**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, febrero 28 de 2021

Señor (a)
**LUIS ORLANDO CORTES VEGA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265717**
COORDINADOR ACADÉMICO
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

**Referencia**: No (CO1.PCCNTR.2265717) del año (2021)

Yo Ricardo Andrés Vargas Echavarría, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80771574 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el ÁREA DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA, 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**: TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.050.000)COP. A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.820.000), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE ($ 130.000).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS No. 30085610470 del Banco BANCOLOMBIA.

**Plazo:** Será hasta el (1) de (diciembre) de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor. | Se diligencia el formato de acciones diarias. |
| 2 | Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. | Se diligencia y entrega el formato de evaluación correspondiente plan de actividades | Se emiten los juicios evaluativos correspondiente s en el aplicativo Sofía Plus |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se diligencia y entrega el formato de evaluación correspondiente plan de actividades | Se emiten los juicios evaluativos correspondiente s en el aplicativo Sofía Plus |
| 4 | Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. | Al finalizar la labor se entregan las herramientas y equipos utilizados en el proceso. | Paz y salvo emitido por coordinación académica. |
| 5 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Se orientan las clases del programa de formación, manejo de guías de aprendizaje, etc. | Manejo con los aprendices de la plataforma virtual Blackboard. |
| 6 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. | Orientar a los aprendices en su parte creativa, apoyo de emprendimiento. | Evidencias colgadas por los aprendices en el Blackboard |
| 7 | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. | Proyecto de investigación con SENNOVA | |

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 8 | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. | NO APLICA PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 9 | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. | Capacitación continua en pedagogía y en la especialidad. | Certificados digitales SENA y actualización de la hoja de vida en el SNE. |
| 10 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes. | Capacitación continua en pedagogía y en la especialidad. | Certificados digitales SENA |
| 11 | Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. | NO APLICA | |
| 12 | Emitir concepto, cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimientos de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar concepto y recomendaciones. | NO APLICA PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 13 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | NO APLICA | |
| 14 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación | NO APLICA PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | | |
| 15 | Participar en labores de Montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. | NO APLICA | |
| 16 | Coadyuvar en el proceso de ingreso | NO APLICA<br>PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. | Firma de los Formatos de solicitud de Equipos Topográficos para las Prácticas | Archivo de entradas y salida de equipos del Almacén de topografía |
| 18 | Incorporar las tendencias tecnológicas pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad | Apropiación de la dinámica de roles laborales y resolución de casos reales en la orientación y aplicación de técnicas topográficas | Material de Apoyo enviado a los Aprendices a través del Blackboard |
| 19 | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenencia con la Institución. | | Listas de asistencias, y firma en las minutas de la celaduría |
| 20 | Para los instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética, y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo | NO APLICA | |
| 21 | Participar activamente en las actividades de formación | | |

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. | NO APLICA<br>PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 22 | Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | NO APLICA<br>PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 23 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción | NO APLICA<br>PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 24 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Elaboración de formatos de Gestión de Calidad: GFPI- 020 Y GPFI- 021, Formato de Deserciones, Llamado de Atención Plan de Mejoramiento, Condicionamiento de Matrícula y Actas de Sustentación | Formatos entregados al Equipo de Autoevaluación de la Coordinación |

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 25 | Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. PARAGRAFO: Además de las obligaciones anteriores, el CONTRATISTA se obliga para con el SENA a portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del Contrato deba representar en su calidad de Contratista-Sena | Firma de la minuta de la celaduría, presentándome con el carné debidamente portado | Minuta de la Celaduría |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se asiste de forma puntual a orientar cada clase según lo programado en el horario del instructor. | Se diligencia el formato de acciones diarias. |
| 27 | Aplicar, al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual. | NO APLICA PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 28 | Aplicar al proceso de certificación de competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | NO APLICA PARA EL PERIODO EN REFERENCIA | |
| 29 | Para los instructores de formación virtual y a distancia deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | NO APLICA | |
| 30 | A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les | | |

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | serán asignados 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8. | NO APLICA | |
| 31 | Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. | NO APLICA | NO APLICA |
| 32 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la Coordinación Académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Se diligencia el Aplicativo Fase II Contratista; y se hace uso de la herramienta correspondiente para generar la planilla de cobro de los honorarios correspondientes.<br><br>Se entrega documentos solicitados por Apoyo a Supervisión de Contratos dentro de las fechas y horarios establecidos. | Planilla de cuenta de Cobro.<br>Certificación de dependientes con soportes.<br>Certificación empleados para cuenta de cobro.<br>Planilla de pago de seguridad y pensión.<br>Informe mensual de ejecución contractual. |
| 33 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | | |

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9416378067) expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Ricardo Andrés Vargas Echavarría**
**C.C. No. 80771574 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**LUIS ORLANDO CORTES VEGA**
**Supervisor(a) Contrato 2265717de 2021**
**COORDINADOR ACADÉMICO**

| HORARIO IVTRIMESTRE 2020 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Instructor | Nombre | Ficha Caracterizacion | Resultado de Aprendizaje | Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes | Sabado |
| **Ricardo Vargas** | CATASTRO | 2069780 | LIDER DE FICHA | - | - | - | - | - | - |
| | | | RB-TIC-04 | 6:00 a 8:00 | - | - | - | - | - |
| | | 2065879 | LIDER DE FICHA | - | - | - | - | - | - |
| | | | RE-OAG-04 | 9:00 a 13:00 | - | - | 15:00 a 18:00 | 9:00 a 13:00 | - |
| | | | RB-TIC-04 | - | 16:00 A 18:00 | - | - | - | - |
| | | 2065876 | LIDER DE FICHA | - | - | - | - | - | - |
| | | | RE-MCP-03 | 18:00 a 22:00 | - | - | - | 18:00 a 22:00 | 16:00 a 18:00 |
| | | 2106012 | RE-OAG-04 | - | 18:00 a 22:00 | - | - | - | 10:00 a 13:00 |

Ficha 2069780

| Reporte de Aprendices III Trimestre 2020 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ficha de Caracterización:** | | | | **2069780 - CATASTRO** | | | | | | |
| **Estado:** | | | | **EN EJECUCION** | | | | | | |
| **Lider de Ficha** | | | | Ricardo Vargas | GEOPORTAL SINUPTO | | | | | |
| **Nombre** | **Apellidos** | **Celular** | **Correo Electrónico** | **Estado** | geoportal | obtener coordenadas | sistema de coordenadas | magna 5.0 | convertor coordenadas | hallar areas por coord |
| ALEX ORLANDO | SILVA SABOGAL | 3164909884 | alex2003orlando@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| BRAYAN CAMILO | ALBA RODRIGUEZ | 3144460425 | brajalba6@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| CARLOS JHOAN | PEREZ QUINTERO | 3152243496 | carlosp783q@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| CRISTIAN CAMILO | NAVARRO SANCHEZ | 3133616539 | camilos567@gmail.com | EN FORMACION | 1 | A | A | A | A | A |
| DANNA VALENTINA | MEDINA GARCIA | 3012713563 | danavale55555@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| DIEGO ALEJANDRO | JIMENEZ MONROY | 3132477819 | jimenezda23@gmail.com | RETIRO VOLUNTARIO | | | | | | |
| KAREN LORENA | HERNANDEZ GUZMAN | 3103903540 | lorena.hernaguzm@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| LAURA DANIELA | PALACIOS VARGAS | 3053249726 | laurislnfms@gmail.com | RETIRO VOLUNTARIO | | | | | | |
| LAURA VANESSA | PARRA MORENO | 3132574119 | lauraparraaftz@gmail.com | EN FORMACION | 1 | A | 1 | 1 | A | A |
| LEIDY JOHANA | QUIGUA GONZALEZ | 3209509329 | ljquigua5@misena.edu.co | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A |
| MICHELL JANNIN | ROMERO CANO | | michellromero203@gmail.com | RETIRO VOLUNTARIO | | | | | | |
| NIKOL DANIELA | AMADO CASAS | 3212390684 | amadonikol@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | 1 | A | A |

Ficha _2065876

| **Ficha de Caracterización:** | | | | **2065876 - CATASTRO** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Estado:** | | | | **EN EJECUCION** | | | | | | | | |
| **Lider de Ficha** | | | | Ricardo Vargas | historia e int | descargar pr | dibujo | edicion | escala | coordenada | presentacion | ploteo (pdf) |
| **Nombre** | **Apellidos** | **Celular** | **Correo Electrónico** | **Estado** | 26/10/2 | 6/11/20 | 9/11/20 | 13/11/2 | 27/11/2020 | | | |
| ANDRES EDUARDO | VARGAS FRANCO | 3043395989 | andresvf91@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| DANIEL ALEXANDER | BELEÑO ACOSTA | 3125093829 | da.dbo90@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| DIANA ALEJANDRA | SUAREZ SUAREZ | 3015632553 | dssuarez1997@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| JOSE ALIRIO | AYALA HIGUERA | 3138220737 | ayalarobertofabian@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| KAREN YULIETH | CARDONA MONTAÑEZ | | karitogsanti1990@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| LINA LEONOR | MIRAÑA GUIRO | 3134682140 | linaleonor1997z@gmail.com | PROCESO DESERCION | | | | | | | | |
| NANCY | MOYANO GARZON | 3214040950 | nancymoyano@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| NATALIA MARCELA | PEREZ PUENTES | 3058304634 | tatis.nata10@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| PAULA KATALINA | DAZA FUENTES | 3116675709 | kdaza.2603@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| ROSA ELVIRA | PINILLA RANGEL | | aleja-mendoza24@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| VALENTINA | AROS ALARCON | 3218804812 | valentina19992018@outlook.es | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| YEISON DAVID | CACERES | 3234887983 | yeisondavidcaceres01@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| YULY ANDREA | MALDONADO SANABRIA | 3132723127 | yulyandre072@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |
| DIANA CAROLINA | PARDO AVILA | 3112582303 | diananeku@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A | |

Ficha 2065879 organizar documentos

| Ficha de Caracterización: | | | 2065879 - CATASTRO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Estado: | | | EN EJECUCION | anexo 14 | definicion de | anexo 15 | anexo 16 | plano de col | plotear en p | anexo 17 |
| Lider de Ficha | | | Ricardo Vargas | 26/10/2 | 29/10/2 | 5/11/2 | 6/11/2 | 9/11/2 | 19/11/2020 | 20/11/2020 |
| ANGELA GABRIELA | MORENO PIRAQUIVE | angelagabrielamorenopiraquive@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| BRANDON STIVEN | LOPEZ RODRIGUEZ | rbrandon521@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| GERMAN MAURICIO | MUÑOZ OSORIO | germmos@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| KEVIN STIVEN | RIVAS GOMEZ | kevinstivenrivas2000@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| SARA NICOLE | ROSERO ARIAS | roserosara98@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| SERGIO | ARIAS CLAVIJO | sergioac5046@gmail.com | INDUCCION | A | A | A | A | A | A | A |
| YUFRETH DANISSA | CASTILLO SEGURA | ydcastillo50@misena.edu.co | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |
| YULI PAOLA | CASTRO QUICAZA | yulipaolacastro092@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | A |

## Tics

| Ficha de Caracterización: | | | | 2065879 - CATASTRO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Estado: | | | | EN EJECUCION | | | | | | | |
| Lider de Ficha | | | | Ricardo Vargas | 27/10/2020 | 10/11/2020 | | | | | |
| Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado | geoportal | ener coordenama de coorder | | magna 5.0 | ertor coordenreas por coordenadas | | |
| ANGELA GABRIELA | MORENO PIRAQUIVE | 3112696340 | angelagabrielamorenopiraquive@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| BRANDON STIVEN | LOPEZ RODRIGUEZ | 3113118416 | rbrandon521@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| GERMAN MAURICIO | MUÑOZ OSORIO | 3145448050 | germmos@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| KEVIN STIVEN | RIVAS GOMEZ | 3114428302 | kevinstivenrivas2000@hotmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| SARA NICOLE | ROSERO ARIAS | 3054548431 | roserosara98@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| SERGIO | ARIAS CLAVIJO | 3123179392 | sergioac5046@gmail.com | INDUCCION | A | A | A | A | A | A | |
| YUFRETH DANISSA | CASTILLO SEGURA | 3183795449 | ydcastillo50@misena.edu.co | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |
| YULI PAOLA | CASTRO QUICAZA | 3045284208 | yulipaolacastro092@gmail.com | EN FORMACION | A | A | A | A | A | A | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RICARDO ANDRES VARGAS ECHAVARRIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

**FECHA INICIAL:** 01/02/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 27/02/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2065879 - CATASTRO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | 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: | 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: | MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 21,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2065876 - CATASTRO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | 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: | 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: | MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2106012 - CATASTRO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | 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: | 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: | MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2069780 - CATASTRO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | 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: | 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: | MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 2,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 43,80

## 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 |
|---|---|---|---|
| 24/02/2021 | 25/02/2021 | OTROS | 14,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 14,00

**INSTRUCTOR:** RICARDO ANDRES VARGAS ECHAVARRIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA