PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Noviembre 30 de 2020.

Señor
JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1669002 de Julio 06 de 2020
Cargo del supervisor Coordinador Académico.
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.
Ciudad Medellín.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1669002 de julio 06 de 2020

JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.798.345 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 total de presente contrato es de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TRES COP ($19.456.103). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUANTROCIENTOS CIENCUENTA Y OCHO COP ($3.158.458) correspondiente al mes de julio de 2020. b) cuatro (4) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150) cada uno, correspondiente a los meses de agosto a noviembre de 2020. c) un último pago por valor UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO COP ($1.137.045) correspondiente al mes de diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros N° 531073773 del banco de Bogotá cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de Asistencia Administrativa en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

CLÁUSULA PRIMERA

OBSERVACIÓN: Por motivo de la contingencia que se vive actualmente en el país, la formación impartida pasa de presencial a modalidad virtual; en este sentido, durante el mes de noviembre realicé las siguientes actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	***Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique***	Ejecuté formación en los Grupos y Fichas que se relacionan a continuación: Ficha 2203905A Asistencia Administrativa. Competencia: organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la Normatividad. Lugar: Buenos Aires, Lunes-Miércoles Horario: 12:00 – 15:00 Martes-Jueves Horario: 12:00-18:00 Ficha 2065802 Asistencia Administrativa. Competencia: organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la Normatividad. Lugar: Inmaculada Martes-Jueves Horario: 18:00-22:00 Se realiza la revisión de Bitácoras de los grupos de asistencia administrativa en etapa práctica.	***La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus***
2	***Contar con la Certificación vigente de la Norma de Competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados " o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo"***	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***
3	***Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato***	*Verifiqué los ambientes de aprendizaje y registré los datos en el formato Lista de Chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje*	***Formato Lista de chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 enviado a Líder SIGA y Coordinación Académica***

4	***Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin***	*Se realiza seguimiento a las bitácoras de los aprendices de asistencia administrativa y se evalúa en Sofia plus el juicio correspondiente para los aprendices que culminan su etapa práctica.*	***Juicios de evaluación de etapa productiva, bitácoras.***
5	***Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz***	*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.***
6	***Desarrollar su función 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 prestó servicios al CDHC como calidad de instructor y formador profesional, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. en las fichas:, 2065804, 2065802 Técnico en Asistencia Administrativa, Programas que son expresamente asignados por la Coordinación Académica, según los planes docentes previamente definidos por la entidad. También cumplió con el horario de labores que le fue encomendado en forma directa por el correspondiente Coordinador Académico*	***Evidencias soportadas en la oficina de Contratos***
7	***Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico***	*Se imparte formación a las siguientes fichas: 2065802, 2065804 y 2203905A de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica.*	***Evidencias soportadas en la oficina de Contratos***
8	***Desarrollar las actividades de formación, académicas y pedagógicas de acuerdo con los planes y equipos colaborativos que el SENA determine***	*Durante el presente mes objeto de informe contractual se Desarrollan actividades de formación, académicas y pedagógicas a las fichas – 2065802, 2065804 y 2203905A por directrices de Coordinación Académica y equipo ejecutor del área. Dichas actividades enmarcadas y en concordancia con el diseño curricular y las guías de aprendizaje*	***Evidencias en plataforma y en portafolio del aprendiz y del instructor***
9	***Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA***	*Se definen estrategias de aprendizaje y evaluación en donde se seleccionan una variedad de instrumentos que requieren considerar diferentes elementos, entre ellos, la congruencia con los resultados de aprendizajes esperados establecidos en la planificación, la pertinencia con el momento de evaluación en que serán aplicados, la medición de diferentes aspectos acerca de los progresos y apoyos en el enseñanza de los aprendices*	***Evidencias en Portafolio del Aprendiz y del Instructor, además en plataforma Blackboard***
10	***Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación***	*Ambientes que se seleccionan de acuerdo a las necesidades del programa de formación y en concordancia con las competencias y resultados de aprendizaje. La formación se realiza a través de herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo de la formación.*	***Evidencias en programación trimestral y en Formato Lista de chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021***

11	***Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes***	*Orienté procesos de aprendizaje de acuerdo con los proyectos formativos, planeación pedagógica y guías de aprendizaje de acuerdo con la planeación institucional.*	***Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus*** ***Guías de aprendizaje***
12	***Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional***	*Se Orientaron proyectos formativos, planeación pedagógica de acuerdo con operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así:* Ficha: 2203905A Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2065804 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	***Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus***
13	***Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices***	*Para el presente mes objeto de cobro no se participa de comités de evaluación*	***Sin Evidencia.***
14	***Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA***	*Se realizan actividades Para las fichas: 2065802, 2065804 y 2203905A de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica y con el apoyo del reglamento del Aprendiz Sena*	***Actividades evidenciadas en plataforma Sofía plus y en portafolio del aprendiz e instructor***
15	***Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional***	*Se informa a los aprendices de las fichas a mi cargo sobre los resultados de las actividades desarrolladas de forma semanal*	***Centro de calificaciones de Territorium, reporte de juicios Sofía plus.***
16	***Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por 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 virtuales 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.***
17	***Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada***	*Se participa en las actividades de inducción para la ficha 2203905 de asistencia administrativa*	***Planilla de asistencia, grabaciones de las sesiones por Google Meet.***
18	***Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución***	***Durante el Presente Mes objeto de informe contractual NO se realizaron reconocimientos previos***	***Sin evidencia***

		a aprendices en formación de las fichas: *2065802 y 2055804*	
19	***Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos***	***Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas*** *2065802,2065804 y 2203905 A*	***Evidencia en Plataforma Sofía Plus***
20	***Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas 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***	***Se mantiene actualizado la plataforma Sofía plus en cuanto al registro de la información.***	***Evidencia en Plataforma Sofía Plus***
21	***Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas***	*De acurdo a los proyectos formativos, planeación operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así:* Ficha: 2065802 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2065804 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2203905A Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	***Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus*** ***Planeación Operativa, Guías de aprendizaje integradas***
22	***Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo***	*Se cumple con las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional,*	***Sin evidencia*** _____
23	***Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad***	*Utilicé los formatos implementados por el S.I.G. descargados de la*	

		plataforma Compromiso. Los formatos utilizados en este período fueron: -Nombre del formato: Formato Plantilla PowerPoint V01 -Código del formato: GC-F-004 -Nombre del formato: Formato Planilla de asistencia a Pruebas presenciales y Consentimiento -Código del formato: GFPI-F-013 -Nombre del formato: Formato Guía de Aprendizaje. -Código del formato : GFPI-F-019 -Nombre del formato: Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje Código del formato : GFPI-F-021 Nombre del formato: Formato Planeación Pedagógica Código del formato : GFPI-F-018	***-Archivos físicos documentales***
24	***El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje***	*Durante el presente mes objeto de informe mensual El coordinador académico no me designó como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje*	***Sin Evidencia***
25	***Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera***	*No fui designado en este período como apoyo a ningún contrato relacionado con mi objeto contractual*	***Sin evidencia***
26	***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 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya***	*No fui designado como Apoyo a ningún contrato*	***Sin evidencia***
27	***Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato***	*Presenté el* Informe mensual de ejecución contractual GTH-G-062 V.05 -Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus	***Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos***
28	***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 dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato***	*Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.05	***Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC***
29	***Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC***	*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***
30	***Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro***	*Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación.*	***Sin evidencia***

	calificado de los programas de formación titulada del CDHC		
31	***Cumplir y hacer cumpir los protocolos de seguridad establecidos por el Gobierno nacional y la Entidad para evitar el contagio del Covid-19; al ingresar a las instalaciones del SENA se debe de mantener la distancia entre todos los ciudadanos, usar adecuadamente el tapabocas, mantener una constante desinfección de sus manos y reportar al área de Seguridad y Salud en el trabajo del centro cualquier alteración de salud o sospechas de posible contagio para evitar la propagación del Covid-19.***	*Se cumple con las medidas de bioseguridad establecidos por el gobierno y la institución para evitar la propagación del Covid-19.*	***Sin Evidencia.***
32	***Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación***	*Se participa de forma virtual de reuniones programadas del equipo ejecutor para evaluar estrategias de formación a distancia.*	***Grabación de las sesiones de las reuniones.***
33	***Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato***	*En el mes objeto de este informe no se entrega carné institucional debido a que el contrato está en ejecución.*	***Sin Evidencia***

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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.*

"NO TUVE DESPAZAMIENTOS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2020"

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7767316398**, expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 71.798.345 DE MEDELLÍN.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.1392601 de febrero 20 de 2020
Cargo Coordinador Académico.

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: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065802 - 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

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065804 - 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
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2109395 - 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
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,70

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 - 2020

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
Correo misena:	
Teléfono de contacto	

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7				Ficha 2109395.Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor Jorge Gómez			
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13	Ficha 2203905 A Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez	Ficha 2203905 A Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez	Ficha 2203905 A Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez	Ficha 2203905 A Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez	Ficha 2065804 Hasta Noviembre. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor: Jorge Gómez		
13-14							
14-15							
15-16	DESARROLLO CURRICULAR						
16-17							
17-18							
18-19		Ficha 2065802. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Instructor Jorge Gómez	Ficha 2065802. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Instructor Jorge Gómez	Ficha 2065802. Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Instructor Jorge Gómez			
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	7	10	7	13	3		
						TOTAL	40

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO