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.

Referencia: No**.** CO1.PCCNTR.3851123 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	*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.*	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: Articulación. **Nombre del Proyecto:** Implementación de procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial. **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje:** 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.	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. **Complementaria** Fichas 2649265-2649256 **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. **Resultado de aprendizaje** Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.	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.	Se presento el informe mensual ejecución contratual, la planilla Seguridad Social, el reporte de horas mensual descargado de sofia plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe mensual ejecución contratual, la planilla Seguridad Social, el reporte de horas mensual descargado de sofia plus y demás soportes requeridos para la legalización del pago.
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.	Se Cuido de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar formación.	Ver anexo 1.

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 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 (24) 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.3851123
Instructor Grado 13

Anexo 1. Formación presencial-Plataforma Territorium

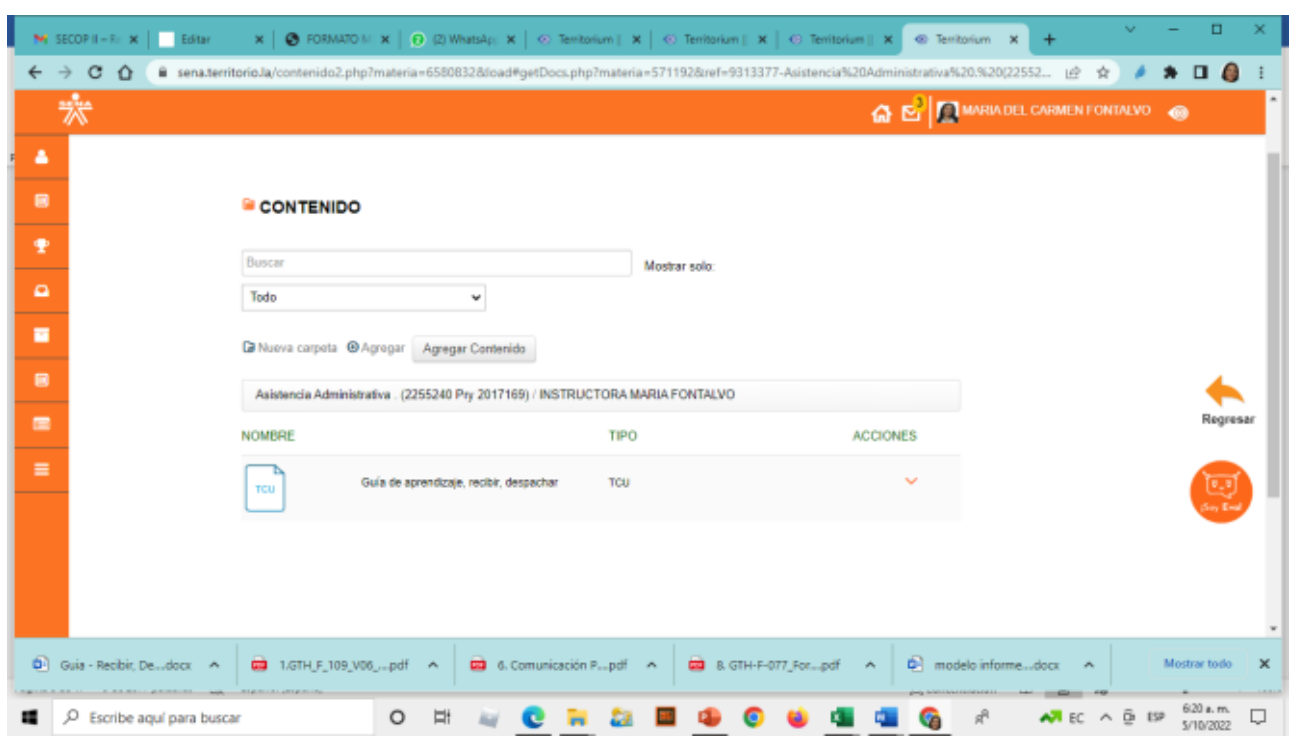


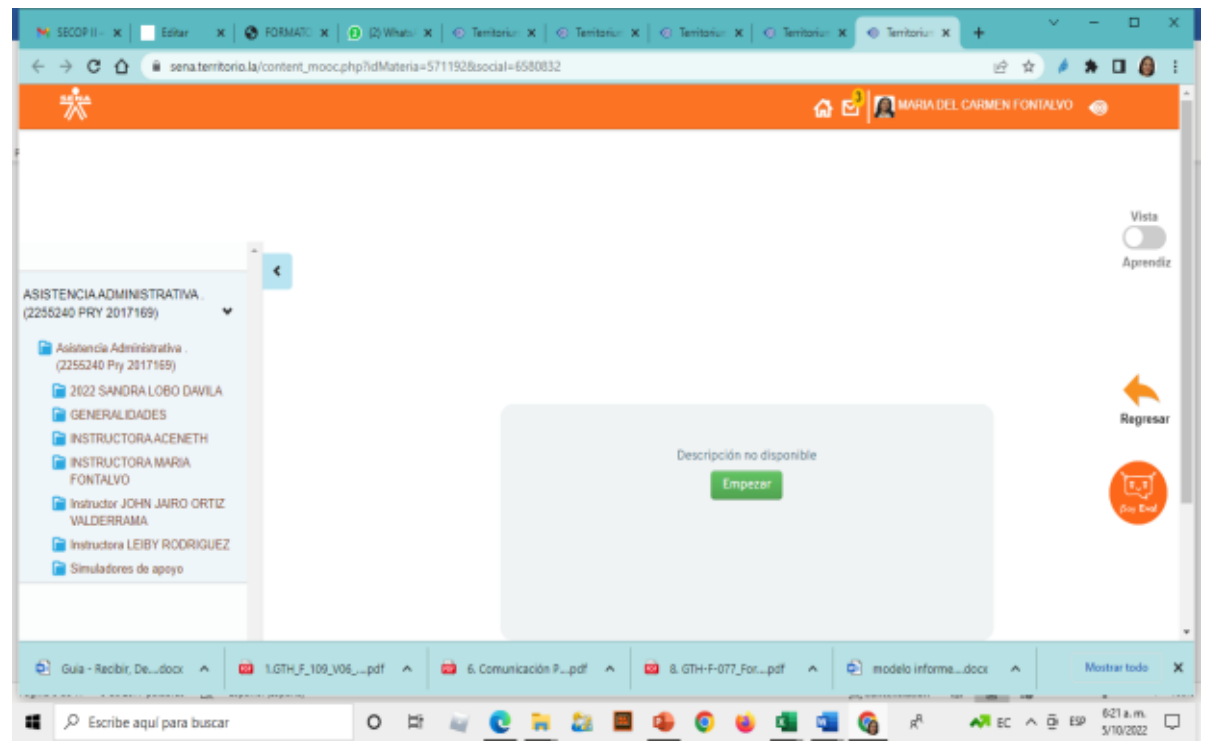




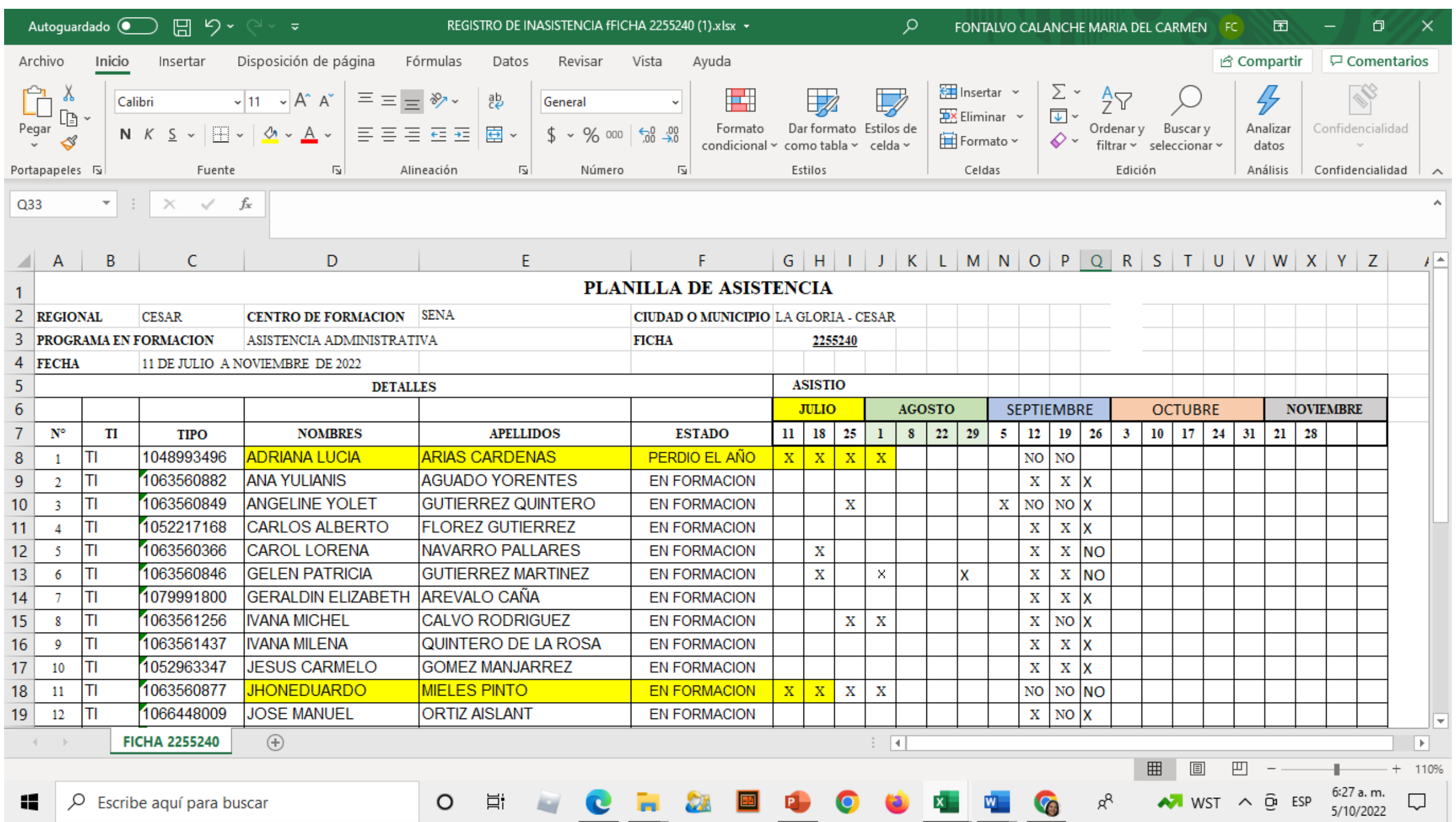


Anexo 2 Guías de Aprendizaje y Material apoyo pedagógico pantallazo Territorium





Anexo 3. Control de asistencia



PLANILLA DE ASISTENCIA

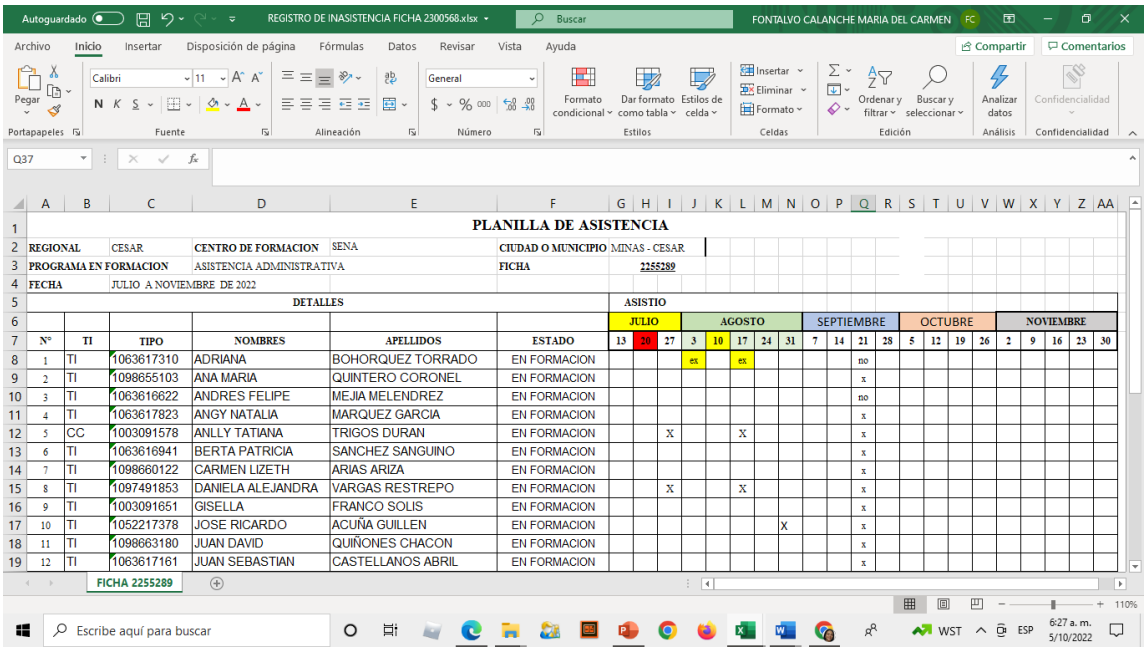
REGIONAL CESAR — CENTRO DE FORMACION SENA — CIUDAD O MUNICIPIO LA GLORIA - CESAR

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	GELEN 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



Autoguardado — REGISTRO DE INASISTENCIA FICHA 2300568.xlsx — Buscar — FONTALVO CALANCHE MARIA DEL CARMEN

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda — Compartir — Comentarios

Pegar | Calibri | 11 | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Analizar datos | Confidencialidad

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Análisis | Confidencialidad

Q37

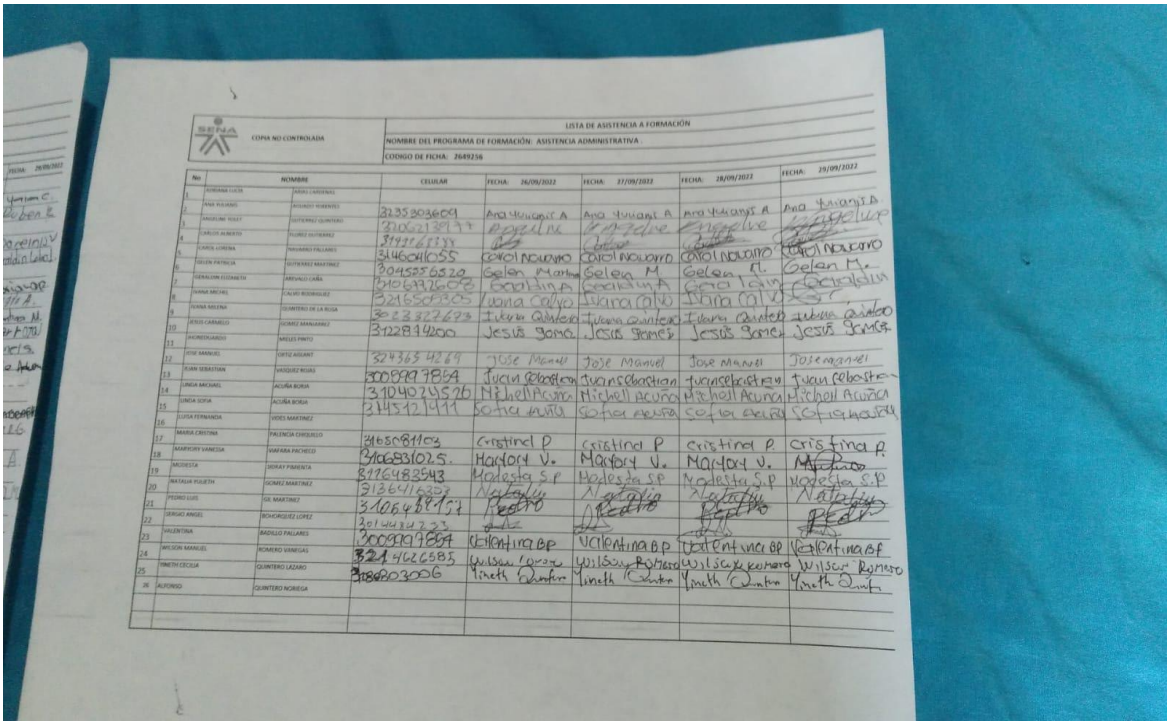
PLANILLA DE ASISTENCIA

REGIONAL	CESAR	**CENTRO DE FORMACION**	SENA	**CIUDAD O MUNICIPIO**	MINAS - CESAR
PROGRAMA EN FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**FICHA**	2255289
FECHA	JULIO A NOVIEMBRE DE 2022				

DETALLES						ASISTIO																								
						JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE								
N°	TI	TIPO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30				
1	TI	1063617310	ADRIANA	BOHORQUEZ TORRADO	EN FORMACION				ex		ex					no														
2	TI	1098655103	ANA MARIA	QUINTERO CORONEL	EN FORMACION											x														
3	TI	1063616622	ANDRES FELIPE	MEJIA MELENDREZ	EN FORMACION											no														
4	TI	1063617823	ANGY NATALIA	MARQUEZ GARCIA	EN FORMACION											x														
5	CC	1003091578	ANLLY TATIANA	TRIGOS DURAN	EN FORMACION			X			X					x														
6	TI	1063616941	BERTA PATRICIA	SANCHEZ SANGUINO	EN FORMACION											x														
7	TI	1098660122	CARMEN LIZETH	ARIAS ARIZA	EN FORMACION											x														
8	TI	1097491853	DANIELA ALEJANDRA	VARGAS RESTREPO	EN FORMACION			X			X					x														
9	TI	1003091651	GISELLA	FRANCO SOLIS	EN FORMACION											x														
10	TI	1052217378	JOSE RICARDO	ACUÑA GUILLEN	EN FORMACION							X				x														
11	TI	1098663180	JUAN DAVID	QUIÑONES CHACON	EN FORMACION											x														
12	TI	1063617161	JUAN SEBASTIAN	CASTELLANOS ABRIL	EN FORMACION											x														

FICHA 2255289

Escribe aquí para buscar — WST — ESP — 6:27 a. m. 5/10/2022



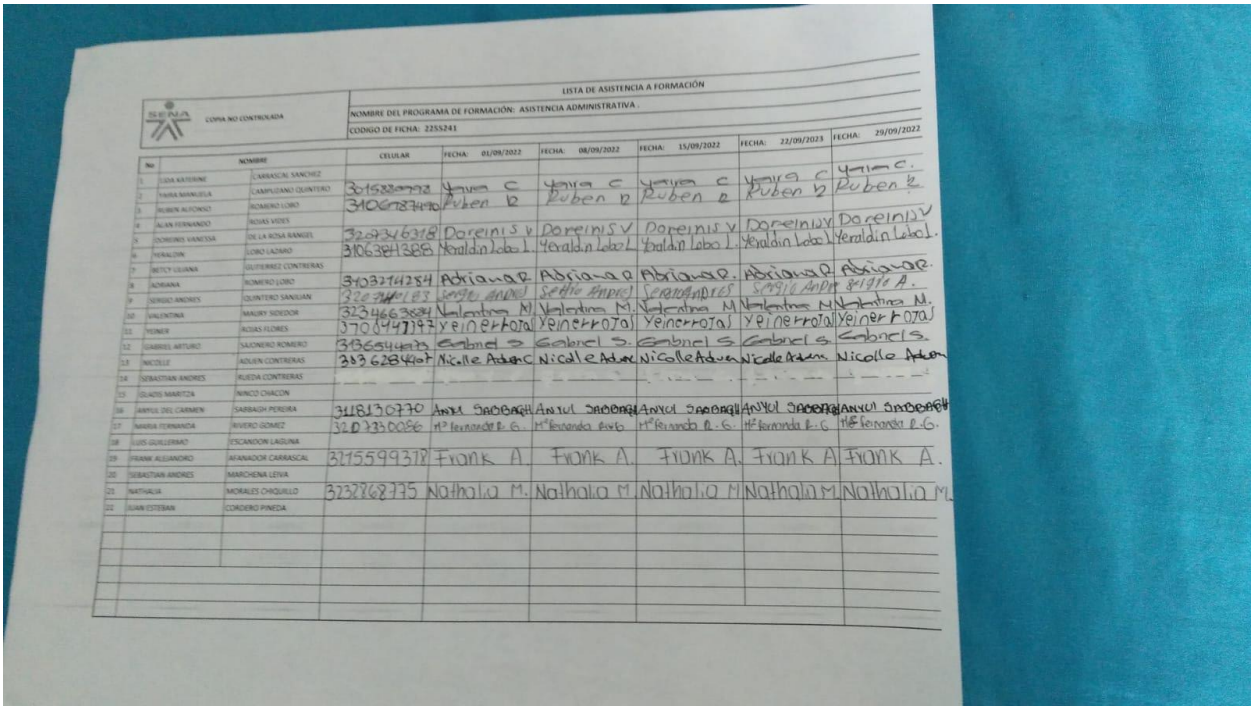
SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

CODIGO DE FICHA: 2649256

No.	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 26/09/2022	FECHA: 27/09/2022	FECHA: 28/09/2022	FECHA: 29/09/2022
1	ADRIANA LUCIA ARIZA LADERMAN	3235303609	Ana Yuliana A	Ana Yuliana A	Ana Yuliana A	Ana Yuliana A
2	ANA YULIANA AGUADO YERENES	3105213797	Angelina	Angelina	Angelina	Angelina
3	ANGELINE VIOLET GUTIERREZ QUINTERO	3144168338				
4	CARLOS ALBERTO FLOREZ GUTIERREZ	3146041055	Carol Navarro	Carol Navarro	Carol Navarro	Carol Navarro
5	CAROL LORENA NAVARRO FALLARES	3045356529	Gelen Martinez	Gelen M	Gelen M	Gelen M.
6	GELEN PATRICIA GUTIERREZ MARTINEZ	3106976072	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina
7	GERALDIN ELIZABETH AREVALO CAÑA	3216508305	Juana Calvo	Juana Calvo	Juana Calvo	Juana Calvo
8	HANA MICHEL CALVO RODRIGUEZ	3023322623	Juana Quintero	Juana Quintero	Juana Quintero	Juana Quintero
9	HANA SELENA QUINTERO DE LA ROSA	3122814200	Jesus Gomez	Jesus Gomez	Jesus Gomez	Jesus Gomez
10	JESUS CARMELO GOMEZ MANJARREZ					
11	JHONEIS EDUARDO MELLES PINTO					
12	JOSE MANUEL ORTIZ ARGANT	3243654269	Jose Manuel	Jose Manuel	Jose Manuel	Josemanuel
13	JUAN SEBASTIAN VASQUEZ ROJAS	3008997854	Juan Sebastian	Juansebastian	Juansebastian	Juan Sebastian
14	LINDA MICHAEL ACUÑA BORJA	3104074526	Michell Acuña	Michell Acuña	Michell Acuña	Michell Acuñca
15	LINDA SOFIA ACUÑA BORJA	3145121911	Sofia Acuña	Sofia Acuña	Sofia Acuña	Sofia Acuña
16	LUISA FERNANDA VIDES MARTINEZ					
17	MARIA CRISTINA PALENCIA CHIQUILLO	3165081103	Cristina P	Cristina P	Cristina P	Cristina P.
18	MARKORY VANESSA NAVARRA PACHECO	3166831025	Markory V.	Markory V.	Markory V.	Markory V.
19	MODESTA SORAY PIMIENTA	3176482543	Modesta S.P	Modesta S.P	Modesta S.P	Modesta S.P
20	NATALIA PULETH GOMEZ MARTINEZ	3136416333	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
21	PEDRO LUIS GIL MARTINEZ	3106488154	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro
22	SERGIO ANGEL RODRIGUEZ LOPEZ	3014442733				
23	VALENTINA BADILLO PALLARES	3008997854	Valentina BP	Valentina BP	Valentina BP	Valentina BP
24	WILSON MANUEL ROMERO VANEGAS	3214626585	Wilson Romero	Wilson Romero	Wilson Romero	Wilson Romero
25	YINETH CECILIA QUINTERO LAZARO	3008803006	Yineth Quintero	Yineth Quintero	Yineth Quintero	Yineth Quintero
26	ALFONSO QUINTERO NORIEGA					



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

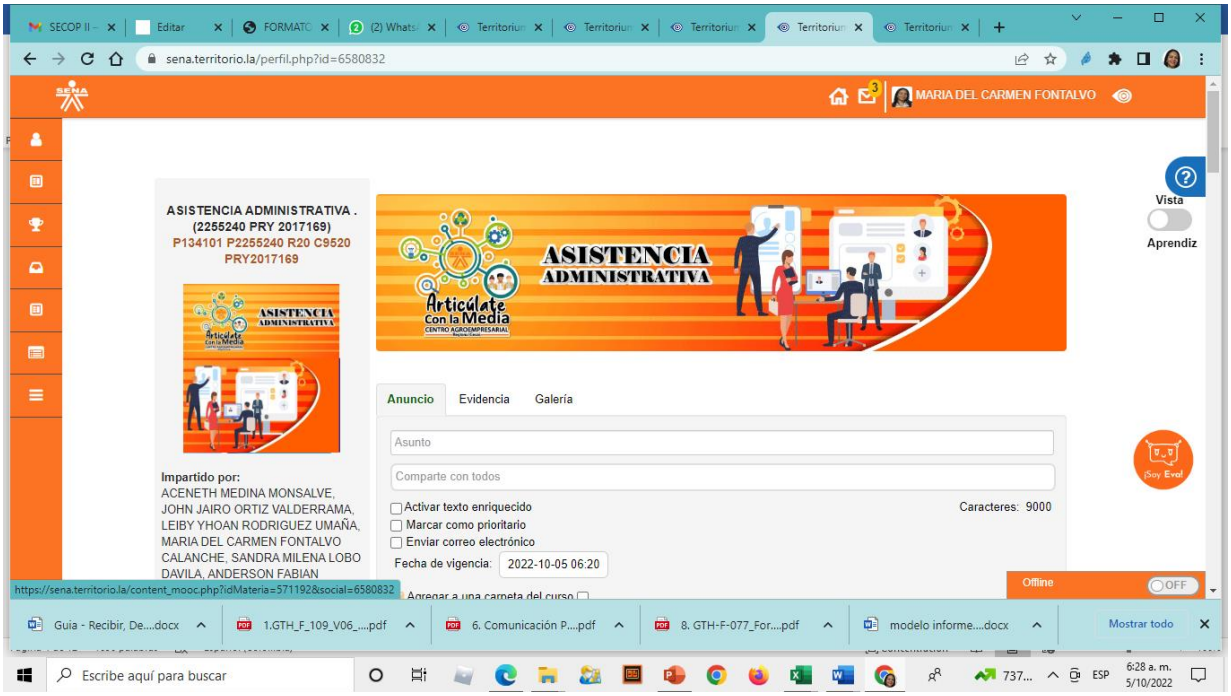
COPIA NO CONTROLADA

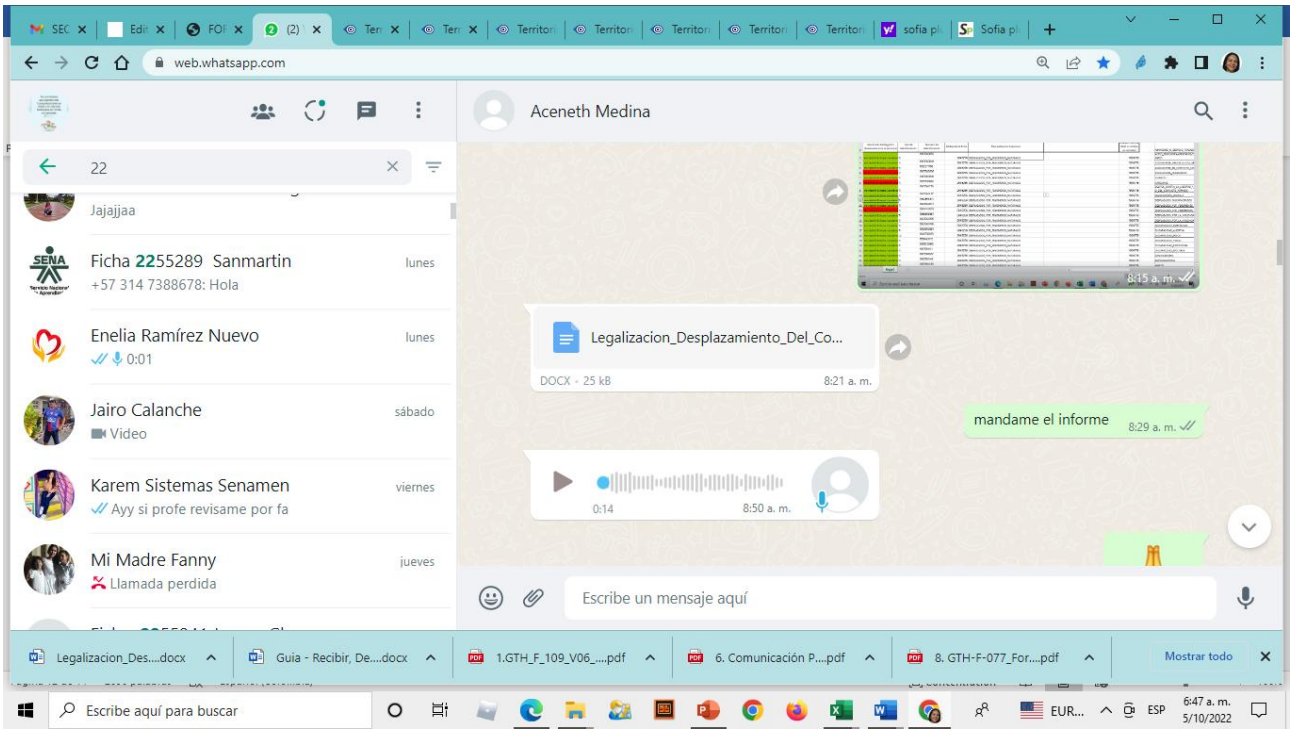
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

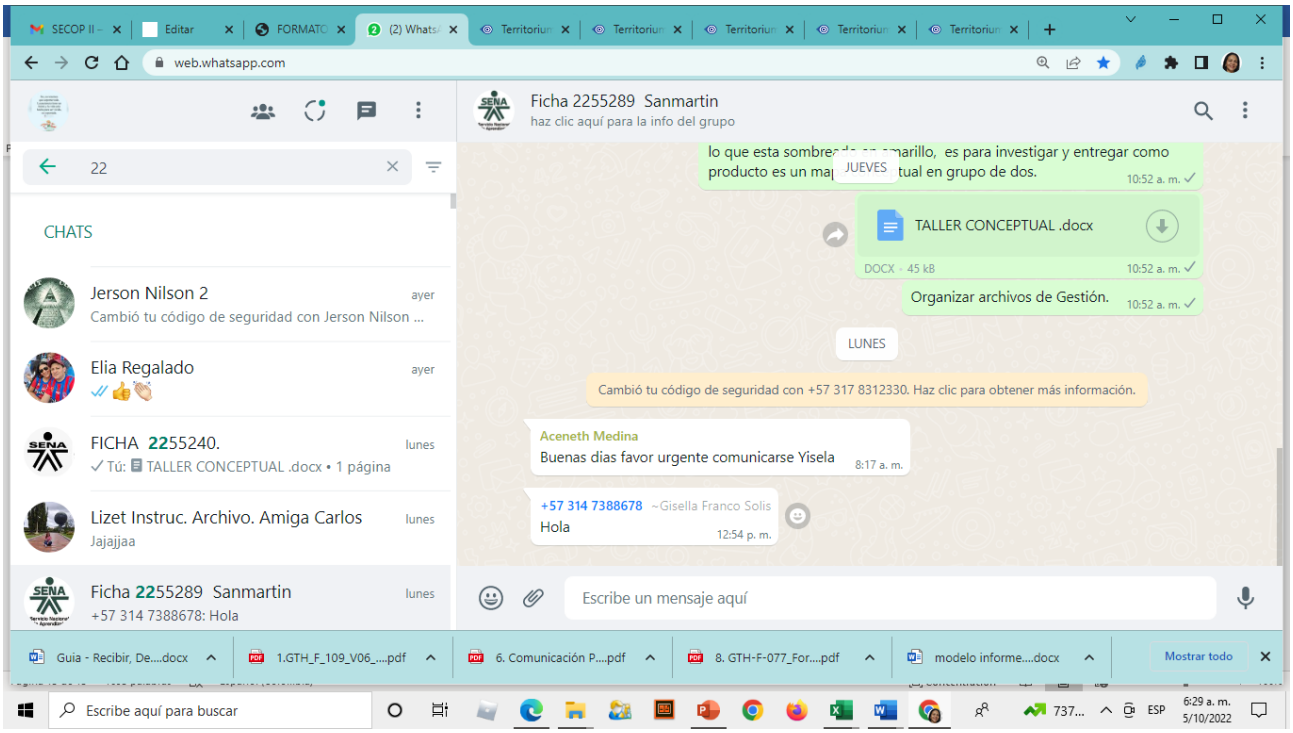
CODIGO DE FICHA: 2255241

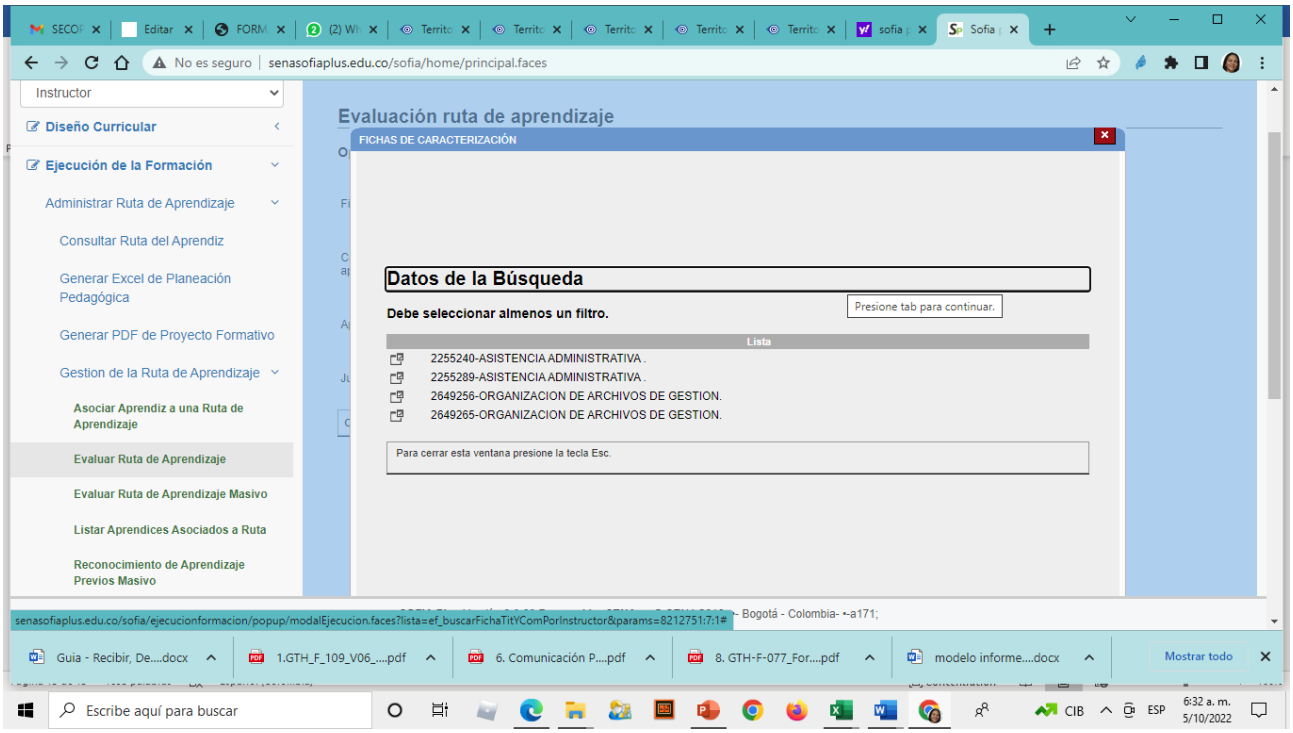
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 01/09/2022	FECHA: 08/09/2022	FECHA: 15/09/2022	FECHA: 22/09/2022	FECHA: 29/09/2022
1	LIDA KATERINE CARRASCAL SANCHEZ						
2	YAIRA MANUELA CAMPUZANO QUINTERO	3015220792	Yaira C	Yaira C	Yaira C	Yaira C.	Yaira C.
3	RUBEN ALFONSO ROMERO LOBO	3106787490	Ruben R	Ruben R	Ruben R	Ruben R	Ruben R.
4	ALAN FERNANDO ROJAS VIDES						
5	DOREINIS VANESSA DE LA ROSA RANGEL	3204346318	Doreinis V.	Doreinis V.	Doreinis V.	Doreinis V.	Doreinis V.
6	YERALDIN LOBO LADMO	3106381388	Yeraldin Lobo L.	Yeraldin Lobo L.	Yeraldin Lobo L.	Yeraldin Lobo L.	Yeraldin Lobo L.
7	BETCY LILIANA GUTIERREZ CONTRERAS						
8	ADRIANA ROMERO LOBO	3103214254	Adriana R.	Adriana R.	Adriana R.	Adriana R.	Adriana R.
9	SERGIO ANDRES QUINTERO SANJUAN	320 [illegible]	Sergio Andres	Sergio Andres	Sergio Andres	S Andres	S Andres A.
10	VALENTINA MAURY SIDDOR	3234663884	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.
11	YOINER ROJAS FLORES	3106447197	Yoiner Rojas	Yoiner Rojas	Yoiner Rojas	Yoiner Rojas	Yoiner Rojas
12	GABRIEL ARTURO SALCEDO ROMERO	3135544873	Gabriel S.	Gabriel S.	Gabriel S.	Gabriel S.	Gabriel S.
13	NICOLLE ADLEN CONTRERAS	3136284401	Nicolle Adlen C.	Nicolle Adlen	Nicolle Adlen	Nicolle Adlen	Nicolle Adlen
14	SEBASTIAN ANDRES RUEDA CONTRERAS						
15	GLADIS MARITZA NINCO CHACON						
16	ANYUL DEL CARMEN SARRAGH PEREIRA	3118130770	Anyul Sarragh	Anyul Sarragh	Anyul Sarragh	Anyul Sarragh	Anyul Sarragh
17	MARIA FERNANDA RIVERO GOMEZ	3202330086	Mª Fernanda R. G.	Mª Fernanda R. G.	Mª Fernanda R. G.	Mª Fernanda R. G.	Mª Fernanda R. G.
18	LUIS GUILLERMO ESCANDON LAGUNA						
19	FRANK ALEJANDRO AVENDOR CARRASCAL	3175599378	Frank A.	Frank A.	Frank A.	Frank A.	Frank A.
20	SEBASTIAN ANDRES MARCHENA LEYVA						
21	NATHALIA MORALES CHIQUILLO	3232682775	Nathalia M.	Nathalia M.	Nathalia M.	Nathalia M.	Nathalia M.
22	JUAN ESTEBAN CORDERO PINEDA						

Anexo 4. Gestión en plataformas



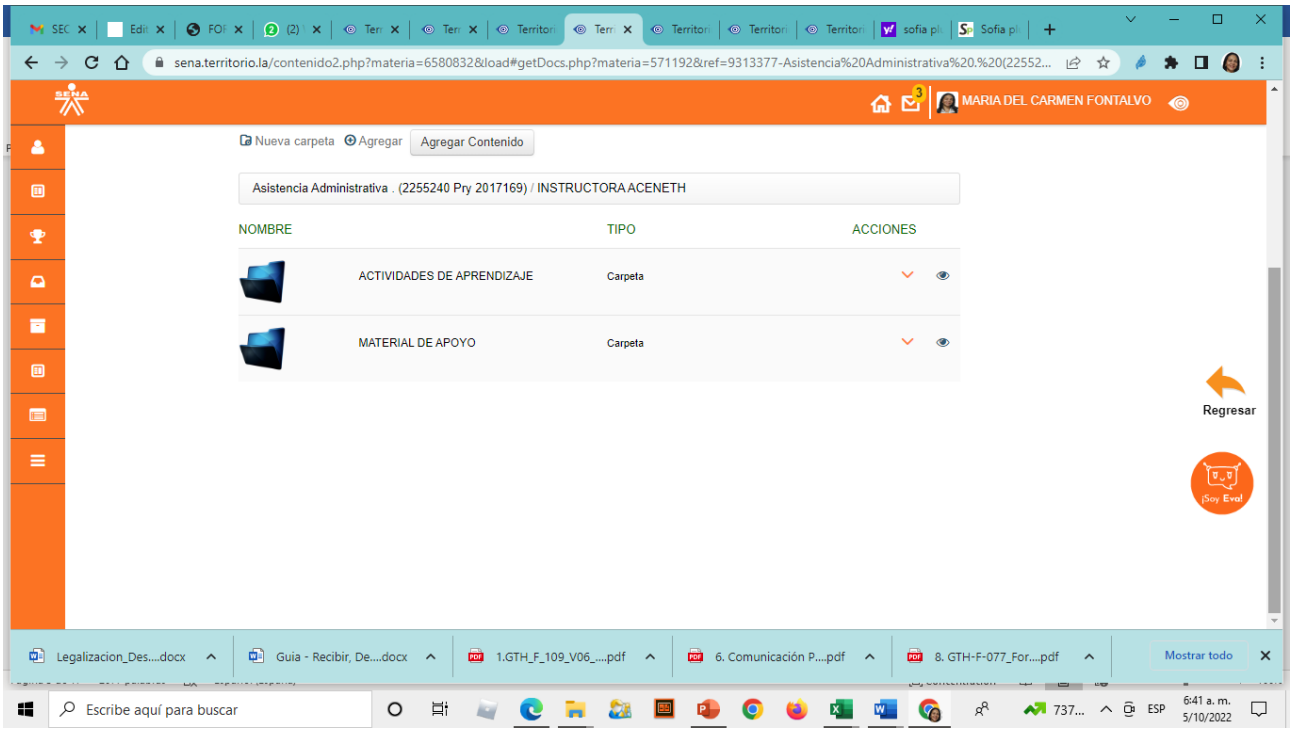

web.whatsapp.com
Aceneth Medina
22
Jajajjaa
Ficha 2255289 Sanmartin
lunes
+57 314 7388678: Hola
Enelia Ramírez Nuevo
lunes
0:01
Jairo Calanche
sábado
Video
Karem Sistemas Senamen
viernes
Ayy si profe revisame por fa
Mi Madre Fanny
jueves
Llamada perdida
8:15 a. m.
Legalizacion_Desplazamiento_Del_Co...
DOCX · 25 kB
8:21 a. m.
mandame el informe
8:29 a. m.
0:14
8:50 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Legalizacion_Des....docx
Guia - Recibir, De....docx
1.GTH_F_109_V06_....pdf
6. Comunicación P....pdf
8. GTH-F-077_For....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
6:47 a. m.
5/10/2022


web.whatsapp.com
Ficha 2255289 Sanmartin
haz clic aquí para la info del grupo
22
CHATS
Jerson Nilson 2
ayer
Cambió tu código de seguridad con Jerson Nilson ...
Elia Regalado
ayer
FICHA 2255240.
lunes
Tú: TALLER CONCEPTUAL .docx • 1 página
Lizet Instruc. Archivo. Amiga Carlos
lunes
Jajajjaa
Ficha 2255289 Sanmartin
lunes
+57 314 7388678: Hola
JUEVES
10:52 a. m.
TALLER CONCEPTUAL .docx
DOCX · 45 kB
10:52 a. m.
Organizar archivos de Gestión.
10:52 a. m.
LUNES
Cambió tu código de seguridad con +57 317 8312330. Haz clic para obtener más información.
Aceneth Medina
Buenas dias favor urgente comunicarse Yisela
8:17 a. m.
+57 314 7388678 ~Gisella Franco Solis
Hola
12:54 p. m.
Escribe un mensaje aquí
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
ESP
6:29 a. m.
5/10/2022

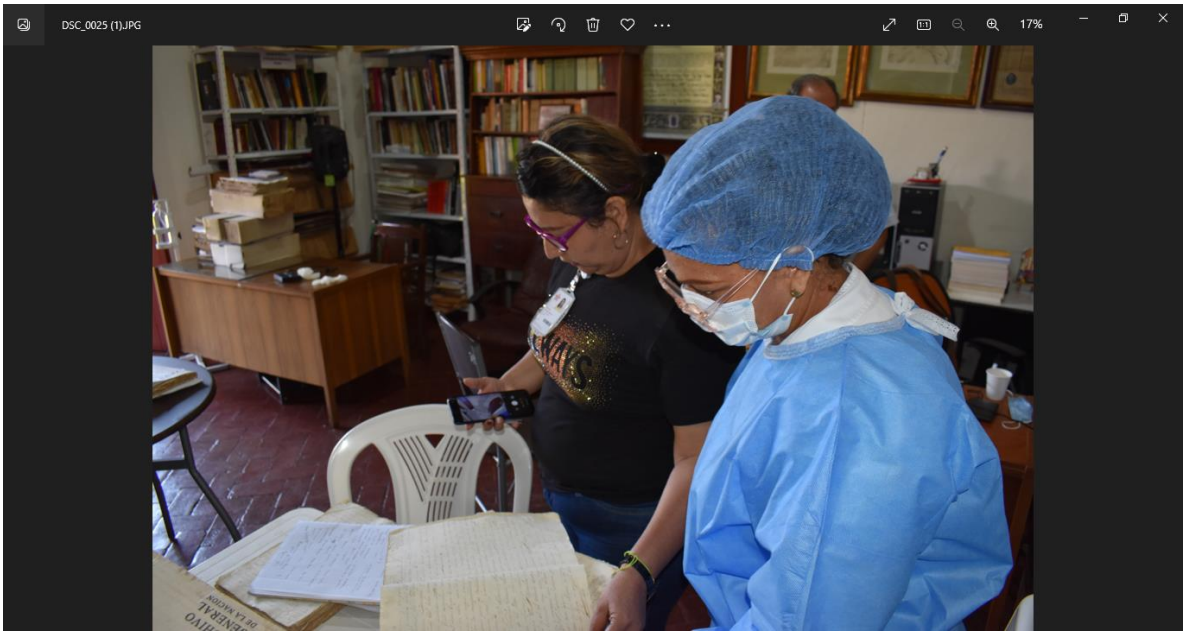


Anexo: 5 Visita al centro Histórico Ocaña-consulta documentos fuentes primarias.

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 DE APRENDIZAJE: 2649265 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255289 - 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: 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

SIIF Nación

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

Consecutivo CDP	7722	**Dependencia Solicitante**	952066 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	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	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 FONTALVO CALANCHE	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

Identificacion:	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
~~Localizacion: BOGOTA D.C.~~
Fecha y hora: 2022-09-26T09:42:17.739-05:00

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.

SIIF Nación

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

SIIF Nación

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
26/09/2022 9:44:46 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1 999

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 05/10/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMIGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
107922	28/09/2022	28/09/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	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

CONCLUSIÓNES:

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	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador académico	Jose Alejandro Orozco	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 05/10/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMIGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
107922	28/09/2022	28/09/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	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

CONCLUSIÓNES:
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	

VISTO BUENO SUPERVISOR

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

Cooperativa Integral de Transportadores de Curumaní

COOINTRACUR

Nit: 800.231.162-8

TIQUETE 2593

EXCLUSIVO PARA PASAJEROS

Nombre: Maria Fabiola Cobaleda

Fecha:	Hora:	Bus No:	Puesto No:
28-9-22	7:00 pm	TAU-500	

Origen: Aguachica

Destino: Ocaña

Valor $ 25.000 =

Seguro $

Total $ 25.000

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

Cooperativa Integral de Transportadores de Curumaní

COOINTRACUR

Nit: 800.231.162-8

TIQUETE 48704

EXCLUSIVO PARA PASAJEROS
NO VALIDO PARA ENCOMIENDAS

Nombre: Maria Fabiola C.

Fecha:	Hora:	Bus No:	Puesto No:
28-9-22	5:00 pm		Puesto 10 U500

Origen: Ocaña

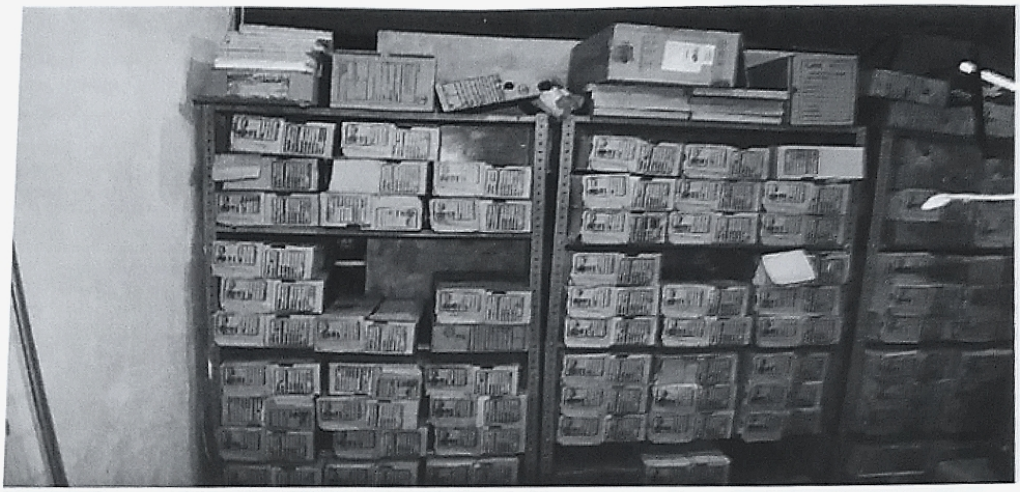
Destino: Aguachica

Valor $ 25.000

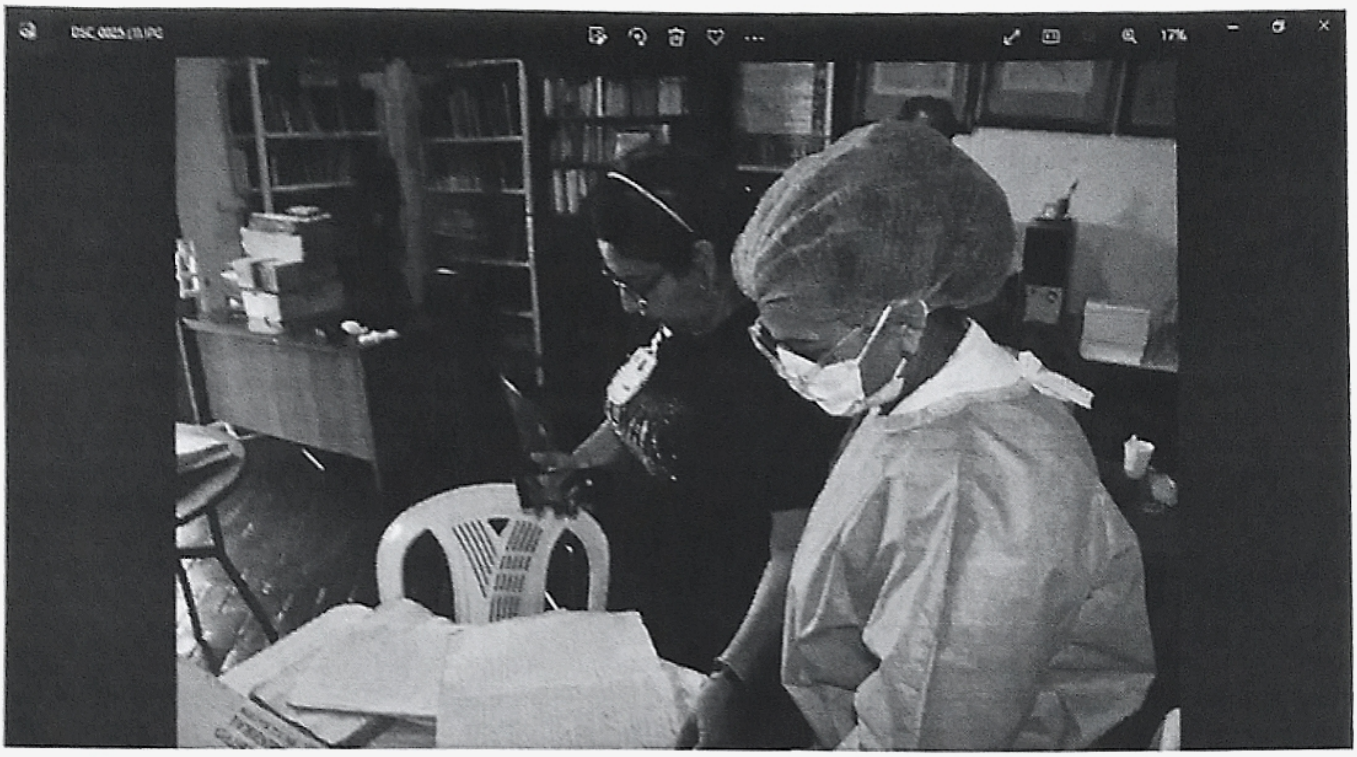
Seguro $

Total $ 25.000

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








ACADEMIA DE HISTORIA DE OCAÑA

