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%**
$4.737.497	$23.055.819	$25.582.500	**47.4%**

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de mayo de 2026	Planilla nro. 6018554615 con fecha de pago 10 de junio de 2026
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.	El contratista participó de las actividades de inducción de los grupos nuevos a su cargo	Planillas de asistencia, evidencias de actividades en LMS
7. Verificar permanentemente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma LMS, garantizando que contenga, entre otros: plan de trabajo concertado con el aprendiz, guías de aprendizaje, actas y planes	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

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 requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	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.

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 que se desarrollen en el Centro de Formación, cuando le sean asignadas.	Para el periodo reportado, el contratista no ejecutó acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el período reportado.

18. Apoyar, cuando sea requerido por la Coordinación Académica, los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro, así como las actividades de autoevaluación institucional y de programas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Para el periodo reportado, 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, garantizando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos	El contratista verificó y revisó los portafolios de evidencias de los aprendices asignados, validando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de la formación profesional integral.	Registros de revisión de portafolios. Listados de verificación. Capturas o soportes de revisión en plataformas institucionales.

institucionales y demás procedimientos necesarios.		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

Relacionar las evidencias (pantallazos, registros fotográficos, actas) a cada una de las obligaciones contractuales.

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



REPÚBLICA 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 9586012402610106232CC71798345C.

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



REPUBLICA 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: 240201083 - 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

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

26709616 - 19/12/2025
No Y 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 9306001602020481251cCCT1798345C

Obligación No. 3. Certificación de los cursos complementarios



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

89309582 - 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 9302000271600d8CC71798345C



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) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

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

97833980 - 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 920300297a6123CC71798345C.

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



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:	3564161	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 TECNICAS 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, INFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	52	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 90% de fuentes de empleo formal e informal, pero al interior de estas 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 bases de datos pertinentes o idóneos de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido

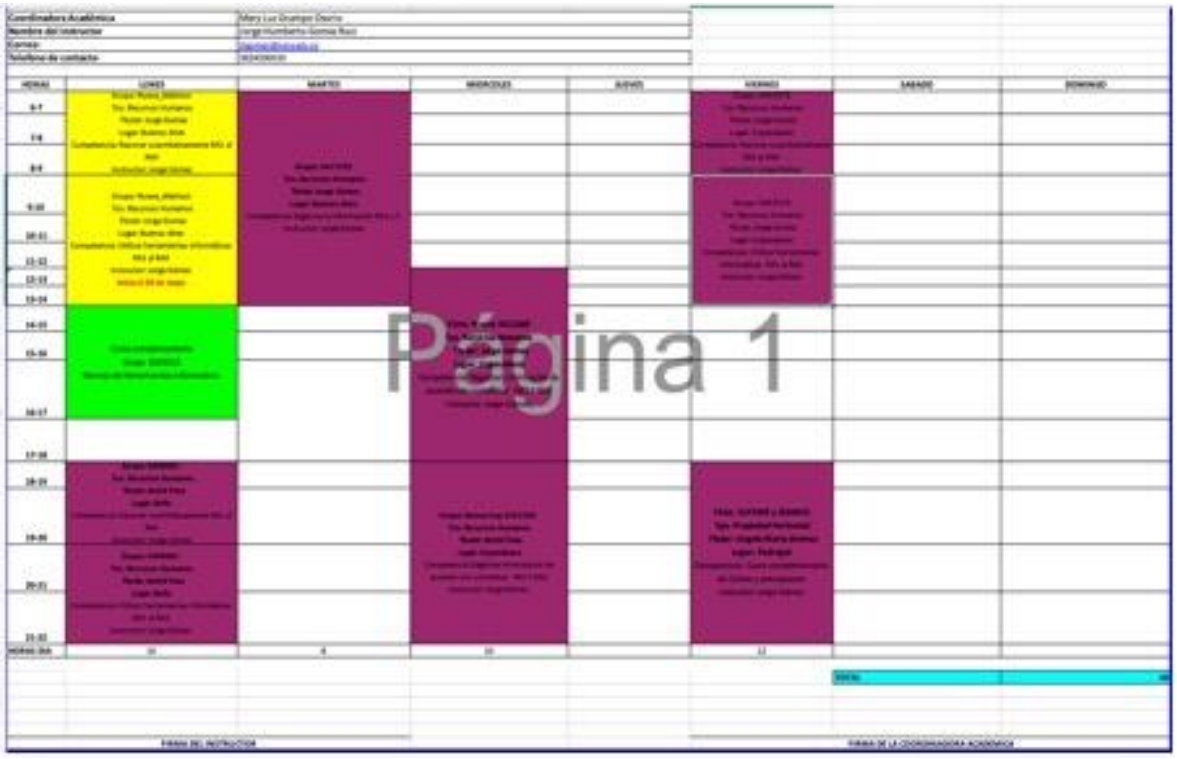
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

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	134200 V2
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencia solo cuella únicamente 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 (Diligencia solo cuella únicamente si es un programa de formación Titulada)	3564161
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 es un programa de formación titulada)	ACTIVIDADES PROYECTO FORMATIVO (Solo diligenciar si es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE CONOCIMIENTOS PRINCIPALES	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y/O SEDE			OBSERVACIONES
								DESDE TRABAJO DIRECTO	DESDE TRABAJO INDEPENDIENTE			VIRTUAL	PRESENCIAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
ANALISIS Y PLANEACIÓN	Identificar necesidades del cliente para la selección de candidatos mediante la aplicación de herramientas tecnológicas y registro de información.	240201501 - Procesar la información obtenida conjuntamente, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	240201501 - Identificar la dinámica organizacional del SENA a fin de la formación profesional integral de acuerdo con su proceso de vida y el desarrollo profesional.	Misión, visión, principios institucionales, Formación Profesional Integral, reglamento de aprendiz.	Reconocer la filosofía institucional, reglamentación y características de información.	Reconoce en el aprendiz la filosofía institucional y sus normas.	Lectura del reglamento, análisis institucional, video institucional.	4		Participación en taller de inducción, ficha de identificación.	Aprendizaje colaborativo, socialización.	Aula, videos institucionales.			
		220601041 - Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente	220601041 - Elaborar documentos de información de legislación de las unas funciones, de acuerdo con normas técnicas.	Tipos de documentos, normas técnicas actuales de acuerdo a temas técnicos.	Elaboración de documentos administrativos según normas.	Elabora correctamente documentos de acuerdo a normas vigentes.	Talleres prácticos de redacción de documentos.	4		Cuadro comparativo de diferencias.	Aprendizaje basado en problemas.	Aula informática.			
		220601041 - Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente	220601041 - Diligenciar correctamente los informes, actas y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y de acuerdo con la empresa.	Elaboración y presentación de informes, actas y documentación.	Elaboración y presentación de informes según normas técnicas.	Prepara informes completos y coherentes.	Simulación documentación de informes.	4		Informes correctamente estructurados.	Simulación práctica.	Aula informática.			
		220601041 - Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente	220601041 - Diligenciar el soporte documental de incorporación de los documentos y circulación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.	Normas técnicas de archivo, soportes documentales, ciclo documental.	Mantener y organizar los soportes documentales y normatividad.	Organiza archivos según normas técnicas y empresa.	Taller de clasificación documental.	4		Archivo documental organizado.	Aprendizaje caso, estudio de casos.	Aula informática.			
		220601041 - Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente	220601041 - Documentar el proceso y seguimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, teniendo en cuenta legislativa y normatividad vigente.	Proceso clave de recursos humanos, normatividad laboral básica.	Identificar el proceso de selección de personal.	Identifica correctamente los procesos de recursos humanos según normativa.	Análisis de procesos de recursos humanos.	4		Diagrama de procesos respondido.	Mesa redonda, análisis documental.	Aula, sala informática.			
		220601041 - Documentar procesos de acuerdo con normativa vigente	220601041 - 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 asegurando su correcta elaboración y archivo.	Verifica documentos asegurando su correcta elaboración y archivo.	Aplicación del procedimiento documentado.	4		Cuadro de chequeo aplicado y calificado.	Taller práctico, resolución de casos.	Aula informática.			
		210401044 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normatividad.	210401044 - Identificar requerimientos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimiento y políticas vinculantes de la organización.	Reglamentación interna de selección, contratación personal, procedimientos de selección.	Analizar el reglamento y normatividad sobre selección de personal.	Identifica correctamente normativas de procesos de selección.	Análisis de manual de selección de empresas reales.	4		Cuadro normativo de selección.	Mesa redonda.	Aula computadores.			
		220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	220501046 - Identificar herramientas tecnológicas de información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del cargo.	Conceptos básicos de TIC, software de ofimática y comunicación.	Aplicar herramientas ofimáticas en actividades administrativas.	Usa estos paquetes en herramientas ofimáticas de acuerdo al cargo.	Taller de ofimática y software básico.	4		Productos digitales elaborados.	Aprendizaje basado en retos.	Aula informática.			
		220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	220501046 - Seleccionar herramientas tecnológicas de información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del cargo.	Clasificación de herramientas TIC según sus características.	Analizar y utilizar sistemas operativos y de medios.	Selecciona correctamente herramientas ofimáticas de acuerdo al cargo.	Taller de análisis comparativo de herramientas TIC.	4		Cuadro comparativo de herramientas TIC.	Simulación práctica.	Aula informática.			
		210501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	210501046 - Identificar herramientas tecnológicas de información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del cargo.	Normas de ciberseguridad, protección de un computador.	Aplicar normas institucionales de uso adecuado de tecnología.	Cumple normas establecidas para el uso responsable de herramientas TIC.	Inventario de productos institucional de uso TIC.	4		Propuesta de buenas prácticas en TIC.	Proyecto aplicado.	Aula informática.			
		220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	220501046 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los equipos técnicos.	Control de calidad de información, criterios de verificación.	Aplicar procedimientos de verificación de información.	Verifica adecuadamente los resultados obtenidos conforme a estándares.	Simulación de control de calidad de productos informáticos.	4		Cuadro de chequeo de resultados aprendidos.	Aprendizaje basado en problemas.	Aula informática.			
		240201501 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	240201501 - Identificar los riesgos ambientales de la SST acorde con los procedimientos establecidos para el medio ambiente y la salud ocupacional.	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.	4		Informe diagnóstico SST.	Estudio de caso, artículo de lectura.	Aula SST.			
		220601051 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	220601051 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	Procedimientos seguros, buenas prácticas actividades.	Aplicar normas de prevención laboral y ambiental.	Aplica prácticas seguras y ecológicas dentro de la empresa.	Taller de prácticas seguras.	4		Informe de buenas prácticas aplicadas.	Aprendizaje basado en problemas.	Aula MV, aula simulación.			
		220601051 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	220601051 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	Principios de sostenibilidad, normatividad SST.	Elaborar campañas de promoción de autocuidado responsable.	Promueve adecuadamente autocuidado del medio ambiente y el autocuidado.	Creación de material promocional.	4		Campaña organizacional.	Proyecto aplicado.	Aula, cartelera, recursos audiovisuales.			
		220601051 - Aplicar principios de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y las normatividad vigente.	220601049 - Reportar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo según normatividad y políticas de la organización.	Reportes internos, formatos de seguimiento a SST.	El agente formatos de reporte institucional.	Elabora reportes precisos sobre condiciones laborales.	Taller de diligenciamiento de reportes SST.	4		Reporte SST diligenciado correctamente.	Aprendizaje activo.	Aula SST, aula informática.			
		210501027 - Registrar información de acuerdo con normativa vigente	210501027 - Registrar información de acuerdo con normativa vigente	Procesos de registro institucional, normatividad básica.	Reconocer procesos y procedimientos para el registro documental.	Identifica adecuadamente procesos de registro.	Análisis del cronograma general de actividades.	4		Mapa documental de registro.	Visual colaborativo.	Aula computadores.			
		210501027 - Registrar información de acuerdo con normativa vigente	220601 - Aplicar normativa de registro de información de acuerdo con normativa vigente	Normas técnicas archivísticas, criterios básicos de calidad documental.	Registrar información digital de manera sistemática.	Aplica correctamente normas técnicas en registros.	Taller práctico de registros.	4		Registro diligenciado correctamente.	Simulación.	Aula informática.			
		210501027 - Registrar información de acuerdo con normativa vigente	220601 - Verificar información registrada de acuerdo con normativa vigente	Procesos de verificación, criterios de validación documental.	Revisar y corregir registros siguiendo protocolos establecidos.	Verifica información registrada asegurando integridad.	Taller de verificación documental.	4		Informe documental y plan de acción.	Aprendizaje colaborativo.	Aula informática.			
		210501027 - Registrar información de acuerdo con normativa vigente	220601 - Conservar registros y soportes documentales según normatividad vigente.	Procedimientos de conservación, archivo institucional.	Mantener actualizada la información según normativa.	Conserva registros según normatividad establecida.	Taller archivístico, protocolo de conservación.	4		Archivo documental organizado.	Aprendizaje basado en problemas.	Aula informática, aula práctica.			

Obligación No. 5. Programación trimestral.



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

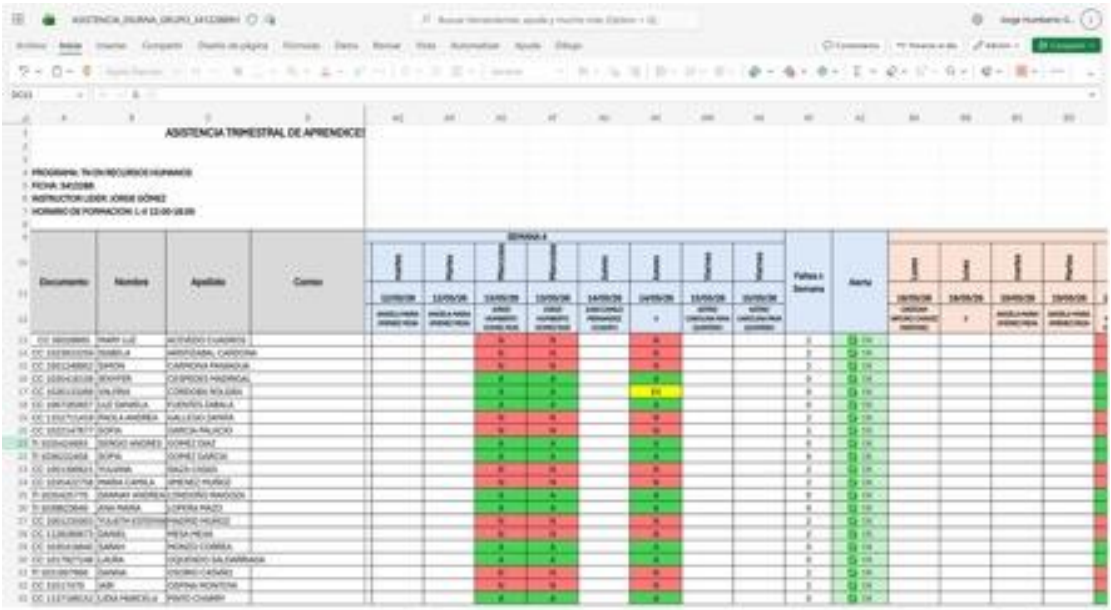




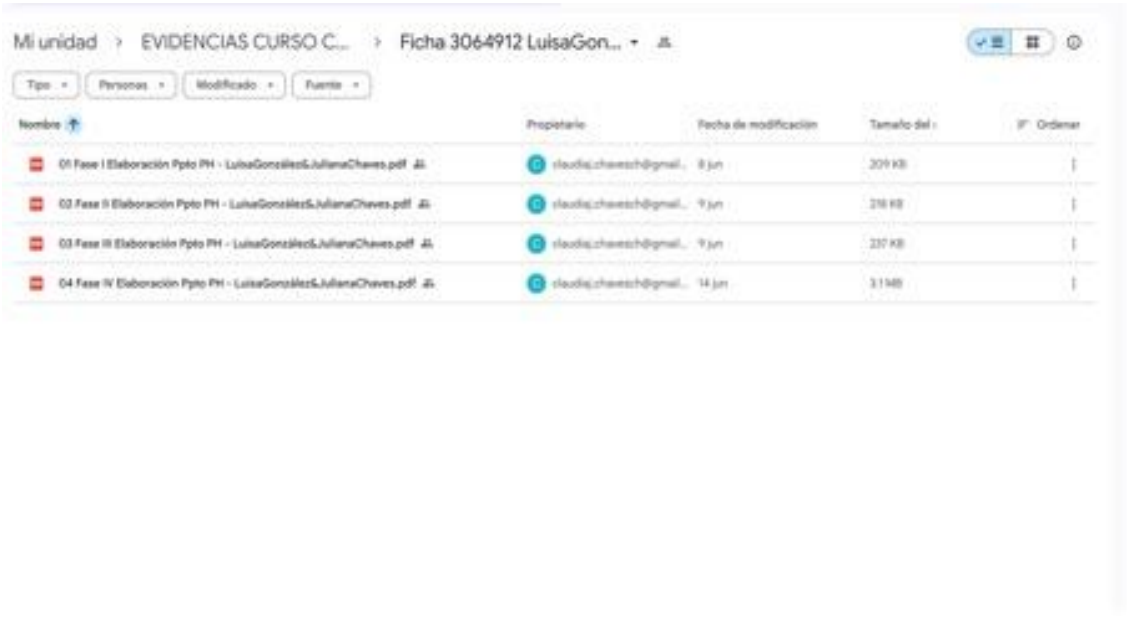
Obligación No.6. Inducción de aprendices ficha 3488668 Asistencia Administrativa.



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



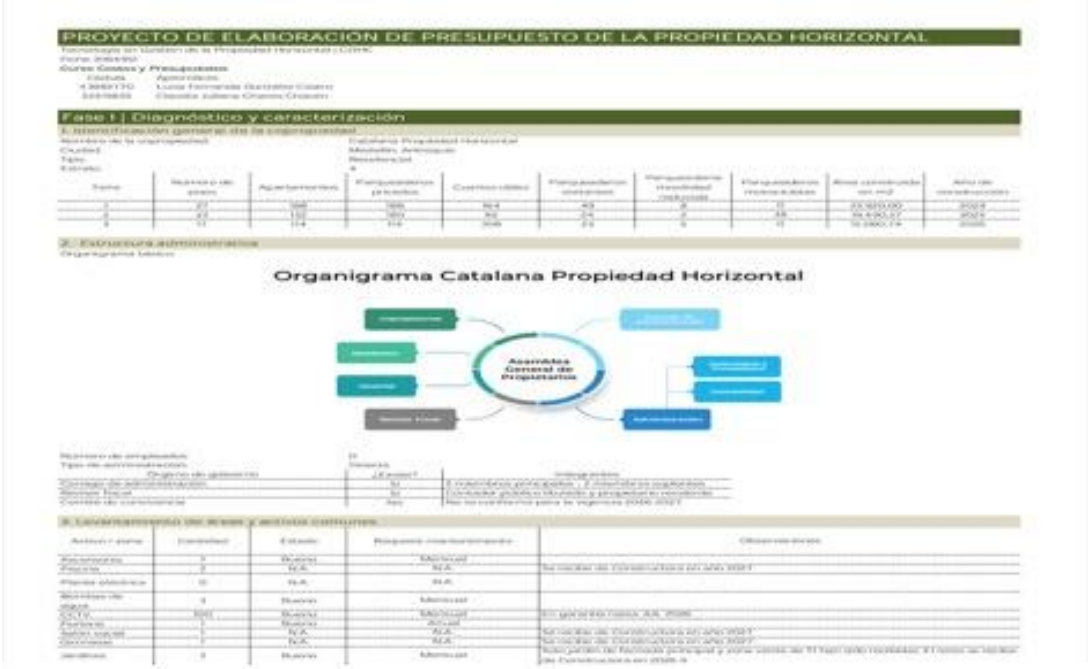
Obligación No. 8. Evaluación del portafolio de evidencias del aprendiz.



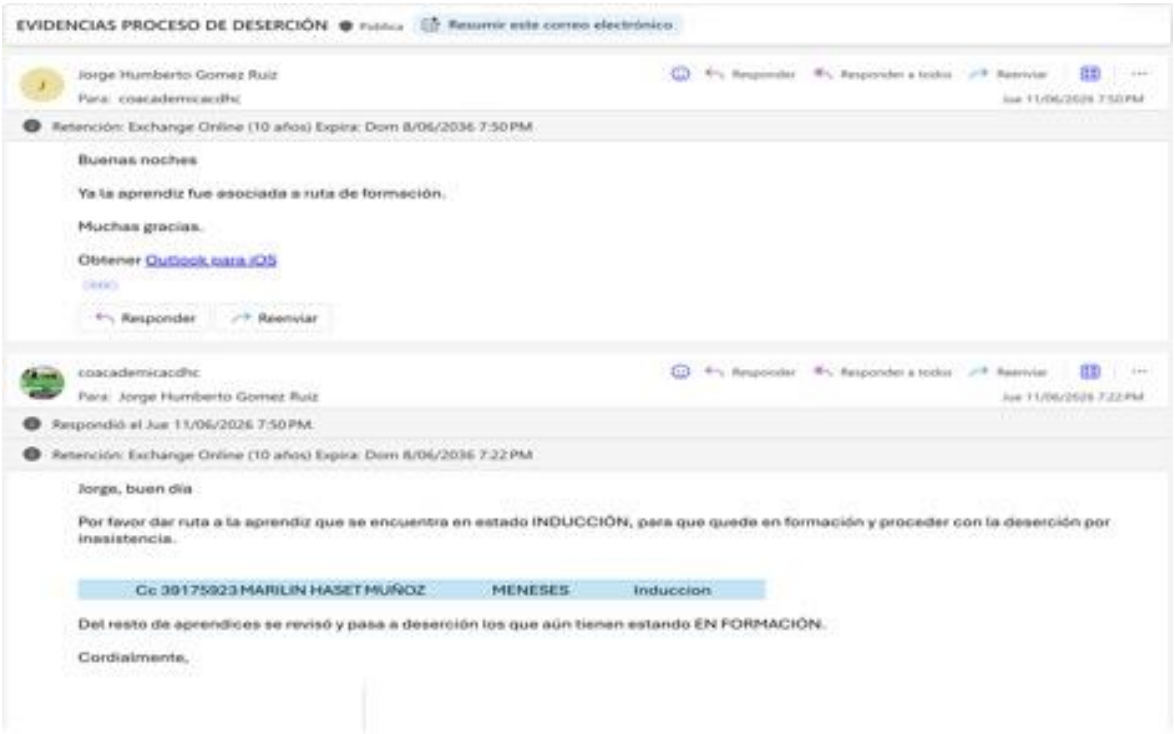
Obligación No. 9. Reporte y actualización de información académica en el aplicativo SOFIA Plus.



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



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


EVIDENCIAS PROCESO DE DESERCIÓN

Jorge Humberto Gomez Ruiz
Para: coacademicacdhc

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 7:50 PM

Buenas noches

Ya la aprendiz fue asociada a ruta de formación.

Muchas gracias.

Obtener Outlook para iOS

Responder Reenviar

coacademicacdhc
Para: Jorge Humberto Gomez Ruiz

Respondió el Jue 11/06/2026 7:50 PM.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 7:22 PM

Jorge, buen dia

Por favor dar ruta a la aprendiz que se encuentra en estado INDUCCIÓN, para que quede en formación y proceder con la deserción por inasistencia.

Cc 39175923 MARILIN HASET MUÑOZ MENESES Induccion

Del resto de aprendices se revisó y pasa a deserción los que aún tienen estando EN FORMACIÓN.

Cordialmente,

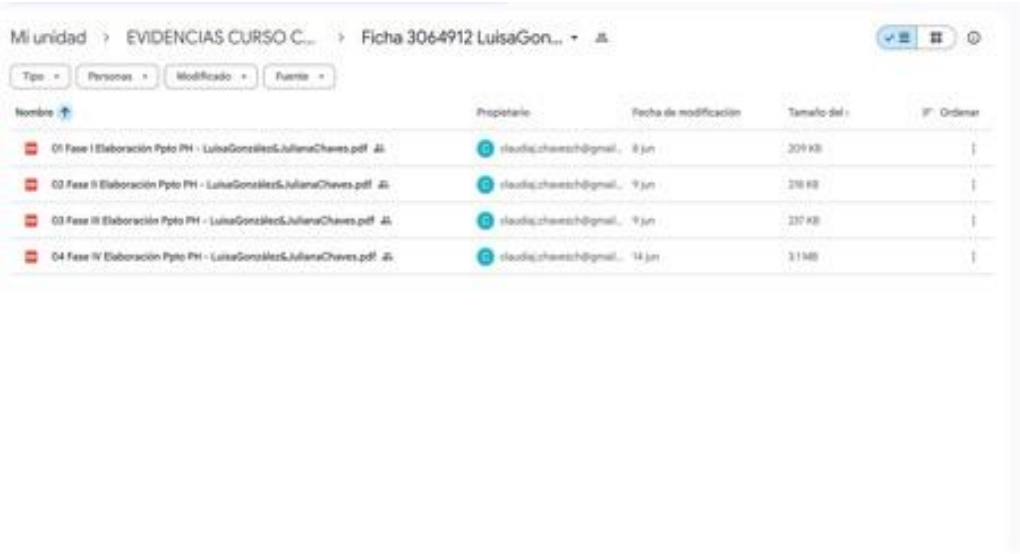
Obligación No. 12. Verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje previos a la etapa productiva.


Reporte de Juicios de Evaluación

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



Obligación No.23. Verificación de portafolio de aprendices.



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

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

Elaboró: ALEJANDRO GARRO HERNANDEZ – Apoyo de supervisión