PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Marzo de 2022.

Señor (a)
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3265777
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3265777 del año 2022.

DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.645.153 de Aguazul, 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 Marzo de 2022 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA NUEVE MILLONES PESOS M/CTE. ($39.000.000) 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 24 de Noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Gestión Administrativa y Financiera - GESTION DOCUMENTAL.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del 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 165 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en la ficha 2254226 Realice Acompañamiento aprendices ficha 2254226 en practicas empresariales.	Programa Tecnologo Gestión Documental, en las competencias: - Dirigir el Talento Humano. - Gestiòn de Emprendimiento - Organizaciòn del archivo central Actividades: - verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. - Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión. - Presentar propuesta para ubicación de las trasferencias en el archivo central.
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 la ficha 2254226.	Impartí formación en el ambiente de formación 102. Y prácticas lectivas en el Instituto Financiero de Casanare.
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.	La ruta de aprendizaje de la ficha 2254226 del tecnologo Gestión Documental ya se había creado.	Ruta de aprendizaje de la ficha 2254226 creada en la sofia plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	ya estaba asociados los aprendices a la ruta aprendizaje de la ficha 2254226 programa Tecnologo en Gestión Documental, en el Sofia plus.	Aprendices asociados a la ruta ficha 2254226 en sofiaplus.

5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha 2254226 Desarrolle la guía de aprendizaje de la Competencia: Gestiòn del emprendimiento.	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guias de Aprendizaje. Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Tecnologo Gestión Documental.	Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2026726	Actividades realizadas por los aprendices y verificadas.
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 la formación al programa Tecnologo Gestión Documental de la ficha 2254226 Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus
8	Apoyar la gestión del programa Tecnologo Gestion Documental para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Pendiente.	
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 *formación programa Tecnologo Gestión Documental de la Ficha 2254226	Carpeta de la ficha 2254226 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 ha participado en reuniones, porque aun no han programado.	
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 el programa Tecnologo Gestión Documental con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnologo.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.
12	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera.	En este mes de no se participo en reuniones debido a que no fue programada.	No aplica
13	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me mantengo al tanto de los proceos de actualización que se requiere para el funcionamiento de las obligaciones contractuales.	Inscripción al curso de la plataforma territorium.
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.	Se han utilizado las herramientas disponibles en el ambiente virtual de formación.	Carpeta de la ficha 2254226 en la plataforma Territorium.
15	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé a los apredices activos del programa Tecnologo Gestión Documental ficha 2254226, a través de experiencias y vivencias en el campo laboral del archivista.	Programa Tecnologo Gestión Documental ficha 2254226.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	Realicé seguimiento a los aprendices de la	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz en la

	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.	ficha 2254226 programa Tecnologo Gestión Documental con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias o asistencias.	carpeta compartida instructor-aprendiz. Reporte de juicios evaluativos ficha 2254226.
17	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Se tiene dominio en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles orientadas al proceso de formación.	Herramientas / actividades referentes a organización de archivos aplicadas a la ficha 2254226 disponibles en la Plataforma territorium.
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 app, correo personal de cada aprendices. Suministré información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación.	Correos electrónicos enviados a aprendices, redes sociales whatsapp.
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 presenciales.	Plataforma territorium carpeta de la ficha 2254226, correos electrónicos enviados a cada uno de los aprendices.
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,	Atendí, oportunamente los requerimientos por parte del supervisor.	Informe de ejecución del contrato mes de Marzo y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co

	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.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Marzo con las respectivas evidencias Reporté, actividades desarrolladas en la fase de ejecuciòn de la formación ficha 2254226.	Reporte de eventos enviado a correo ypedraza@sena.edu.co.
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 (área del programa en acreditación.	Actividad que no se requerio en el periodo.	
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 el trabajo del área (área del programa en acreditación).	Actividad que no se requerio en el periodo.	
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En este periodo no se realizo publicaciones.	
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Actividad que no fue requerida en el periodo.	
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Actividad que no fue requerida para el periodo.	
26	El contratista se compromete a certificarse por competencias 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	Estoy certificado en la Norma de competencia código: 240201044 “Orientar procesos formativos presenciales con	Certificados sena.edu.co Certificado

	certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2.	base en los planes de formación concertados".	
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 E-A- E para el programa Tecnologo Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades E-A-E programadas en las guias de aprendizaje ficha 2254226 enviadas al correo de cada aprendiz.
28	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las 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.	Reporte en en el sistema Inatitucional Sofia Plus el registro de los jucios evaluativos correspondientes a la competencia. Dirigir al Talento Humano y Gestiòn de Emprendimiento	Reporte de juicios evaluativos en la carpeta compartida "Portafolio del Instructor".
29	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Para este periodo se requerimiento de los carnet de los parendices de la ficha 2254226, para que se puedan identitificar en las empresas cuando se realizan practicas lectivas.	Registro en Biblioteca del sena.
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,	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa tecnologo Gestión	Evidencias evaluadas ficha 2254226 etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz.

	transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Documental ficha 2254226.	
31	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 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, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Ejecuté 165 horas en el mes de Marzo de acuerdo con el objeto del contrato.	Eventos del mes Marzo del 2022 reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a ypedraza@sena.edu.co, fecha 10 de Marzo del 2022.
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 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.	Actividad no realizada en el mes	No aplica
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.	No aplica
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	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	No aplica

	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 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 aplica.	*No aplica.*

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. 57063211 del 2022 de la planilla, mi planilla, correpondiente al mes de Febrero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__x__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folio

Cordialmente,



Firma
DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 33.645.153 de Aguazul

Recibí a satisfacción:

Firma
EDWARD JAVIER ROJAS ROMERO
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3265777 del año 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254226 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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 CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 130,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 130,00

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
16/03/2022	25/03/2022	OTROS	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 35,00

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **MARZO**

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ | C.C.: 33.645.153 | TELEFONO: 3114409774

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																		
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	D	L	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	M	M	J		130
										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	29	30	31		
2254226	**TECNÓLOGO - GESTIÓN DOCUMENTAL**	Dirigir el Talento Humano de Acuerdo a la Normatividad.	verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.	1/03/2022	9/03/2022	06:00 pm.	11:00 pm.			5	5	5	5	5		5	5	5																									40
		Dirigir el Talento Humano de Acuerdo a la Normatividad.	Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión	10/03/2022	14/03/2022	06:00 pm.	11:00 pm.												5	5	5		5																			20
		GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	Elaborar propuesta de un plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	15/03/2022	24/03/2022	06:00 pm.	11:00 pm.																	5	5	5	5	5			5	5	5									40
		Organización del archivo central	Presentar propuesta para ubicación de las trasferencias en el archivo central.	25/03/2022	31/03/2022	06:00 pm.	11:00 pm.																											5	5		5	5	5	5		30
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0
																																										0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **MARZO**

INSTRUCTOR: DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ | C.C.: 33645153 | TELEFONO: 3114409774

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																		HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA		M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 31	
Actividades Administrativas																																								**35**
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																								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																																								0
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																																								
Puntos de Atención Empresarial																																								0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																								0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																								0
Seguimiento a aprendices																																								
Tutorias																																								0
Tutorias al emprendedor																																								0
Validación																																								0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																								0
Capacitación a Funcionariòs.																																								0
Nombre de la capacitación																																								
Diseño Curricular																																								
Nombre del diseño																																								0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																								0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato	Acompañamiento aprendices ficha 2254226 en practicas empresariales	16/03/2022	25/03/2022	7:00a. m.	12:00 M																5	5	5			5	5	5	5										35

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FORMATO REPORTE DE HORAS ADICIONALES

CIUDAD Y FECHA:	**Yopal, 31 de Marzo del 2022**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
OBJETIVO(S): Justificar las horas Adicionales ejecutadas durante el presente mes y reportadas en Sofia Plus.	

EJECUCION

ACTIVIDAD	No. HORAS	FECHA
Acompañamiento aprendices ficha 2254226 en practicas empresariales en el horario de 7:00 a 12m, en el Instituto Financiero de Casanare.	35	16-25 de Marzo del 2022
TOTAL DE HORAS EJECUTADAS	35	

EVIDENCIA

Reporte de sofia Plus.






Firma
DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 33.645.153 de Aguazul