PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 28 de febrero de 2022.

Señor (a)
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3266369
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3266369 del año 2022.

WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.540.189 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero de 2022 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($35.100.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. $3.900.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 13 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Institucional de Pedagogía - Edumática en la Formación Profesional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 91 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del		Atendí la Competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**

	contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Cumplí con la intensidad de 91 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Resultados de aprendizaje: - -seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas. -usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. -verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. -implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. subido en drive **link** Carpeta de la ficha 2381003, 2274896, 2431129 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=15118330 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=6719852 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=17447559
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.	Realicé formación en el municipio de Yopal a los aprendices de las ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Impartí formación en el ambiente de formación, plataformas territorium y Sofía plus https://sena.territorio.la/perfil.php?id=15118330 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=6719852 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=17447559

3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Establecí, la ruta aprendizaje de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Ruta de aprendizaje de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., creada en la plataforma Sofía plus y territorium.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocié aprendices a la ruta aprendizaje de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. , en el Sofía plus	Ruta de aprendizaje de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., creada en la plataforma Sofía plus y gestionada a través territorium.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., Elaboré y ejecuté la guía de aprendizaje para manejo del procesador de texto Word dispuesto	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive y en Plataforma Territorium carpeta TIC ficha **link** Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus

		en la carpeta drive en el **link**	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador de la competencia Tecnologías De La Información Y La Comunicación.	Cumplimiento del producto ejecución de herramientas ofimáticas Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.,	Competencia realizada, diseño de acuerdo al proyecto de formación ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., Actividades en el **link**
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de las competencias técnicas de la titulada *2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.* Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos Contribuí con el contenido para la	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus Informe del mes de Febrero enviado a la supervisión del contrato correo edrojasr@sena.edu.co fecha 28 de Febrero portafolio del instructor subido en drive **link**

		elaboración del portafolio del instructor Aplicación de formato según plataforma compromISO	
8	Apoyar la gestión de las competencias en Tecnologías De La Información Y La Comunicación, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Para el me de Febrero no se realizaron funciones de apoyo para la promoción y divulgación de programas	No se realizaron estas funciones específicas para el mes de Febrero
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas mediante *evaluación de resultados de aprendizaje *formación programa 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. . 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.peracion es ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA,	Ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., matriculada en Sofía plus Resultados de aprendizaje ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., evaluados en Sofía plus portafolio del instructor subido en drive **link** Carpeta de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION

		2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.,	DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., en la plataforma Territorium
10	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	***No se programaron reuniones para el mes de informe***	***No se programaron reuniones para el mes de informe***
11	Conocer a la suscripción del contrato y Durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar la competencia Tecnologías De La Información Y La Comunicación, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus portafolio del instructor subido en drive **link**
12	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Tecnologías De La Información Y La Comunicación o la entidad así lo requiera.	No se programaron sesiones para el mes de Febrero	No se programaron sesiones para el mes de Febrero
13	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones	Me capacité, tomé la formación en SST, con la plataforma SI Contratista dispuesta por el Sena	Certificado del curso de SST realizado en la plataforma SI Contratista del Sena disponible en la HV de la APE

	Contractuales.		
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Apliqué las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma territorium, App drive para fortalecer la formación de la titulada 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma territoriun, App drive **link**
15	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total de la competencias Tecnologías de la Información y comunicaciones.	acompañé, a los aprendices en la competencia Uso de herramientas informáticas del programa 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Listas de asistencia a 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., fecha del 22 al 27 de Febrero Carpetas compartidas a través del drive con los aprendices de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. **link** Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta TIC de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,

			2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. **link**
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Reporte de juicios evaluativos ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Inasistencias registradas en Sofía plus Carpeta de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., en Plataforma Territorium Juicios Evaluativos sofiaplus
17	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Creé las actividades para la competencia uso de herramientas ofimáticas para la formación 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Actividades creadas y/o aplicadas a la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., disponibles en Carpeta de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., Plataforma

			territorium, grupos de whatsapp, google meet la, grupos de whatsapp, google meet. link
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la carpeta compartida de google drive	Correos electrónicos enviados a aprendices, carpeta de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., en plataforma Territorium
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores, etc	Plataforma territorium carpeta de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., correos electrónicos enviados a aprendices, grupos de whatsapp
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Respondí, oportunamente los requerimientos hechos por coordinación académica Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Febrero con las respectivas evidencias Actualicé, las actividades desarrolladas en la fase de las competencias transversales de la formación ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129	Informe de ejecución del contrato mes de Febrero y soportes enviado a correo jymartha@sena.edu.co, subido a SECOP II **link** Reporte de eventos enviado a correo pedraza@sena.edu.co, fecha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Febrero generado por Sofía plus

		CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.,	
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro 5 GTH-F-075 V.06 Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área Tecnologías De La Información Y La Comunicación	No hubo participación en el mes de Febrero	No hubo participación en el mes de Febrero
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para las Tecnologías De La Información Y La Comunicación	No hubo participación en el mes de Febrero	No hubo participación en el mes de Febrero
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	No se hicieron publicaciones en el mes del informe	No se hicieron publicaciones en el mes del informe
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se prestó apoyo técnico en el mes de Febrero	No se prestó apoyo técnico en el mes de Febrero
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No fui parte de comité de evaluadores	No fui parte de comité de evaluadores
26	El contratista se compromete a certificarse por competencias	Me encuentro a la espera de una nueva convocatoria para	A la espera de apertura de convocatoria

	laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	certificarme por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo"	
27	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades DE LAS COMPETENCIAS CLAVES DEL PROGRAMA . 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.peracion es ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades Presupuesto, Diseño entorno hojas de cálculo programadas en las guías de aprendizaje ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., subidas a la plataforma Territorium
28	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las	registré evaluación de RAP de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA,	Reporte de juicios evaluativos ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE

	actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los 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.	2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., en la plataforma Sofía plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin Reporté novedad de inasistencia de aprendices de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.,	INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., generada por la plataforma Sofía Pluss Registro de inasistencias de aprendices de la ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., en la plataforma sofía Pluss
29	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Sin fichas asignadas como instrucotor titular	Sin fichas asignadas como instrucotor titular
30	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. . 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y	Evidencias evaluadas ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS., etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz en drive **link**

		DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.peracion es ficha 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.,	
31	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 91 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como Instructor de Formación Profesional Integral.	Cumplí con la intensidad de 91 horas, según la programación establecida ejecuté 91 horas en el mes de Febrero de acuerdo con el objeto del contrato	Eventos del mes Febrero reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado al correo ypedraza@sena.edu.co fecha 15 de Febrero del 2022 Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Febrero generado por sofiaplus
32	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y	Actividad no realizada en el mes No aplica	Actividad no realizada en el mes

	elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional		
33	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Actividad no realizada en el mes	***Actividad no realizada en el mes***
34	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes

	formación que tienen proyectados para el 2022.		
35	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No desarrollé actividades	No desarrollé actividades

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9432412462 de la planilla, aportes en linea, correpondiente al mes de enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Ricardo Tuay Izquierdo
Contratista
C.C. No. 1.118.540.189

Recibí a satisfacción:

En cumplimiento a la **Resolución 1471 de 2020**, por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA y la designación de supervisión mediante la plataforma Secop II, desde el 22 de enero de 2022, me permito manifestar:

1. Que se ha exigido al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato
2 Que se ha efectuado el seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista
3. Que se ha impartido orientaciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Que se ha exigido la información necesaria y recomendada lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato
5. Que se han adoptado las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado
6. Que se ha dejado constancia por escrito de todas las actuaciones.
7. Que sea han sugerido las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado
8. Que se ha exigido al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados
9. Que la presente supervisión se ejerció en el periodo del 14 de febrero al 28 febrero de 2022.

Por lo anterior, se certifica el recibido a satisfacción de los servicios contratados

Firma
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
Supervisor CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3266369** del año 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 14/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2381003 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	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:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2431129 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2274896 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 85,90

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
21/02/2022	25/02/2022	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO | 1,118,540,189 | TELEFONO: 311215472

Nº FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L			HORAS EJECUTADAS
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			**86**
2381003	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA REDES INTERNAS DE TELECOMUNICACIONES	14/02/2022	19/02/2022	18:00:00	23:00:00														5	5	5	5	5	5												30
2274896	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	21/02/2022	28/02/2022	12:00:00	18:00:00																				6	6	6	6	6			6			36
2431129	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	24/02/2022	28/02/2022	18:00:00	23:00:00																							5	5	5			5			20

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO | C.C.: 1118540189 | TELEFONO: 311215472

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DÍAS																														HORAS EJECUTADAS
						M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L				
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				**5**
Actividades Administrativas																																				0
Apoyo a coordinación académica																																				0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																				0
Capacitación de Equipos Técnicos																																				0
Caracterización Ocupacional																																				0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																				0
Evaluación de Competencias																																				0
Eventualidades	Apoyo a aprendices en horario extracurricular	21/02/2022	28/02/2022	12:00:00	18:00:00																				1	1	1	1	1							5
Salidas pedagogicas																																				0
Homologación																																				0
Incapacidad																																				0
Inducción General																																				0
Licencia																																				0
Mapa Funcional																																				0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																				0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																				0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																				0
Preparacion de Sesiones																																				0
Puntos de Atención Empresarial																																				0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																				0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																				0
Seguimiento a aprendices																																				0
Tutorias																																				0
Tutorias al emprendedor																																				0
Validación																																				0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																				0
Capacitación a Funcionariòs.																																				0
Nombre de la capacitación																																				0
Diseño Curricular																																				0
Nombre del diseño																																				0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																				0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO