



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de Diciembre de 2023.

Señor

JOSE FERNANDO RANGEL MORALES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4589702 de 2023

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4589702 de 2023.

JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71798345 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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: El valor del contrato asciende a la suma de cuarenta y un millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos treinta y dos pesos m/cte (\$41.445.232). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2023 por valor de dos millones quinientos noventa mil trescientos veintisiete pesos m/cte (\$2.590.327). b) nueve(09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de cuatro millones ochenta y nueve mil novecientos noventa pesos m/cte (\$ 4.089.990) cada uno. C) un último



pago en el mes de diciembre de dos millones cuarenta y cuatro mil novecientos noventa y cinco pesos m/cte (\$2.044.995).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:

Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	Ya estoy Certificado en la Norma Competencia Laboral Nivel Avanzado "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056"	Certificado (s) reposa (n) en expediente contractual



2	<p>Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.</p>	<p>En la actualidad no cuento con la certificación de la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” pero dejo constancia del compromiso de realizarla una vez sea programada por la entidad.</p>	Sin Evidencia.
3	<p>Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en</p>	<p>En la actualidad no cuento con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA pero dejo constancia del compromiso de realizarla una</p>	Sin Evidencia.



	el momento de ser habilitado por la entidad.	vez sea programada por la entidad.	
4	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	<p>Se Orientaron proyectos formativos, planeación pedagógica de acuerdo con operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así:</p> <p>Ficha: 2772774</p> <p>Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa</p> <p>Código proyecto formativo: 1759228</p> <p>Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del</p>	Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus



		<p>municipio de Medellín y el área metropolitana.</p> <p>Ficha: 2822963</p> <p>Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa</p> <p>Código proyecto formativo: 1759228</p> <p>Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.</p> <p>Ficha: 2822945</p> <p>Nombre de la ficha: Recursos Humanos.</p> <p>Código proyecto formativo: 1759228</p>	
--	--	---	--



		<p>Nombre proyecto formativo:</p> <p>Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.</p>	
5	<p>Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.</p>	<p>Se imparte formación a las siguientes fichas: 2772774, 2822945, 2822963 y 2862867 de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica.</p>	<p>Evidencias soportadas en la oficina de Contratos</p>
6	<p>Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.</p>	<p>Para el presente mes no se participa de actividades de inducción debido a que todas las fichas se encuentran en estado de formación</p>	<p>Sin evidencia.</p>



7	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Se mantiene actualizado en el LMS el portafolio del instructor con los documentos requeridos por calidad.	Portafolio de evidencias alojado en la plataforma institucional debidamente actualizado.
8	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Se realiza seguimiento a los portafolios de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma institucional.	Portafolios de evidencias de los aprendices alojados en el LMS.



9	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas 2772774, 2822945, 2822963 y 2862867	Evidencia en Plataforma Sofía Plus
10	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y	Se evalúan las actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices de las fichas a cargo y se retroalimenta sobre los puntos a mejorar. Se registrar los juicios evaluativos en Territorium y Sofía Plus.	Centro de calificaciones y reporte de juicios de evaluación de las fichas a cargo.



	emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.		
11	Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz.	Para el presente mes no se hace revisión de bitácoras debido a que el proceso se entrega por completo al instructor de seguimiento a prácticas.	Sin evidencia.
12	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	En el presente mes objeto de cobro no se presentan faltas disciplinarias o académicas por parte de los aprendices de los grupos a cargo.	Sin Evidencia.



13	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Se realiza verificación permanente del cumplimiento de los resultados de asistencia administrativa y recursos humanos en la etapa lectiva con el propósito de tener trazabilidad de la formación de cada uno de ellos.	Reporte de juicios de evaluación, formatos de autorización de salida a prácticas.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Para el presente mes no se participa de comités de evaluación	Sin evidencia.



15	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se realiza y se asisten a las reuniones del equipo ejecutor para evidenciar el avance y desarrollo de cada una de las fichas a cargo	Actas de reunión de equipo ejecutor alojadas en la nube.
16	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Se realizan actividades de desarrollo curricular según la programación para cada una de las fichas a cargo con el equipo ejecutor.	Instrumentos de evaluación alojados en el portafolio del instructor.



17	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	Durante el Presente Mes objeto de informe contractual NO se realizaron reconocimientos previos a aprendices en formación de las fichas: 2772774, 2822945, 2822963 y 2862867.	Sin evidencia
18	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Durante el presente mes objeto de informe mensual no se apoya en los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC	Sin Evidencia
19	Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva	Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación	Sin evidencia



	autoevaluación institucional y de programas.		
20	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Se participa en las actividades programadas por el equipo pedagógico del CDHC	Listado de asistencia.
21	Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Se realiza actualización constante de los cursos y licencias requeridas para la ejecución de las actividades	Certificados de cursos y licencias entregados al área de supervisión de contratos.
22	Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de	Se realiza constante divulgación de la oferta educativa a la comunidad a través de los diferentes canales.	Anuncios publicados a través de los diferentes canales de comunicación.



	formación, cuando la entidad así lo requiera.		
23	Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se ponen bienes a mi disposición para la ejecución de la formación.	Sin evidencia.
24	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato,	Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato GTH-F-062 V.10	Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC



	dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.		
25	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se realiza entrega de carné al área de apoyo de contratación por terminación del contrato.	Entrega de carné.
26	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	Se da respuesta de manera oportuna a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas.	Soporte documental en archivo personal del instructor.



27	Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	Se atienden de manera oportuna todos los requerimientos del área de calidad, medio ambiente y seguridad en el trabajo para la ejecución del contrato.	Formatos de calidad utilizados según la necesidad de la formación.
28	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Se cumple con la gestión documental, atendiendo los requerimientos según los manuales de procedimiento del manejo de documentos establecido por la entidad.	Documentos de archivo generados y gestionados según procedimientos técnicos y normativa.



29	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Se suscriben los documentos y actas que se generan en la ejecución de la formación	Documentos alojados de forma digital en la nube.
30	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Se hace estricta reserva de la información que maneja la entidad.	Sin evidencia.
31	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Presenté el Informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V.10 -Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos



32	Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	En el presente mes no se es requerido para apoyar la presentación de informes del centro.	Sin evidencia.
33	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	Se informa de manera oportuna cualquier situación o anomalía que se pueda presentar durante la ejecución del contrato.	Acta de compromiso.
34	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del	No fui designado como Apoyo a ningún contrato	Sin evidencia



	Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.		
35	Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Se realiza constante actualización de la plataforma SECOP II y se mantiene al día la información contractual.	Informes y evidencias en la plataforma SECOP II.
36	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Se cumple a cabalidad el objeto contractual y se cumple con las actividades propuestas por coordinación para la ejecución de la formación	Actas de comité



37	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Se da cumplimiento al objeto contractual según se establece el reglamento, los principios y normas del SENA.	Informes de gestión
38	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Se da cumplimiento a cabalidad del objeto contractual para los programas de asistencia administrativa y recursos humanos en las sedes establecidas.	Actas, informes, evidencias entregadas en la oficina de supervisión.



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.				

“En el presente mes no realice desplazamientos”

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. 7901733311 de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo Noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Jorge Humberto Gómez Ruiz
Contratista
C.C. No. 71.798.345 de Medellín

Recibí a satisfacción:

José Fernando Rangel Morales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4589702 de 2023.
Coordinador Académico.



ANEXOS

Registro Fotográfico.

Registro 1. Obligación N°4. Proyecto formativo programa Asistencia administrativa publicado en Sofia Plus.

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENIA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO			
1. Información básica del proyecto					
Código Proyecto SOFIA:	1957962	Código del Programa SOFIA:	134301	Versión del Programa:	1
1.1 Centro de Formación:		CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
1.2 Nombre del proyecto:		SUNIVIRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.			
1.3 Programa de Formación al que se inscribe:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
1.4 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):		15			
1.5 Empresas o instituciones que participan en la formación o financiación (si existe):		SENA, Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital			
1.6 Palabras claves de aprendizaje:		Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización			
1.7 Alumnos total de resultados de aprendizaje del programa de formación:		1.8 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:		1.9 Número de resultados de aprendizaje específicos que se obtienen con el proyecto:	
65		1.8.1		08	
		1.8.2		15	
		1.8.3		1	

Registro 2. Obligación n°5. Programación cuarto trimestre 2023

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN							
IV TRIMESTRE - 2023							
Coordinador Académico	José Fernando Rangel						
Nombre del instructor	Jorge Gómez						
Correo misena:							
Teléfono de contacto							
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9		Ficha NUEVA. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Girardota. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha NUEVA. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Girardota. Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Instructor: Jorge Gómez	DESARROLLO CURRICULAR		
9-10							
10-11							
11-12							
12-13	Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15							
15-16					Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Instructor: Jorge Gómez		
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2822963. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2822963. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Proponer datos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodología estadística. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2772274. Tco. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor: Jorge Gómez		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	4	10	4	11		
						TOTAL	39



Registro 3. Obligación nº8. Portafolio de aprendices en LMS



Registro 4. Obligación nº10. Evaluación de evidencias en Territorium





Registro 5. Obligación n°13. Verificación de juicios de evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	05/12/2023					
Ficha de Caracterización:	282963					
Código:	134181					
Versión:	2					
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN					
Fecha Inicio:	02/10/2023					
Fecha Fin:	31/12/2024					
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL					
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUEÑA					
Centro de Formación:	903 - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN					
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	991100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDAD LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murria-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	991131 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN DE CAPACIDADES
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murria-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	991134 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DIGNIDAD Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTALACIÓN DE LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murria-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	991135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CERCANÍA COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMUNITARIO
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murria-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	991136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DE LA COMUNIDAD Y SU SOSTENIBILIDAD Y SU
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	991105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DE LA COMUNIDAD Y SU SOSTENIBILIDAD Y SU
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	991117 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACTUACIÓN EN LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	991118 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO EN LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	991119 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	991140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	991163 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPESIFICOS DE LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	991184 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA ESCRITA CON UN VISITANTE O COLIGA EN UN CONTEXTO DE LA COMUNIDAD
CC	000533770	JERONIMO	PATISO HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	991185 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE LA COMUNIDAD

Registro 6. Obligación n°24. Presentación de informe mensual mes de diciembre de 2023.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de Diciembre de 2023.

Señor
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4589702 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4589702 de 2023.

JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71798345 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, 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: El valor del contrato asciende a la suma de cuarenta y un millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos treinta y dos pesos m/cte (\$41.445.232). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2023 por valor de dos millones



Registro 6. Obligación n°35. Actualización plataforma SECOP II

> **ANEXAR DOCUMENTO**

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página.

Buscar documento

Nombre	Descripción	Estado
CERTIFICADO CURSO DE INTELIGENCIA.pdf	CERTIFICADO CURSO DE INTELIGENCIA.pdf	DOCUMENTO ANEXADO

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP II](#)

RECOMENDACIONES AL ANEXAR UN DOCUMENTO

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Descomprimir el tamaño del documento por debajo de 20MB.
- Cargar los documentos desde una computadora, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales agregando una contraseña.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2822963 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 2862867 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2772774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2822945 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,90

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 HUMBERTO GOMEZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

IV TRIMESTRE - 2023

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Jorge Gómez
Correo misena:	
Teléfono de contacto	

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9		Ficha NUEVA. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Girardota. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.. Instructor: Jorge Gómez		Ficha NUEVA. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Girardota. Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Instructor: Jorge Gómez	DESARROLLO CURRICULAR		
9-10							
10-11							
11-12							
12-13	Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.. Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15							
15-16					Ficha 2822963. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.. Instructor: Jorge Gómez		
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2822945. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2822945 Tco. RECURSOS HUMANOS. Titular: Astrid Pava. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2772774 Tco. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor: Jorge Gómez		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	4	10	4	11		

TOTAL 39



FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO