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%**
$4.737.497	$13.580.825	$35.057.494	**27,9%**
$4.737.497	$18.318.322	$30.319.997	**37.7%**
$4.737.497	$23.055.819	$25.582.500	**47.4%**

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el 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 junio de 2026	Planilla nro. . 9504198164 con fecha de pago 04 de mayo de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de mayo de 2026	Planilla nro. 9502625916 con fecha de pago 01 de abril de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de abril de 2026	Planilla nro. 9501126567 con fecha de pago 09 de marzo de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de marzo de 2026	Planilla nro. 9499026359 con fecha de pago 02 de febrero de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes 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 período.

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	La contratista aportó la certificación correspondiente o gestionó su obtención dentro del término previsto.	Copia de certificaciones vigente a la fecha.

entrega de esta dentro del primer semestre de formación.		
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	La contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	No aplica para el período reportado.

lineamientos institucionales y al calendario académico.		
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 correspondiente (creación de rutas, juicios evaluativos, asociación de aprendices y reporte de novedades), informando oportunamente al supervisor del contrato sobre inconsistencias, anomalías o hallazgos.	La contratista registró y actualizó la información académica en los plazos establecidos.	Capturas del Aplicativo Sofía Plus, reportes del sistema.
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	La contratista verificó las evidencias, retroalimentó a los aprendices y emitió juicios evaluativos respectivos.	Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.

procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.		
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.	La contratista participó en los comités cuando fue convocado.	Actas firmadas, listados de asistencia.
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 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.	La contratista participó en equipos de ejecución, aportando a la planeación y mejora continua cuando fue requerido.	Actas de reunión, documentos técnicos elaborados.
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.	Actas, matrices, documentos de autoevaluación.

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.	Para el periodo reportado, la contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.
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,	Para el periodo reportado, la contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el período reportado.

velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, previa solicitud del supervisor del contrato, en caso de requerirse.		
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. El 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

No. 1. Evidencia Certificado Normas de Competencia Laboral: 240201056 V1 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43551712

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiseis (26) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1693258 - 26/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

EMILY ELISA CORONADO GARCES
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

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

No. 2. Norma de Competencia Laboral “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANGELA MARIA JIMENEZ MEJIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43551712

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiseis (26) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1693328 - 26/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

EMILY ELISA CORONADO GARCES
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

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 9206002402010812311CC43551712C.

No. 3. certificaciones de cursos complementarios en:

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 ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

88788710 - 09/05/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203002702657CC43551712C.

b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje: realizado y aprobado en este mes. Pendiente de recibir el certificado.

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE EN SENA

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Subdirector (E)
CENTRO METALMECANICO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

112135443 - 14/05/2026
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 9214003471903CC43551712C.

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 Cedula de Ciudadania 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.

No. 4.Evidencia de Planificación trimestral de las actividades de aprendizaje conforme al procedimiento de desarrollo curricular del programa asignado:

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 Construccion, aprendices, Colegiatura de Propiedad de Medellín, Lonja de Propiedad Raiz, Curadurias 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

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 DIAGNÓSTICO 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 DIAGNÓSTICO 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 DIAGNÓSTICO 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 - RECOPILAR 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 DIAGNÓSTICO 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 DIAGNÓSTICO 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 ACCIÓN EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO 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 DIAGNÓSTICO 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:

Angela María Jimenez M., Giovanni Cortés A. y Natalia Restrepo R. | Antioquia - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCC

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CREDITOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			INSTRUCTOR ASIGNADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
			HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	1. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de	1).Sensibilizar a los Aprendices en el contexto SENA. Presentación	32	8		Taller/ Presentaciones	Aula de Clase	Tablero, video beam, computador	• Instructor Líder de Ficha • Área de Bienestar al	Angela María Jiménez M ó Giovanni Cortés Arango	Inducciòn al Proceso de F	De Desempeño: Asimila del rol de aprendiz en
210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	1. Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. 2. identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización	1.Construir un listado indagando las principales problemáticas que se viven en una copropiedad comercial, mixta, residencial, para establecer que todo depende del punto de vista.	40	10		Actividad de reflexión: Lluvia de ideas.	teractiva. . Virt	nteractiva, fotocopias	Abogado, Administrador de Empresas, Ciencias economicas y afines, psicologo y afines.	Giovanni Cortés Arango	Diseña los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización. Aplica el procedimiento	Evidencias de Conocimiento : Evidenciables en desempeño y producto Evidencias de Desempeño: Creación de
210601015 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y	1. Gestionar planes de acción en beneficio de la	Actividad de reflexión: 1. Interpretación normas: Debatir	150	30		Actividad de reflexión: 1. interpretació	web, nube int	nteractiva, fotocopias	Abogado, Administrador de Empresas, ciencias	Julian López Londoño	Recibe áreas comunes teniendo en cuenta el	**Evidencias de Conocimiento :**
240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (ética)	1. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores	Emprendimiento: • Analizar modelos de negocio exitosos	40	8		**Actividades de Reflexión**: Análisis de	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador de Empresas y Afines.	Rolando Rodriguez	Estima la mejor estrategia para plantear ideas de	Evidencias de Conocimiento
	1. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las	Etica: Diferenciar la ética de la moral con ejercicios	40	8		Actividades de Reflexión: auto	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador de Empresas y Afines.	Rolando Rodriguez	Establece relaciones interpersonales dentro de	Conocimiento. Redacción: investigar y construir una
210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	1. Preparar los estados financieros y las notas de acuerdo con los principios de contabilidad	1).Describir el ciclo contable, apoyados en diagramas de flujo	128	32		**Actividad de reflexión:** Análisis de casos hipotéticos	web, nube int	Tablero, video beam, computador.	Administrador de Empresas y Afines.	Gustavo Alberto Jaramillo J	Aplica las normas y Principios de	Evidencias de Conocimiento :
240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (ambiental y comunicaciones)	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio	Ambiental: • Identificar conceptos generales	40	8		Taller - Debate - conversatorio sobre	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Ingeniero ambiental, forestal, biologo o areas	German Accosta Montenegro	Identifica los factores ambientales en el	Evidencias de Conocimiento :
	1. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las	Contextualizarse en los conceptos generales de la	**40**	**8**		Actividad de reflexión: lectura comentada	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Comunicadores sociales, psicológo, profesional en	Deiris Uberli Gonzalez M.	Establece relacionesinterp	Evidencia de aprendizaje
210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	1. Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y	Actividad de reflexión: el aprendiz autoevalua sus habilidades en la	120	30		Actividad de reflexión: autoevaluación de admon	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador Documental	Giovanni Cortes Arango	Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería	Evidencias de Conocimiento: a través de
210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,	1. Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando	Actividad de reflexión: ¿es una PH una empresa?, a partir de	120	30		**Actividad de reflexión**: autoevaluación de admon	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador documental	Angela María Jiménez Mejía	Ejecuta procedimientos y funciones acorde con lo	Desempeño: Exposición de escuelas
210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	3. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. 4. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	Presentar la información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables, conforme al plan de acción que se haya aplicado en la propiedad	50	10		Lluvia de ideas, Estudio de caso, Situación problémica, proyecto	web, nube int	Computadores, video beam, marcadores, copias, tablero.	Administrador de Empresas, ciencias económicas y afines, Abogado. Psicólogo.	Giovanni Cortés Arango	Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia	**Evidencias de Conocimiento:** Evidenciables en desempeño y producto **Evidencias de Desempeño:** La
240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 2. Encontrar vocabulario y	Introduc. a vocabulario simple, Nivel Pre A1. Introduc a temas	150	30		Auto-Aprendizaje y Aprendiza	web, nube int	Videos,foros, talleres, actividades	Profesional en Idioma Extranjero	Esteban Villegas	El aprendiz identifica vocabulario simple	Entrega de tallleres, participación en foros.
210601004 - DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS	1. Recepcionar la información de los requerimientos de materiales, equipos y	Diagnosticar, diseñar y planear con base en la información	40	10		**Actiividades de reflexión**: Análisis de casos	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador de Empresas, Ingeniero de	Giovanni Cortés Arango	Identifica niveles de existencia de inventarios	**Evidencias de Conocimiento**: Test de
210601005 - INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS	1. Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología	Diagnosticar, diseñar y planear con base en la información	40	10		**Actiividades de reflexión**	web, nube int	Tablero, video beam, computador	Administrador de Empresas, Ingeniero de	Giovanni Cortés Arango	Clasifica los objetos teniendo en cuenta	**Evidencias de Conocimiento**: Test de
210601016 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.	1. Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente. 2. Identificar proveedores	Actividad de reflexión: Identificar las principales problemáticas que tienen un administrador que no conoce de	160	40		Actividad de reflexión: Lluvia de ideas. Actividades de contextualización: Lluvia de	Presencialidad: Ambiente polivalente	Tablero, video beam, computador, sesion en línea, nube interactiva,	Abogado	Angela María Jiménez M	Aplica los criterios de selección, las políticas de compras, el proceso y las requisiciones,	**Evidencias Desempeño:** Sustentación del proceso de elaboración de un

Guia de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Fuente imagen: www.esan.edu.pe

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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

LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN DE EVENTO EN P.H.				35
NOMBRE DEL EVENTO: panel de la norma a la sana convivencia	FECHA:		20/06/2026	
FICHA: PH 3147402	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**	
INDICADORES	**SI**	**NO**		
Diseño de la propuesta a través de un formulario y conversatorio	1			
•Elección lugar físico o virtual (plataforma)	1			
•Elaboración de cartas de invitación a conferencistas, empresas, proveedores	1			
•Diseño de formularios de inscripción	1			
•Diseño formulario de asistencia	1			
Envio enlaces para ingreso al evento / o recordatorio del evento	1		en la noche del día anterior	
•Comunicación del reglamento, procedimientos y requisitos	1			
•Diseño de publicidad, pendones, afiches y escarapelas	1			
•Diseño de power point para publicitar en línea antes del evento y/o video	1			
•Diseño de power point para publicitar en línea antes del evento	1			
•Preparación listas de asistencia, entregarlas y recogerlas	1			
Realización de previas grabación y/o ediciones(entrevistas, reportajes, fotografías)	1			
realización de previas pruebas de sonido	1			
Acordar logistica, planos, salidas de emergencia y decoración	1			
• organizar alfabeticamente listados de inscripción de los asistentes (Cumplimiento de meta)	1			
•Usar los formatos según identidad institucional	1			
Acordar presentación personal, distintivos, ubicicón y roles de cada uno.	1			
Crear grupo interno de los orgnaizadores para la planeación y en el evento.	1			
•Hacer recepción con equipos técnicos, decoración, materiales y personal capacitado.	1			
•Asegurar funcionamiento de equipos	1			
•Estar media hora antes del evento virtual o una hora antes minimo si es presencial	1			
•Atender de manera permanente, cordial y diligente a los invitados	1			
•Responder inquietudes, tomar recomendaciones: Respuesta en el chat a los asistentes	1			
•Fotografías y grabación de la vídeo conferencia (memorias del evento)	1			
•Apoyar en el montaje de las Presentaciones de los expositores,	1			
•Asegurar tener las Hojas de vida de los expositores y preguntas prediseñadas para	1			
•Discurso del maestro de ceremonia (redacción, ensayo, desempeño, control público)	1			
•Protocolo de emergencia (si aplica) – control gestión del riesgo	1			
•Mantener durante el evento comunicación (Celular, Radio u otros)	1			
•Responder por el sonido (recomendaciones a los asistentes y expositor)	1			
•Acompañar al conferencista(s) y o panelista(s)	1			
Diseño formulario de evalución, aplicación, tabulación, socilaización resultados)	1			
Trabajan en equipo, su comunicación es asertiva y se concerta con respeto	1		En algunos aprendices falta asertividad y control de emociones	
Elaboran cartas de agradecimiento en formato SENA, de manera oportuna		?		
•Presentación de informe final (apoyado de los comités y con evidencias)	1			
	34			
% cumplimiento	**97,1**			
Nota	**4,86**			

Plan sesión:

SENA gestionph <senagestionph@gmail.com> dom, 21 jun, 17:07 (hace 2 días)

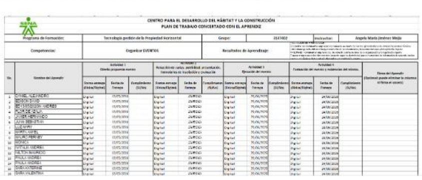
para DANIEL, davidaristizabal.dag, Edwin, Flor, javiherp511, mary.velezc2025, Marta, Mauro, Mónica, Tata, nilton, Paula, sara, Viviana, Yamile

Aprendices PH 3147402

Buenas tardes, luego de concluida la segunda fase del evento que fue la ejecución del mismo, quedaría faltando la fase tres que corresponde a el momento en que todo el grupo evalúa la actividad que realizó y las valoraciones de sus asistentes.
Corresponde entonces este 24 de junio llevar a cabo dicha actividad en la que cada Comité debió haber entregado un informe de logros y oportunidades de mejora, se tabulan los resultados de las encuestas, se grafica, se presentan fotos y videos y se concluye que aprendizajes quedaron, qué resultados se obtuvo por indicador y qué aspectos deben tenerse en cuenta para próximos eventos que realizan ustedes en su ejercicio profesional.
La sesión se hará de manera presencial en el ambiente 15..

Plan sesión:
Se presenta el informe del cumplimiento del cronograma en power point (con datos previos entregados por cada comité al Comitè de evaluación). El comité de evaluación articula y complementa. Este incluye:
- Número de personas inscritas vs Número de asistentes.
- Actividades programadas vs actividades ejecutadas
- Tiempos programados vs cumplimiento de tiempos
- Objetivo propuesto vs cumplimiento de objetivo
- impacto esperado vs impacto obtenido
- Logros y aspectos a mejorar por comités
- Resultado de la evaluación por parte de los asistentes
- Visualización de fotos, vídeos, evidencias documentales e informe final.

Retroalimentación de la instructora.
Culminada la clase la instructora procederá a la emisión de juicios en sofiaplus.


CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

5. Evidencia de programación trimestral:

Junio:

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION

TRIMESTRE II - 2026

Coordinadora Académic:	Mary Luz Ocampo Osorio
Nombre del instructor	Angela Maria Jimenez Mejia
Correo:	amjimenezm@sena.edu.co
Telefono de contacto	3226335817

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7					SST - 3171011		
7-8							
8-9	SST - 3294002						
9-10							
10-11							
11-12							
12-13	SST - 3283108	**Ficha: 3412288 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana** Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA2 y 3 Instructor: Angela Jimenez					
13-14							
14-15							
15-16							
16-17			**Ficha: 3147402 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal** Competencia: Organizar eventos RA3 Instructor: Angela Jimenez	Ficha: 3494782 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jimenez Lugar: Pedregal Competencia: ATENDER CLIENTES RA1IDENTIFICAR ELEMENTOS y RA2 DESARROLLAR PROTOCOLO Instructor: Angela Jimenez			
17-18							
18-19	**Ficha: 3290528 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal** Competencia: Dirigir el talento humano RA4 Instructor: Angela Jimenez	**Grupo: 3412292 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Copacabana** Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA2 y 3 Instructor: Angela Jimenez			**Ficha: 3357663 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal** Competencia: Dirigir el talento humano RA4 Instructor: Angela Jimenez		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS	11	10	6	6	7		
						TOTAL	40

Angela María Jiménez Mejía

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DE LA COORDINADORA ACADEMICA

SST 3290002

SST 3283108:

Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal, PH 3290528, competencia Talento Humano:

RRHH 3412288 Copacabana:

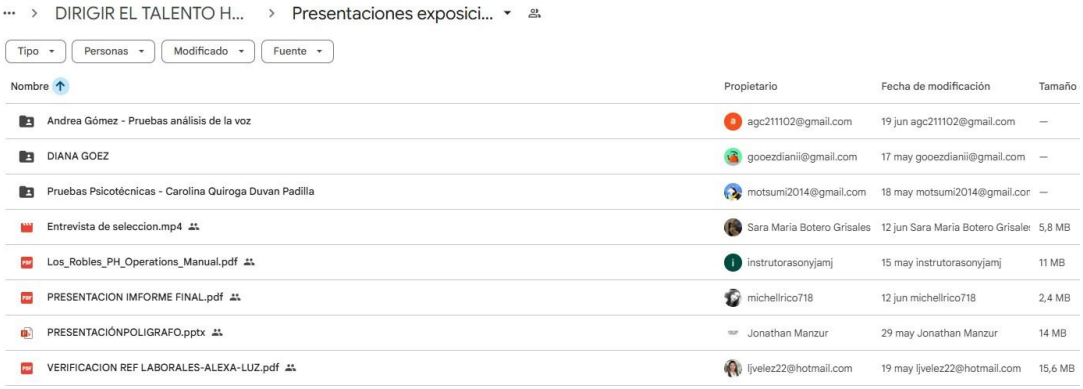
RRHH 3412292 Copacabana:

Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal, PH 3147402 – Organizar eventos

Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal, PH 3494782, Servicio al cliente

SST 3171011:

Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal, Ficha 3357663. Pedregal. Competencia Talento Humano.



DIRIGIR EL TALENTO H... > Presentaciones exposici...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

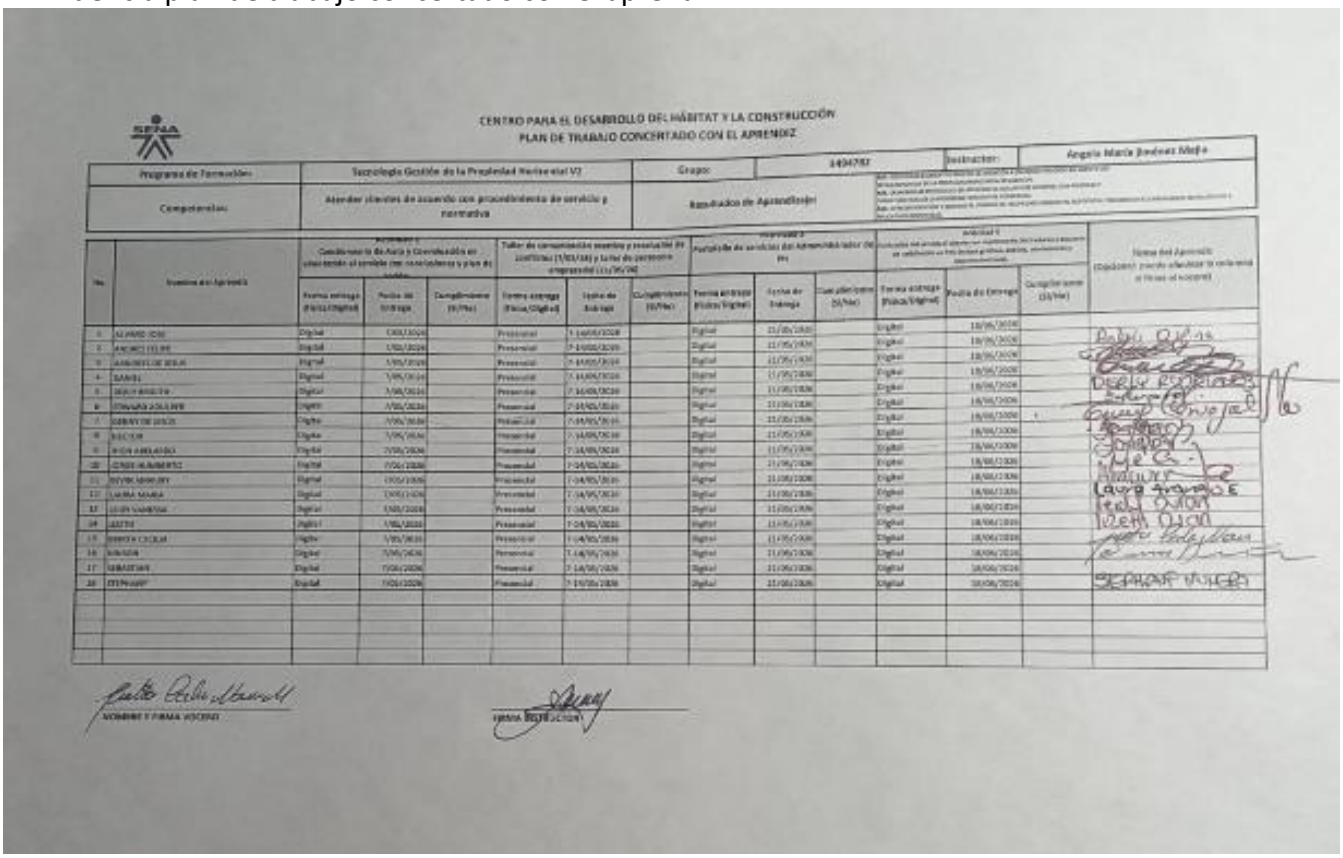
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño
Andrea Gómez - Pruebas análisis de la voz	agc211102@gmail.com	19 jun agc211102@gmail.com	—
DIANA GOEZ	gooezdianii@gmail.com	17 may gooezdianii@gmail.com	—
Pruebas Psicotécnicas - Carolina Quiroga Duvan Padilla	motsumi2014@gmail.com	18 may motsumi2014@gmail.cor	—
Entrevista de seleccion.mp4	Sara María Botero Grisales	12 jun Sara María Botero Grisales	5,8 MB
Los_Robles_PH_Operations_Manual.pdf	instrutorasonyjamj	15 may instrutorasonyjamj	11 MB
PRESENTACION IMFORME FINAL.pdf	michellrico718	12 jun michellrico718	2,4 MB
PRESENTACIÓNPOLIGRAFO.pptx	Jonathan Manzur	29 may Jonathan Manzur	14 MB
VERIFICACION REF LABORALES-ALEXA-LUZ.pdf	ljvelez22@hotmail.com	19 may ljvelez22@hotmail.com	15,6 MB

Asignación de ambientes

No.	Grupo	Programa	Titular	Sede	Horario	Ambiente	May 04 al 10		May 11 al 17		May 19 al 24		May 25 al 31		Jun 01 al 07	
							Presenc	Sincrón	Presenc	Sincrón	Presenc	Sincrón	Presenc	Sincróni	Presenci	Sincróni
9	3147402	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 15	W-J	L	W-J	L	W-J	L	W-J	L	W-J	L
10	3147402	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 22	V		V		V		V		V	
11	3147402	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 23	M		M		M		M		M	
13	3171011	Tgo. SST	Marly Ruiz	Pedregal	06:00 a 12:00n	Ambiente 15	L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V	
25	3283108	Tgo. SST	Marly Ruiz	Pedregal	12:00m a 18:0	Ambiente 15	L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V	
27	3290528	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 15	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V
30	3294002	Tgo. SST	Olga Echeverri	Pedregal	06:00 a 12:00n	Ambiente 17	W-J	V	W-J	V	W-J	V	W-J	V	W-J	V
36	3357663	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 15	V		V		V		V		V	
37	3357663	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente 8	J		J		J		J		J	
38	3357663	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	8:00 - 16:00	Ambiente 15	S		S		S		S		S	
52	3419222	Tco. RH	Astrid Pava	Copacaba	18:00 - 22:00	Ext_Copacabana	L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V	
53	3419288	Tco. RH	Jorge Gomez	Copacaba	12:00m a 18:0	Ext_Copacabana	L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V		L-M-W-J-V	
62	3494782	Tgo. PH	Angela Jimenez	Pedregal	18:00 - 22:00	Ambiente D2	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M	W-J-V	L-M

6. Evidencias de participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada: Se suministrará una vez se ejecute la obligación.

7. Evidencia plan de trabajo concertado con el aprendiz:


CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Programa de Formación:	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal V2	Grupo:	3494782	Instructor:	Angela María Jiménez Mejía
Competencias:	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	Resultados de Aprendizaje:			

No.	Nombre del Aprendiz	Actividad 1 Conocimiento de Ficha y Coordinación en concertar el servicio con nosotros y plan de trabajo			Actividad 2 Taller de comunicación asertiva y resolución de conflictos (1/03/24) y taller de perfiles empresarial (11/05/24)			Actividad 3 Portafolio de servicios del Aprendiz/Asesor (18/05/24)			Actividad 4 Socialización del servicio de administración de propiedad horizontal			Firma del Aprendiz (Opcional: puede adjuntar la cedula en la cara al reverso)
		Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de entrega	Cumplimiento (S/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de entrega	Cumplimiento (S/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de entrega	Cumplimiento (S/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de entrega	Cumplimiento (S/No)	
1	ALVARO JOSE	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
2	ANDRES FELIPE	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
3	ANGIE DEL CARMEN	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
4	DANIEL	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
5	DEISY ANGELICA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
6	DIANA CAROLAINE	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
7	EDWAR DE JESUS	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
8	ELICEIR	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
9	EVER ARBELAEZ	Digital	2/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
10	JESUS ALBERTO	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
11	JEYMI MARITZA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
12	LAURA MARIA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
13	LUIS VANESSA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
14	LUZTIS	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
15	MARCO CECILIA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
16	MARIANA	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
17	SEBASTIAN	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		
18	STEPHANY	Digital	1/03/2024		Presencial	1-14/05/2024		Digital	11/05/2024		Digital	18/05/2024		

NOMBRE Y FIRMA ASESOR

FIRMA INSTRUCTOR

Evidencia guía de aprendizaje:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Fuente: Archivo fotográfico Angela María Jiménez M.

DENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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

Evidencia Registro de ausentismo en SOFIA Plus:

Ausentismo Sara Valentina Vergara, PH 3147402

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3147402 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1000901107 SARA VALENTINA VERGARA MEJIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN. SOLO ESCCRIBE QUE TIENE REUNIÓN DE CONSEJO SIN SOPORTE.	4
11/03/2026	11/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
08/04/2026	08/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
29/04/2026	29/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
13/05/2026	13/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
27/05/2026	27/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/06/2026	03/06/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/06/2026	10/06/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
17/06/2026	17/06/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
20/06/2026	20/06/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Ausentismo Juan Sebastián González, PH 3147402

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3147402 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 1042773335 JUAN SEBASTIAN GONZALEZ CALLEJAS

Consultar Inasistencias

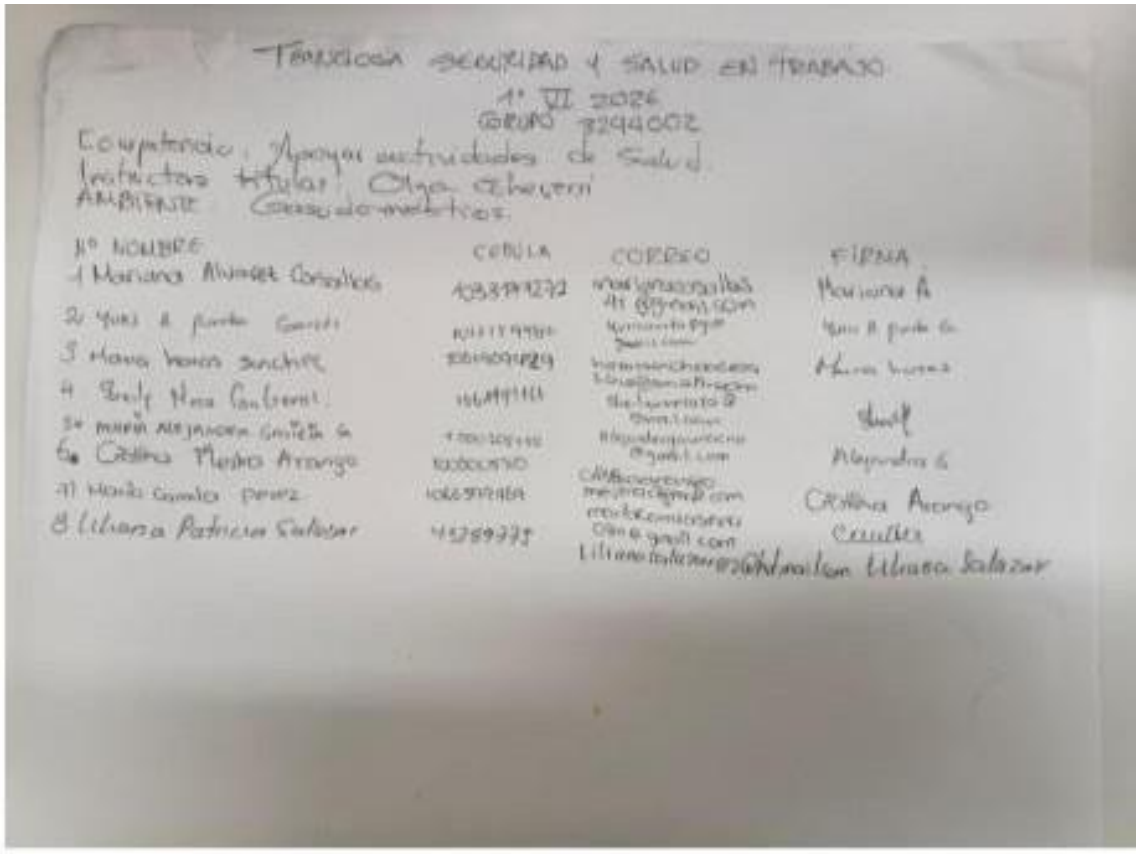
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/02/2026	11/02/2026	INFORMA POR WHATSAPP QUE NO HA VUELTO POR DESPLAZAMIENTO FORZADO. ESTÁ REUBICADO EN OTRA CIUDAD.	4
18/02/2026	18/02/2026	INFORMA POR WHATSAPP QUE NO HA VUELTO POR DESPLAZAMIENTO FORZADO. ESTÁ REUBICADO EN OTRA CIUDAD.	4
29/04/2026	29/04/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
06/05/2026	06/05/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
13/05/2026	13/05/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
20/05/2026	20/05/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
27/05/2026	27/05/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
03/06/2026	03/06/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
10/06/2026	10/06/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4
17/06/2026	17/06/2026	DICE TENER PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LA INSTRUCTORA NO CUENTA CON EVIDENCIAS. SUPUESTAMENTE FUE ENVIADA A LA COORDINACIÓN.	4

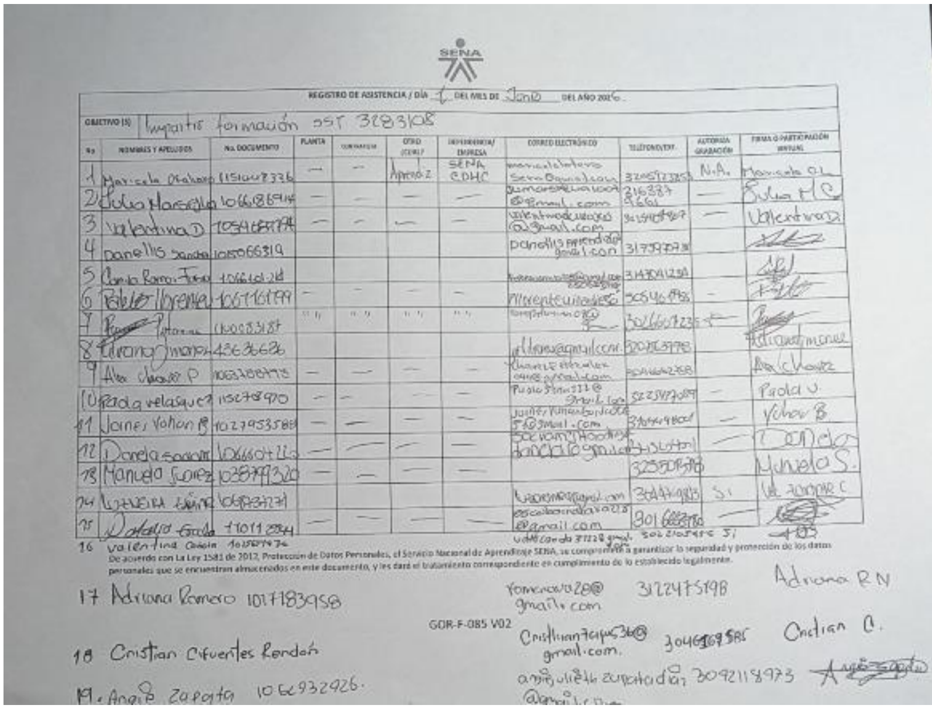
Página 1 de 1

Evidencia listas de asistencia.

SST 3294002:



SST 3283108



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Impartir formación SST 3283108

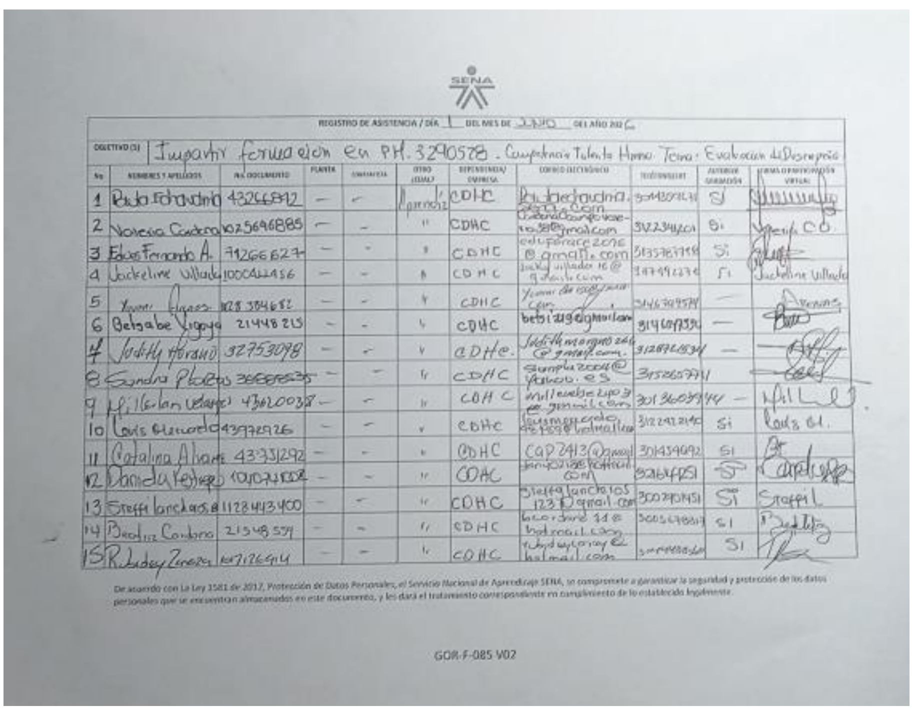
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maricela Otalvaro	1151647336	—	—	Aprendiz	SENA CDHC	[illegible]	3205123853	N.A.	Maricela O.L.
2	Julia Marsiglia	1066186914	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	316387 9661	—	Julia M.C.
3	Valentina D	1054689794	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	[illegible]	—	Valentina D.
4	Danellis Sandra	1050066319					danellis [illegible]@gmail.com	3179970731		[signature]
5	Camila Ramos Fuentes	1066101-214					[illegible]	3143041250		[signature]
6	Pablo Llorente	1067161799	—	—	—	—	[illegible]	3054619186	—	[signature]
7	[illegible] Pitalua	1100083187	"	"	"	"	[illegible]	3026607235	—	[signature]
8	Eliana Jimenez	43636686					[illegible]@gmail.com	3027163998		Eliana Jimenez
9	Alex Chavez P	1063788995	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	[illegible]		Alex Chavez
10	Paola Velasquez	1152718970	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	3223477089	—	Paola V.
11	Jaines Yohan B	1027953588	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	3104494801	—	Yohan B
12	Daniela Sanchez	1066604223	—	—	—	—	[illegible]	[illegible]	—	Daniela
13	Manuela Suarez	1038799320	—	—	—	—		3235078718		Manuela S.
14	Lorena [illegible]	1069834271					[illegible]@gmail.com	3044409813	Si	[signature]
15	Natalia Gaviria	1101128344	—	—	—	—	[illegible]@gmail.com	3016683750	—	[signature]
16	Valentina Cabrales	1015079474					[illegible]@gmail.com	3022105415	Si	[signature]

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.

17	Adriana Romero	1017183958	Yomerova28@gmail.com	3122475198	Adriana R N
18	Cristian Cifuentes Rondón		Cristhian[illegible]36@gmail.com	3046169585	Cristian C.
19	Angie Zapata	1066932926	angieulieth zapatadiaz @gmail.com	3092118973	[signature]

GOR-F-085 V02

PH 3290528 – Competencia Talento humano II:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

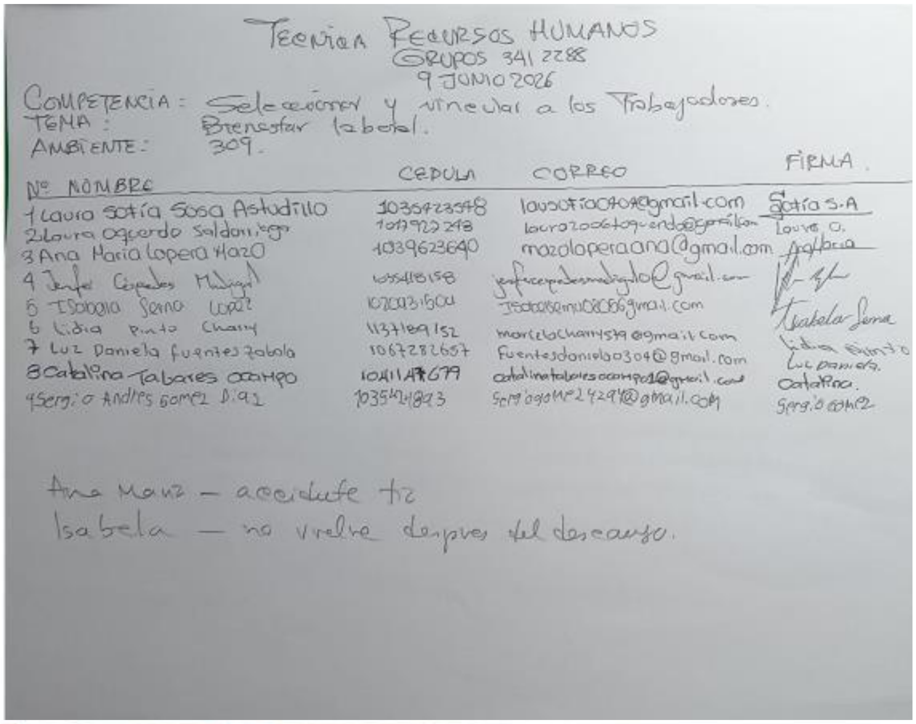
OBJETIVO (S): Impartir formación en PH. 3290528 . Competencia Talento Humano Tema: Evaluación de Desempeño

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Echavarria	43266892	—	—	Aprendiz	CDHC	[illegible].com	[illegible]	Si	[signature]
2	Vanesa Cardona	1025696885	—	—	"	CDHC	[illegible]@gmail.com	3223441201	Si	Vanesa C.C.
3	Elkin Fernando A.	71266627	—	—	"	CDHC	eduferrarc2075 @gmail.com	3135787719	Si	[signature]
4	Jackeline Villada	1000422456	—	—	"	CDHC	jacky villada 16 @gmail.com	3147492274	Si	Jackeline Villada
5	Yuvani Llanos	1028384682	—	—	"	CDHC	[illegible] .com	3146749574	—	[signature]
6	Betsabe Vigoya	21448215	—	—	"	CDHC	betsi[illegible]@hotmail.com	3146077534	—	[signature]
7	Judith Morano	32753098	—	—	"	CDHC.	Judithmorano[illegible] @gmail.com.	3128726534	—	[signature]
8	Sandra Ploteus	38888535	—	—	"	CDHC	[illegible]2004@ yahoo.es	3152607711		[signature]
9	Millerlan Velasquez	43620038	—	—	"	CDHC	[illegible]@gmail.com	3013603544	—	[signature]
10	Luis Alexander [illegible]	43972926	—	—	"	CDHC	[illegible]@hotmail.com	3122912140	Si	Luis Al.
11	Catalina Alvarez	43331292	—	—	"	CDHC	cap2413@gmail	3014349092	Si	[signature]
12	Daniela Restrepo	1010074002	—	—	"	CDHC	[illegible] .com	3216414251	Si	[signature]
13	Steffi Lancheros	1128443400	—	—	"	CDHC	stefta lancheros 123@gmail.com	3007901451	Si	Steffi L.
14	Beatriz Cardona	21548539	—	—	"	CDHC	[illegible]@ hotmail.com	3005678817	Si	[signature]
15	Rubiday Zuñiga	1017126914	—	—	"	CDHC	[illegible]@ hotmail.com	[illegible]	Si	[signature]

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

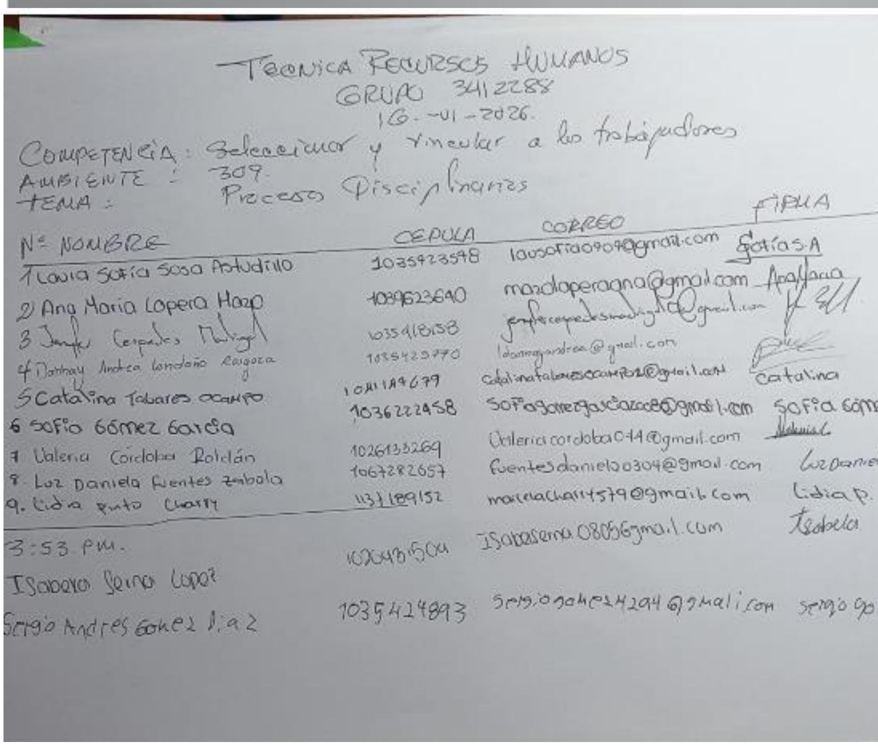
Impartir formación RRHH 3412288 Copacabana, seleccionar candidatos:



TECNICA RECURSOS HUMANOS
GRUPOS 341 2288
9 JUNIO 2026
COMPETENCIA: Seleccionar y vincular a los Trabajadores.
TEMA: Bienestar laboral.
AMBIENTE: 309.

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Laura Sofía Sosa Astudillo	1035423548	lausofia0404@gmail.com	Sofía S.A
2	Laura Oquendo Saldarriaga	1017922248	laura2006toquendo@gmail.com	Laura O.
3	Ana Maria Lopera Hazo	1039623640	mazoloperaana@gmail.com	AnaMaria
4	Jenifer Cespedes Madrigal	1035418158	jenifercespedesmadrigal0@gmail.com	[illegible]
5	Isabella Serna Lopez	1020431504	Isabellaserna0808@gmail.com	Isabela Serna
6	Lidia Pinto Charry	1137189152	marcelacharry579@gmail.com	Lidia Pinto
7	Luz Daniela Fuentes Zabala	1067282657	Fuentesdaniela0304@gmail.com	Luz Daniela.
8	Catalina Tabares Ocampo	1041149679	catalinatabaresocampo1@gmail.com	Catalina.
9	Sergio Andres Gomez Diaz	1035424893	sergiogomez4294@gmail.com	Sergio Gomez

Ana Maria — accidente tiz
Isabela — no volvió después del descanso.



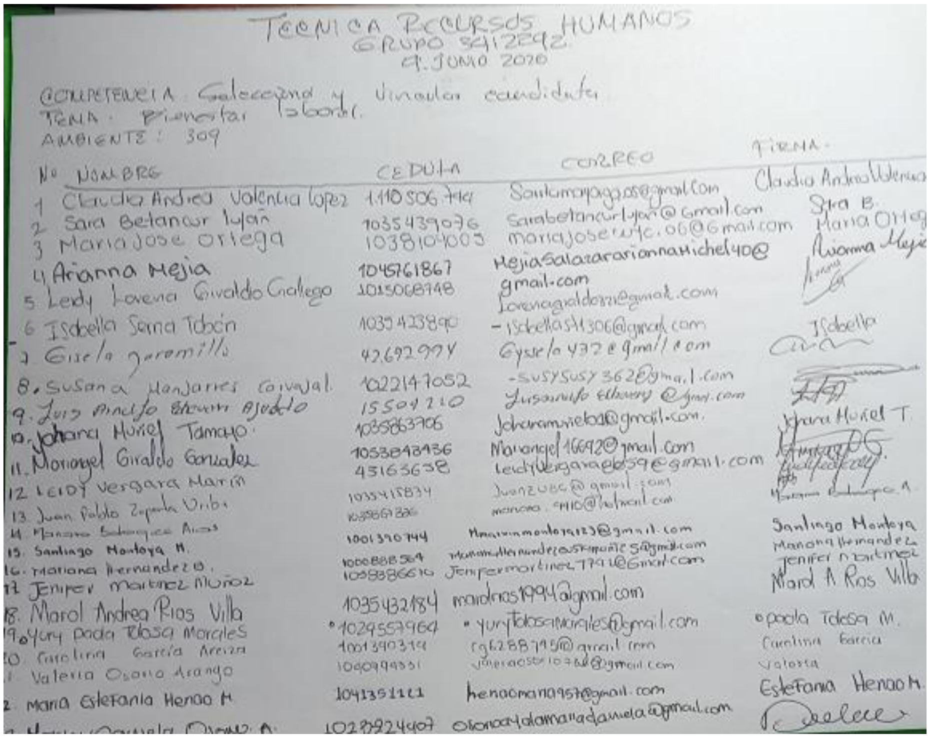
TECNICA RECURSOS HUMANOS
GRUPO 3412288
16-VI-2026.
COMPETENCIA: Seleccionar y vincular a los trabajadores
AMBIENTE: 309.
TEMA: Procesos Disciplinarios

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Laura Sofía Sosa Astudillo	1035423548	lausofia0404@gmail.com	Sofía S.A
2	Ana Maria Lopera Hazo	1039623640	mazoloperaana@gmail.com	AnaMaria
3	Jenifer Cespedes Madrigal	1035418158	jenifercespedesmadrigal0@gmail.com	[illegible]
4	Dahiana Andrea Londoño Raigoza	1035425770	ldaniandrea@gmail.com	[illegible]
5	Catalina Tabares Ocampo	1041149679	catalinatabaresocampo1@gmail.com	Catalina
6	Sofia Gómez García	1036222458	Sofiagomezgarcia2008@gmail.com	Sofia Gome
7	Valeria Córdoba Roldán	1026133269	Valeriacordoba044@gmail.com	Valeria C.
8	Luz Daniela Fuentes Zabala	1067282657	fuentesdaniela0304@gmail.com	Luz Daniel
9	Lidia Pinto Charry	1137189152	marcelacharry579@gmail.com	Lidia P.

3:53 PM.

NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
Isabella Serna Lopez	1020431504	Isabellaserna0808@gmail.com	Isabela
Sergio Andres Gomez Diaz	1035424893	sergiogomez4294@gmail.com	Sergio Gom

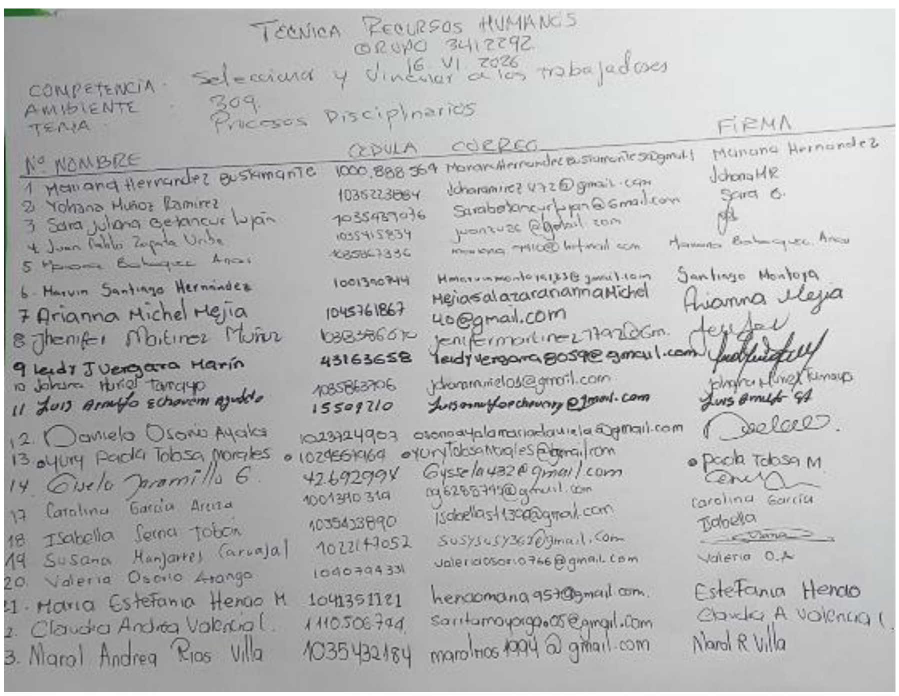
Impartir formación RRHH 3412292 de Copacabana, Competencia: seleccionar candidatos:



TECNICA RECURSOS HUMANOS
GRUPO 3412292
9. JUNIO 2020

COMPETENCIA: Seleccionar y vincular candidatos
TEMA: Bienestar laboral
AMBIENTE: 309

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Claudia Andrea Valencia lopez	1.110 506 744	Saritamayorga.05@gmail.com	Claudia Andrea Valencia
2	Sara Betancur lujan	1035439076	Sarabetancurlujan@Gmail.com	Sara B.
3	Maria Jose Ortega	1038104003	mariajose[illegible].06@Gmail.com	Maria Orteg
4	Arianna Mejia	1045761867	MejiaSalazarariannaMichel40@gmail.com	Arianna Mejia
5	Leidy Lorena Giraldo Gallego	1015068748	Lorenagiraldo[illegible]@gmail.com	[illegible]
6	Isabella Serna Tobón	1035423890	isabellast1306@gmail.com	Isabella
7	Gisela Jaramillo	42.692.994	Gysela432@gmail.com	[illegible]
8	Susana Manjarres Carvajal	1022147052	susysusy362@gmail.com	[illegible]
9	Luis Arnulfo Echavarry Agudelo	15509210	Luisarnulfo echavarry @gmail.com	[illegible]
10	Johana Muriel Tamayo	1035863706	Johanamurielo[illegible]@gmail.com.	Johana Muriel T
11	Mariangel Giraldo Gonzalez	1053843436	Mariangel16692@gmail.com	[illegible]
12	LEIDY Vergara Marín	43163658	leidyVergara8059@gmail.com	[illegible]
13	Juan Pablo Zapata Uribe	1035415834	Juanzu[illegible]@gmail.com	[illegible]
14	Mariana Balvaquez Arias	1035867336	mariana.[illegible]@hotmail.com	Mariana Balvaquez A
15	Santiago Montoya H.	1001390744	Hmarvinmontoya123@gmail.com	Santiago Montoya
16	Mariana Hernandez B.	1000888564	MarianaHernandezbustamante5@gmail.com	Mariana Hernandez
17	Jenifer Martinez Muñoz	1038386610	Jenifermartinez7791@Gmail.com	Jenifer Martinez
18	Marol Andrea Rios Villa	1035432184	marolrios1994@gmail.com	Marol A Rios Villa
19	Yury Paola Tobasa Morales	1029557964	yurytobasamorales@gmail.com	paola Tobasa M.
20	Carolina García Arciza	1001390319	cg6288795@gmail.com	Carolina Garcia
21	Valeria Osorio Arango	1040794331	valeriaosorio0766@gmail.com	Valeria
22	Maria Estefania Henao M	1041351121	henaomaria957@gmail.com	Estefania Henao M.
23	Maria Daniela Osorio A.	1023924907	osorioayalamariadaniela@gmail.com	[illegible]

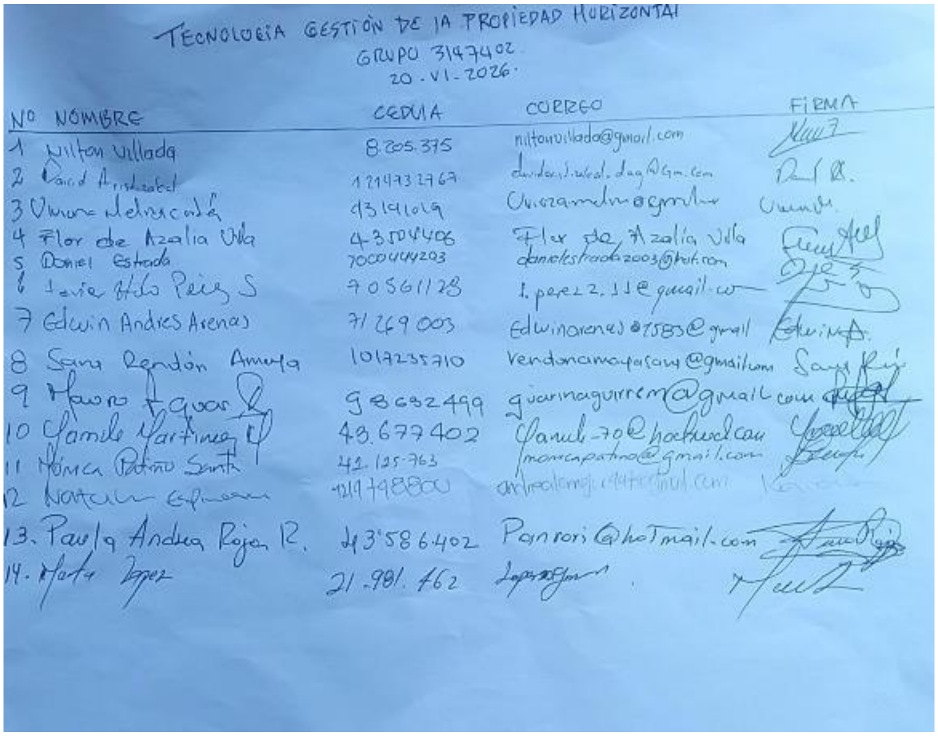


TECNICA RECURSOS HUMANOS
GRUPO 3412292
16. VI. 2020

COMPETENCIA: Seleccionar y vincular a los trabajadores
AMBIENTE: 309
TEMA: Procesos Disciplinarios

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Mariana Hernandez Bustamante	1000.888.564	MarianaHernandezbustamante5@gmail.com	Mariana Hernandez
2	Yohana Muñoz Ramirez	1035223884	Joharamirez472@gmail.com	JohanaMR
3	Sara Juliana Betancur lujan	1035439076	Sarabetancurlujan@Gmail.com	Sara B.
4	Juan Pablo Zapata Uribe	1035415834	juanzu[illegible]@gmail.com	[illegible]
5	Mariana Balvaquez Arias	1035867336	mariana.[illegible]@hotmail.com	Mariana Balvaquez Arias
6	Marvin Santiago Hernández	1001390744	Hmarvinmontoya123@gmail.com	Santiago Montoya
7	Arianna Michel Mejia	1045761867	MejiasalazararianaMichel40@gmail.com	Arianna Mejia
8	Jhenifer Martinez Muñoz	1038386610	jenifermartinez7792@Gm.	[illegible]
9	Leidy J Vergara Marín	43163658	leidyvergara8059@gmail.com	[illegible]
10	Johana Muriel Tamayo	1035863706	johanamurielo8@gmail.com	Johana Muriel Tamayo
11	Luis Arnulfo Echavarry Agudelo	15509210	Luisarnulfoechavarry@gmail.com	Luis Arnulfo [illegible]
12	Daniela Osorio Ayala	1023924907	osorioayalamariadaniela@gmail.com	[illegible]
13	Yury Paola Tobasa Morales	1029557964	yurytobasamorales@gmail.com	Paola Tobasa M
14	Gisela Jaramillo G.	42692994	Gysela432@gmail.com	[illegible]
17	Carolina García Arciza	1001390319	cg6288795@gmail.com	Carolina Garcia
18	Isabella Serna Tobón	1035423890	isabellast1306@gmail.com	Isabella
19	Susana Manjarres Carvajal	1022147052	susysusy362@gmail.com	[illegible]
20	Valeria Osorio Arango	1040794331	valeriaosorio0766@gmail.com	Valeria O.A
21	Maria Estefania Henao M	1041351121	henaomaria957@gmail.com.	Estefania Henao
22	Claudia Andrea Valencia l.	1110506744	Saritamayorga.05@gmail.com	Claudia A Valencia l.
23	Marol Andrea Rios Villa	1035432184	marolrios1994@gmail.com	Marol R Villa

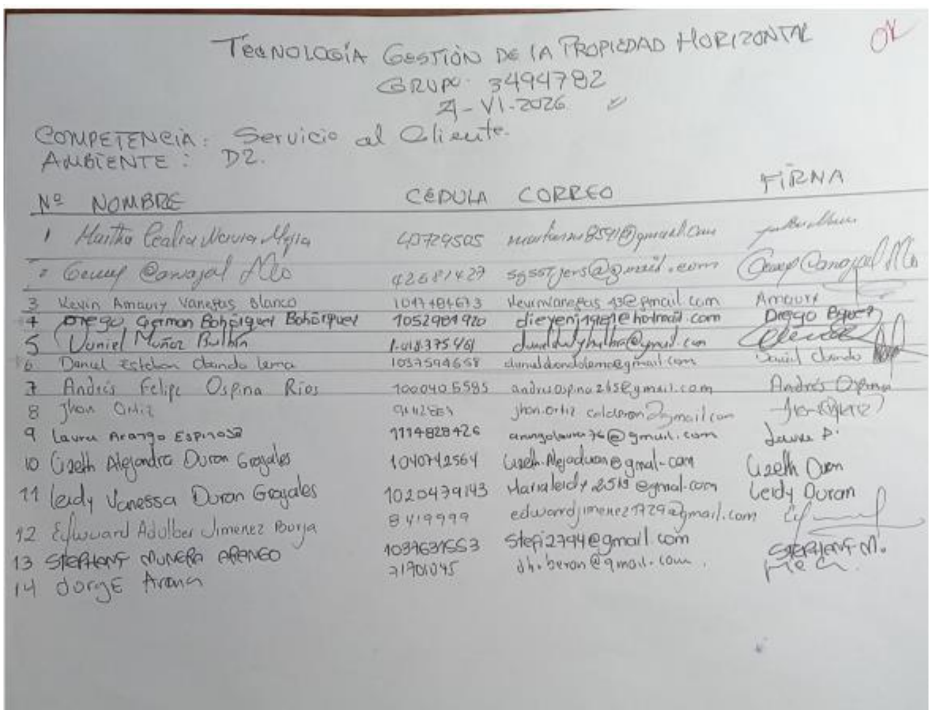
PH 3147402 Pedregal, Competencia: Organizar eventos



TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
GRUPO 3147402
20 - VI - 2026

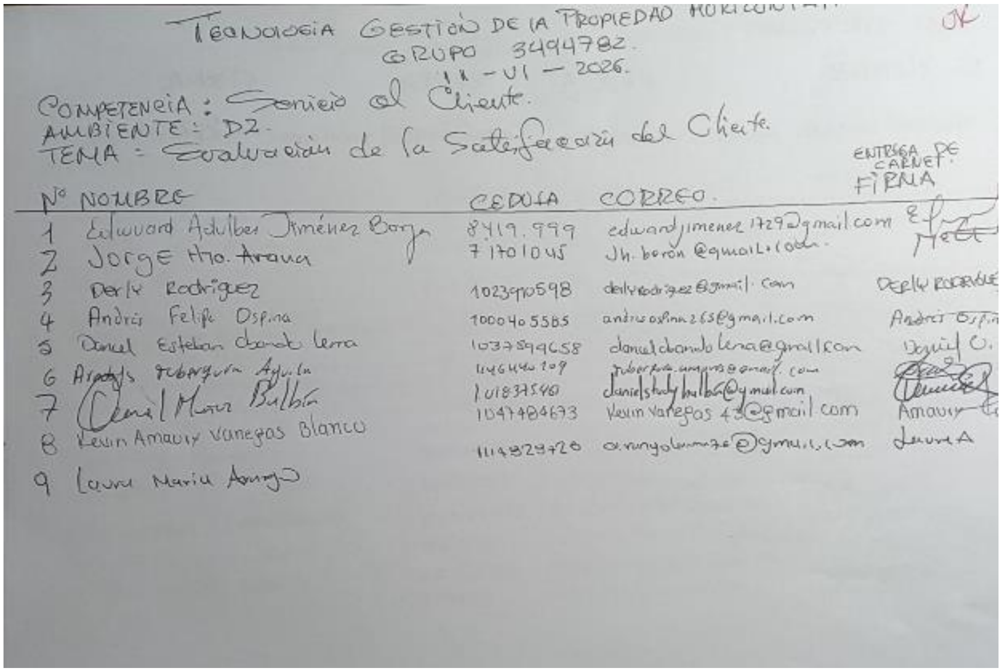
Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Wilton Villada	8.205.375	miltonvillada@gmail.com	[illegible]
2	David Aristizabal	1214732767	[illegible]	[illegible]
3	Viviana Melina [illegible]	43191019	[illegible]	[illegible]
4	Flor de Azalia Villa	43504406	Flor de Azalia Villa	[illegible]
5	Daniel Estrada	7000444203	danielestrada2003@hot.com	[illegible]
6	Luvia [illegible] Pérez S	40561128	l.perez2.11@gmail.com	[illegible]
7	Edwin Andrés Arenas	71269003	Edwinarenas01583@gmail	[illegible]
8	Sara Rendón Amaya	1017235710	rendonamayasara@gmail.com	[illegible]
9	Mauro Aguirre	98682499	gioranaguirrem@gmail.com	[illegible]
10	Yamile Martinez	43.677402	Yamile-70@hotmail.com	[illegible]
11	Mónica Patiño Santa	42.125.763	monicapatino@gmail.com	[illegible]
12	Natalia [illegible]	1017198800	[illegible]	[illegible]
13.	Paula Andrea Rojas R.	43'586402	Panrori@hotmail.com	[illegible]
14.	Marta López	21.981.462	[illegible]	[illegible]

PH 3494782 Competencia atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normatividad.



TECNOLOGÍA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
GRUPO 3494782
4 - VI - 2026
COMPETENCIA: Servicio al Cliente.
AMBIENTE: D2.

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Martha Cecilia Naranjo Mejía	43729505	[illegible]	[illegible]
2	Genny Carvajal Mo	42681429	[illegible]	[illegible]
3	Kevin Amaury Vanegas Blanco	1047484673	kevinvanegas43@gmail.com	Amaury
4	Diego German Bohorquez Bohórquez	1052984920	dieyen1919@hotmail.com	Diego Bque
5	Daniel Muñoz Bolívar	1.018.375461	[illegible]	[illegible]
6	Daniel Esteban Chanda Lema	1037594658	danieldondolema@gmail.com	Daniel Chanda
7	Andrés Felipe Ospina Ríos	1000405585	andresospina265@gmail.com	Andrés Ospina
8	Jhon Ortiz	9142883	jhon.ortiz calderon2@gmail.com	[illegible]
9	Laura Arango Espinosa	1114828426	arangolaura76@gmail.com	Laura A.
10	Yaneth Alejandra Duran Grajales	1040742564	Yaneth.Alejaduran@gmail.com	Yaneth Duran
11	Leidy Vanessa Duran Grajales	1020479143	Marialeidy2515@gmail.com	Leidy Duran
12	Edward Adolber Jimenez Borja	8419999	edwardjimenez1929@gmail.com	[illegible]
13	Stephany Munera Arango	1037631553	stefi2794@gmail.com	Stephany M.
14	Jorge Arana	71701045	jh.beron@gmail.com	[illegible]

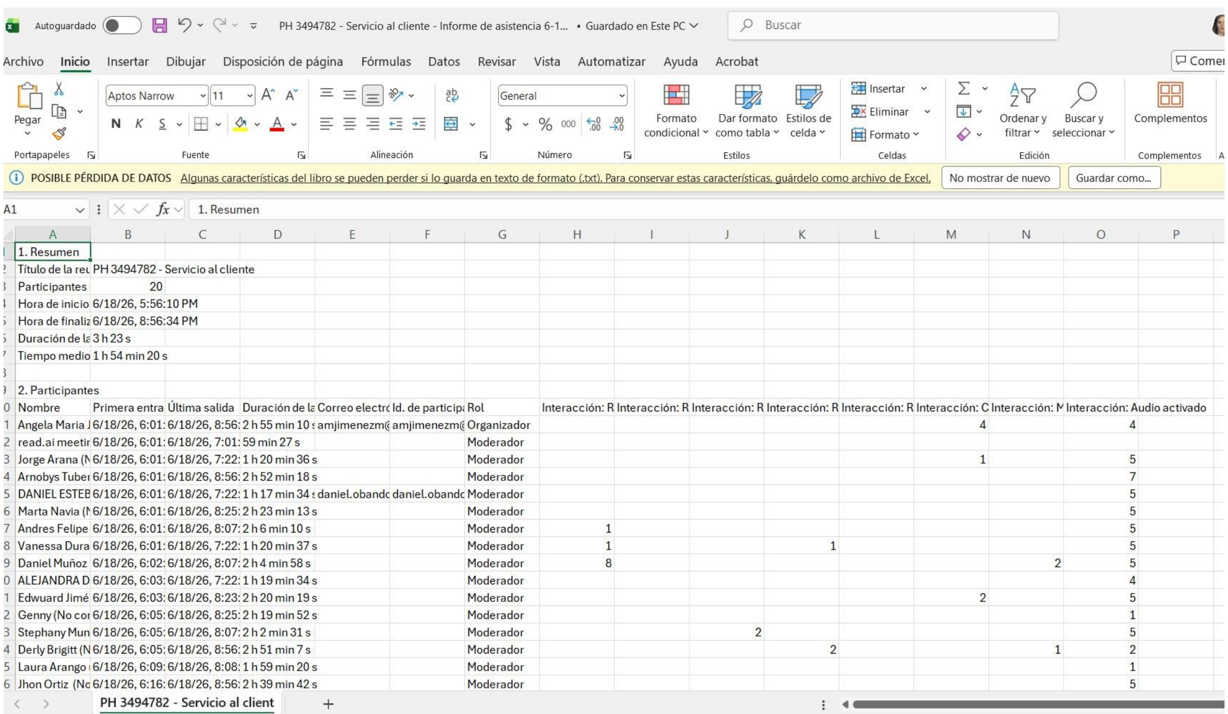


TECNOLOGIA GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
GRUPO 3494782.
18 - VI - 2026.

OK

COMPETENCIA: Servicio al Cliente.
AMBIENTE: D2.
TEMA: Evaluación de la Satisfacción del Cliente.

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	ENTREGA DE CARNET. FIRMA
1	Edwuard Adulber Jiménez Borja	8419.999	edwardjimenez1729@gmail.com	[illegible]
2	Jorge Hno. Arana	7170104J	Jh.beron@gmail.com	
3	Derly Rodriguez	1023910598	derlyrodriguez@gmail.com	Derly Rodriguez
4	Andrés Felipe Ospina	1000405585	andresospina265@gmail.com	Andrés Ospina
5	Daniel Esteban Obando Lerma	1037594658	danielobandolerma@gmail.com	Daniel O.
6	Arnobys Tuberquia Aguilar	1146446109	tuberquia.arnobys@gmail.com	[illegible]
7	Daniel Muñoz Bulbia	1018375490	danielstudybulbia@gmail.com	[illegible]
8	Kevin Amaury Vanegas Blanco	1047484673	Kevin Vanegas 43@gmail.com	Amaury [illegible]
9	Laura Maria Arango	1114829720	arangolauma7@gmail.com	Laura A



Autoguardado | PH 3494782 - Servicio al cliente - Informe de asistencia 6-1... • Guardado en Este PC | Buscar

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

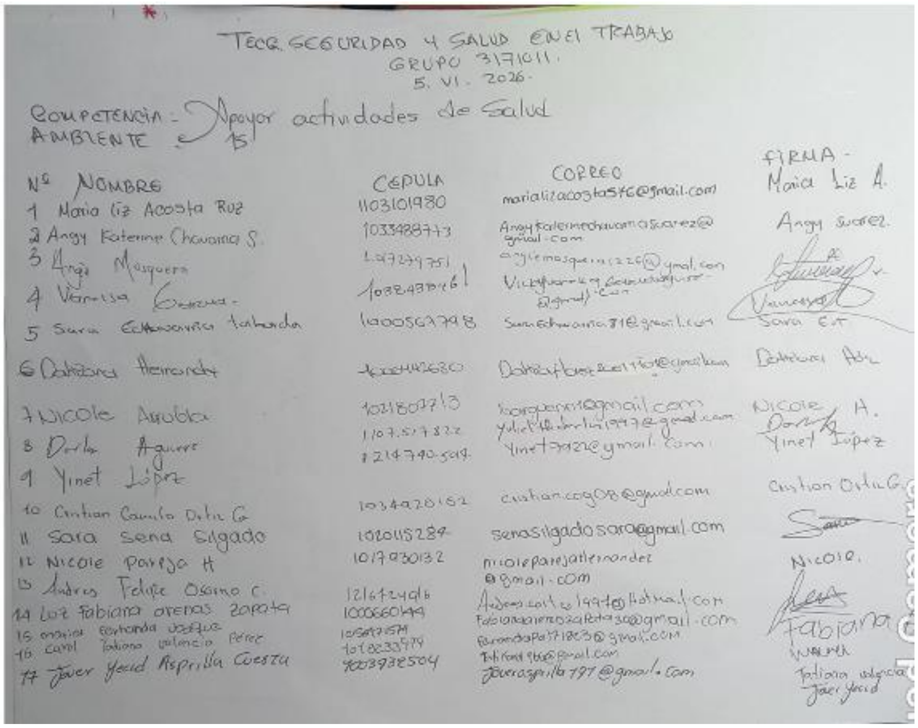
POSIBLE PÉRDIDA DE DATOS Algunas características del libro se pueden perder si lo guarda en texto de formato (.txt). Para conservar estas características, guárdelo como archivo de Excel. No mostrar de nuevo | Guardar como...

A1 | 1. Resumen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1. Resumen														
2	Título de la reu	PH 3494782 - Servicio al cliente													
3	Participantes	20													
4	Hora de inicio	6/18/26, 5:56:10 PM													
5	Hora de finaliz	6/18/26, 8:56:34 PM													
6	Duración de la	3 h 23 s													
7	Tiempo medio	1 h 54 min 20 s													
8															
9	2. Participantes														
10	Nombre	Primera entra	Última salida	Duración de la	Correo electró	Id. de participa	Rol	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: R	Interacción: C	Interacción: M	Interacción: Audio activado
11	Angela Maria J	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 8:56:	2 h 55 min 10 s	amjimenezm@	amjimenezm@	Organizador						4		4
12	read.ai meetin	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 7:01:	59 min 27 s			Moderador								
13	Jorge Arana (N	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 7:22:	1 h 20 min 36 s			Moderador						1		5
14	Arnobys Tuber	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 8:56:	2 h 52 min 18 s			Moderador								7
15	DANIEL ESTEB	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 7:22:	1 h 17 min 34 s	daniel.obando	daniel.obando	Moderador								5
16	Marta Navia (N	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 8:25:	2 h 23 min 13 s			Moderador								5
17	Andres Felipe	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 8:07:	2 h 6 min 10 s			Moderador	1							5
18	Vanessa Dura	6/18/26, 6:01:	6/18/26, 7:22:	1 h 20 min 37 s			Moderador	1			1				5
19	Daniel Muñoz	6/18/26, 6:02:	6/18/26, 8:07:	2 h 4 min 58 s			Moderador	8						2	5
20	ALEJANDRA D	6/18/26, 6:03:	6/18/26, 7:22:	1 h 19 min 34 s			Moderador								4
21	Edwuard Jimé	6/18/26, 6:03:	6/18/26, 8:23:	2 h 20 min 19 s			Moderador						2		5
22	Genny (No cor	6/18/26, 6:05:	6/18/26, 8:25:	2 h 19 min 52 s			Moderador								1
23	Stephany Mun	6/18/26, 6:05:	6/18/26, 8:07:	2 h 2 min 31 s			Moderador			2					5
24	Derly Brigitt (N	6/18/26, 6:05:	6/18/26, 8:56:	2 h 51 min 7 s			Moderador				2			1	2
25	Laura Arango	6/18/26, 6:09:	6/18/26, 8:08:	1 h 59 min 20 s			Moderador								1
26	Jhon Ortiz (No	6/18/26, 6:16:	6/18/26, 8:56:	2 h 39 min 42 s			Moderador								5

PH 3494782 - Servicio al client

SST 3171011, Competencia Apoyar actividades de salud :

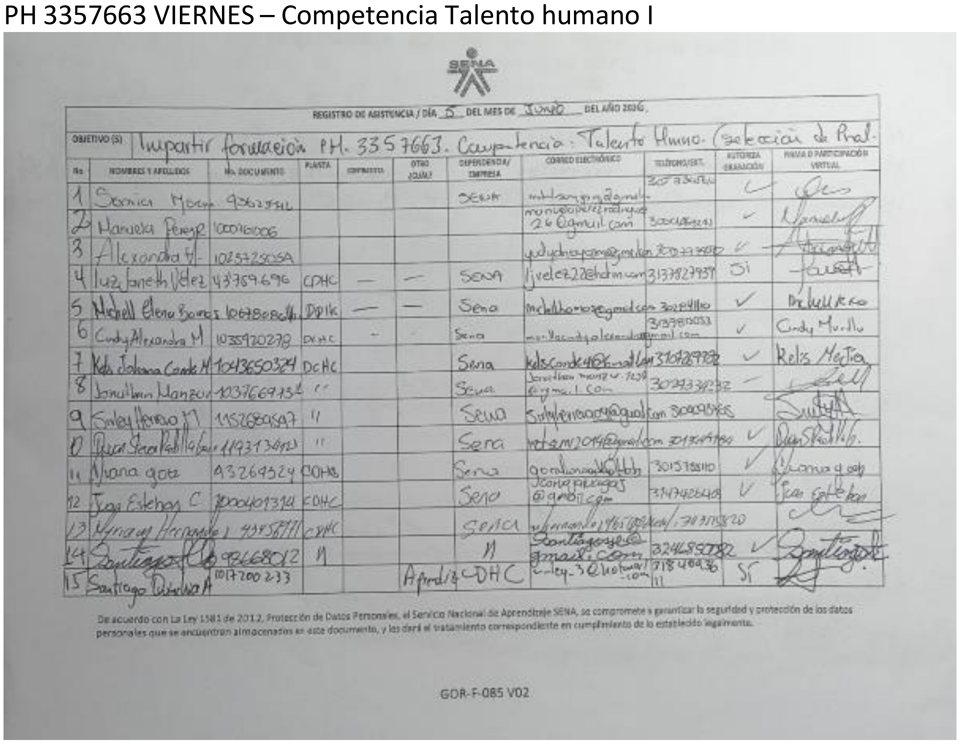


TECG. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
GRUPO 3171011.
5. VI. 2026.

COMPETENCIA: Apoyar actividades de Salud
AMBIENTE: 15

Nº	NOMBRE	CEDULA	CORREO	FIRMA
1	Maria Liz Acosta Ruiz	1103101980	marializacosta546@gmail.com	Maria Liz A.
2	Angy Katerine Chavarria S.	1033488773	Angykaterinechavarriasuarez@gmail.com	Angy Suarez.
3	Angie Mosquera	1.047279751	angiemosquera[illegible]@gmail.com	[illegible]
4	Vanessa [illegible]	1038437[illegible]	[illegible]@gmail.com	Vanessa
5	Sara Echavarria Taborda	1000567798	[illegible]@gmail.com	Sara E.T
6	Daniela Hernandez	[illegible]	[illegible]@gmail.com	Daniela [illegible]
7	Nicole Arrubla	1021807713	[illegible]@gmail.com	Nicole A.
8	Darly Aguirre	1.107.517.822	[illegible]@gmail.com	Darly
9	Yinet López	1214740.509	Yinet[illegible]@gmail.com	Yinet López
10	Cristian Camilo Ortiz G.	1034920162	cristian.cog08@gmail.com	Cristian Ortiz G.
11	Sara Sena Salgado	1020115284	senasalgadosara@gmail.com	Sara
12	Nicole Pareja H	1017930132	nicoleparejahernandez@gmail.com	Nicole.
13	Andres Felipe Osorno C.	1216724916	Andres[illegible]1997@hotmail.com	[illegible]
14	Luz Fabiana arenas zapata	1000660144	Fabianaarenaszapata30@gmail.com	Fabiana
15	Mariana Castaño Vasquez	10[illegible]	[illegible]@gmail.com	[illegible]
16	Carol Tatiana Valencia Perez	1018233979	[illegible]@gmail.com	Tatiana valencia
17	Javer Yesid Asprilla Cuesta	1003932504	Javerasprilla797@gmail.com	Javer Yesid

PH 3357663 VIERNES – Competencia Talento humano I



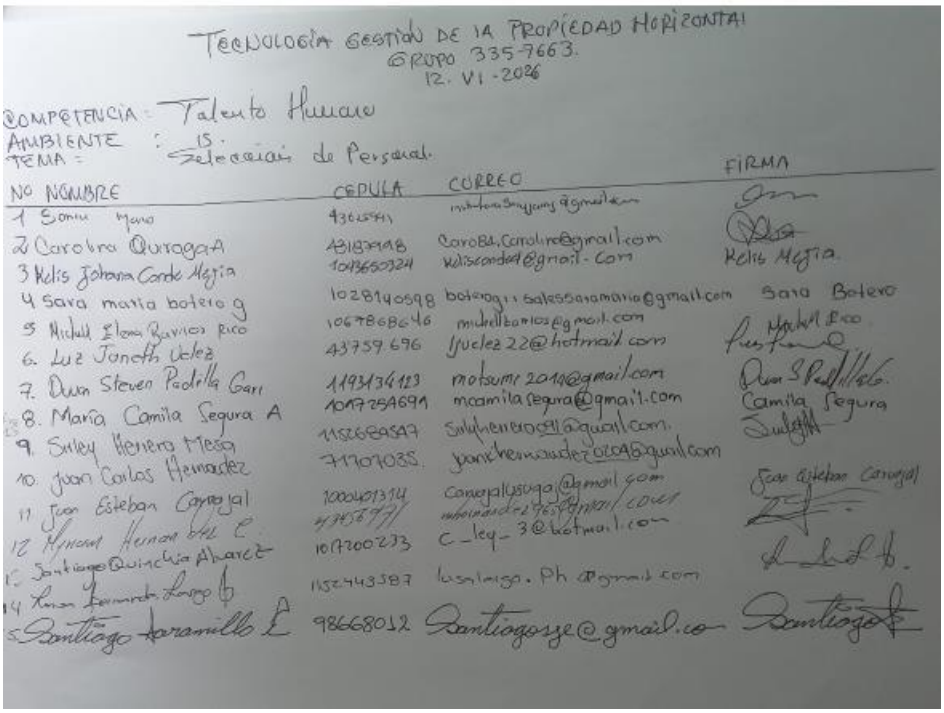
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Impartir formación PH. 3357663. Competencia: Talento Humano. (Selección de Personal.

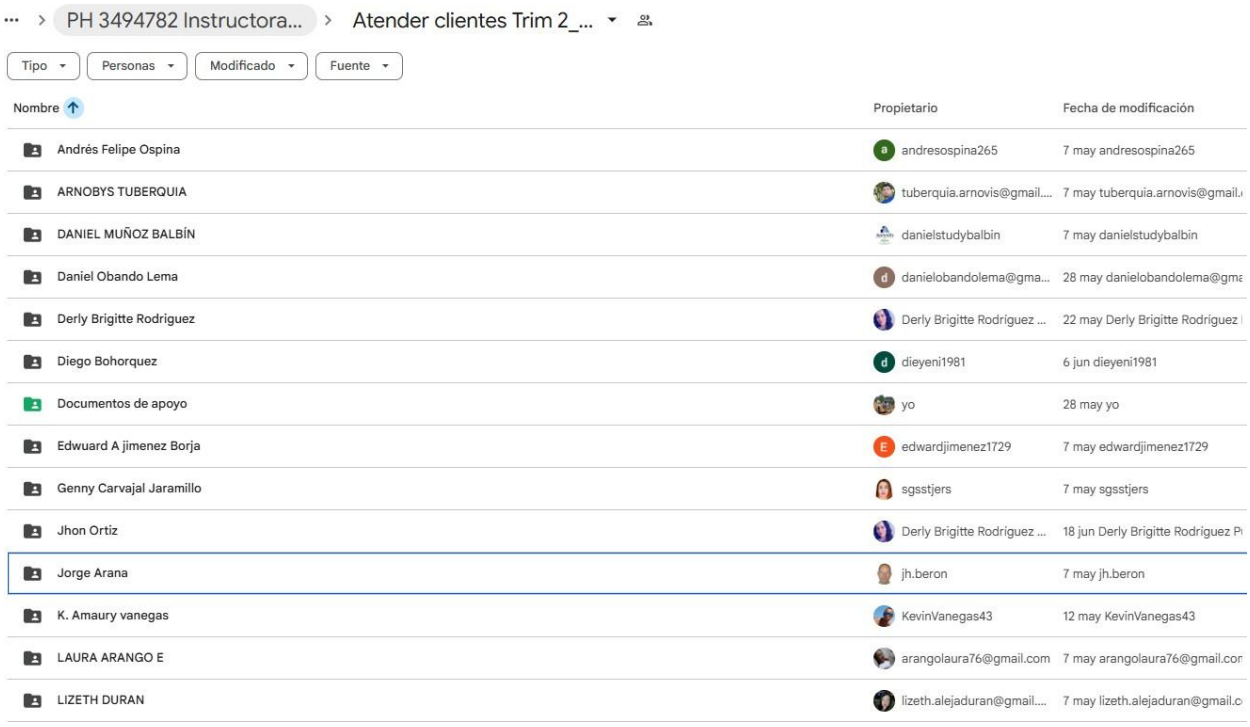
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sonia Mora	43623[illegible]				SENA	[illegible]@gmail	30[illegible]	✓	[illegible]
2	Manuela Pereze	1000[illegible]					manuelaperezrodriguez26@gmail.com	3006[illegible]	✓	Manuela
3	Alexandra H.	1025725054					[illegible]@gmail.com	30[illegible]	✓	Alexandra
4	Luz Janeth Vélez	43789.696	CDHC	—	—	SENA	ljvelez22@hotmail.com	3137827937	Si	[illegible]
5	Michell Elena Borras	10[illegible]	DPIC	—	—	Sena	[illegible]@gmail.com	30[illegible]	✓	Michell [illegible]
6	Cindy Alexandra M	1035920278	DCHC	-	-	Sena	[illegible]@gmail.com	3138[illegible]	✓	Cindy Murillo
7	Kelis Johana Conde M	1043650324	DCHC			Sena	keliscond[illegible]@hotmail.com	31[illegible]	✓	Kelis Mejia
8	Jonathan Manzur	1037669734	"			Sena	Jonathan[illegible]@gmail.com	30[illegible]	—	[illegible]
9	Sidney Henao M	1152689547	"			Sena	[illegible]@gmail.com	30[illegible]		[illegible]
10	Diana Sara Padilla [illegible]	1193134[illegible]	"			Sena	[illegible]2014@gmail.com	31[illegible]	✓	Diana S. Padilla
11	Diana goez	43264324	DDHB			Sena	[illegible]@hotmail	3015738110	✓	Diana goez
12	Juan Esteban C	1000401314	CDHC			Sena	[illegible]@gmail.com	3147426440	✓	Juan Esteban
13	Myriam Hernandez	4345[illegible]	CDHC			SENA	[illegible]@hotmail.com	31[illegible]		[illegible]
14	Santiago [illegible]	9866801[illegible]	"			"	santiago[illegible]@gmail.com	3246[illegible]	✓	Santiago
15	Santiago Ocampo A	1017200233			Aprendiz	CDHC	[illegible]@hotmail.com	718[illegible]	Si	[illegible]

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

GOR-F-085 V02

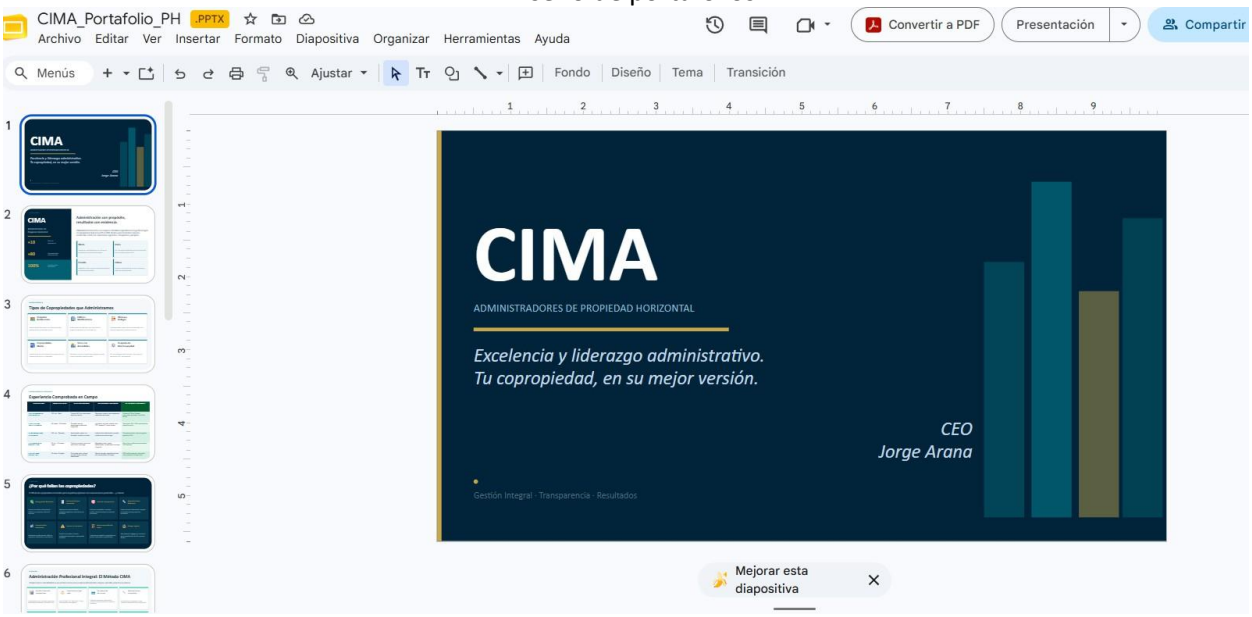


8. Evidencia portafolio de evidencias del aprendiz:

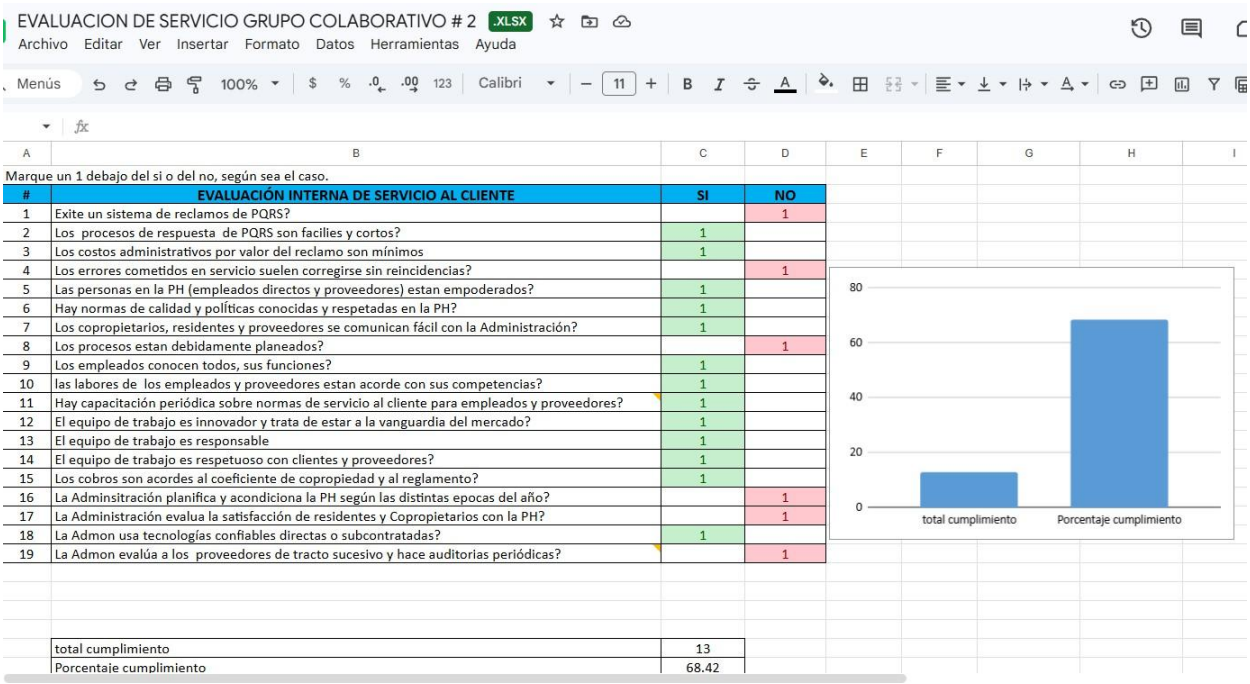


Actividades de aprendices:

Diseño de portafolios



Medición servicio al cliente



Marque un 1 debajo del si o del no, según sea el caso.

#	EVALUACIÓN INTERNA DE SERVICIO AL CLIENTE	SI	NO
1	Exite un sistema de reclamos de PQRS?		1
2	Los procesos de respuesta de PQRS son facilies y cortos?	1	
3	Los costos administrativos por valor del reclamo son mínimos	1	
4	Los errores cometidos en servicio suelen corregirse sin reincidencias?		1
5	Las personas en la PH (empleados directos y proveedores) estan empoderados?	1	
6	Hay normas de calidad y políticas conocidas y respetadas en la PH?	1	
7	Los copropietarios, residentes y proveedores se comunican fácil con la Administración?	1	
8	Los procesos estan debidamente planeados?		1
9	Los empleados conocen todos, sus funciones?	1	
10	las labores de los empleados y proveedores estan acorde con sus competencias?	1	
11	Hay capacitación periódica sobre normas de servicio al cliente para empleados y proveedores?	1	
12	El equipo de trabajo es innovador y trata de estar a la vanguardia del mercado?	1	
13	El equipo de trabajo es responsable	1	
14	El equipo de trabajo es respetuoso con clientes y proveedores?	1	
15	Los cobros son acordes al coeficiente de copropiedad y al reglamento?	1	
16	La Adminsitración planifica y acondiciona la PH según las distintas epocas del año?		1
17	La Administración evalua la satisfacción de residentes y Copropietarios con la PH?		1
18	La Admon usa tecnologías confiables directas o subcontratadas?	1	
19	La Admon evalúa a los proveedores de tracto sucesivo y hace auditorias periódicas?		1

total cumplimiento	13
Porcentaje cumplimiento	68.42

.

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	

Actas:

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión 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:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 15 CDHC	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** 9203 - 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 II-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.

Lal instructora ANGELA MARÌA JIMENEZ MEJIA, líder del programa de Gestión de la Propiedad Horizontal, presenta el formato en Excel GFPI_F_200 FORMATO ESTUDIO DE EQUIVALENCIA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN en la que s e 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

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 cao el Instructor deberá e valuar saberes previos en desempeño, conocimiento y producto.

Equipo Ejecutor Grupo 3219938 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

16. Realización de reconocimiento de aprendizajes previos:
Evidencia de gestión de equivalencias entre programas para encadenamientos de la Técnica RRHH a Propiedad Horizontal.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-200

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO ESTUDIO DE EQUIVALENCIA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada x	Pública Reservada

FORMATO PARA ESTUDIO DE EQUIVALENCIA DE UN PROGRAMA ORIGEN A UN PROGRAMA DESTINO DE NIVEL SUPERIOR.

Sección 1. Información de programas

Información del programa Origen		Información del Programa Destino	
Nombre de la Línea Tecnológica:	CLIENTE	Nombre de la Línea Tecnológica:	CLIENTE
Nombre de la Red Tecnológica:	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y	Nombre de la Red Tecnológica:	TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Nombre de la red de conocimiento	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA	Nombre de la red de conocimiento	RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
Nombre del programa origen:	RECURSOS HUMANOS	Nombre programa destino:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Código del programa origen	134200	Código del programa destino:	122201
Versión del programa origen:	2	Versión del programa destino	2
Duración del programa origen (en horas)	2208 HORAS (LECTIVA 1344 horas Y 864 horas PRODUCTIVA)	Duracion del programa destino (en horas)	ESES (18 MESES LECTIVA Y 6 MESES PRODUCT

Sección 2. Matriz de estudio de equivalencia

Liste todas las competencias técnicas, básicas y transversales del programa origen	Relacione las competencias y resultados de aprendizaje para reconocer en la equivalencia del programa destino (solo competencias que aplican para equivalencia)

Código de la competencia.	Nombre de la competencia.	Resultado de aprendizaje asociado a la competencia.	Duración del resultado de aprendizaje		Código de la competencia a reconocer em programa destino	Nombre de la competencia a reconocer en programa destino	Resultado de aprendizaje a reconocer en programa destino.	Duración (horas) del resultado de aprendizaje a
210201048	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 04 VERIFICAR ACCIONES DE	288		2,1E+08	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	140
240201524 220601501 240201526 240201533 230101507	0. Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 1.DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y .. 2. APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 4. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales 5. GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	**1. 01** INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA **1.02** DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN **1.03** VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 1.04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. **2.1.** VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. **2.2** EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN **2. 3** REPORTAR LAS	288		2,4E+08	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	**1.1.** GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. 1.2. 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. **2.** ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. **3.1.** REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA **3.2.** GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. **3.3.** ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL **3.4.** ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA **3.5.** INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. **5.1** DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE **5.2.** APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	200

210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	96		2,11E+08	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE	150
240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**01** COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VID **02** DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. **03** PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. **04** LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS **05** COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO **06** PONER EN PRÁCTICA	192		2,4E+08	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	1. LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO 2. ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC 3. COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO 4. COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA 5. COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS 6. REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS 7. ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	180
210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos	48		2,1E+08	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	48
210601026	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, Según requerimientos de la organización 02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de La organización 03 verificar la información	96		210601011	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la	1. Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. 2. identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización 3. Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. 4. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	110

Competencia:					psicología	Redacción de manual de funciones y perfil de cargo			Exposición de Protocolo de Riesgo psicosocial con actividad aplicada al grupo			Taller de normatividad en riesgo psicosocial			Propuesta de prevención, promoción e intervención del riesgo psicosocial en la empresa			Firma del Aprendiz (Opcional: puede eliminar la columna si firma el vacío)
No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	15 febrero de 2026	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (Si/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (Si/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (Si/No)	Forma entrega (Física/Digital)	Fecha de Entrega	Cumplimiento (Si/No)	
1	CC	1015071404	SOFIA	OGUENDO AGUDELO	0	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
2	CC	1017201044	SULEI DAYANI	ARANGO VARGAS	4,5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
3	CC	1017922859	SANTIAGO	ESCOBAR MONTOYA	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
4	CC	1020446086	YENIFER TATIANA	BARRERA GALVIS	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
5	CC	1028038172	SIRYS ANDREA	PALACIOS RODRIGUEZ	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
6	CC	1036604662	HERNAN DARIO	CIFUENTES TUBERQUIA	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
7	CC	1075306368	LORENA	ARBOLEDA BARRIOS	0	Digital												
8	CC	1038481547	NATALIA DE JESUS	BARRIOS GALLEGO	4	Digital	22/02/2026		Física (presenci	13/10/2025		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
9	CC	1068137830	**JESUS DAVID**	UPARELA ACEVEDO	4	Digital	22/02/2026		Física (presenci	13/10/2025		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
10	CC	1104433054	KELLYS PAOLA	FERNANDEZ DIAZ	3,5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
11	CC	1152203763	NATACHA	RAMIREZ VALENCIA	3,5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
12	CC	43207233	ADIELA MARIA	RODRIGUEZ QUINTERO	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
13	CC	71241567	JOSE DE LOS REYES	NISPERUZA VERTEL	0	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		
14	CC	1038484314	JAISON	COCHERO CUETO	5	Digital	22/02/2026		Física (presenci	01-15/03/2026		Digital	8/03/2026		Digital	29/03/2025		

Para constancia se firma en Medellín, el 30 de junio de 2026

MARY LUZ OCAMPO OSORIO

Supervisor del contrato Nro. 9096820 de 2026

Elaboró: ALEJANDRO GARRO HERNANDEZ – Apoyo de supervisión