PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 27 de Octubre de 2023

Señor (a)

Dary Milena Salazar Suárez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4713221

Coordinadora académica programas especiales

SENA – Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4713221 del año 2023

Jorge Eliecer Manrique Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.930.716 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28083000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento de CONSTRUCCIÒN, área temática: CONSTRUCCIÓN y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Alistamiento guías, planeación instrumentos de evaluación y demás documentos requeridos. Fichas 2860345 - 2870501	Drive; Fichas 2860345 - 2870501 carpeta personal
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo	Se realizo la Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices Fichas 2860345 - 2870501.	Se registró juicios evaluativos, Drive; Ficha 2791394 y 2806287carpeta personal
3	3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realiza la actividad de inducción institucional a los aprendices fichas 2860345 - 2870501	Drive; carpeta personal
4	4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Fichas 2860345 - 2870501 total horas 64.Se realiza según cronograma formato de eventos	Registro Sofia plus
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Registro de inasistencias aprendizaje para las fichas designadas	Formato de asistencia Drive; Fichas 2860345 - 2870501 carpeta personal

6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicita oportunamente materiales de formación para desarrollar la acción de formación	Formato de solicitud Drive
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Generar listados de aprendices con sus diferentes estados, evaluar a los aprendices en su proceso formativo	Se realiza listados Drive Fichas 2860345 - 2870501 carpeta personal
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Apoyar los procedimientos propuestos por el centro para el aseguramiento de la calidad de la FPI	Formatos y demás documentos Drive; Fichas 2860345 - 2870501.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Entrega de actas según corresponda	Durante el mes no se entregan actas Drive; Fichas 2860345 - 2870501

10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro de Casos exitosos y sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Acciones de formación en el portafolios de evidencias Fichas 2860345 - 2870501.	Drive; carpeta personal
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Presentación de resultados de ejecución del programa de formación al finalizar	Drive; carpeta persona
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Participar en las reuniones propuestas programa PDV y asesorías pedagógicas.	Evidencia fotográfica y listas de asistencia
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas	Emisión de juicios de evaluación en Sofia plus	Acta de terminación de ficha drive
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de	Programación de las Fichas 2860345 - 2870501, ambientes de aprendizaje, gestión los eventos en Sofia plus	Formato de eventos carpeta personal

	manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Dar a conocer las diferentes dependencias del centro según alcance de la FPI	Guía de aprendizaje drive
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de las diferentes ofertas propuestas por el centro	Listas de asistencia y evidencia fotográfica evidencias
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Envío de soportes de Ingreso de aprendices al programa de formación para creación de fichas	Formato de matrícula Drive; carpeta personal
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Apoyar el procedimiento cuando el centro lo requiera	No se realiza esta actividad durante el mes
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales	Participar en las actividades propuestas programa PDV	Evidencia fotográfica y listas de asistencia

	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	Acompañamiento en las actividades planteadas	No se realiza esta actividad durante el mes
21	Apoyar si Página 4 de 7 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO – INSTRUCTORES PROGRAMA PDV se requiere la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices	Registro en la APE Sena
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participar en las reuniones propuestas por el centro	Evidencia fotográfica y listas de asistencia
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Apoyar el procedimiento propuesto por el centro de manera pertinente	Drive; carpeta personal
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Cargar los soportes correspondientes al mes que evidencien la correcta ejecución y pagos en cumplimiento del contrato de prestación de servicios	Plataforma SECOP II
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En	Apoyar el proceso de certificación propuesto por	Drive; carpeta personal

	Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	el centro de manera pertinente	
26	En caso de realizar comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Cargar los soportes correspondientes informe de legalización al área de Tesorería	Se realiza entrega de los soportes correspondientes
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	No. 1740742042 de la planilla, SOI de Septiembre de 2023	GF_13930716 _22323_ Octubre_2023
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cabal cumplimiento el objeto contractual	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1740742042 de la planilla SOI de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Jorge Eliecer Manrique Carreño

Contratista

C.C. No. 13930716

Recibí a satisfacción:

_____

Dary Milena Salazar Suárez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4713221

Coordinadora programas especiales.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 27 de Octubre de 2023

Señor (a)
Dary Milena Salazar Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4713221
Coordinadora programas especiales
SENA - Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe evidencias de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4713221 del año 2023

Jorge Eliecer Manrique Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.930.716 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28083000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento de CONSTRUCCIÒN, área temática: CONSTRUCCIÓN y demás de su competencia.

Evidencias en (4) folios

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE

Ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación.

2860345 - BÁSICO DE CONSTRUCCION DE MUROS EN LADRILLO Y BLOQUE







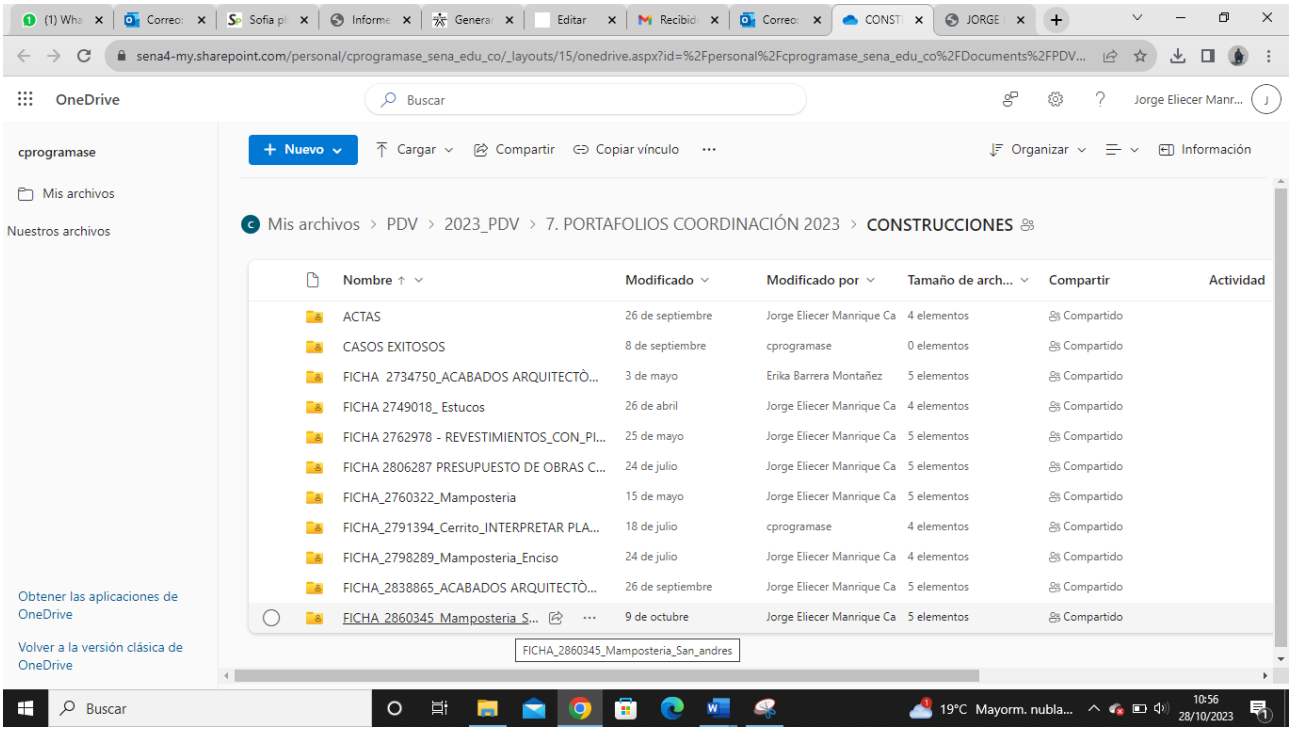


2870501 - INTERPRETAR PLANOS ARQUITECTONICOS, URBANOS, TOPOGRAFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES

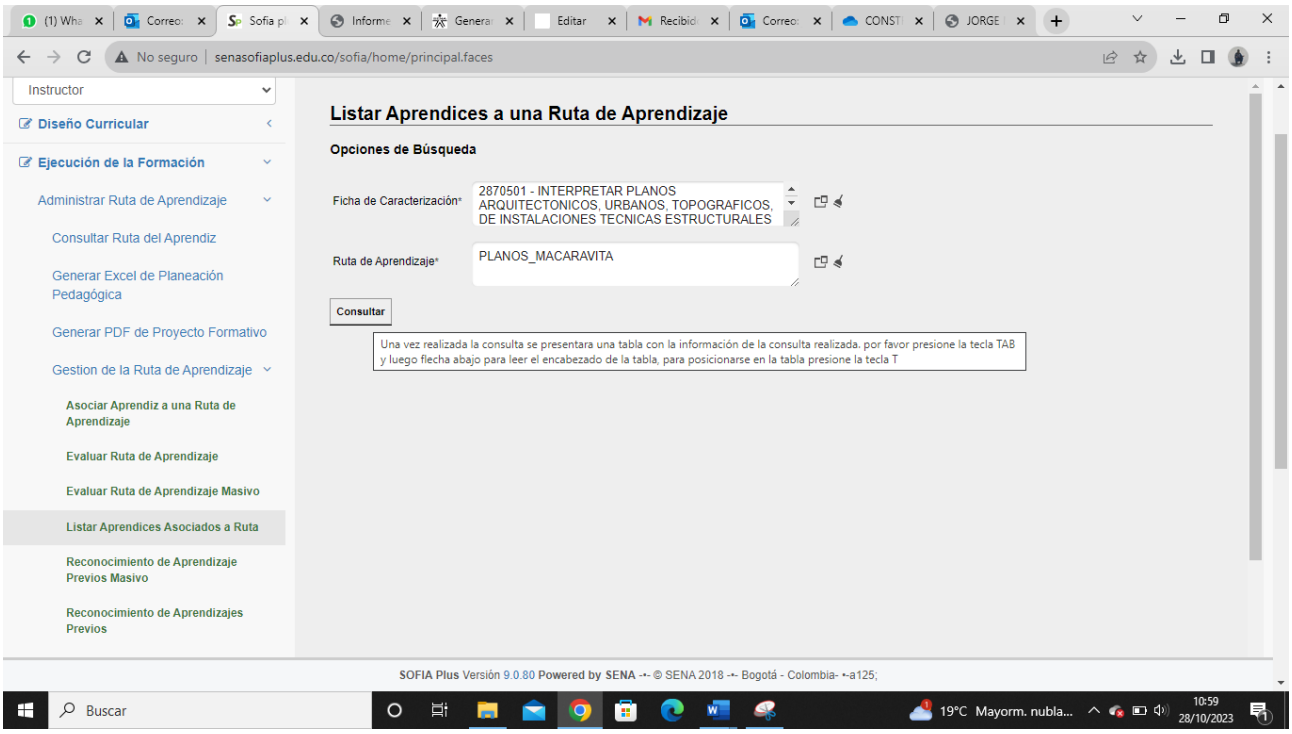




Realizar la planeación y alistamiento



Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación



Cordialmente,

Jorge Eliecer Manrique Carreño
Contratista
C.C. No. 13930716

Recibí a satisfacción:

Dary Milena Salazar Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4713221
Coordinadora programas especiales.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 2860345

PROGRAMA DE FORMACIÓN: BÁSICO DE CONSTRUCCION DE MUROS EN LADRILLO Y BLOQUE

COMPETENCIA: 280301087 VERIFICAR ACTIVIDADES DE OBRA BLANCA DE ACUERDO CON NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 13/10/2023 VIERNES	14/10/2023 SABADO	15/10/2023 DOMINGO	21/10/2023 SABADO	22/10/2023 DOMINGO	OBSERVACIONES
1	ALIRIO DELGADO CONDE	CC - 5735918		3212265793						
2	ANDERSON FABIAN OJEDA ALVARADO	CC - 1098150137		3137767027						
3	AZUCENA FIGUEROA JAIMES	CC - 28359032		3143728877						
4	CARLOS ALIRIO MALDONADO VILLAMIZAR	CC - 91457990		3118976543						
5	CARLOS RAMON FIGUEROA JAIMES	CC - 5735567		3132220190						
6	CRISTIAN FERNANDO ROJAS ROJAS	CC - 1101596412		313842760						
7	DIANA MILENA GRIMALDOS BUENO	CC - 28359826		3103393171						
8	ELISABET GUERRERO VELASCO	CC - 60356894		314 4231273						
9	ELVA FIGUEROA JAIMES	CC - 28359598		3204149445						
10	GERMAN ALONSO SANTOS	CC - 91458754		3214429460						
11	HECTOR HEULICER HERRERA DUARTE	CC - 1101597519		3196890487						
12	HECTOR JULIO CABRERA JEREZ	CC - 91457777		3202406481						
13	HECTOR JULIO JAIMES CARVAJAL	CC - 91458818		3185646998						
14	HENRY AVILA ALBARRACIN	CC - 91458716		3204289574						
15	IVAN ANDRES GALVIS MENDEZ	CC - 1003246296		3185968529						
16	JERSON REYNEL SANTOS MENDOZA	CC - 1101597035		3195667247						
17	JUAN GABRIEL FLOREZ OSORIO	CC - 91459297		3174575688						
18	LUDY OJEDA ALVARADO	CC - 28358622		318 4546665						
19	LUIS DEMETRIO MENDEZ	CC - 91459028		3229318465						
20	LUIS JESUS OJEDA ROA	CC - 91458500		3164152883						
21	LUZ ADRIANA CALDERON OJEDA	TI - 1097358008		3188286129						
22	MARCO AURELIO CELIS CARRILLO	CC - 5735800		3178885833						
23	MARIA FERNANDA ORDUZ PICO	CC - 1007715149		3182338480						
24	MARIO OJEDA ALVARADO	CC - 91457647		3174710018						
25	ODILIA OJEDA ALVARADO	CC - 28358353		3184573587						
26	OMAR ALFREDO CARVAJAL CHAPARRO	CC - 1101598005		3144476776						
27	PEDRO ANDRES QUINTERO PEÑA	CC - 1005305798		3172355555						
28	RODRIGO ARCHILA RUIZ	CC - 1101596264		3175930						
29	YESID ORLANDO CASTELLANOS	CC - 91458101		3107656585						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Cerrita 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: INTERPRETAR PLANOS ARQUITECTONICOS, URBANOS, TOPOGRAFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES | FICHA: 2870501

COMPETENCIA: - 280301014 REPLANTEAR LOS DISEÑOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 26/10/2023 JUEVES	FECHA 27/10/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANYI MILENA QUINTERO MARTINEZ	TI - 1232393201	quinteromilena@gmail.com	3208430591	Anyi Milena Q M	Anyi Milena Q M	
2	ARLEN LEAL ZAMBRANO	CC - 28229194		3137696970			
3	AYDA YINET MARTINEZ VERA	CC - 1096946307		321 9822263			
4	DIDIER SAMUEL GOMEZ BASTO	CC - 1005300153	Dgomez Basto04@Gmail.com	3224558242			
5	EFRAIN LOVER PUENTES CABALLERO	CC - 1051316861		3170789868	Efrain Puentes	Efrain Puentes	
6	EUNICE BASTO GARCIA	CC - 28228901		3170782393			
7	FABIO HOYNER BASTO	CC - 1099662207		3114571301	Fabio Hoyner Basto	Fabio Hoyner Basto	
8	FAIVER ORLANDO BEJARANO BLANCO	TI - 1099662219		3142823344			
9	GILBERTO PEREZ MARTINEZ	CC - 1094832648		320 2193859			
10	LAURA MILENA PICO ARCINIEGAS	CC - 1002300498		3022882723	Laura Pico	Laura Pico	
11	LISBETH LORENA BEJARANO BLANCO	CC - 1005299892		3226615066	Lisbeth Bejarano	Lisbeth Bejarano	
12	MARIA FLOR DEL CARMEN LEAL CAMACHO	CC - 24030677		3042279739	Maria Flor del Carmen	Maria Flor	
13	NEFTALI HERNANDEZ BASTO	CC - 1096947230	nhernandez@sremisora	3182122224			
14	NUBIA YONEY BLANCO BASTO	CC - 1099662084		3203112745			
15	OLGA LUCIA HERNANDEZ BLANCO	CC - 1054226316		3227762858			
16	VICTOR JULIO BEJARANO CABALLERO	CC - 4117045		3212379097			
17	WENDY PAOLA DELGADO MENDEZ	CC - 1005322193		3213498780			
18	YESID ALBERTO VELANDIA GARCIA	CC - 1096947640		321 3343905			
19	YOHANA ALEXANDRA FIGUEROA LEAL	CC - 1051316205		3125630570	Yohana Alexandra	Yohana F.L.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2860345 - BÁSICO DE CONSTRUCCION DE MUROS EN LADRILLO Y BLOQUE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

28030100601 MODULAR PIEZAS Y ESPACIOS PARA LA ACTIVIDAD A EJECUTAR, DE ACUERDO CON LOS PLANOS Y

28030100602 PREPARAR MORTERO CONFORME A LA DOSIFICACIÓN ESTABLECIDA ENESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBRA

28030100604 CONSTRUIR HILADAS DE FORME PARA EL MURO DE ACUERDO CON PLANOS, NORMAS TÉCNICAS Y DE SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR ACTIVIDADES DE OBRA BLANCA DE ACUERDO CON NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

28030108703 LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE PIEZAS REGULARES, DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES, CONSULTANDO FUENTES VERACES SOBRE NUEVOS MATERIALES, SIENDO RESPONSABLE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y RESPETUOSO CON EL AMBIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2870501 - INTERPRETAR PLANOS ARQUITECTONICOS, URBANOS, TOPOGRAFICOS, DE INSTALACIONES TÉCNICAS ESTRUCTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA, NUMÉRICA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPLANTEAR LOS DISEÑOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR PLANOS EN SU SISTEMA DE MEDICIÓN APLICANDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JORGE ELIECER MANRIQUE CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES