



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, septiembre 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3851123
Instructor Grado 13
COORDINADOR
ACADÉMICO
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **septiembre** del año 2022.

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 de, de Santa Marta en mi calidad de Contratista del SENA, en **Regular Titulada y/o Complementaria**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$13.200.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un primer pago correspondiente al mes de septiembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE b) dos pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE (\$3.921.000) cada uno, b) un ultimo pago correspondiente a diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$2.091.200)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta No. 516970989 11 de ahorro Banco de Colombia, Cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre del 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTION DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</i>	Impartir formación integral en el programa de Asistencia Administrativa en los municipio de La Gloria, Cesar, San Martin, articulación con la media y complementarias con la asignación de las siguientes fichas. 2255240-2255289-2649265-2649256.	Anexo 1: Formación presencial-Plataforma Territorium S.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de Evaluación.	Alistamiento de las guías de aprendizaje de la competencia tramitar documentos RAP: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Guía Organizar archivos de Gestión.	Anexo 2: Anexo No. 2 pantallazo Territorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del Aprendiz.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación	Anexo 3. Asistencia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Gestión formativa en Territorium y Sofia plus	Anexo 4 Territorium y Sofia Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Realizar consulta fuentes primarias y bibliográficas de los documentos antiguos en en centro historico de Ocaña, para el proceso de investigacion de la memoria historica del municipio de Aguachica.	Anexo 5. Registros fotográficos.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de Que se requiera.	Impartir formación integral en el programa de Asistencia Administrativa en los municipio de La Gloria, Cesar, San Martin, articulación con la media y complementarias con la asignación de las siguientes fichas.	Ver anexos1 fotos.



		2255240-2255289- 2649265-2649256	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos Formativos.	Creación Actualización del portafolio del instructor.	Anexo 6 pantallazo Territorium
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la Calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica Programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea Requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la Finalización de la comisión.	Realizar consulta fuentes primarias y bibliográficas de los documentos antiguos en en centro historico de Ocaña, para el proceso de investigacion de la memoria historica del municipio de Aguachica.	Anexo 7. Fotos
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos soporte para legalización del pago de honorarios:formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/oprestación de	Formato informe mensual de ejecución Contractual. SECOP II.



		servicios personales, de SI contratistas. Pago de seguridad social del mes de agosto según planilla No 4465999031 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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.	06	Ocaña, norte de Santander	29 de septiembre del 22	29 de septiembre del 2022
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 los No. 4465999031 de la planilla, operador **soi** y periodo de **agosto** (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 ____ NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (xx) folios

Cordialmente,

MARÍA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

Contratista

C.C. No. 57.439.145

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor(a)

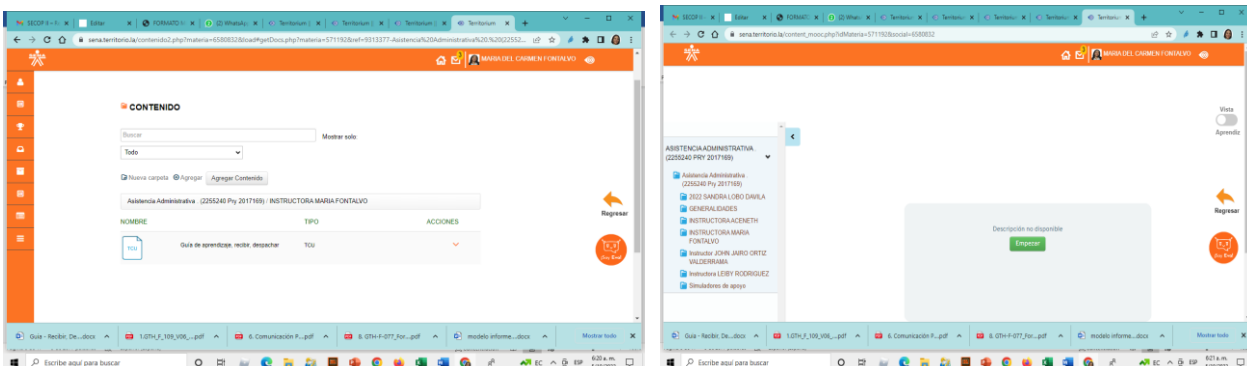
Contrato No. CO1.PCCNTR.3336060

Instructor Grado 13

Anexo 1. Formación presencial-Plataforma Territorium



Anexo 2 Guías de Aprendizaje y Material apoyo pedagógico pantallazo Territorium



Anexo 3. Control de asistencia

Autoguardado

REGISTRO DE INASISTENCIA FFICHA 2255240 (1).xlsx

FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN

FC

Archivo

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Edición

Análisis

Confidencialidad

Q33

PLANILLA DE ASISTENCIA																										
REGIONAL	CESAR	CENTRO DE FORMACION	SENA	CIUDAD O MUNICIPIO	LA GLORIA - CESAR																					
PROGRAMA EN FORMACION		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA	2255240																					
FECHA	11 DE JULIO A NOVIEMBRE DE 2022																									
DETALLES					ASISTIO																					
					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					
Nº	TI	TIPO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	11	18	25	1	8	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	21	28			
1	TI	1048993496	ADRIANA LUCIA	ARIAS CARDENAS	PERDIO EL AÑO	X	X	X	X						NO	NO										
2	TI	1063560882	ANA YULIANIS	AGUADO YORENTES	EN FORMACION										X	X	X									
3	TI	1063560849	ANGELINE YOLET	GUTIERREZ QUINTERO	EN FORMACION			X						X	NO	NO	X									
4	TI	1052217168	CARLOS ALBERTO	FLOREZ GUTIERREZ	EN FORMACION										X	X	X									
5	TI	1063560366	CAROL LORENA	NAVARRO PALLARES	EN FORMACION	X									X	X	NO									
6	TI	1063560846	GELLEN PATRICIA	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	X		X			X			X	X	NO										
7	TI	1079991800	GERALDIN ELIZABETH	AREVALO CAÑA	EN FORMACION									X	X	X										
8	TI	1063561256	IVANA MICHEL	CALVO RODRIGUEZ	EN FORMACION			X	X					X	NO	X										
9	TI	1063561437	IVANA MILENA	QUINTERO DE LA ROSA	EN FORMACION									X	X	X										
10	TI	1052963347	JESUS CARMELO	GOMEZ MANJARREZ	EN FORMACION									X	X	X										
11	TI	1063560877	JHONEDUARDO	MIELES PINTO	EN FORMACION	X	X	X	X						NO	NO	NO									
12	TI	1066448009	JOSE MANUEL	ORTIZ AISLANT	EN FORMACION									X	NO	X										

FICHA 2255240

Escribe aquí para buscar

WST

ESP

6:27 a.m. 5/10/2022

SENATI		COPSA NO CONTRIBUIDA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN						
				NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
				CODIGO DE FICHA: 2255241						
No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 01/09/2022	FECHA: 08/09/2022	FECHA: 15/09/2022	FECHA: 22/09/2022	FECHA: 29/09/2022			
1.	LIDA KATHINE	315880772	Yara C	Yara C	Yara C	Yara C	Yara C	Yara C	Yara C	Yara C
2.	YARA MANUELA	3106787470	Ruben B	Ruben B	Ruben B	Ruben B	Ruben B	Ruben B	Ruben B	Ruben B
3.	RUBEN ALFONSO									
4.	ALAN FERNANDO	329346378	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V	Doreinis V
5.	DORIS VANCELA	3106384388	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L	Yeraldin Loba L
6.	YERALDIN									
7.	BETCY GUANA									
8.	ADRIANA	3103214284	Adriana R	Adriana R	Adriana R	Adriana R	Adriana R	Adriana R	Adriana R	Adriana R
9.	SERGIO ANDRES	326744183	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres
10.	VALENTINA	3234663884	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M
11.	PONCE	3104471733	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA	YERINER FOTA
12.	CARMELO ARTURO	3136544423	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S	Gabriel S
13.	NICOLE	3136284407	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams	Nicole Adams
14.	SEBASTIAN ANDRES									
15.	OLIVIA MARITZA									
16.	ANGEL DEL CARMEN	3118130770	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia	Angel Inocencia
17.	MARIA FERNANDA	3107330086	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda
18.	LUIS GILBERTO									
19.	FRANK ALLIANDRO	3175599372	Frank A	Frank A	Frank A	Frank A	Frank A	Frank A	Frank A	Frank A
20.	SEBASTIAN ANDRES									
21.	NATHALIA	3132768735	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M	Nathalia M
22.	JOAN ESTEBAN									

Anexo 4. Gestión en plataformas

SECOPII - x | Editor | FORMATO | (2) Whats | Territorio | Territorio | Territorio | Territorio | Territorio | Territorio | +

← → ↻ ↺ sena.territorio.la/perfil.php?id=6580832 ☆ ⚙️ 👤

MARIA DEL CARMEN FONTALVO

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2255240 PRY 2017169)
P134101 P2255240 R20 C9520
PRY2017169

Articulate con la Media
CENTRO AGROCOMPRENSARIAL

Impartido por:
ACENETH MEDINA MONSALVE,
JOHN JAIRO ORTIZ VALDERRAMA,
LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA,
MARIA DEL CARMEN FONTALVO
CALANCHE, SANDRA MILENA LOBO
DAVILA, ANDERSON FABIAN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Anuncio Evidencia Galeria

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2022-10-05 06:20

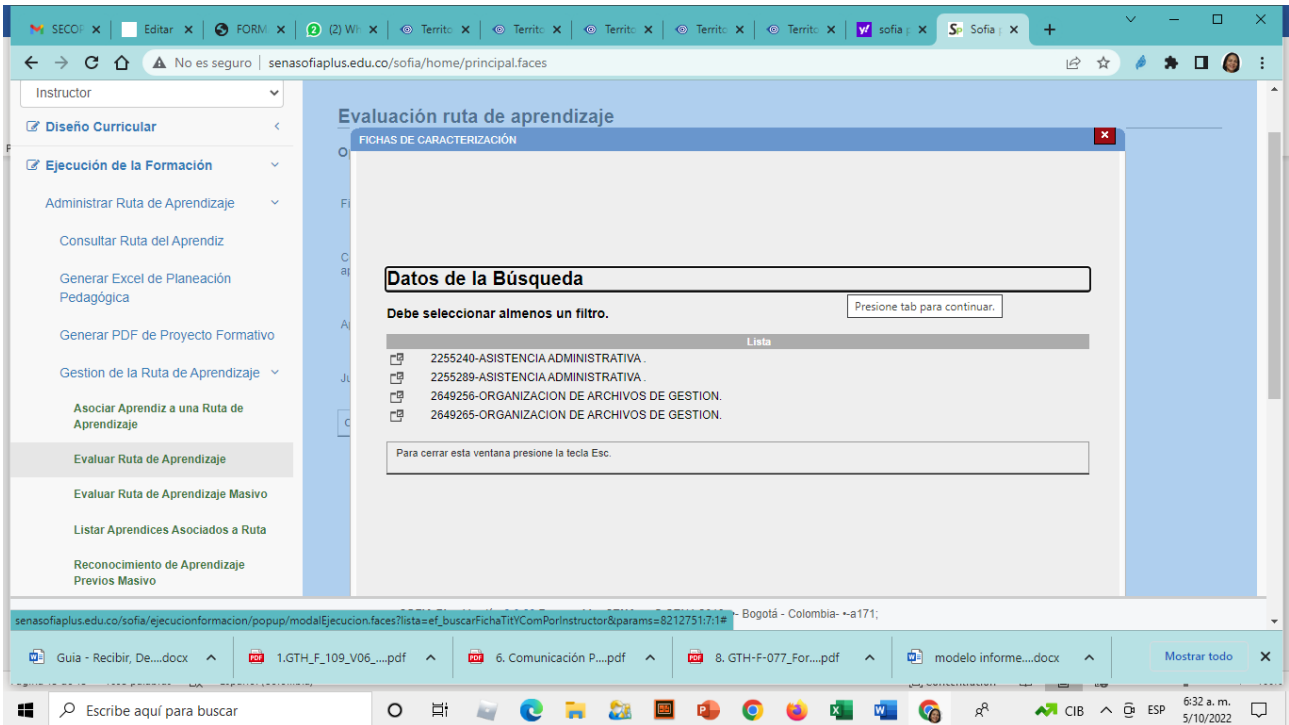
Arreglar a una carreta del curso

Offline OFF

Guia - Recibir, De...docx | 1.GTH_F_109_V06...pdf | 6. Comunicación P...pdf | 8. GTH-F-077_For...pdf | modelo informe...docx | Mostrar todo

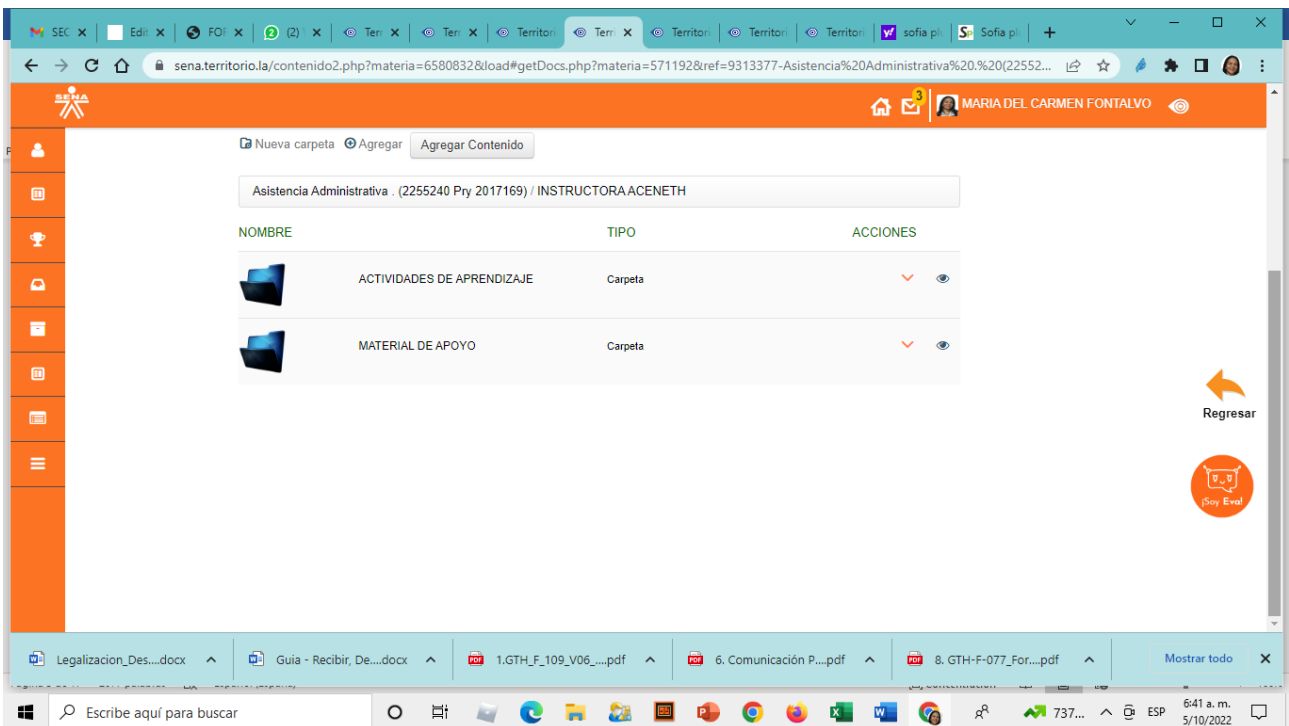
Escribe aquí para buscar

737... ESP 6:28 a. m. 5/10/2022



Anexo: 5 Visita al centro Histórico Ocaña-consulta documentos fuentes primarias.

Anexo 6. Portafolio de evidencias



Anexo 7. Fotos





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 06/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2649265 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2255289 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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 documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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 : 18,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2255240 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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 : 18,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2477146 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- 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 documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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 : 5,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2649256 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	73,00
--	--------------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHaerestre ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte: lunes, 26 de septiembre de 2022

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	107922	Fecha Solicitud	2022-09-23	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2022-09-26	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	SI	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Via	Terrestre	Área u Oficina	SENNOVA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

CDI de Viáticos				
Consecutivo CDP	7722	Dependencia Solicitante		952056 CENTRO AGROEMPRESARIAL-INVESTIGACIÓN APLICADA Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN EN CENTROS
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3605-1300-2-0-3605001-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL		Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3605-1300-2-0-3605001-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	Nº. Dias	Permota Último día Comisión	Porcentaje Permota	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARIA DEL CARMEN PONTALVO GALAVACHE	CC: 57439145	CONTRATISTA	Autorizada	2022-09-28	2022-09-28	CESAR / AGUACHICA	NORTE DE SANTANDER / OCAÑA	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	264.787,00	132.394,00	50.000,00	182.394,00	VIATICOS FORMACION: 28 SEPT OCAÑA - CONSULTAR DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA EN EL ARCHIVO HISTORICO DE OCAÑA Y REALIZAR ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA ACADEMIA HISTORICA DE OCAÑA
Totales Solicitud de Comisión														132.394,00	50.000,00	182.394,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 28 SEPT OCAÑA - CONSULTAR DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA EN EL ARCHIVO HISTORICO DE OCAÑA Y REALIZAR ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA ACADEMIA HISTORICA DE OCAÑA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR
-----------------	----------	---------	-----------------------------------	--------	--

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	--	Cargo:	--
---------	----	--------	----

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Emisor: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Fecha y hora: 2022-09-26T09:42:17-7:39-05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.



**Documento de Autorización, Reconocimiento y
Ordenación de Pago Comisión al Interior del País**

Usuario que Genera Reporte: **MHaerestre** **ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ**
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: **36-02-00-020-952010** **CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**
Fecha y Hora Generación Reporte: **lunes, 26 de septiembre de 2022**

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	23/09/2022 11:11:58
-----------------	-----------------------	---------------------	---------------------



Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151609
Usuario SIIF: MHaerestre
28/09/2022 9:44:46 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la SIIF de Cundinamarca.



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 05/10/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMIGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:
107922

FECHA DE INICIO:
28/09/2022

FECHA DE FINALIZACION:
28/09/2022

LUGAR A DONDE REALIZÓ
EL DESPLAZAMIENTO

REGIONAL / CENTRO DE FORMACION
Cesar/Centro Agroempresarial

OTRA: (ciudad)
Ocaña, Norte de Santander

1. OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: realizar investigación sobre archivos históricos proyecto memoria histórica de Aguachica proyecto Senova.
Realizar consulta fuentes primarias y bibliográficas de los documentos antiguos en archivo Histórico en el objeto de recopilar información del municipio de Aguachica para rescatar la información histórico-cultural del municipio para su posterior divulgación a través de un libro.
Realizar entrevista al director de la Academia histórica de Ocaña

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

2. Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos desde 1748-1798 del archivo Histórico en el Centro Histórico
3. Se realizó entrevista el al director de la Academia histórica de Ocaña

RESULTADOS:

1. Copias fotográficas de archivo expediente escrituras públicas.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Registro Fotográfico
2. Tiquetes terrestres

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recopilación y transcripción de los documentos encontrados escrituras públicas y eclesiásticos	Instructores Camilo Garcia Instructora Maria Fontalvo Calanche Mayulei Rangel garay	29/09/2022

CONCLUSIONES:

Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos del Municipio de Aguachica y las fuentes bibliográficas.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO

MARIA FONTALVO CALANCHE

FIRMA

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR

Coordinador académico

NOMBRE Y APELLIDO
SUPERVISOR

Jose Alejandro Orozco

FIRMA



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 05/10/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMIGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:
107922FECHA DE INICIO:
28/09/2022FECHA DE FINALIZACION:
28/09/2022LUGAR A DONDE REALIZÓ
EL DESPLAZAMIENTOREGIONAL / CENTRO DE FORMACION
Cesar/Centro AgroempresarialOTRA: (ciudad)
Ocaña, Norte de Santander

1. **OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:** realizar investigación sobre archivos históricos proyecto memoria histórica de Aguachica proyecto Senova.
Realizar consulta fuentes primarias y bibliográficas de los documentos antiguos en archivo Histórico en el objeto de recopilar información del municipio de Aguachica para rescatar la información histórico-cultural del municipio para su posterior divulgación a través de un libro.
Realizar entrevista al director de la Academia histórica de Ocaña

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

2. Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos desde 1748-1798 del archivo Histórico en el Centro Histórico
3. Se realizó entrevista el al director de la Academia histórica de Ocaña

RESULTADOS:

1. Copias fotográficas de archivo expediente escrituras públicas.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Registro Fotográfico
2. Tiquetes terrestres

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recopilación y transcripción de los documentos encontrados escrituras públicas y eclesiásticos	Instructores Camilo García Instructora María Fontalvo Calanche Mayulei Rangel garay	29/09/2022

CONCLUSIONES:

Se consulto fuentes primarias de los documentos antiguos del Municipio de Aguachica y las fuentes bibliográficas.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	
MARIA FONTALVO CALANCHE		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Coordinador académico	Jose Alejandro Orozco	

Cooperativa Integral de Transportadores de Curumani



COINTRACUR

Nit: 800.231.162-8

TIQUETE

EXCLUSIVO PARA PASAJEROS

2593

Nombre:	Hana Finkler Colache		
Fecha:	Hora:	Bus No:	Puesto No:
28-9-22	7:00 pm		TAU-500
Origen:	Valor \$		
Aguaducua	25.000 =		
Destino:	Seguro \$		
Ocaña	Total \$	25.000	

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS
NO ASUME RIESGO ALGUNO

Cooperativa Integral de Transportadores de Curumani



COINTRACUR

Nit: 800.231.162-8

TIQUETE

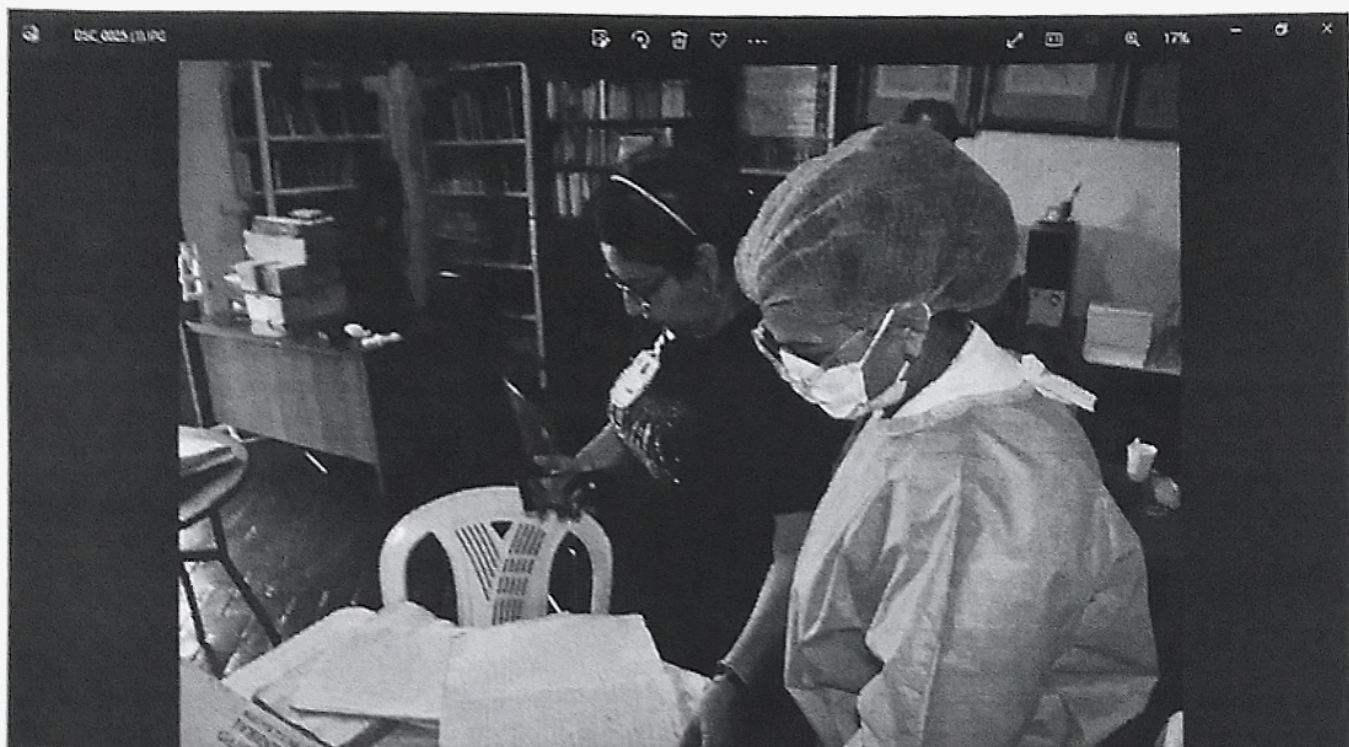
EXCLUSIVO PARA PASAJEROS
NO VALIDO PARA ENCOMIENDAS

48704

Nombre:	Hana Finkler Colache		
Fecha:	Hora:	Bus No:	Puesto No:
28-9-22	5:00 pm		TAU-500
Origen:	Valor \$		
Ocaña	25.000		
Destino:	Seguro \$		
Aguaducua	Total \$	25.000	

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS
NO ASUME RIESGO ALGUNO







GTH-F-087 V.01