PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 30 de Octubre de 2022

Señor (a)
José Miguel Salas Julio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3442350 DE 2022
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Ciudad Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Octubre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR 3442350

DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.317.133 de Turbo Ant, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Sena Emprende Rural, 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: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SEICIENTOS CINCUENTA Y OCHO ($**32.711.658**). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) OCHO (8) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA COP ($3.909.760) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ABRIL A NOVIEMBRE DE 2022 Y UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DEDOS MILLONES OCHENTA Y CINCOMIL DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS (2.085.205).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN EN EL SECTOR RURAL DONDE TIENE INCIDENCIA DEL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL Y ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO - COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación nacional de emprendimiento	Realizar seguimiento a las acciones o programas de formación mediante la implementación del ciclo (PHVA) establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del SENA.	Formato planilla de asistencia gd-f-014 v01. guía de aprendizaje código: f004-p006- gfpi Proyecto Formativo
2	Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique..	Planeación y sistematizaciónde los programas de Formación Matricula de los Programas de Formación a desarrollar. Los ID 2651831, 2630588, 2648060, 2648061, 2561825,	Listados de asistencia versión gd-f-014 v01. Ficha de Caracterización id acta de reunión,carta radicada, registros masivos
3	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo.	Impartir Formación Profesional Integral haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" para formación de acuerdo al procedimiento de calidad del programa ser dentro del proceso "Gestión del Emprendimiento y Empresarismo". Los ID 2651831, 2630588, 2648060, 2648061, 2561825,	Formato planilla de asistencia gd-f-014 v01. guía de aprendizaje código: f004-p006- gfpi Proyecto Formativo
4	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.	Gestionar la información. Académica y administrativa requerida del proceso de formación en la plataforma Sofía plus y la plataforma Geosena	Plataforma Sofia plus, Diagrama del instructor, Informe Sofia plus, Geosena y pantallazo de unidad productiva.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito	Diligenciar el formato único de transporte programa SER donde se programan las visitas del mes a los diferentes	Formato único de transporte programa SER, reposa en le drive

	su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	programas de formación y se autorice por escrito su movilización.	regional del programa
6	Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.	Realización de diagnóstico 1 al iniciar formación y realizar diagnóstico fase II en el desarrollo de la formación en el formato de estructura integrada.	Estructura integrada fase I y II
7	Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.	Participar en los programas y actividades programadas por el programa SER en relación con Fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	Formato planilla de asistencia gd-f-014 v01., Formato en Excel de herramienta diagnostica, plegable programación de eventos, portafolio de servicios.
8	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento..	Participar en las actualizaciones y actividades programadas por el programa SER en relación con transferencia tecnológica para implementar en las acciones de formación del programa.	Formato planilla de asistencia gd-f-014 v01.,
9	Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales, para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda.	Diligenciar los formatos estructura integrada para la creación de la unidad productiva y en el aplicativo SOFIA PLUS.	Estructura integrada de Unidades Productivas diligenciado y en el aplicativo de sofia plus
10	Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.	Identificar unidades productivas exitosas y con producción activa que sean un ejemplo de éxito	Diligenciar power point de casos exitosos de unidades productivas para su divulgación.
11	Apoyar la identificación de fuentes definanciación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos	Gestionar recursos y apoyar a los emprendedores a nuevas	Formato en Excel de fuentes de financiación que

	para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas	fuentes de financiación y a todo lo relacionado con convocatorias a nivel municipal, departamental, nacional o internacional de acuerdo a los términos de referencia de las convocatorias	reposa en drive del programa SER
12	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativosen la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022	Realizar las norma de competencia Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”	Certificado reposa en drive del programa SER

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.	177422	NECOCLI-VEREDA AGUAS CLARAS -NECOCLI. NECOCLI-VEREDA MANTAGORDA -NECOCLI NECOCLI-CORREGIMIENTO ZAPATA -NECOCLI. NECOCLI-VEREDA PESCADORES-NECOCLI NECOCLI-VEREDA CAIMAN NUEVO NECOCLI.	3-10-2022	10-31-2022

		NECOCLI-VEREDA ZAPATA - NECOCLI.		
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. Esplazamiento 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. de la planilla soi, 4460925151 correspondiente al mes Septiembre de 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 ( ) folios

Cordialmente,

Firma
DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
Contratista
C.C. 39.317.133

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ MIGUEL SALAS JULIO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR 3442350
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651831 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630588 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2648060 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2648061 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561825 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

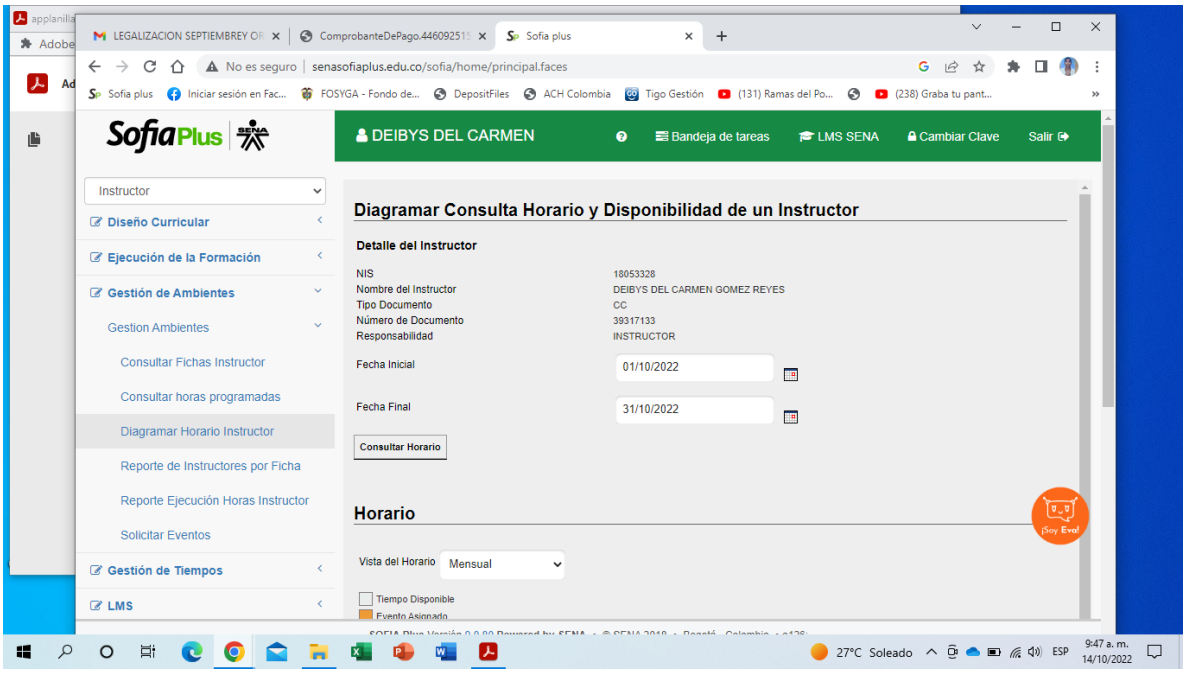
ACTIVIDADES ADICIONALES

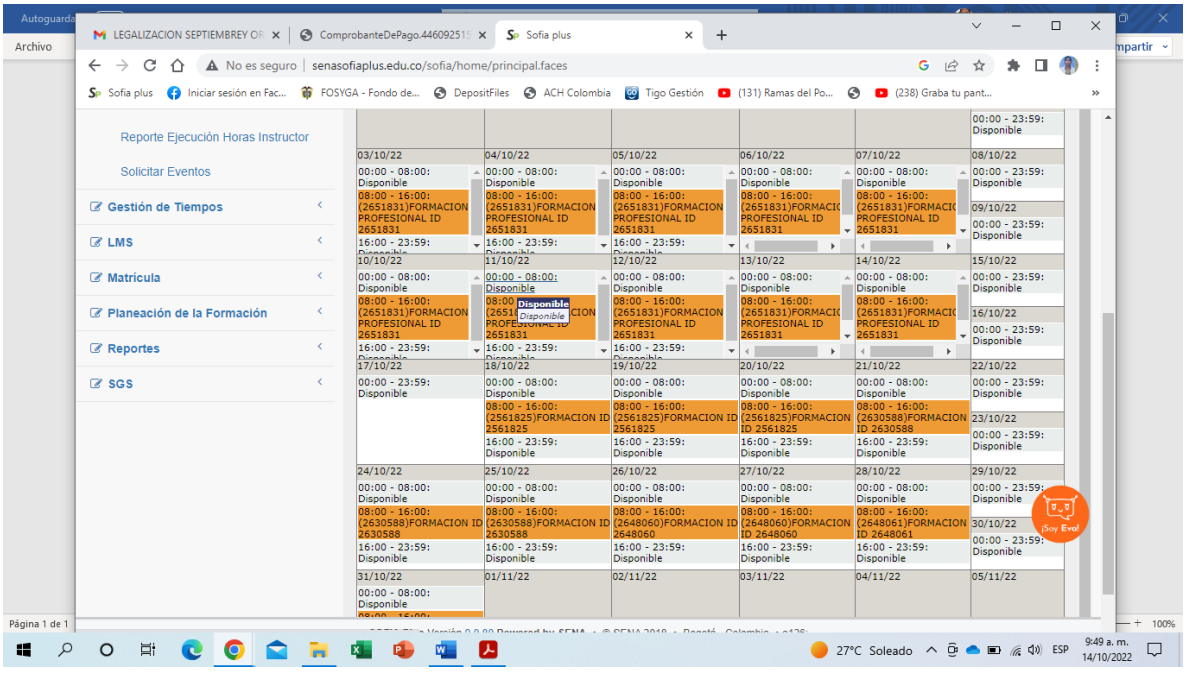
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
DEIBYS DEL CARMEN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 18053328
Nombre del Instructor DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
Tipo Documento CC
Número de Documento 39317133
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/10/2022
Fecha Final 31/10/2022
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
27°C Soleado
ESP
9:47 a. m.
14/10/2022


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
03/10/22
04/10/22
05/10/22
06/10/22
07/10/22
08/10/22
09/10/22
10/10/22
11/10/22
12/10/22
13/10/22
14/10/22
15/10/22
16/10/22
17/10/22
18/10/22
19/10/22
20/10/22
21/10/22
22/10/22
23/10/22
24/10/22
25/10/22
26/10/22
27/10/22
28/10/22
29/10/22
30/10/22
31/10/22
01/11/22
02/11/22
03/11/22
04/11/22
05/11/22
Disponible
27°C Soleado
ESP
9:49 a. m.
14/10/2022

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA SER

	NOMBRE INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
	CEDULA: 39317133
	PERIODO DE EJECUCION: 1/10/2022 A 31/10/2022

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
2648061-	16	NECOCLI	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS	Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos.	X x X	

				DEFINIDOS 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	Taller de apropiación de conceptos.	X	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA SER

	NOMBRE INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
	CEDULA: 39317133
	PERIODO DE EJECUCION: 1/10/2022 A 31/10/2022

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
2648060-	16	TURBO/CASANOVA	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS	Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos.	X x X	

				DEFINIDOS 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	Taller de apropiación de conceptos.	X	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA SER

	NOMBRE INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
	CEDULA: 39317133
	PERIODO DE EJECUCION: 1/10/2022 A 31/10/2022

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
2561825-	24	NECOCLI/MELLITO ALTO	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS	Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos.	X x X	

				DEFINIDOS 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	Taller de apropiación de conceptos.	X	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA SER

	NOMBRE INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
	CEDULA: 39317133
	PERIODO DE EJECUCION: 1/10/2022 A 31/10/2022

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
2651831 -	80	Necocli/Totumo	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS	Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos.	X x X	

				DEFINIDOS 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	Taller de apropiación de conceptos.	X	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA SER

	NOMBRE INSTRUCTOR: DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES
	CEDULA: 39317133
	PERIODO DE EJECUCION: 1/10/2022 A 31/10/2022

ID	HORAS EN SOFIA	MUNICIPIO/VEREDA	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPCION DE EVIDENCIAS	EJECUTO	
						SI	NO
2630588-	24	Necocli/	Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS	Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos. Taller de apropiación de conceptos.	X x X	

				DEFINIDOS 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	Taller de apropiación de conceptos.	X	

FIRMA DEL INSTRUCTOR