REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	JULIO	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS:	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS	CÉDULA:	30.562.519		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DIAS L	M	M	J	V	S	D	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
1	PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA: 2141828-2	18:00:00 horas	22:00:00 horas	12-jul	26-jul	X							PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	12	
2	PROGRAMA: TÈCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS FICHA: 2141828-1	18:00:00 horas	22:00:00 horas	2-jul	30-jul					X			PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	20	
3	PROGRAMA: TÈCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS FICHA: 2235507	12:00 horas	20:00 horas	3-jul	231/07/2021						X		PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	ATENDER Y PRESTAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA	40	SÌ
6	PROGRAMA TÈCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA; 2235459	12:00:00 horas	20 horas	13/07/2021 (el 6 no, habìa reunión)	27-jul		X						TRÁMITE DE DOCUMENTOS	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	16	
7	PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA: 2141859-1	06:00 horas	14:00 horas	1-jul	29/07/2021 (el 8 no, habia reunión)				X				Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	32	
8	PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA: 2141859-2	06:00 horas	14:00 horas	2-jul	30/07/2021					X			COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE	PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS E LA ORGANIZACIÓN	40	
	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2141805	06:00 horas	14:00 horas	12-jul	26-jul	X							ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÌTICAS INSTITUCIONALES	RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	24	
	PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA:2068085	12:00 horas	17:59 horas	7-jul	28-jul			X					DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	24	
	TÈCNICO EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS. FICHA 2235487	6:00:00 horas	12:00 horas	13-jul	27-jul		**X**						DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	12	
	TÈCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA 2236458	6:00	12:00	24-jul	31-jul						**X**		DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS	IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE	12	
9	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2068083	18:00 horas	22:00 horas	7-jul	28-jul			X					ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÌTICAS INSTITUCIONALES	RECIBIR Y COTEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS O POR TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CRONOGRAMA, EL INVENTARIO DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, LA NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	16	
														TOTAL HORAS	**248**	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1						
2						
3						
				TOTAL HORAS		**0**

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1	Preparación de clases					
2	Incapacidad					
3	Lider WorldSkills					
4	Permiso Sindical					
5	Investigacion					
6	Permiso por estudio					
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)					
				TOTAL HORAS		**0**

TOTAL HORAS REPORTADAS **248**

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Isabel Lobo de Cambas