PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 9046622 DE 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.9046622 DE 2026**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 5_9203_185 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA OFERTA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.
CONTRATISTA	JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
FECHA DE INICIO	03/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$48.638.319
FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
NRO. DE PÓLIZA	M-100289494

CERTIFICADO O ANEXO	NA		
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	02/02/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/02/2026	14/04/2027	$4.863.831

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
$4.105.831	$4.105.831	$44.532.488	**8,4%**
$4.737.497	$8.843.328	$39.794.991	**18,2%**
$4.737.497	$13.580.825	$35.057.494	**27,9%**
$4.737.497	$18.318.322	$30.319.997	**37,7%**

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato, el cual se relaciona a continuación:

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de abril de 2026	Planilla nro. 6014257640 con fecha de pago 05 de mayo de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de marzo de 2026	Planilla nro. 6009331638 con fecha de pago 06 de abril de 2026
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de febrero de 2026	Planilla nro. 6007667851 con fecha de pago 02 de marzo de 2026

4. MULTAS Y SANCIONES

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

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

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

6. OBSERVACIONES

De acuerdo con el seguimiento efectuado, no se evidencian situaciones que afecten la correcta ejecución del objeto contractual, por lo cual no se formulan observaciones en el presente período.

6.1 Ejecución Contractual.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Presentar al inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	El contratista presentó al inicio del contrato las certificaciones exigidas. En caso de no haber contado con alguna, adelantó su gestión dentro del plazo establecido.	Copia de certificaciones vigente a la fecha.
2. Presentar al inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	El contratista aportó la certificación correspondiente o gestionó su obtención dentro del término previsto.	Copia de certificaciones vigente a la fecha.

3. Presentar al inicio del contrato certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	El contratista presentó las certificaciones exigidas o adelantó su proceso de formación dentro del plazo establecido.	Copia de Certificados aportados o constancias de inscripción/formación.
4. Planificar trimestralmente las actividades de aprendizaje conforme al procedimiento de desarrollo curricular del programa asignado.	El contratista realizó la planeación trimestral conforme al procedimiento institucional.	Pantallazos del Desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, Planes de sesión)
5. Efectuar acciones de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares definidos por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	El contratista desarrolló las acciones de formación en los ambientes asignados conforme a la programación académica.	Programación trimestral, Listas de asistencia, registros LMS, evidencias fotográficas.
6. Participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, conforme a los lineamientos institucionales y al calendario académico.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
7. Verificar permanentemente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, garantizando que contenga, entre otros: plan de trabajo concertado con el aprendiz, guías de aprendizaje,	El contratista mantuvo actualizado su portafolio en la plataforma LMS conforme a los lineamientos institucionales.	Planes de trabajo concertados, Reporte de Juicios Evaluativos, Acciones y planes de mejora, pantallazos de los registros de

actas y planes de mejoramiento, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva, registros en SOFIA Plus y listas de asistencia.		inasistencia Sofia Plus, copia de formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva.
8. Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El contratista realizó la evaluación de los portafolios de los aprendices.	Registros de evaluación, rúbricas diligenciadas.
9. Registrar y mantener actualizada en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los plazos institucionales (máximo tres (3) días hábiles), la información académica correspondiente (creación de rutas, juicios evaluativos, asociación de aprendices y reporte de novedades), informando oportunamente al supervisor del contrato sobre inconsistencias, anomalías o hallazgos.	El contratista registró y actualizó la información académica en los plazos establecidos.	Capturas del Aplicativo Sofía Plus, reportes del sistema.
10. Verificar la suficiencia y la calidad de las evidencias de aprendizaje, retroalimentar al aprendiz sobre sus logros y dificultades, y emitir los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo SOFIA PLUS, conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	El contratista verificó las evidencias, retroalimentó a los aprendices y emitió juicios evaluativos respectivos.	Registros en SOFIA PLUS, retroalimentaciones escritas.
11. Aplicar las medidas académicas y disciplinarias establecidas en el Reglamento del Aprendiz, cuando haya lugar.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
12. Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los aprendices en la etapa lectiva, como	El contratista verificó el cumplimiento de resultados previo al aval de etapa productiva cuando correspondía.	Registros en Sofía Plus, Formato de autorización para etapa productiva.

requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.		
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
14. Intervenir en los equipos de ejecución de la formación por grupo, programa o área, conforme al procedimiento institucional, contribuyendo a la planeación, articulación y mejora continua de la formación, mediante la formulación y ajuste de proyectos formativos, el diseño y actualización de actividades y guías de aprendizaje, la elaboración de talleres e instrumentos de evaluación, y la construcción y validación de ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices.	El contratista participó en equipos de ejecución, aportando a la planeación y mejora continua cuando fue requerido.	Actas de reunión, documentos técnicos elaborados.
15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación), conforme a los procedimientos institucionales.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
16. Realizar procesos de reconocimiento de aprendizajes previos, cuando aplique, de conformidad con el reglamento institucional, y participar en la construcción y aplicación de instrumentos de evaluación asociados a dichos procesos.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
17. Colaborar en actividades de investigación aplicada e innovación	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones	No aplica para el período reportado.

que se desarrollen en el Centro de Formación, cuando le sean asignadas.	referentes al cumplimiento de esta obligación	
18. Apoyar, cuando sea requerido por la Coordinación Académica, los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro, así como las actividades de autoevaluación institucional y de programas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
19. Apoyar las actividades del equipo pedagógico del Centro de Formación cuando sea requerido por la Coordinación Académica.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
20. Ejecutar el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA determine, conforme a la necesidad del servicio.	El contratista ejecutó el objeto contractual en los programas y lugares asignados conforme a la necesidad del servicio.	Programación académica, listas de asistencia, informe mensual.
21. Apoyar a la coordinación en la supervisión de los contratos de bienes y servicios, para el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.
22. Realizar seguimiento a los aprendices que se encuentren en etapa productiva o práctica, y que le sean asignados en cualquiera de las modalidades, velando y garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, previa solicitud del supervisor del contrato, en caso de requerirse.	El contratista realizó seguimiento y acompañamiento a los aprendices asignados en etapa productiva y/o práctica en las diferentes modalidades, verificando el cumplimiento de las actividades programadas.	Formatos de seguimiento diligenciados. Correos electrónicos o actas de acompañamiento. Listados de aprendices atendidos.
23. Comprobar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral,	El contratista verificó y revisó los portafolios de evidencias de los aprendices asignados, validando el cumplimiento de los	Registros de revisión de portafolios. Listados de verificación. Capturas

garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales y demás procedimientos necesarios.	procedimientos establecidos para la ejecución de la formación profesional integral.	o soportes de revisión en plataformas institucionales. Retroalimentaciones realizadas a aprendices.
24. El contratista deberá en conjunto con el supervisor gestionar formación, en el caso que no se tenga completa para el trimestre correspondiente, igualmente por necesidad del servicio el instructor podrá ser programado en la formación presencial y/o complementaria o en las demás modalidades.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.

6.2 Evidencias

Obligación No. 1. Certificación norma de competencia laboral 240201056 V1 o V2 – Orientación de formación presencial.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71798345
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2670655 - 19/12/2025
No Y FECHA REGISTRO

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92060024020105625 2CC71798345C.

Obligación No.2. Certificación norma de competencia laboral 240201081 V1- Orientar formación E learning.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71798345

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2670616 - 19/12/2025
No Y FECHA REGISTRO

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Subdirectora (E) CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92060024020108125ICC71798345C.

Obligación No. 3. Certificación de los cursos complementarios

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ
Con Cédula de Ciudadanía No. 71798345

Cursó y aprobó la acción de Formación
DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA
con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los tres (3) días del mes de junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

LEON ARTURO OTERO BOTERO
Subdirector
CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.
REGIONAL ANTIOQUIA

89309592 - 03/06/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9202002716068CC71798345C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 71798345

Cursó y aprobó la acción de Formación

METODOLOGIA PARA EL MODELADO DE LA INFORMACION (BIM)

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veinticuatro (24) dias del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

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

97933960 - 24/06/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203002974612CC71798345C.

Obligación No.4. Proyecto y planeación pedagógica TN en recursos humanos.

Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2564181**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**12**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA			**1.2 Regional:**	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	52			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral															
Formato Planeación Pedagógica															
Fecha de Elaboración	15 de julio de 2025														
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Recursos Humanos														
Modalidad de Formación	Presencial														
Código y versión del Programa de Formación	134280 V2														
Nombre del Proyecto Formativo (Obligatorio solo cuella diligenciarlo si es un programa de formación Titulada)	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las empresas.														
Código del Proyecto (Obligatorio solo cuella diligenciarlo si es un programa de formación Titulada)	2584181														
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Diseño Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos												Regional y Centro de formación		
	Nombres y Apellidos												Regional y Centro de formación		
	Nombres y Apellidos												Regional y Centro de formación		
	Nombres y Apellidos												Regional y Centro de formación		

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Modalidad)	JUSTIFICACIÓN PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Modalidad)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIO DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	CRITERIO DE PROCESO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPO AULAS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	RECURSOS DE FORMACIÓN	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
ANALISIS Y PLANEACIÓN	Identificar necesidades del proceso de selección de candidatos mediante la revisión de hojas de vida y entrevistas en los cargos, haciendo uso de herramientas tecnológicas para documentación y registro de información.	240201530 – Promover la interacción idónea consigomismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	240213 – Identificar los principios constitucionales, Formación Profesional Integral, reglamento del aprendiz.	Misión, visión, principios institucionales, Formación Profesional Integral, reglamento del aprendiz.	Reconocer la filosofía institucional, reglamentación y el proceso de formación.	Reconoce correctamente la filosofía institucional y su misión.	Lectura del reglamento, análisis institucional, video institucional			Participación en taller de inducción, ficha de ingreso.	Aprendizaje colaborativo, lectura activa.	Aula, videobeam institucional			
220601041 – Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240213 – Elaborar documentos de naturaleza de la gestión de talento humano, de acuerdo con normas técnicas.	Tipos de documentos, normas técnicas actuales de la gestión del talento humano.	Elaboración de documentos administrativos básicos.	Elaborar correctamente documentos de acuerdo a normas específicas.	Tarea de elaboración de un documento administrativo.					Aprendizaje basado en problemas.	Aula informática.			
220601041 – Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240214 – Presentar información técnica de los procedimientos de recursos humanos, según requerimientos de la organización y de la normatividad vigente.	Elementos básicos de la ley de reforma laboral, redacción empresarial, archivos generales.	Elaboración y presentación de informes técnicos en el departamento de recursos humanos.	Presenta informes completos y coherentes.	Presentación de un informe.					Simulación práctica.	Aula informática.			
220601041 – Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240217 – Manejar el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normatividad.	Normas técnicas archivísticas, soportes documentales, ciclo documental.	Mantener y organizar documentos según requerimiento normatividad.	Organiza archivos según normas técnicas y externas.	Taller de clasificación documental.					Aprendizaje activo, archivística.	Aula archivística.			
220601041 – Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240218 – Aplicar principios y procedimientos de relaciones laborales y normatividad vigente.	Principios básicos de relaciones laborales, normatividad laboral básica.	Identificar correctamente los principios de relaciones laborales y normatividad.	Identifica correctamente los principios de relaciones humanas según normativa.	Analiza de principios básicos de relaciones laborales.					Estudio de caso, análisis documental.	Aula, sala informática.			
220601041 – Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240213 – Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	Normativa documental vigente, utilización de documentos.	Verificar documentos mediante listado de chequeo.	Verifica documentos asegurando su correcta elaboración y archivo.	Aplicación del listado de chequeo de elaboración de documentos.					Taller práctico, resolución de casos.	Aula informática.			
210101088 – Asesorar al candidato a desarrollar con procedimiento técnico y oportunidad	240212 – Identificar reglamentos y normativa de selección y provisión de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la empresa.	Reglamentación interna de selección, procedimientos y políticas.	Analizar el reglamento de selección aplicable al personal.	Identifica correctamente los principios de selección.	Análisis de manual de selección de empresas reales.					Estudio normativo de selección.	Aula convencional.			
210101044 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	240213 – Identificar herramientas tecnológicas para la selección de personal, teniendo en cuenta procedimientos y políticas.	Conceptos básicos de TIC, software de ofimática y comunicación.	Aplicar herramientas ofimáticas en actividades administrativas.	Usa adecuadamente herramientas ofimáticas para el manejo de información.	Taller de ofimática y software institucional.					Aprendizaje basado en casos.	Aula informática.			
220101044 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	240213 – Seleccionar herramientas tecnológicas del sistema de información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Clasificación de herramientas TIC según sus características.	Analizar criterios para selección de programas.	Selecciona correctamente herramientas informáticas de acuerdo a criterios.	Taller de análisis comparativo de herramientas TIC.					Cuadro comparativo de herramientas TIC.	Aula informática.			
210101044 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	240320 – Implementar buzón para la recepción de hojas de vida de acuerdo con los requerimientos establecidos.	Normas de confidencialidad, protocolo de uso responsable.	Aplicar normas institucionales de uso adecuado de tecnología.	Implementa normas administrativas para el uso responsable de herramientas TIC.	Ejercicio de práctica institucional de uso TIC.					Proyecto aplicado.	Aula informática.			
220101041 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	240305 – Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	Control de calidad de la información, criterios de verificación.	Validar resultados de procesos con criterios definidos.	Verifica adecuadamente los resultados obtenidos conforme a estándares.	Simulación de control de calidad de procesos informáticos.					Estudio de caso, análisis de resultados.	Aula informática.			
210905085 – Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	240306 – Verificar las condiciones ambientales y de SST de acuerdo con los procedimientos establecidos para el trabajo desarrollado.	Política ambiental y SST, normatividad vigente.	Realizar diagnóstico básico de condiciones de SST y ambiental.	Verifica adecuadamente condiciones básicas laborales.	Simulación de diagnóstico SST y ambiental.					Estudio de caso, análisis de riesgos.	Aula SST			
220601061 – Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	240307 – Aplicar prácticas seguras y de protección ambiental en el trabajo, según políticas y normativa establecida.	Procedimientos seguros, buenas prácticas ambientales.	Aplicar normas de prevención laboral y cuidado ambiental.	Aplica prácticas seguras y ambientales durante actividades laborales.	Taller de prácticas seguras.					Aprendizaje basado en problemas.	Aula SST, sala ambiental			
220601061 – Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	240308 – Promover el uso racional de los recursos naturales y el cumplimiento de las políticas organizacionales y normativas de seguridad y salud en el trabajo según corresponda.	Principios de sostenibilidad, normatividad ambiental.	Elaborar campañas de promoción de prácticas sostenibles.	Promueve adecuadamente la protección del medio ambiente y el autocuidado.	Creación de material promocional sobre uso racional de recursos.					Campaña organizacional de sostenibilidad.	Proyecto aplicado.	Aula, cartelera, recursos multimedia		
210905085 – Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	240349 – Reportar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo según normatividad y política de la organización.	Reportes internos, formatos de seguimiento a SST.	Elaborar reportes claros sobre condiciones laborales.	Reporta SST diligenciando adecuadamente.	Taller de diligenciamiento de reportes SST.					Reporte SST diligenciado correctamente.	Aprendizaje basado en problemas.	Aula SST, sala informática.		
210101027 – Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240301 – Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	Sistemas de información, políticas de seguridad y privacidad de la información, normativa vigente para el manejo de datos en la organización.	Ingresar información de manera precisa y oportuna en los sistemas.	Registra información de manera precisa y oportuna.	Práctica de ingreso de datos en sistemas.					Registro diligenciado correctamente.	Simulación.	Aula informática.		
210101027 – Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240302 – Verificar registros de información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	Normas ortográficas básicas, criterios básicos de calidad de registro.	Revisar y corregir registros siguiendo procesos establecidos.	Verifica información registrada asegurando consistencia.	Taller de verificación documental.					Informe de control y verificación.	Aprendizaje colaborativo.	Aula informática.		
210101027 – Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	240303 – Conservar registros y soportes documentales según normatividad vigente.	Procedimientos de conservación, archivo organizado.	Mantener correctamente información digital y física.	Conserva según recomendación y normatividad establecida.	Taller archivístico, organización de documentos.					Archivo documental organizado.	Aprendizaje experiencial.	Aula informática, sala archivo.		

Obligación No. 5. Programación trimestral.

Coordinadora Académica	Mary Luz Ocampo Osorio
Nombre del instructor	Jorge Humberto Gomez Ruiz
Correo:	jhgomezr@sena.edu.co
Telefono de contacto	3024330533

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7	Grupo: Nueva_AAdmon Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Buenos Aires Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez	**Grupo: 3417232** **Tco. Recursos Humanos** **Titular: Jorge Gomez** **Lugar: Buenos Aires** Competencia: Registrar la información RA1 y 2 Instructor: Jorge Gómez			Grupo: 3493376 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez		
7-8							
8-9							
9-10	Grupo: Nueva_AAdmon Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Buenos Aires Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez Inicia el 28 de mayo				Grupo: 3493376 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez		
10-11							
11-12							
12-13			**Ficha: Nueva 3412288** **Tco. Recursos Humanos** **Titular: Jorge Gomez** **Lugar: Copacabana** Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa RA1 Y RA2 Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15	Curso complementario Grupo 3503312 Manejo de Herramientas informaticas						
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	**Grupo: 3490681** **Tco. Recursos Humanos** **Titular: Astrid Pava** **Lugar: Bello** Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez						
19-20			**Grupo: Nueva Cop 3412292** **Tco. Recursos Humanos** **Titular: Astrid Pava** **Lugar: Copacabana** Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa RA1 Y RA2 Instructor: Jorge Gómez		**Ficha: 3147402 y 3064912** **Tgo. Propiedad Horizontal** **Titular: Angela María Jiménez** **Lugar: Pedregal** Competencia: Curso complementario de Costos y presupuesto Instructor: Jorge Gomez		
20-21	**Grupo: 3490681** **Tco. Recursos Humanos** **Titular: Astrid Pava** **Lugar: Bello** Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez						
21-22							
HORAS DIA	10	8	10		12		
						TOTAL	**40**

Página 1

FIRMA DEL INSTRUCTOR | **FIRMA DE LA COORDINADORA ACADEMICA**

Obligación No. 5. Registro de ejecución de acciones de formación profesional integral.

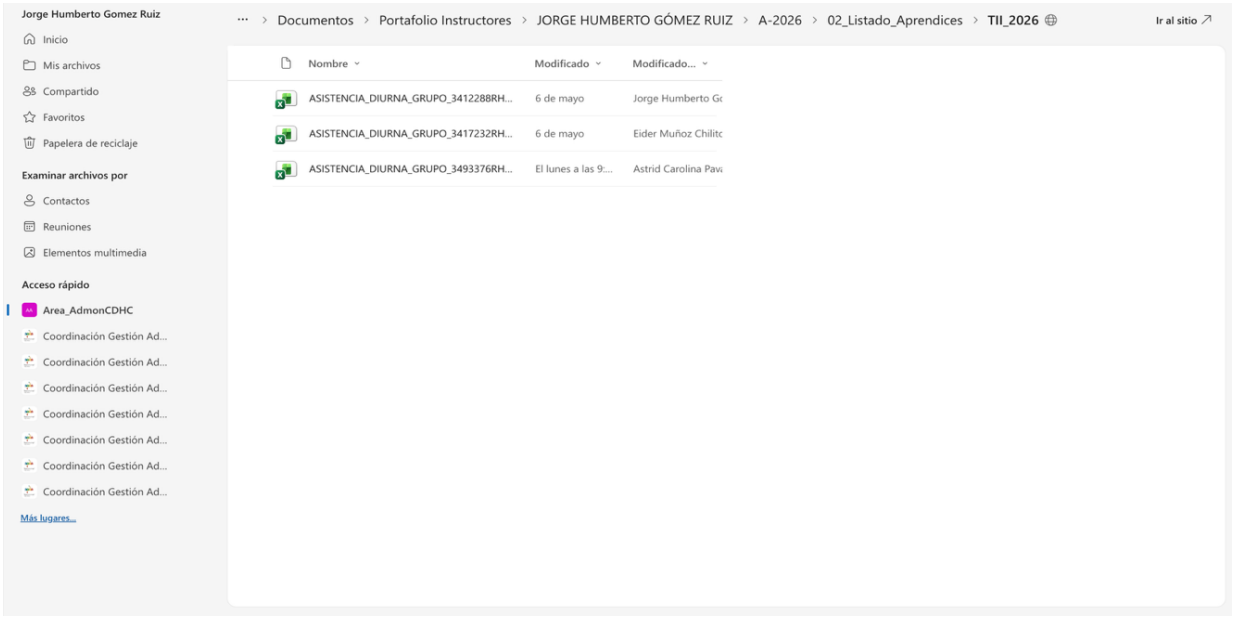



6/05/2026, 2:14:49 p.m.
Antioquia,Copacabana,San Francisco,Carrera 50
Carrera 50 50A-15

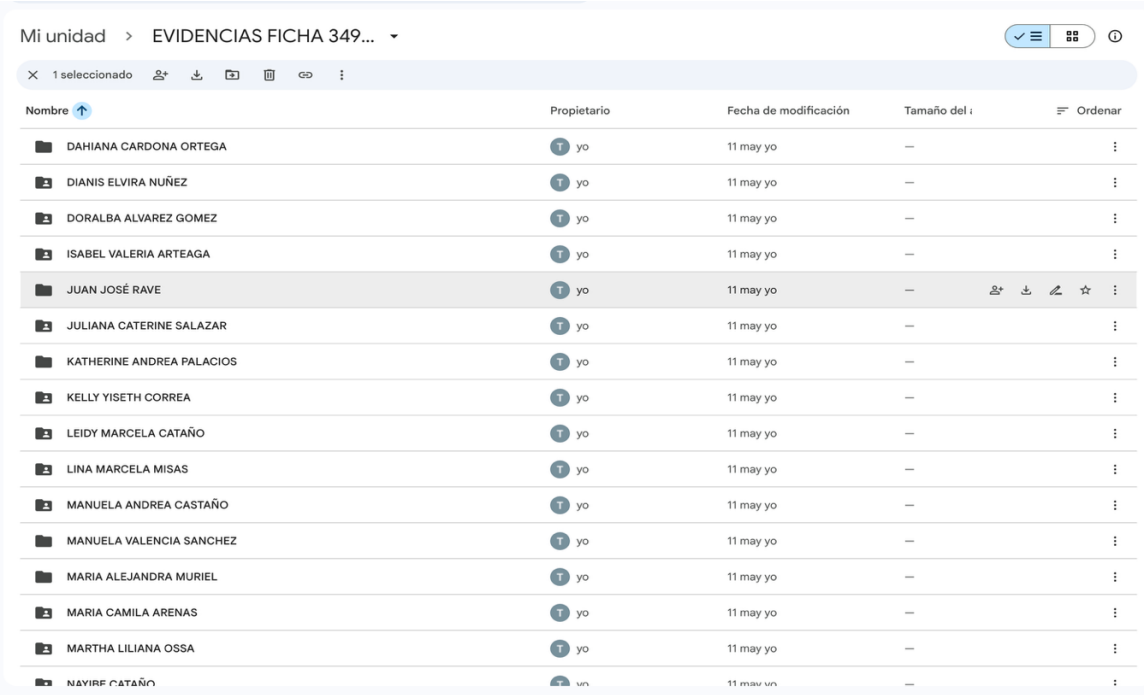

6/05/2026, 7:59:20 p.m.
Antioquia,Copacabana,San Francisco,Carrera 50
Carrera 50 50A-59



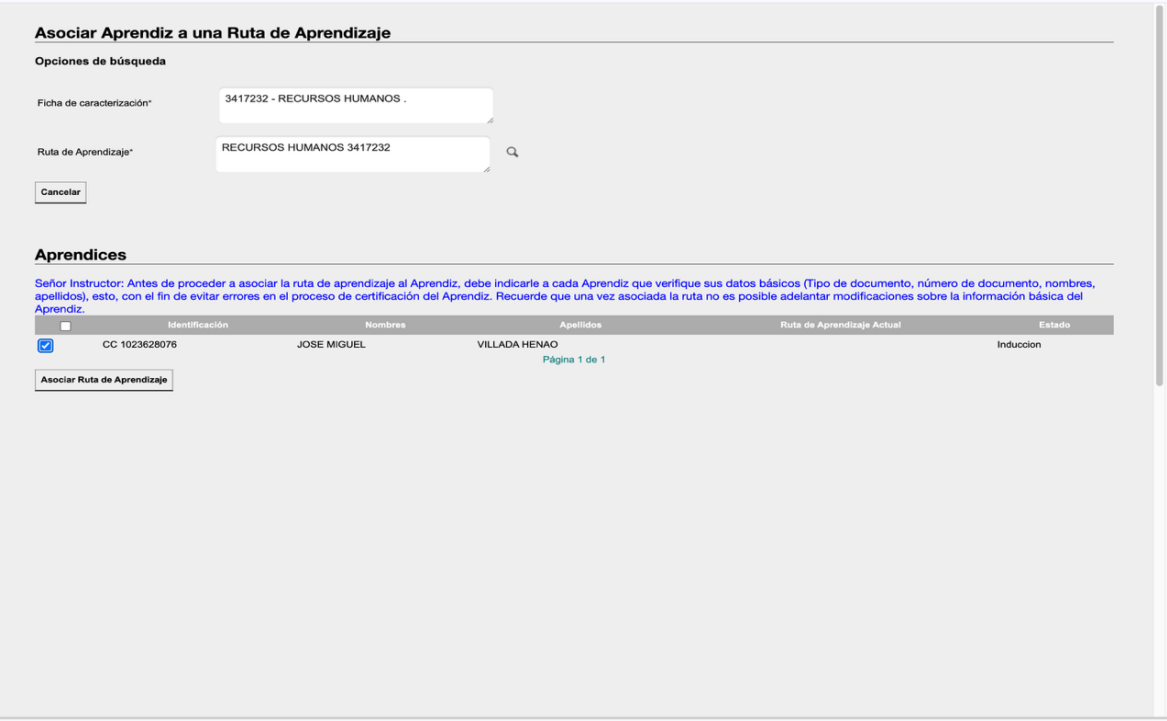
Obligación No. 7. Actualización del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS.



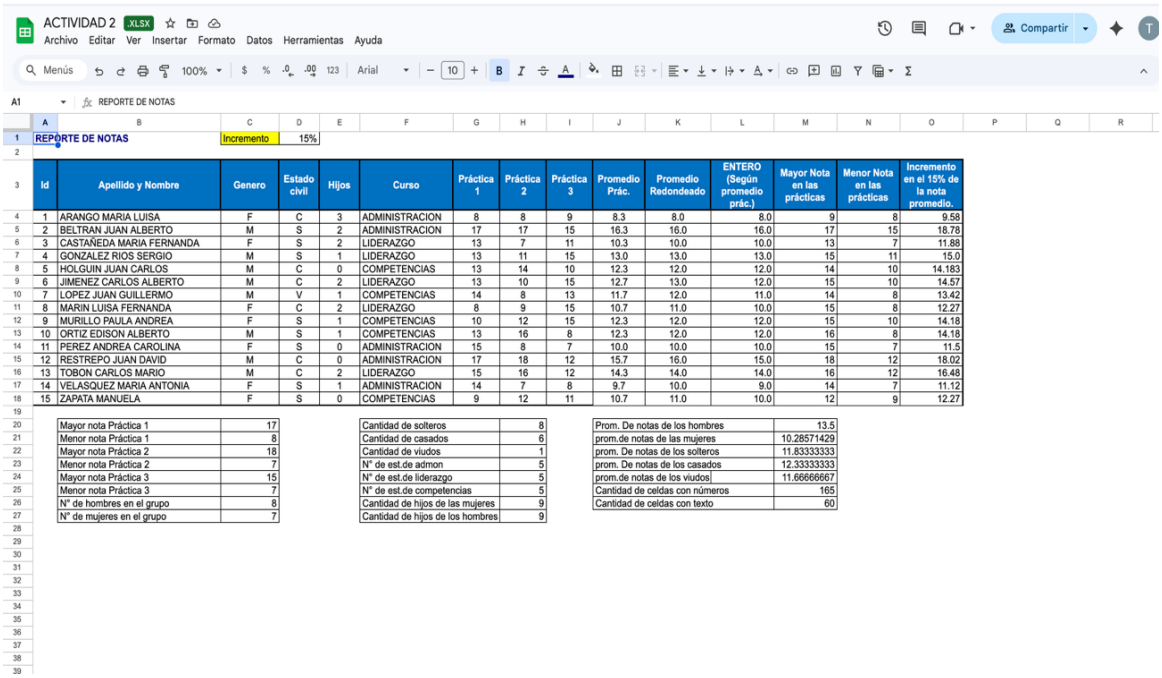
Obligación No. 8. Evaluación del portafolio de evidencias del aprendiz.



Obligación No. 9. Reporte y actualización de información académica en el aplicativo SOFIA Plus.



Obligación No. 10. Verificación de calidad y suficiencia de las evidencias de aprendizaje.



ACTIVIDAD 2 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1 REPORTE DE NOTAS

REPORTE DE NOTAS | Incremento | 15%

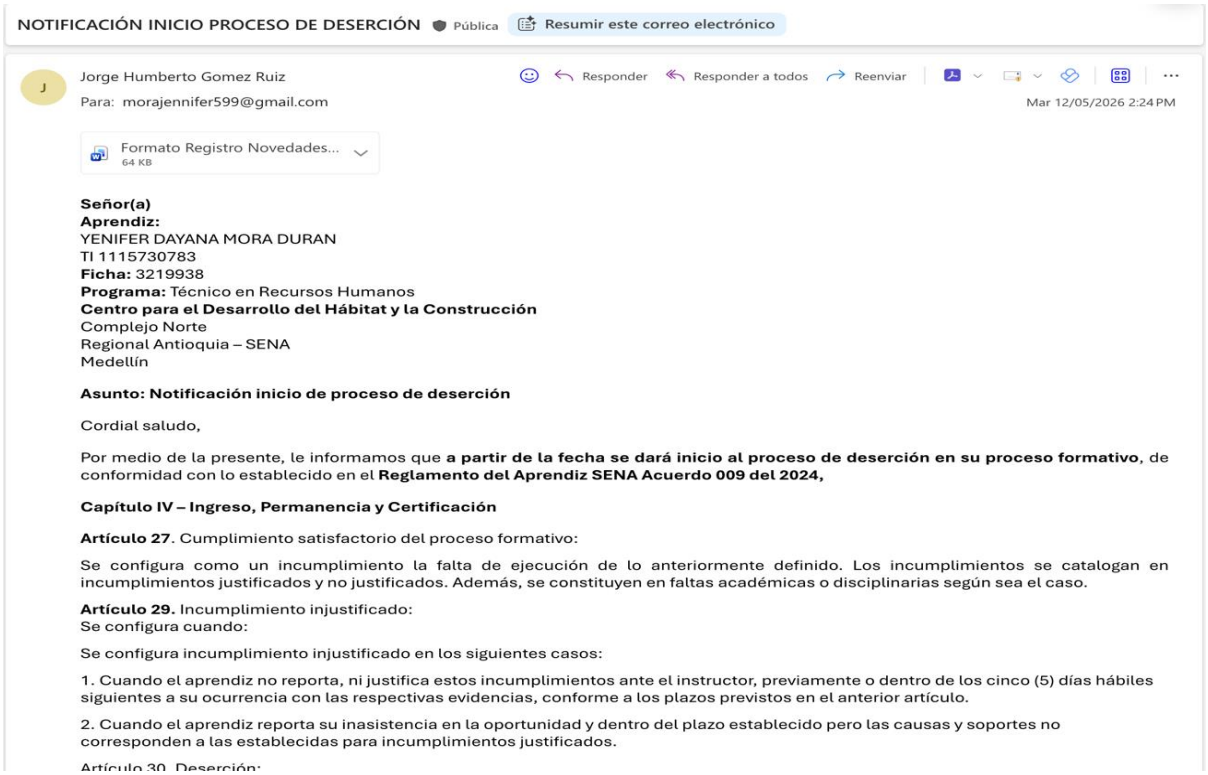
Id	Apellido y Nombre	Genero	Estado civil	Hijos	Curso	Práctica 1	Práctica 2	Práctica 3	Promedio Prác.	Promedio Redondeado	ENTERO (Según promedio prác.)	Mayor Nota en las prácticas	Menor Nota en las prácticas	Incremento en el 15% de la nota promedio.
1	ARANGO MARIA LUISA	F	C	3	ADMINISTRACION	8	8	9	8.3	8.0	8.0	9	8	9.58
2	BELTRAN JUAN ALBERTO	M	S	2	ADMINISTRACION	17	17	15	16.3	16.0	16.0	17	15	18.78
3	CASTAÑEDA MARIA FERNANDA	F	S	2	LIDERAZGO	13	7	11	10.3	10.0	10.0	13	7	11.88
4	GONZALEZ RIOS SERGIO	M	S	1	LIDERAZGO	13	11	15	13.0	13.0	13.0	15	11	15.0
5	HOLGUIN JUAN CARLOS	M	C	0	COMPETENCIAS	13	14	10	12.3	12.0	12.0	14	10	14.183
6	JIMENEZ CARLOS ALBERTO	M	C	2	LIDERAZGO	13	10	15	12.7	13.0	12.0	15	10	14.57
7	LOPEZ JUAN GUILLERMO	M	V	1	COMPETENCIAS	14	8	13	11.7	12.0	11.0	14	8	13.42
8	MARIN LUISA FERNANDA	F	C	2	LIDERAZGO	8	9	15	10.7	11.0	10.0	15	8	12.27
9	MURILLO PAULA ANDREA	F	S	1	COMPETENCIAS	10	12	15	12.3	12.0	12.0	15	10	14.18
10	ORTIZ EDISON ALBERTO	M	S	1	COMPETENCIAS	13	16	8	12.3	12.0	12.0	16	8	14.18
11	PEREZ ANDREA CAROLINA	F	S	0	ADMINISTRACION	15	8	7	10.0	10.0	10.0	15	7	11.5
12	RESTREPO JUAN DAVID	M	C	0	ADMINISTRACION	17	18	12	15.7	16.0	15.0	18	12	18.02
13	TOBON CARLOS MARIO	M	C	2	LIDERAZGO	15	16	12	14.3	14.0	14.0	16	12	16.48
14	VELASQUEZ MARIA ANTONIA	F	S	1	ADMINISTRACION	14	7	8	9.7	10.0	9.0	14	7	11.12
15	ZAPATA MANUELA	F	S	0	COMPETENCIAS	9	12	11	10.7	11.0	10.0	12	9	12.27

Mayor nota Práctica 1	17
Menor nota Práctica 1	8
Mayor nota Práctica 2	18
Menor nota Práctica 2	7
Mayor nota Práctica 3	15
Menor nota Práctica 3	7
N° de hombres en el grupo	8
N° de mujeres en el grupo	7

Cantidad de solteros	8
Cantidad de casados	6
Cantidad de viudos	1
N° de est.de admon	5
N° de est.de liderazgo	5
N° de est.de competencias	5
Cantidad de hijos de las mujeres	9
Cantidad de hijos de los hombres	9

Prom. De notas de los hombres	13.5
prom.de notas de las mujeres	10.28571429
prom. De notas de los solteros	11.83333333
prom. De notas de los casados	12.33333333
prom.de notas de los viudos	11.66666667
Cantidad de celdas con números	165
Cantidad de celdas con texto	60

Obligación No. 11. Aplicación de medidas académicas y disciplinarias conforme al reglamento del aprendiz.



NOTIFICACIÓN INICIO PROCESO DE DESERCIÓN Pública Resumir este correo electrónico

Jorge Humberto Gomez Ruiz
Para: morajennifer599@gmail.com

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 12/05/2026 2:24 PM

Formato Registro Novedades...
64 KB

Señor(a)
Aprendiz:
YENIFER DAYANA MORA DURAN
TI 1115730783
Ficha: 3219938
Programa: Técnico en Recursos Humanos
Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Complejo Norte
Regional Antioquia – SENA
Medellín

Asunto: Notificación inicio de proceso de deserción

Cordial saludo,

Por medio de la presente, le informamos que **a partir de la fecha se dará inicio al proceso de deserción en su proceso formativo**, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento del Aprendiz SENA Acuerdo 009 del 2024,**

Capítulo IV – Ingreso, Permanencia y Certificación

Artículo 27. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo:

Se configura como un incumplimiento la falta de ejecución de lo anteriormente definido. Los incumplimientos se catalogan en incumplimientos justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Artículo 29. Incumplimiento injustificado:
Se configura cuando:

Se configura incumplimiento injustificado en los siguientes casos:

1. Cuando el aprendiz no reporta, ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos en el anterior artículo.

2. Cuando el aprendiz reporta su inasistencia en la oportunidad y dentro del plazo establecido pero las causas y soportes no corresponden a las establecidas para incumplimientos justificados.

Artículo 30. Deserción:

Obligación No. 12. Verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje previos a la etapa productiva.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/05/2026
Ficha de Caracterización:	3219938
Código:	34200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	05/05/2025
Fecha Fin:	04/08/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9203 - CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Eva
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y	POR EVALUAI
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590357 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590342 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590343 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590344 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590345 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590306 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590307 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590308 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	590309 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	590346 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	APROBADO
CC	1000291701	LUISA MARIA	RESTREPO VASQUEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD	590347 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA	APROBADO

Obligación N°14. Reunión equipo ejecutor



Obligación No. 20. Cumplimiento del objeto contractual y ejecución de programas asignados.

Coordinadora Académica	Mary Luz Ocampo Osorio
Nombre del instructor	Jorge Humberto Gomez Ruiz
Correo:	jhgomezr@sena.edu.co
Telefono de contacto	3024330533

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7	Grupo: Nueva_AAdmon Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Buenos Aires Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez	Grupo: 3417232 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Buenos Aires Competencia: Registrar la información RA1 y 2 Instructor: Jorge Gómez			Grupo: 3493376 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez		
7-8							
8-9							
9-10	Grupo: Nueva_AAdmon Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Buenos Aires Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez Inicia el 28 de mayo				Grupo: 3493376 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez		
10-11							
11-12							
12-13			Ficha: Nueva 3412288 Tco. Recursos Humanos Titular: Jorge Gomez Lugar: Copacabana Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa RA1 Y RA2 Instructor: Jorge Gómez				
13-14							
14-15	Curso complementario Grupo 3503312 Manejo de Herramientas informaticas						
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	Grupo: 3490681 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Bello Competencia: Razonar cuantitativamente RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez		Grupo: Nueva Cop 3412292 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Copacabana Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa RA1 Y RA2 Instructor: Jorge Gómez		Ficha: 3147402 y 3064912 Tgo. Propiedad Horizontal Titular: Angela María Jiménez Lugar: Pedregal Competencia: Curso complementario de Costos y presupuesto Instructor: Jorge Gomez		
19-20							
20-21	Grupo: 3490681 Tco. Recursos Humanos Titular: Astrid Pava Lugar: Bello Competencia: Utilizar herramientas informáticas RA1 al RA4 Instructor: Jorge Gómez						
21-22							
HORAS DIA	10	8	10		12		

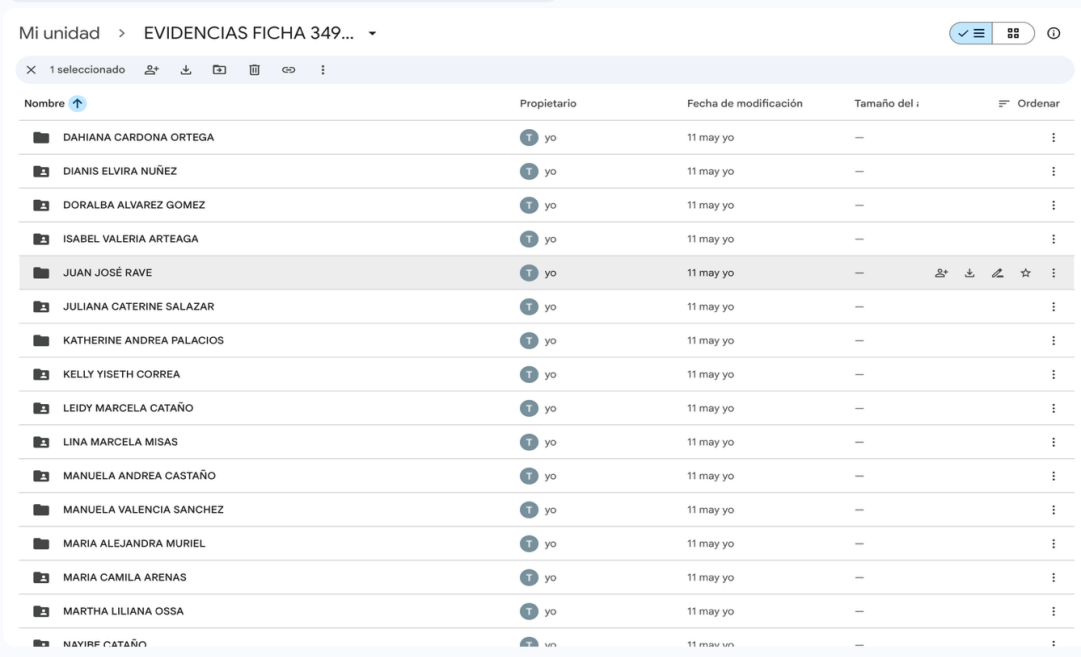
TOTAL	40

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DE LA COORDINADORA ACADEMICA

Página 1

Obligación No.23. Verificación de portafolio de aprendices.



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

MARY LUZ OCAMPO OSORIO
Supervisor del contrato Nro. 9046622 de 2026

Elaboró: ALEJANDRO GARRO HERNANDEZ – Apoyo de supervisión