAR AUGUSTO	MARTINEZ-VELEZ		0	4	0	0		0						4			
20	1017200233	SANTIAGO	QUINCHIA-ALVAREZ		0	4	0	0	0	0						4			
21	98668012	SANTIAGO	JARAMILLO-ESTRADA		0	0	4	4	0	0						8			
23	1152684547	SIRLEY	HERRERA-MESA		0	0	0	0	0	4						4			
24	43625992	SONIA JAQUELLINY	MORENO-JIMENEZ		4	0	0	4	0	0						8			
25	1023725054	YUDY ALEXANDRA	HOYOS MONTOYA		4	4	0	0	0	0						8			
	1067868646	MICHELL ELENA	BARRIOS		0	0	0	0	0	0						0			
	1043650324	KELIS JOHANA	CONDE		0	0	0	0	0	0						0			
	1035420278	CINDY ALEXANDRA	MURILLO		0	0	0	0	0	0						0			
	1028140598	SARA MARIA	BOTERO GRISALES		0	0	0	0	0	0						0			

Impartir formación RRHH 3412288 Copacabana, Competencia: seleccionar candidatos:



REGISTRO DE ASISTENCIA / día 22 del mes de Mayo del año 2020

OBJETIVO (I) <i>Formación RRHH 3412292 Copacabana Competencia: Seleccionar Candidatos</i>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	AUTOGRAFO	PARA PARTICIPACIÓN
1	Hector Serna	1020123651	-	-	Formal	SENA	hserna@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Hector Serna
2	Sonia Camacho	100121857	-	-	Formal	SENA	sonia.camacho@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Sonia Camacho
3	Diana Marcela	102541845	-	-	Formal	SENA	dmarcela@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diana Marcela
4	Diego Lopez	102491562	-	-	Formal	SENA	diego.lopez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diego Lopez
5	Estelina Alvarez	102331003	-	-	Formal	SENA	estelina.alvarez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Estelina Alvarez
6	Camilo Jimenez	102541858	-	-	Formal	SENA	camilo.jimenez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Camilo Jimenez
7	Emiliana Talarin	104181777	-	-	Formal	SENA	emiliana.talarin@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Emiliana Talarin
8	Fabiana Gomez	103671169	-	-	Formal	SENA	fabiana.gomez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Fabiana Gomez
9	Luz Patricia Prieto	102721652	-	-	Formal	SENA	lprieto@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Luz Patricia Prieto
10	Yolanda Pineda	10218151	-	-	Formal	SENA	yolanda.pineda@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Yolanda Pineda
11	Wendy Pineda	10218151	-	-	Formal	SENA	wendy.pineda@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Wendy Pineda
12	Diego Lopez	102541858	-	-	Formal	SENA	diego.lopez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diego Lopez
13	Diana Lopez	102541858	-	-	Formal	SENA	diana.lopez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diana Lopez
14	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
15	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

GOR-F-085 V02

Impartir formación RRHH 3412292 de Copacabana, Competencia: seleccionar candidatos.:

REGISTRO DE ASISTENCIA / día 22 del mes de Mayo del año 2020

OBJETIVO (I) <i>Formación RRHH 3412292 Copacabana Competencia: Seleccionar Candidatos</i>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	AUTOGRAFO	PARA PARTICIPACIÓN
1	Wendy Pineda	10218151	-	-	Formal	SENA	wendy.pineda@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Wendy Pineda
2	Diego Lopez	102541858	-	-	Formal	SENA	diego.lopez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diego Lopez
3	Diana Lopez	102541858	-	-	Formal	SENA	diana.lopez@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Diana Lopez
4	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
5	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
6	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
7	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
8	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
9	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
10	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
11	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
12	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
13	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
14	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa
15	Valeria Sosa	102541858	-	-	Formal	SENA	valeria.sosa@sena.gov.co	3142021000	3142021000	Valeria Sosa

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

GOR-F-085 V02

Impartir PH 3147402 Pedregal, Competencia: Facilitar el servicio al cliente:




REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO	Impartir formación en PH 3147402- Servicio al Cliente - Taller Protocolo Empresarial									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOREA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edson David Anibal Gd	7214731764	-	-	Aprendiz	SENA CDHC	donaldanibal@gmail.com	300161594	SI	donaldanibal
2	LUZMARY VELEZ CORREA	21438041	-	-	APRENDIZ	II	marv.velezc2025@gmail.com	300220464	SI/NA	marv
3	Santi Rendón Arreaga	1017235710	-	-	APRENDIZ	II	rendonamaria@gmail.com	3045330133	SI	marv
4	Liamel Montoya	43697402	-	-	Aprendiz	II	liamel70@hotmail.com	314678564	SI	liamelmontoya
5	Holanda Bp	21704462	-	-	II	II	holandabp@gmail.com	322660876	SI	holandabp
6	Katrina Espinoza	1214748800	-	-	II	II	katrinaespinoza@gmail.com	310440032	NO	katrina
7	Monica Roldán	42125763	-	-	Aprendiz	II	mosalido@gmail.com	3167928100	NO	mosalido
8	Yolanda F. Goni	50632499	-	-	Aprendiz	II	gluaymaguira@gmail.com	318375787	NA	gluaymaguira
9	Yvonne Ucheln	43697402	-	-	Aprendiz	II	ivonneucheln@gmail.com	31090310	SI	ivonneucheln
10	Edwin Acosta	71260003	-	-	Aprendiz	II	edwinacosta43787@gmail.com	3005762016	SI	edwinacosta
11	José Yarely	7561128	-	-	Aprendiz	II	joselyarely@gmail.com	302905483	SI	joselyarely

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

RRHH 3289804, jueves, Buenos Aires. Competencia: Seleccionar candidatos


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO	Impartir formación RRHH Activa 3289804- Taller Motivación y Proyección Social									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTOREA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Sánchez	105640047	-	-	Aprendiz	SENA CDHC	andres.sanchez@gmail.com	309101448	NA	andres.sanchez
2	Vanessa Lora	101015993	-	-	II	II	vanessalora@gmail.com	300551824	NA	vanessalora
3	Concepción Arrieta	100547482	-	-	II	II	mariaconcepcionarrieta@gmail.com	310826546	NA	concepcion
4	Leidy Victoria	101476610	-	-	II	II	leidyvictoria@gmail.com	314267800	NA	leidyvictoria
5	Sandra Vazquez	100002486	-	-	II	II	sandrazvazquez@gmail.com	304397668	NA	sandrazvazquez
6	Maria Jose P.	1040478320	-	-	II	II	mariajosep@gmail.com	301189764	NA	mariajosep
7	Valentina Lopez	1013624197	-	-	II	II	valentinaleopez@gmail.com	320661674	NA	valentinaleopez
8	Dania Ospina	007118712	-	-	II	II	daniaospina@gmail.com	304597744	NA	daniaospina
9	Arjuna Horno	100047474	-	-	II	II	arjunahorno@gmail.com	3233078464	NA	arjunahorno
10	Diana Giraldo	4326335	-	-	II	II	dianagiraldo@gmail.com	304368390	NA	dianagiraldo

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



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.

PH 3064912 domingo. Competencia: Organizar eventos, Pedregal.



BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL:

Nombre del programa formación	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Ficha No.:	3064912
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
8/02/2026	8/02/2026

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	TARDE	NOCHE	FIN DE SEMANA
			08:00 a 12:00, Sábado

Coordinador general:	LUISA FERNANDA GONZÁLEZ		
Coordinadora general suplente:	Lourdes Cristina Díaz Mojica		
	elegir una de las 3 opciones. No escribirla		
NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	COMITÉ
Claudia	López Salazar	42.788.206	COMUNICACIONES (Líder)
Dioselina	Henao Zapata	32.324.904	Líder suplente
Juliana	Chaves Chacón	52.415.833	COMUNICACIONES (Maestro de ceremonia)
Jonatan	Arango Mazo	1.096.231.664	Maestro de ceremonias suplente
Lourdes	Díaz Mojica	64.553.844	COMUNICACIONES
Yesenia	Duque Zapata	43.209.407	COMUNICACIONES
Dioselina	Henao Zapata	32.324.904	COMUNICACIONES
Claudia	López Salazar	42.788.206	COMUNICACIONES
NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	COMITÉ
Sandra	Gallago Lezcano	43.834.652	LOGÍSTICA (Líder)
Daniela	Gallo Taborda	1.128.401.939	Líder suplente
Sandra	Gallago Lezcano	43.834.652	LOGÍSTICA
Daniela	Gallo Taborda	1.128.401.939	LOGÍSTICA
Astrid	López Rincón	43.840.696	LOGÍSTICA
Faicely	Montoya Restrepo	1.022.098.458	LOGÍSTICA
Merly	Steba Ceballos	39.048.384	LOGÍSTICA
NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	COMITÉ
Jonatan	Arango Mazo	1.096.231.664	FINANCIERO (líder)
Luisa Fernanda	González Castro	43.983.770	Líder suplente
Jonatan	Arango Mazo	1.096.231.664	FINANCIERO
Luisa Fernanda	González Castro	43.983.770	FINANCIERO
NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	COMITÉ
Faicely	Montoya Restrepo	1.022.098.458	EVALUACIÓN (Líder)
Juliana	Chaves Chacón	52.415.833	Líder suplente
Juliana	Chaves Chacón	52.415.833	EVALUACIÓN
Faicely	Montoya Restrepo	1.022.098.458	EVALUACIÓN



Hora de finalización	3/15/26, 12:26:11 PM				
Duración de la reunión	4 h 32 min 42 s				
Tiempo medio de asistencia	1 h 35 min 13 s				
2. Participantes					
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de	Correo electrónico	Id. de participante
Angela Maria Jimenez Mejia	3/15/26, 7:56:3	3/15/26, 12:26:11 PM	4 h 29 min 59 s	amjimenezm	amjimenezm
Loly Díaz (No comprobado)	3/15/26, 7:56:3	3/15/26, 10:02:0	2 h 3 min 50 s		
Claudia Juliana Chaves Chacon	3/15/26, 7:56:3	3/15/26, 10:32:2	3 h 36 min 13 s	cjchaves@so	cjchaves_soy
Sandra Gallego (No comprobado)	3/15/26, 8:04:3	3/15/26, 11:53:3	3 h 49 min 49 s		
Dioselina (No comprobado)	3/15/26, 8:08:3	3/15/26, 8:35:27	27 min 32 s		
Dioselina (No comprobado)	3/15/26, 8:08:3	3/15/26, 10:42:2	3 h 39 min 47 s		
clao lopez (No comprobado)	3/15/26, 8:08:3	3/15/26, 9:25:1	1 h 16 min 28 s		
Luisa González (No comprobado)	3/15/26, 8:09:3	3/15/26, 11:53:3	3 h 45 min 9 s		
Faicely Montoya (No comprobado)	3/15/26, 8:09:3	3/15/26, 9:26:1	1 h 17 min 9 s		
Meely Steba (No comprobado)	3/15/26, 8:11:3	3/15/26, 10:32:2	1 h 19 min 6 s		
Jonatan (No comprobado)	3/15/26, 8:50:3	3/15/26, 9:47:56	56 min 51 s		
Dioselinaa (No comprobado)	3/15/26, 9:09:3	3/15/26, 9:10:1	1 min 5 s		
yesenia (No comprobado)	3/15/26, 9:14:3	3/15/26, 10:33:1	1 h 24 min 31 s		
loly diaz (No comprobado)	3/15/26, 9:20:3	3/15/26, 10:16:56	56 min 8 s		
Daniela (No comprobado)	3/15/26, 9:21:3	3/15/26, 11:01:1	1 h 39 min 22 s		
clao lopez (No comprobado)	3/15/26, 9:25:3	3/15/26, 11:53:2	2 h 27 min 59 s		
Dioselina (No comprobado)	3/15/26, 9:34:3	3/15/26, 10:33:53	53 min 42 s		
Jonatan (No comprobado)	3/15/26, 9:47:3	3/15/26, 10:23:35	35 min 58 s		
loly diaz (No comprobado)	3/15/26, 10:23:3	3/15/26, 11:54:1	1 h 28 min 30 s		
Merly Steba (No comprobado)	3/15/26, 10:33:3	3/15/26, 11:54:1	1 h 17 min 45 s		
Claudia Juliana Chaves Chacon (Exter	3/15/26, 10:43:3	3/15/26, 12:26:11 PM	1 h 38 min 41 s	cjchaves@so	cjchaves@so
Dioselina (No comprobado)	3/15/26, 10:43:3	3/15/26, 11:54:1	1 h 7 min 8 s		
Daniela (No comprobado)	3/15/26, 11:04:3	3/15/26, 11:54:49	49 min 19 s		
yesenia (No comprobado)	3/15/26, 11:03:3	3/15/26, 11:54:48	48 min 16 s		
Jonatan (No comprobado)	3/15/26, 11:03:3	3/15/26, 11:23:20	20 min 6 s		
Loly Diaz (No comprobado)	3/15/26, 11:43:3	3/15/26, 11:53:5	5 min 23 s		

Impartir formación SST 3064941, Competencia Apoyar actividades de salud:

1. Resumen					
Título de la reunión	SST 3064941	Riesgo psicosocial			
Participantes	20				
Hora de inicio	3/01/26, 12:29:14 PM				
Hora de final	3/01/26, 5:08:56 PM				
Duración de la reunión	4 h 39 min 41 s				
Tiempo medio de asistencia	1 h 58 min 42 s				
2. Participantes					
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de	Correo electrónico	Id. de participante
Angela Maria	3/01/26, 12:29:14 PM	3/01/26, 4:03:3	3 h 33 min 40 s	amjimenezm	amjimenezm
Natacha Ran	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 31 min 22 s		
Suley Arango	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 31 min 10 s		
ANDREA PALA	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 2:00:1	1 h 28 min 43 s		
Yenifer Barre	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 12:33:5	28 s		
Hernan Cifue	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 30 min 32 s		
Adiela Rodrig	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 29 min 34 s		
Jhoner Augus	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 12:44:7	7 min 10 s	jhoner.angul	jhoner.angul
Yenifer Barre	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 28 min 6 s		
Milena Agude	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 27 min 58 s		
Jesus Uparel	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 12:44:7	7 min 15 s		
Lorena Arbol	3/01/26, 12:33:3	3/01/26, 4:02:3	3 h 10 min 19 s		
Jesus uparel	3/01/26, 12:44:3	3/01/26, 1:53:1	1 h 8 min 2 s		
Natalia (No c	3/01/26, 12:54:3	3/01/26, 12:54:40	40 s		
Natalia (No c	3/01/26, 12:54:3	3/01/26, 12:54:2	2 s		
Natalia (No c	3/01/26, 1:03:3	3/01/26, 4:02:2	2 h 58 min 37 s		
Jesus uparel	3/01/26, 1:56:3	3/01/26, 4:02:2	2 h 5 min 33 s		
Andrea Palac	3/01/26, 2:00:3	3/01/26, 2:54:53	53 min 58 s		
suley (No cor	3/01/26, 2:39:3	3/01/26, 5:08:2	2 h 29 min 42 s		
Lorena Arbol	3/01/26, 3:16:3	3/01/26, 3:42:26	26 min 2 s		
3. Actividades de la reunión					



Impartir PH 3290528 Pedregal, talento humano I

Area_AdmonCDHC

OS e reciclaje ión clásica de	+ Nueva ▾ Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Eliminar ...				
	Documentos > Portafolio Instructores > ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA > A-2026				
	Nombre ▾		Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Ag
	☒	03_Acta de Equipo Ejecutor	hace 4 minutos	Angela Maria Jimenez	
		04_Proyecto Formativo	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
		05_Planeación Pedagógica	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
		06_Guías de aprendizaje	hace 2 minutos	Angela Maria Jimenez	
		07_Plan concertado	Hace un minuto	Angela Maria Jimenez	
		08_Acción de Mejora	Hace un minuto	Angela Maria Jimenez	
		09_Reporte de Juicios	Hace un minuto	Angela Maria Jimenez	
		10_Etapa Práctica	Hace unos segundos	Angela Maria Jimenez	

8. Evidencia portafolio de evidencias del aprendiz:



... > ANALISIS DE CARGO 1 ... > Grupo colaborativo de S... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de
Riesgo psicosocial en entidades de defensas	tuberquia.HDC	5 mar tuberquia.HDC	—
Línea de tiempo- Evolución de la Psicología Hern...	tuberquia.HDC	23 feb tuberquia.HDC	1,8 MB
CUESTIONARIO ANALISIS DE CARGOS.docx	sofia.oquendo.agudelo	1 mar yo	279 kB
expo protocolo de acciones generales sofia.pptx	sofia.oquendo.agudelo	1 mar sofia.oquendo.agudelo	1,7 MB
EXPOSICION DE GUIA TECNICA EN RIESGO PSICOSO...	sofia.oquendo.agudelo	1 mar sofia.oquendo.agudelo	5 MB
HISTORIA DE LA PSICOLOGIA SULEY ARANGO	suleyarango2017@gmail....	23 feb suleyarango2017@gmail.x	1,2 MB
Línea de tiempo Sofia oquendo .pdf	sofia.oquendo.agudelo	22 feb sofia.oquendo.agudelo	73 kB
PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES.doc	yo	1 mar yo	122 kB
tabla de prevención e intervención Riesgo psicosocia...	yo	15 mar yo	287 kB

Evidencia – evento PH 3064912



_____ Código de dependencia y número

_____ Ciudad de origen

Señor

David Trujillo Correa

Líder de la Gerencia de Proveedores en Abelardo Yepes S.A.S.

dtrujillo@abelardoyepes.com

Medellín

Asunto: Invitación formal como conferencista magistral

Cordial saludo:

Es un honor para nuestra organización extenderle una invitación formal para participar como ponente en el evento "Finanzas claras y convivencia sana construyen copropiedades fuertes". Reconocemos en su trayectoria un referente de liderazgo y comunicación asertiva, cualidades esenciales para elevar los estándares de gestión en el sector.

Su intervención se centrará en el eje temático "**Análisis y comunicación efectiva de los estados financieros de la copropiedad**", a desarrollarse el día sábado 11 de abril de 2026 a las 08:00 AM en el auditorio del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción CDHC, Regional SENA Antioquia, Medellín. El auditorio estará conformado por un grupo selecto de administradores de copropiedades, miembros de consejos de administración, estudiantes de gestión en propiedad horizontal y líderes comunitarios de la región, quienes buscan herramientas gerenciales de vanguardia para la resolución de conflictos y el fortalecimiento del tejido social.

Agradecemos su confirmación como ponente en esta conferencia y en caso de tener alguna duda e inquietud al respecto, por favor comunicarse con la instructora Ángela María Jiménez Mejía en el correo senagestionph@gmail.com o con la aprendiz Coordinadora del evento, Luisa Fernanda González Castro al correo electrónico lfgonzalez@soy.sena.edu.co

Agradecemos de antemano su atención y esperamos contar con su importante asistencia.

Harold Eduardo Vélez Castro

Subdirector (E) Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción CDHC

Anexo: Reglamento y agenda del evento

Copia: Archivo central

No. NIS (número interno SENA)

Proyecto: Ángela María Jiménez Mejía, Instructora Ficha 3064912 Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal



9. Evidencias de registro y mantenimiento actualizado del aplicativo Sofía Plus, (creación de rutas, juicios evaluativos, asociación de aprendices y reporte de novedades), no me correspondió realizar la actividad este mes.

10. Evidencias de aprendizaje y emisión de juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo SOFIA PLUS:

... > PH 3064912 fin DE SE... > ORGANIZAR EVENTOS ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

Propietario

 Propuesta evento.xlsx

 yo

Ficha 3064912 | TGPH | Resultados de la votación Recibidos x

Claudia Juliana Chaves Ch.

 dom, 15 feb, 10:57 (

Bonita mañana, Prof. Ángela. Adjunto los resultados de la votación para la elección del tema que será tratado en el curso Organizar Eventos, a cargo de los apre

SENA gestionph <senagestionph@gmail.com>

 vie, 20 feb, 16:33 (hace 21 horas)



para Luisa, cjchaves, Merly, Daniela, Astrid, Dioselina, claudia, jonatan, Loly, luisagon40, fymontoya, Sandra, faicelymontoya, gdany2811, Edy, Claudia ▾

Muy buenas tardes

Este es el documento que trabajaremos en conjunto, para redactar el evento y planear acciones.

Me han estado enviando comunicados y estos al redactarse deben seguir el modelo de carta compartido.

ANGELA MARÍA JIMÉNEZ MEJÍA

Instructora

Obligación No. 12 – Registros en Sofía Plus, Formato de autorización para etapa productiva.



CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN SENA
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ETAPA PRODUCTIVA

DATOS BÁSICOS DEL APRENDIZ			
Nombre del aprendiz:	Lidy Alejandra Araque Contreras		
Tipo documento:	C.C.	Nº de documento:	364465143
E-mail aprendiz:	lidyaraque@gmail.com		
Dirección residencia:	Cra 14 # 25 # 11	Municipio:	Artisocúbia
Nombre programa de formación:	Tecnología Gestión EPS	Nº de grupo o Pauta:	2446436
Nombre de su EPS:	CUBA		
Nombre y apellidos instructor líder de ficha:	Arjela Maria Jimenez Mejia		
E-mail del instructor líder de ficha:	senagatun17@gmail.com		
SELECCIONE LA MODALIDAD PARA EJECUTAR LA ETAPA PRODUCTIVA			
Contrato de Aprendizaje			
Contrato por Vínculo Formativo (pasantía)			
Vínculo laboral o contractual			
Proyecto Productivo	☒		
Montajes			
SELECCIONE SI RECIBE APOYO DE ECONOMICO			
Contrato de aprendizaje en etapa formativa			
Ayuda de asentamiento regular			
PKC			
Jóvenes en acción			
Ninguno			
DATOS CENTRO DE PRÁCTICA			
Nombre de la Empresa o Del Proyecto:	MundoPin S.A.S		
Departamento:	Antioquia	Municipio:	Keldeo
Dirección:	Cra 6 to # 43 a 200 64940-190	Nº:	901629280-5
Nombre y Apellidos del jefe inmediato responsable:			
Teléfono:	3052416195 / 3052416150		
E-mail:	mundo-pin528@gmail.com		
Nombre ARL:	SURA		

Obligación No. 13 – Actas firmadas, listados de asistencia.

No ha habido comités, Se suministrará una vez se ejecute la obligación.

Obligación No. 14 – Actas de reunión, documentos técnicos elaborados.

14. Intervenir en los equipos de ejecución de la formación por grupo, programa o área, (proyecto, diseño y actividades, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación:



Documentos > Portafolio Instructores > ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA > A-2026

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Ag
  GUIA 2020 CONTRATAR PRODUCTOS Y SE...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_Administrar el TH #1_...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_Administrar el TH #2 ...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_de_Facilitar el servicio...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_de_Organizar Eventos...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_Organizar documento...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	
  PH GFPI-F-135_Guia_Producir los documen...	hace 3 minutos	Angela Maria Jimenez	

Taller:

Taller – tipos de documentos

1. Documento que se hace para tenerse presente o en memoria, de carácter grave o importante
2. Documento que permite expresar opiniones, ideas, sugerencias o felicitaciones y pueden ser físicos, virtuales o electrónicos.
3. Texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular
4. Documento donde se define el conjunto de actividades de un proceso y contiene objetivo, el diagrama de flujo, términos técnicos, recursos, entradas, salidas, clientes y proveedores, documentos de referencia e indicadores.
5. Nota breve para informar sobre las actividades cotidianas que se realizan en una determinada institución
6. Es un documento que contiene la información o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide

Taller – tipos de documentos

7. Orden que una autoridad superior dirige a sus subalternos en escala jerárquica.
8. Documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión
9. Documento que contiene los acuerdos a los cuales han llegado dos o más personas naturales o jurídicas
10. Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés
11. Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio
12. Es decreto o **fallo** de una autoridad.
13. Tipos de informes
14. Partes de una carta

Obligación No. 15 – Actas, matrices, documentos de autoevaluación.

Para este mes no participé en los equipos de desarrollo, diseño curricular y aseguramiento de la calidad. Se suministrará una vez se ejecute la obligación.

Obligación No. 16 – Instrumentos aplicados, actas de evaluación.

DANIEL Estrada de Ph 3147402:



Resultados de Aprendizaje: 1. Brindar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitud y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidas. 2. Utilizar las aplicaciones (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. 3. Preparar atención y servicio al cliente personal y a través de las mediantes tecnológicas y las aplicaciones disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.				Número de orden	
Aprendiz: DANIEL ALEJANDRO ESTRADA GAVIRIA		Tipo de D.I.		C.C. M° 1000444293	
Instructor: ANGELA MARÍA JIMENEZ MEJIA		Tipo de D.I.		M° 43551712	
OBSERVACIONES					
PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTA X					
PLAN DE MEJORAMIENTO: SI ___ NO _X_					
El presente es un plan de trabajo previo de competencia facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de					

ACCIONES A DESARROLLAR	FECHA		LUGAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS				¿LOGRO EL APRENDIZAJE?				
	Inicio	Fin		Nombre	T I P O			Criterios de Evaluación	Fecha	Hora	Lugar		A		C		SI	NO
					C	D	P				Centro de	Ente coformador	SI	NO	SI	NO		
1. Presente un manual de servicio al cliente de propiedad horizontal que contenga atención, trato y gestión de solicitudes, quejas y reclamos de propietarios, copropietarios, residentes, terceros y visitantes y con discriminación de etapas del proceso claras, sus plazos y mecanismos.	*****	*****	X	Instrumento de producto, archivo en word.			X	Aplica de manera atenta las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de las mediantes tecnológicas y aplicaciones disponibles de acuerdo con las políticas de la Organización.	6/03/2020	1700 p.m.	X							
2. Elaborar un instrumento de medición del nivel de satisfacción de los copropietarios y residentes, tipo encuesta que permita calificar cuantitativamente las variables asociadas al servicio tanto de la Administración como de los servicios prestados por los empleados directos y proveedores.	*****	*****	X	Instrumento de producto, archivo en excel (hoja de calculo del archivo).			X	Consolida la información de la calificación del servicio prestado a al cliente	6/03/2020	17:00 p.m.	X							
3. Aplique el instrumento anterior, por lo menos a 10 clientes de la PH y demuestre la tabulación, graficación, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones para la PH.	*****	*****	X	Instrumento de producto, archivo en excel (hoja de calculo del archivo).	X	X	X	Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referente la actividad y pertinencia. Presenta informe de los resultados de la información procesada, teniendo en cuenta la metodología adaptada por la organización.	6/03/2020	1700 p.m.	X							
4. Presente en un sencillo cuadro (excel, power point o powerbi) como mostraría a la Asamble los indicadores de gestión ejecutados en la PH relacionados con el servicio (mantenimiento, recaudo, PQR, satisfacción, presupuesto, morosidad, cumplimiento norma, contratación, accidentalidad, consumo de recursos).	*****	*****	X	(excel, power point o powerbi)	X	X	X	Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referente la actividad y pertinencia. Presenta informe de los resultados de la información procesada, teniendo en cuenta la metodología adaptada por la organización.	6/03/2020	17:00 p.m.								
Firma del Aprendiz									Firma del Instructor									
Firma del Responsable en el ente coformador									Ciudad y Fecha de concertación									

(1) Tipo: (C): Conocimiento / (D): Destreza / (F): Producto
 (2) (A): Autenticidad / (C): Calidad

Obligación No. 17 – Actas, informes, correos institucionales.

No he sido convocada para el apoyo de procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC. Se suministrará una vez se ejecute la obligación.

Obligación No. 18 – Actas, matrices diligenciadas, registro de asistencia, documentos de registro calificado.

No se requiere en este mes. Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.

Obligación No. 19 – Actas, correos institucionales, evidencias de participación.

Durante este mes no he sido convocada a participar en actividades de equipo pedagógico del centro de formación.



Obligación No. 20– Programación académica, listas de asistencia, informe mensual.

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION									
TRIMESTRE I - 2026									
Coordinadora Académica		Mary Luz Ocampo Osorio							
Nombre del instructor		Angela Maria Jimenez Mejia							
Correo:		ajimenezm@senia.edu.co							
Telefono de contacto		3226335817							
HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO		
6-7							Grupo: 3064912 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Organizar eventos RA3 Instructor: Angela Jimenez		
7-8									
8-9									
9-10									
10-11									
11-12									
12-13		Grupo: Nueva 3412285 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA1 Instructor: Angela Jimenez					GRUPO: 3064941 PROGRAMA: GSST Sede: Pedregal Instructor: Edwin Higuera Figueroa Competencia: Apoyar las actividades de salud ocupacional Resultado de Aprendizaje: Determinar las condiciones de salud de la población trabajadora Instructor Asignado: Angela Jimenez - R. Recursos Humanos		
13-14									
14-15									
15-16									
16-17									
17-18									
18-19	Grupo: 3290528 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Dirigir el talento humano RA4 Instructor: Angela Jimenez	Grupo: Nueva Cop 3412292 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Copacabana Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA1 Instructor: Angela Jimenez	Grupo: 3147402 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Facilitar el servicio a los clientes RA3 Instructor: Angela Jimenez	Grupo: 3289804 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gómez Lugar: Buenos Aires Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA4 y 5 Instructor: Angela Jimenez	Grupo: 3357663 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Organizar la documentación RA6 Instructor: Angela Jimenez				
19-20									
20-21									
21-22									
HORAS DI	4	10	4	8	4		10		
						TOTAL	40		


 FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DE LA COORDINADORA ACADÉMICA

Obligación No. 21 – Informes de apoyo, actas, correos institucionales.

Obligación No. 22 – Formatos de seguimiento diligenciados. Correos electrónicos o actas de acompañamiento. Listados de aprendices atendidos.

Se suministrará una vez se ejecute esta actividad.



Obligación No. 23– Registros de revisión de portafolios. Listados de verificación. Capturas o soportes de revisión en plataformas institucionales.

Competencia:					psicología	Redacción de manual de funciones y perfil de cargo			Ejecución de la Práctica de la Psicología en la actividad aplicada al grupo			Taller de normatividad en riesgo psicosocial			Proyecto de prevención, promoción o intervención del riesgo psicosocial en la empresa			Firma del Apoyante (Opcional: puede eliminar la columna si firma el usuario)
No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	15 febrero de 2026	Firma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (SI/No)	Firma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (SI/No)	Firma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (SI/No)	Firma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (SI/No)	
1	CC	1015071404	SOFIA	OLGUENDO	0	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
2	CC	1017201044	SULEI DAYANI	ARANGO VARGAS	4,5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
3	CC	1017322853	SANTIAGO	ESCOBAR MONTÓYA	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
4	CC	1020446086	YENIFER TATIANA	BARRERA GALVIS	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
5	CC	1028038172	SIRYS ANDREA	PALACIOS RODRIGUEZ	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
6	CC	1036604662	HERNAN DARIO	CIFUENTES TUBERGUILA	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
7	CC	1075306368	LORENA	ARBOLEDA BARRIOS	0	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
8	CC	1038481547	NATALIA DE JESUS	GALLEGO	4	Digital	22/02/2026		Física (presente)	13/10/2025		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
9	CC	1068137830	JESUS DAVID	UPARELA ACEVEDO	4	Digital	22/02/2026		Física (presente)	13/10/2025		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
10	CC	1104433054	KELLYS PAOLA	FERNANDEZ DIAZ	3,5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
11	CC	1152203763	NATACHA	RAMIREZ VALENCIA	3,5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
12	CC	43207239	ADIELA MARIA	RODRIGUEZ GUINTERO	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
13	CC	71241567	JOSE DE LOS REYES	NISPERUZA VERTEL	0	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		
14	CC	1038484314	JAISON	COCHERO CUETO	5	Digital	22/02/2026		Física (presente)	01-15/03/2026		Digital	04/03/2026		Digital	24/03/2025		

Obligación No. 24 – Reportes de horas. Correos de coordinación y programación.

Para este periodo no requerí gestionar formación porque tengo completa mi programación en titulada.

Para constancia se firma en Medellín, el 31 de marzo de 2026

Mary Luz Ocampo Osorio
MARY LUZ OCAMPO OSORIO

Supervisor del contrato Nro. 9096820 de 2026

Elaboró: ALEJANDRO GARRO HERNANDEZ – Apoyo de supervisión