PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, noviembre de 2022

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor contrato No. 3355707 de 2022
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial-Regional Cesar
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviebre de 2022

Referencia: No 3355707 de 2022

Claudia Milena Ochoa Jaimes identificada con la cédula de ciudadanía No. 37559479 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA en formación titulada, 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 CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($41.301.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000) cada uno. b) un último pago correspondiente a 16 días del mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.091.200)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Comunicación 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 Especificas:

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 deformación.	Orientar Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada presencial: **TECNICO:** Asesoria Comercial -**FICHA:** 2617527 **PROYECTO:** plan de ventas para productos y servicios de las empresas del sur del cesar- **FASE:** Verificar- **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo a normatividad vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida	Titulada Presencial **Plataforma territorium:** Verificar en: https://sena.territorio.la/init.php Titulada Virtual **Plataforma territorium:** Verificar en: https://sena.territorio.la/init.php

		social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras **FICHA:** 2557971 **PROYECTO:** Servicios de apoyo administrativo en el aerea de operaciones financieras. **FASE:** Hacer **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar la estructura Administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa.- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del	

		contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** Asesoria Comercial -**FICHA:** 2557995 **PROYECTO:** plan de ventas para productos y servicios de las empresas del sur del Cesar- **FASE:** Verificar-**ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Elaborar informe de validación del plan de ventas de acuerdo a normatividad vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social cultural, laboral y artística-decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación-Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del	

		contexto.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **TECNICO:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2617486 **PROYECTO:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -MIPYMES-. **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Identificar los procedimientos Administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: -** - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	

		TECNOLOGO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2471318 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE: -** Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2557891 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos.. **FASE:** Planear - **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales	

		que se derivan de la función administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA- **FICHA:** 2557891 **PROYECTO:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y	

		presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. - Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **TECNICO:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA -**FICHA:** 2500256 **PROYECTO:** Prestacion del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad **FASE:** Ejecución. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:-** Recibir pagos por la venta de servicios de acuerdo con la operación del establecimiento y elaborar informes y reportes del área de acuerdo con los	

		requerimientos de la empresa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.- Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **TECNOLOGO:** GESTIÓN ADMINISTRATTIVA - **FICHA:** 2449437 **PROYECTO:** Simulaciòn empresarial, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos **FASE:** Planear **ACTIVIDAD DEL PROYECTO:** Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos-**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:-** Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en	

		cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. - Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. Orientar Formación Profesional Integral en el programa de formación virtual titulada: **Tecnologo en** Animación Digital **Ficha:** 2626905 **Fecha de inicio:** 14/11/2022**Fecha final:** 30/11/2022 **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta las situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de aprendizaje: -** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. -Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las	

		exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta los criterios de lógica y racionalidad. - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según los requerimientos del contexto.	
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 instrumentosde evaluación).	Desarrollar el alistamiento y revisión del material para los programas de formación asignados y así desarrollar el proceso formativo conforme a la planeación pedagógica.	**Plataforma territorium:** Verificar en: https://sena.territorio.la/init.php Fichas: 2617527, 2557971, 2557995, 2617486, 2471318, 2557891, 2500855, 2500256 y 2449437, 2626905.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,	Reportar inasistencias en el aplicativo Sofía Plus.	Informe que resposa en archivo digital en coordinación académica.

	registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	Aplicativo Sofía Plus, territorium, fomentar el uso de la biblioteca virtual de la institución.	Supervisión de contratos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en el comité de de autoevaluación de los programas vigencia 2021-2022, estrategias MAS Centro Agroempresarial.	Verificar asistencias que resposan en registro calificado.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	Me desplace a las sub sedes del centro -Sub	Informes y evidencias dirigido al supervisor de contratos.

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	sede San Alberto Fichas: 2617527, 2557995 y 2617486.Municipio de San Martín, Ficha: 2617527.	
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.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas del aplicativo Sofía Plus y demás documentos solicitados.	Informe mensual, planilla de pago, pago de seguridad social. Reporte de horas en Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Verificar en cada ficha en territorium.	https://sena.territorio.la/init.php
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.	No poseo equipos, bienes o inventiarios a mi cargo; sin embargo, hago buen uso de los que encuentro en los ambientes de formación y verifico que los aprendices a mi cargo en cada formación propendan por el cuidado de los misos.	Revisión física de ambientes.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las	Se legalizó comisión Nº 121222 Aguachica-San Alberto.	Se presentó en el tiempo establecido el informe de legalizaión correspondiente a la comisión

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		contando así con el visto bueno de coordinación academica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas.	Informe mensual.
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificada	Certificados SENA

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	115922	San Alberto	24 octubre 2022	24 octubre 2022
2	121222	San Alberto	31 octubre 2022	31 octubre 2022
3				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.2329773221 de la planilla, SOI del mes de octubre 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____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 (41) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Milena Ochoa Jaimes
Contratista
C.C. No. 37559479

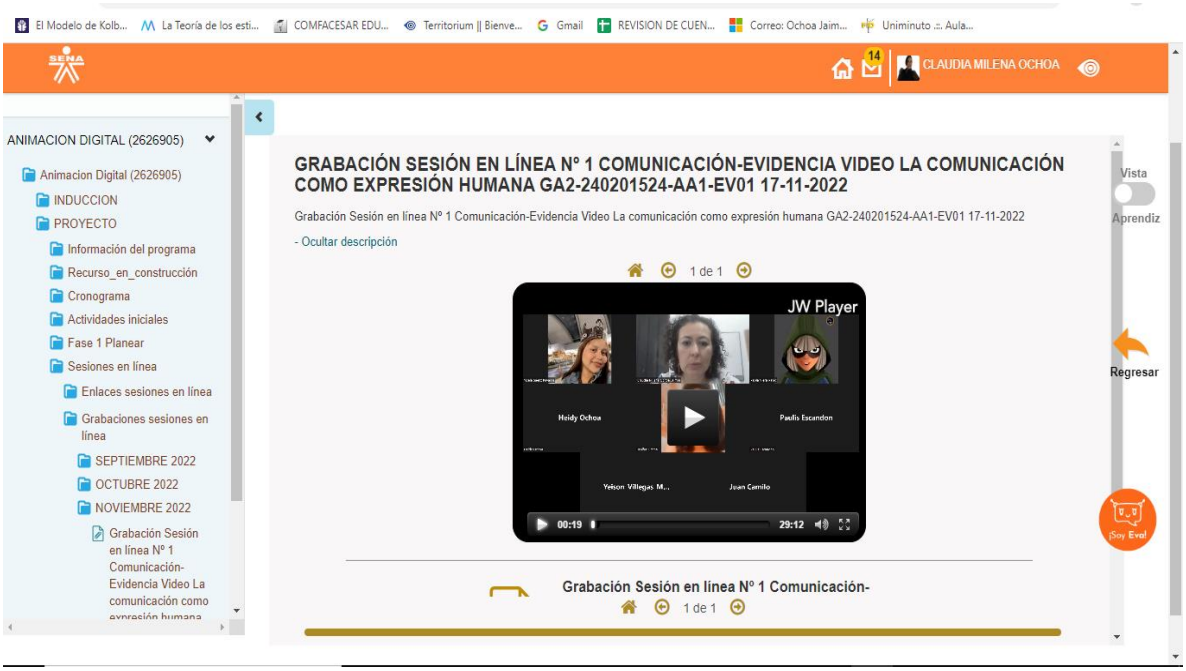
Recibí a satisfacción:

Firma

José Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor Contrato No 3355707 de 2022
Coordinador Academico

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

FICHA2626905

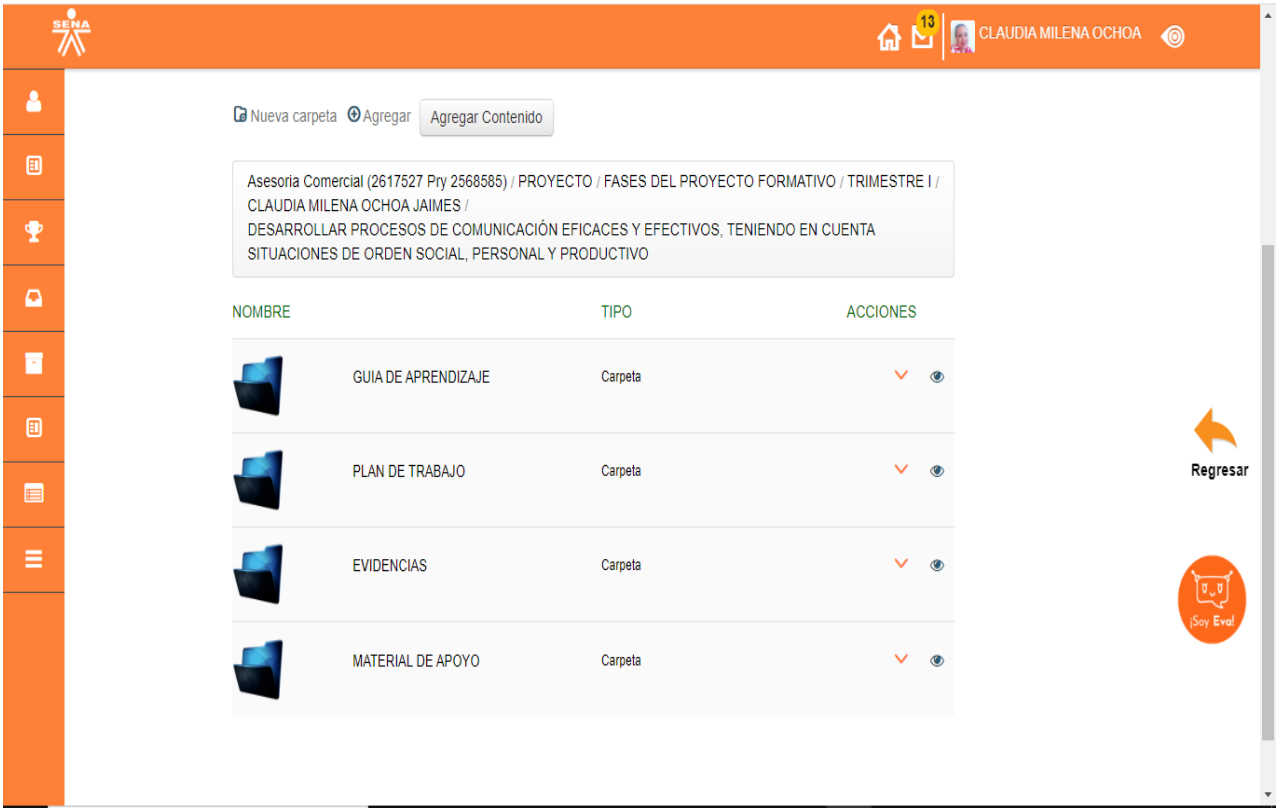






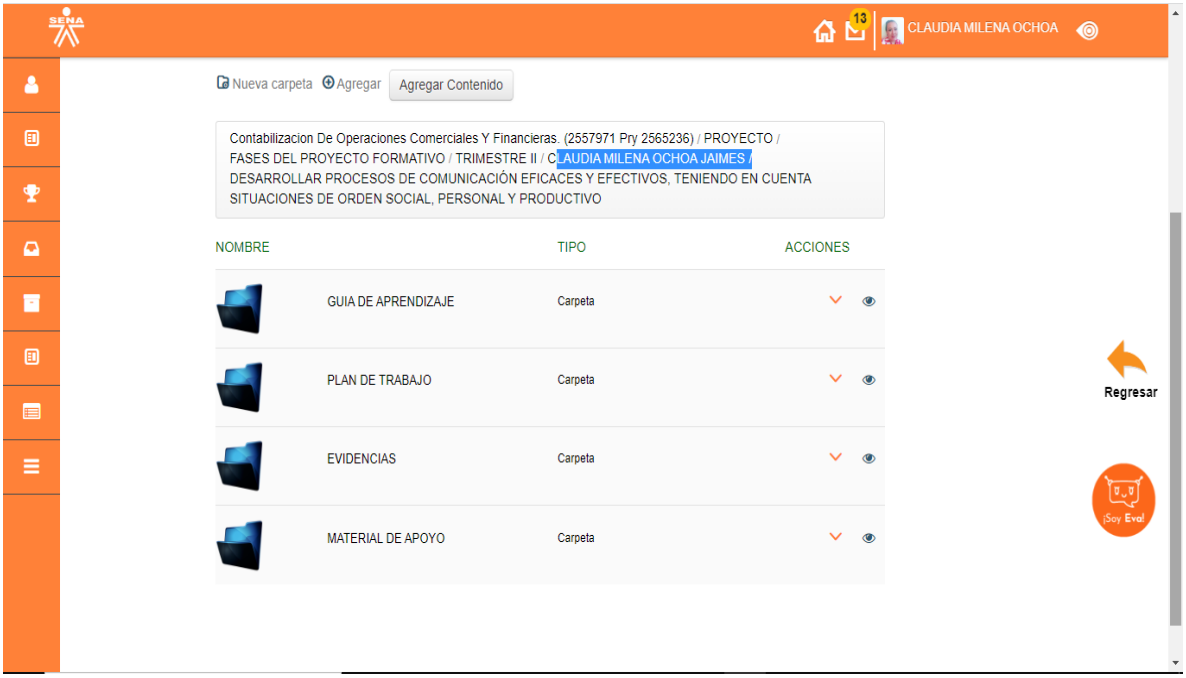
FICHA: 2617527





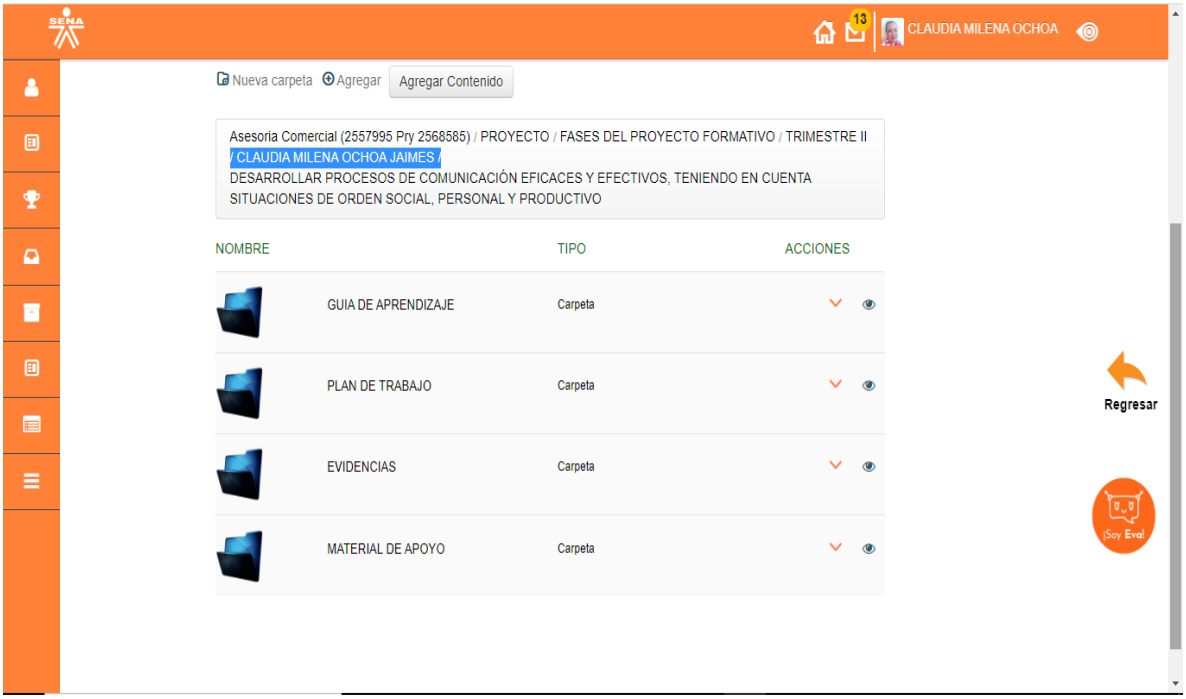
FICHA: 2557971





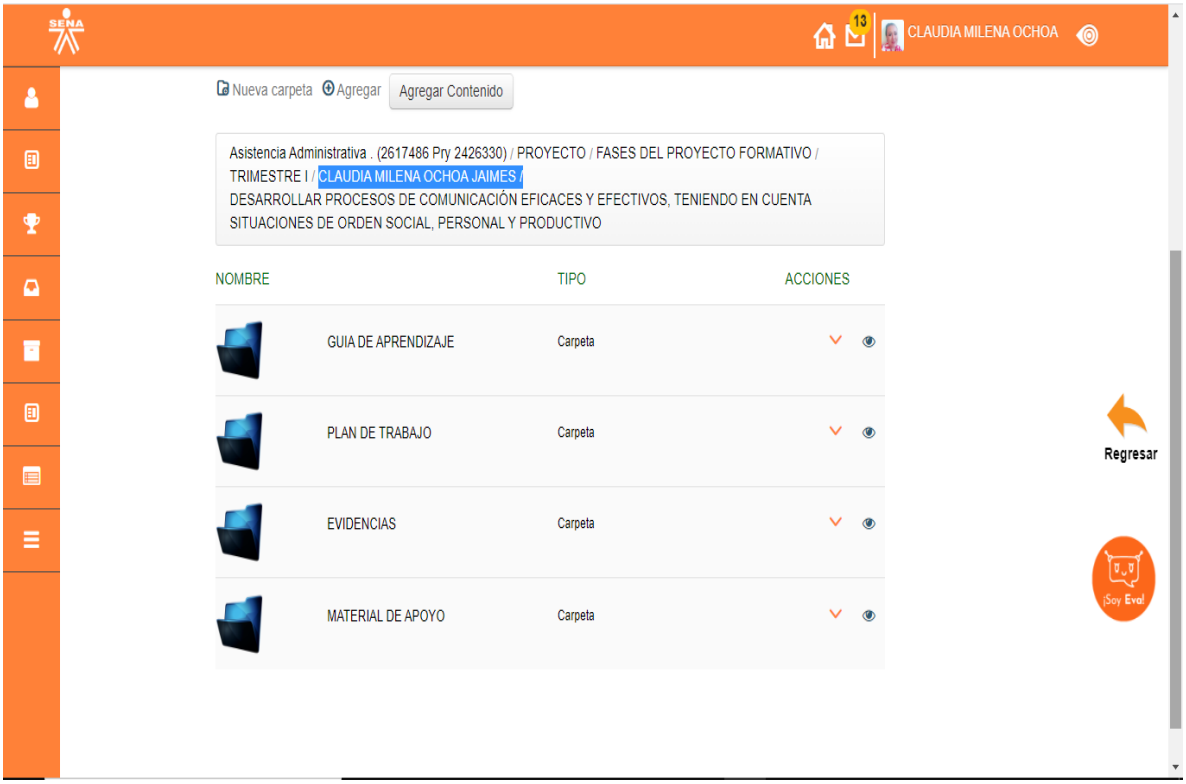
FICHA: 2557995





FICHA: 2617486





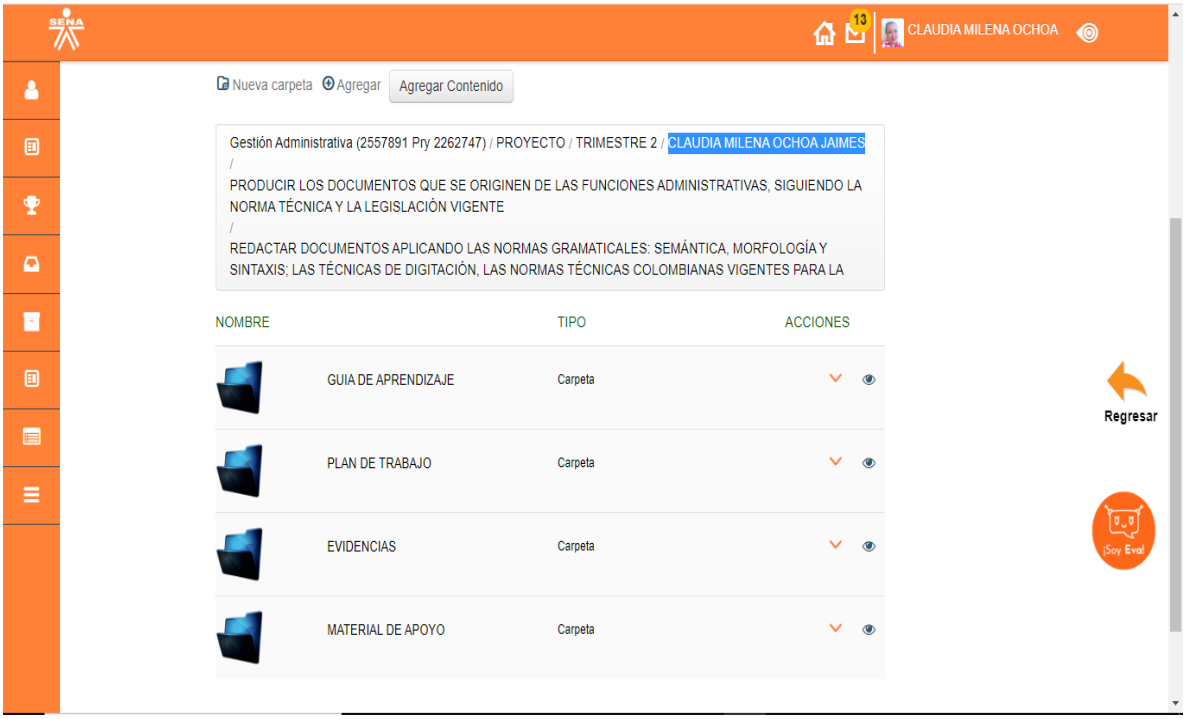
FICHA: 2471318





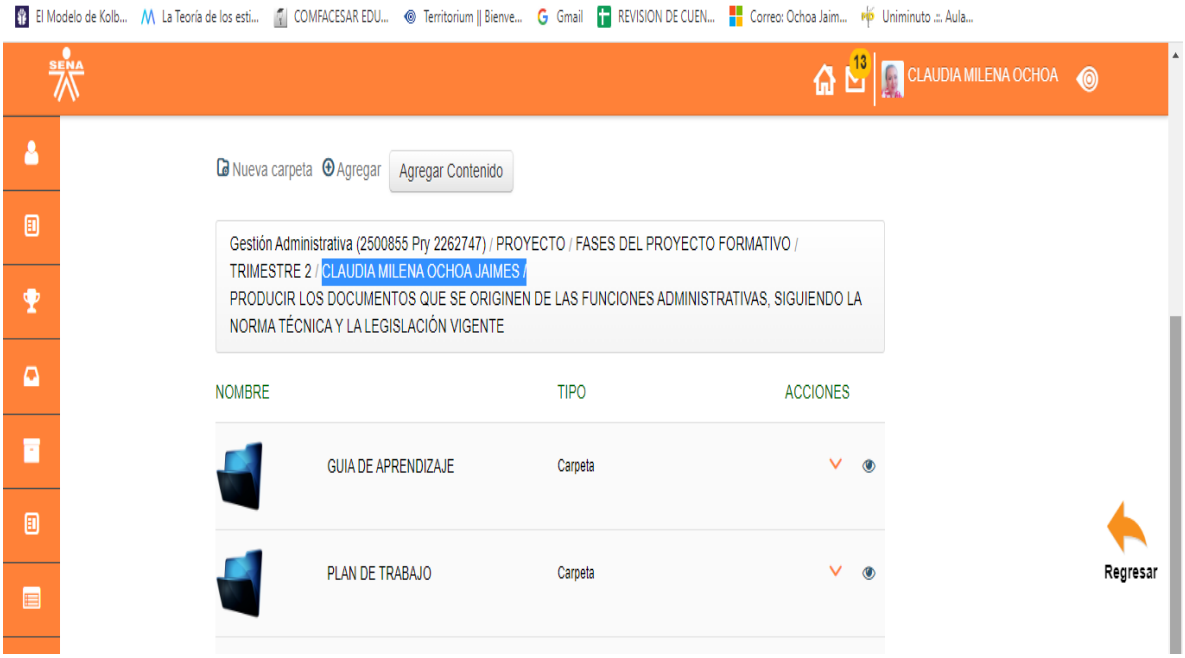
FICHA: 2557891



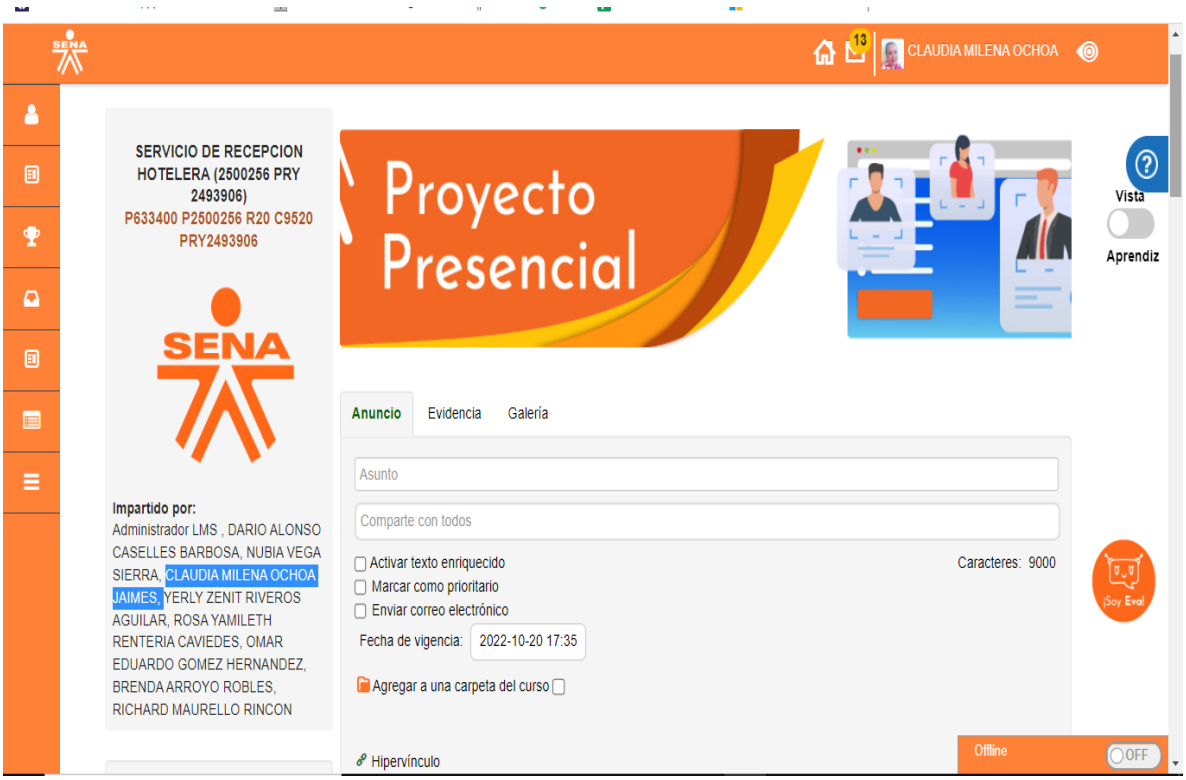


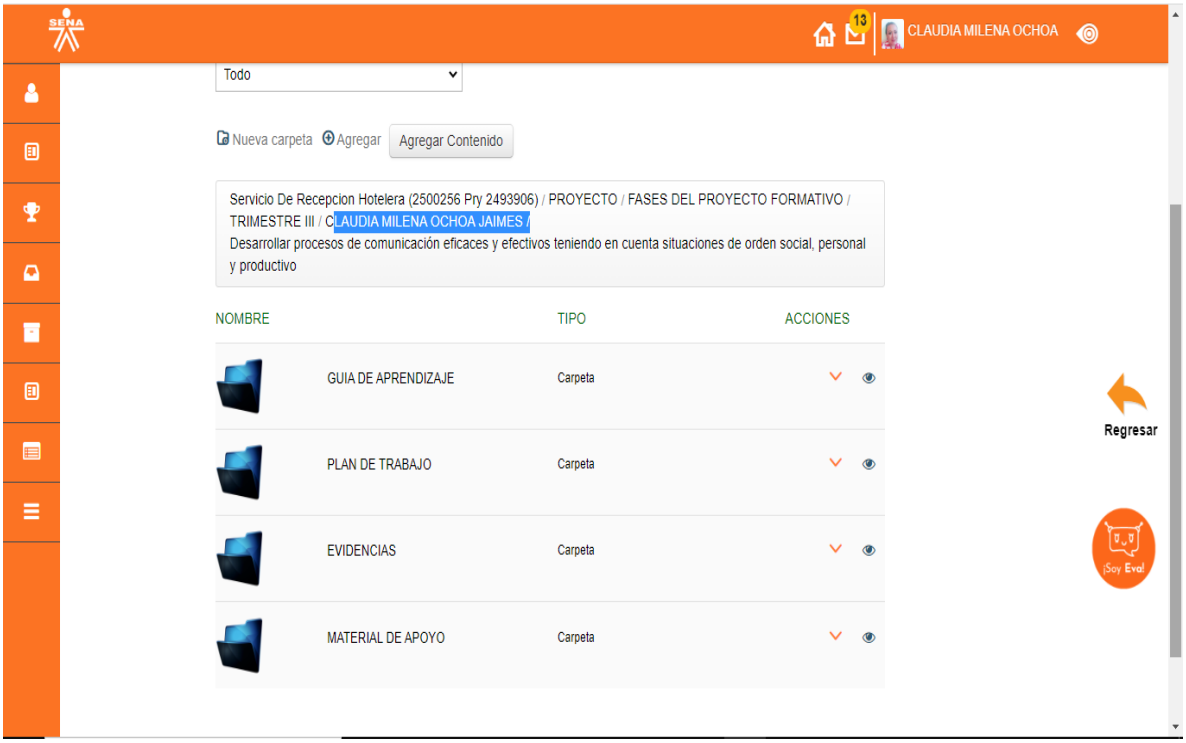
FICHA: 2500855





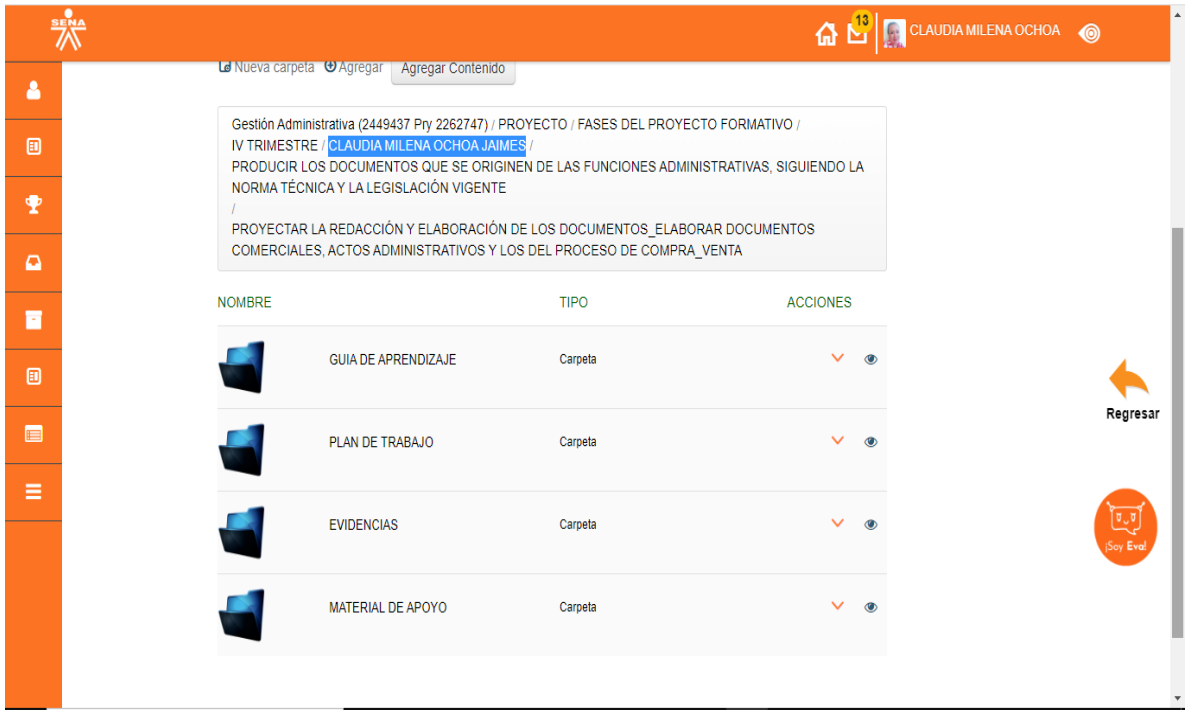
FICHA: 2500256





FICHA: 2449437




13
CLAUDIA MILENA OCHOA
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2449437 Pry 2262747) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
IV TRIMESTRE / CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES /
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
/
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS_ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA_VENTA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617527 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2449437 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557995 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557971 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471318 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2500256 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617486 - 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica – Cesar 25/10/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Dominguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
115922	24/10/2022	24/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial- Sub sede San Alberto	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SUB SEDE DE SAN ALBERTO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofia Plus aquellos aprendices que no asistieron; Ficha: 2617527 Técnico Asesoria Comercial y Ficha 255797 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
2. Impartir formación profesional integral en la. -Subsede San Alberto Ficha: 2617527 Técnico Asesoria Comercial y en el municipio de San Martin Ficha 255797 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Desarrollar las actividades propuestas en la guia de aprendizaje y planeación pedagógica.
4. Cierre de la sesión formativa.

RESULTADOS:

1.Se orientó formación en las fichas mencionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

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

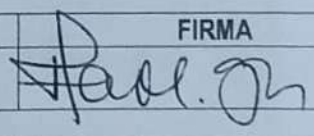
1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se desarrolló proceso formativo para el desarrollo de actividad expositiva.	Instructora y aprendices	24/10/2022
2.. Se acordó continuidad en el trabajo colaborativo	Aprendices	24/10/2022

CONCLUSIÓNES:
1.Se orientó formación en las fichas relacionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Claudia Milena Ochoa Jaimes	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico (E) Instructor G20	Esther Aguilar Carrillo	

FICHA 2617527







	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2617527 ASESORIA COMERCIAL SAN LABERTO AM								
2	Nº	NOMBRES	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	24-oct	21-nov	5-dic	JUICIO4 TRIMESTRE
4	1	ADALUZ MARTINEZ CALA	1065239668cc	aditadeluz22@gmail.com	3172969469	OK			
5	2	ALBA MERCEDES NIÑO PABON	1003203778cc	alba.nio@misena.edu.co	3173095166	OK			
6	3	ANGIE LICETH MENDEZ ROJAS	1065247279cc	angielicethmendezrojas02@gmail.com	3155583126	OK			
7	4	ANYI TATIANA PARRA	1003204168cc	anyip3628@gmail.com	3186972925	OK			
8	5	DALINA CAMARGO MORALES	1065233294ti	dalina28camargo@gmail.com	3243192661	OK			
9	6	DEIMY CAROLINA SERGE FRAGOSO	1066866409ti	deimyserge1@gmail.com	3187612906	OK			
10	7	EVA SANDRITH RODRIGUEZ SIMANCA (LIDER)	1065247672cc	rodriguezsimancaevasandrith@gmail.com	3169377525	OK			
11	8	GILMA MARIA SARABIA GARCIA	1091662178cc	msarabia147@gmail.com	3204005440	OK			
12	9	JORGE ARMANDO CASTELLANOS ARO (SUB LIDER)	1098806562cc	mary23051@hotmail.com	3157094506	OK			
13	10	KAROL DANIELA RAMIREZ MONSALVE	1097092442cc	kdramirez24@misena.edu.co	3184648209	OK			
14	11	LINA MARCELA MONTEJO GALVIS	1065232464cc	lina01mon@gmail.com	3183218013	OK			
15	12	LORENA LOPEZ RAMIREZ	1007331022cc	llopez220@misena.edu.co	3172596952	OK			
16	13	MARIA DE LOS ANGELES SERRANO SERRANO	1004823972cc			X			
17	14	MARIA ELENA HENAO ACUÑA	1002232566cc	mariahenao938@gmail.com	3167031048	OK			
18	15	MEREDITH BOTIA ARDILA	1102360392cc	meredithbotia039@gmail.com	3187717883	OK			
19	16	ROBINSON FLOREZ ROA	1065245455cc	rflorez554@misena.edu.co	3152371588	OK			

TRIMESTRE 1 OCTUBRE | CLASE A CLASE

Accesibilidad: es necesario investigar

16	13	MARIA DE LOS ANGELES SERRANO SERRANO	1004823972cc			X					
17	14	MARIA ELENA HENAO ACUÑA	1002232566cc	mariahenao938@gmail.com	3167031048	OK					
18	15	MEREDITH BOTIA ARDILA	1102360392cc	meredithbotia039@gmail.com	3187717883	OK					
19	16	ROBINSON FLOREZ ROA	1065245455cc	rflorez554@misena.edu.co	3152371588	OK					
20											
21											
22											
23		NOVEDADES									
24											
25	6	DANIEL ESTEBAN CASTRO VELASCO	1053326528ti	nunca ha venido REPORTAR A COMITE							
26	10	JEISON JIMENEZ SEPULVEDA	1039678529cc	nunca ha venido REPORTAR A COMITE							
27	15	LUZ HELENA TORRES RAMIREZ	1065245804cc	nunca ha venido REPORTAR A COMITE							
28	20	SANDRA JANETH DUARTE FRANCO	63548031cc	nunca ha venido REPORTAR A COMITE							
29	21	YARILENY CONTRERAS ROMERO	1004943662cc	nunca ha venido REPORTAR A COMITE							
30	22	YULIBETH ESTHER RODRIGUEZ BARRIOS	1003038891cc	vino solo 3 clases REPORTAR A COMITÉ							
31											
32											

TRIMESTRE 1 OCTUBRE | CLASE A CLASE

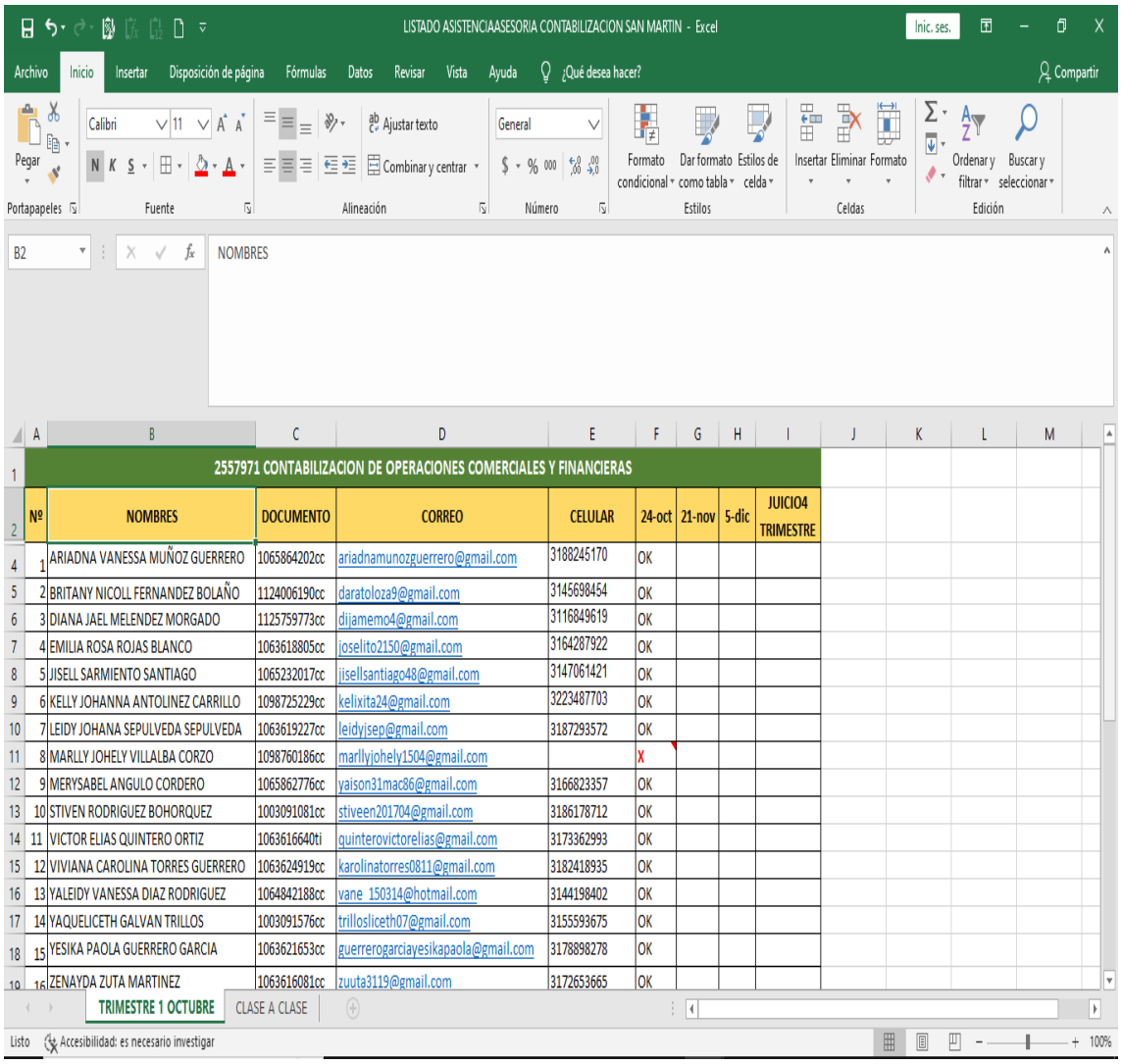
Accesibilidad: es necesario investigar

FICHA 2557971









LISTADO ASISTENCIAASESORIA CONTABILIZACION SAN MARTIN - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

B2: NOMBRES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		2557971 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS											
2	Nº	NOMBRES	DOCUMENTO	CORREO	CELULAR	24-oct	21-nov	5-dic	JUICIO4 TRIMESTRE				
4	1	ARIADNA VANESSA MUÑOZ GUERRERO	1065864202cc	ariadnamunozguerrero@gmail.com	3188245170	OK							
5	2	BRITANY NICOLL FERNANDEZ BOLAÑO	1124006190cc	daratoloza9@gmail.com	3145698454	OK							
6	3	DIANA JAEL MELENDEZ MORGADO	1125759773cc	dijamemo4@gmail.com	3116849619	OK							
7	4	EMILIA ROSA ROJAS BLANCO	1063618805cc	joselito2150@gmail.com	3164287922	OK							
8	5	JISELL SARMIENTO SANTIAGO	1065232017cc	jisellsantiago48@gmail.com	3147061421	OK							
9	6	KELLY JOHANNA ANTOLINEZ CARRILLO	1098725229cc	kelixita24@gmail.com	3223487703	OK							
10	7	LEIDY JOHANA SEPULVEDA SEPULVEDA	1063619227cc	leidyjsep@gmail.com	3187293572	OK							
11	8	MARLLY JOHELY VILLALBA CORZO	1098760186cc	marllyjohely1504@gmail.com		X							
12	9	MERYSABEL ANGULO CORDERO	1065862776cc	yaison31mac86@gmail.com	3166823357	OK							
13	10	STIVEN RODRIGUEZ BOHORQUEZ	1003091081cc	stiveen201704@gmail.com	3186178712	OK							
14	11	VICTOR ELIAS QUINTERO ORTIZ	1063616640ti	quinterovictorelias@gmail.com	3173362993	OK							
15	12	VIVIANA CAROLINA TORRES GUERRERO	1063624919cc	karolinatorres0811@gmail.com	3182418935	OK							
16	13	YALEIDY VANESSA DIAZ RODRIGUEZ	1064842188cc	vane_150314@hotmail.com	3144198402	OK							
17	14	YAQUELICETH GALVAN TRILLOS	1003091576cc	trillosliceth07@gmail.com	3155593675	OK							
18	15	YESIKA PAOLA GUERRERO GARCIA	1063621653cc	guerrerogarciayesikapaola@gmail.com	3178898278	OK							
19	16	ZENAYDA ZUTA MARTINEZ	1063616081cc	zuuta3119@gmail.com	3172653665	OK							

TRIMESTRE 1 OCTUBRE | CLASE A CLASE

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 100%

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:	jueves, 13 de octubre de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	115922	**Fecha Solicitud**	2022-10-12	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-13	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

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 dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES	CC: 37559479	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-24	2022-10-24	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 24 OCT SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASESORIA COMERCIAL ASISTENICA ADMINISTRATIVA
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 24 OCT SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMAS REGULAR ASESORIA COMERCIAL ASISTENICA ADMINISTRATIVA

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: 52082426433949657872999 6
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-10-13T07:08:35.899-05:00

Firma Responsable

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:	jueves, 13 de octubre de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	12/10/2022 17:03:57

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
13/10/2022 7:08:47 a. m.

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.

SENA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica – Cesar 08/11/2022

PRESENTADO A: Álvaro Enrique Restrepo Domínguez

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
12122	31//10/2022	31/10/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial- Sub sede San Alberto	San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SUB SEDE DE SAN ALBERTO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Realizar llamado de asistencia y reportar en el aplicativo de Sofia Plus aquellos aprendices que no asistieron; Ficha: 2617527 Técnico Asesoria Comercial y Ficha 255797 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
2. Impartir formación profesional integral en la. -Subsede San Alberto Ficha: 2617527 Técnico Asesoria Comercial y en el municipio de San Martin Ficha 255797 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Desarrollar las actividades propuestas en la guia de aprendizaje y planeación pedagógica.
4. Cierre de la sesión formativa.

RESULTADOS:

1.Se orientó formación en las fichas mencionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

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

1. Registro Fotográfico
2. Lista de Asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se desarrolló proceso formativo para el desarrollo de actividad expositiva.	Instructora y aprendices	31/10/2022
2.. Se acordó continuidad en el trabajo colaborativo	Aprendices	31/10/2022

CONCLUSIÓNES:

1.Se orientó formación en las fichas relacionadas logrando avanzar en el proceso formativo.

DATOS DEL CONTRATISTA

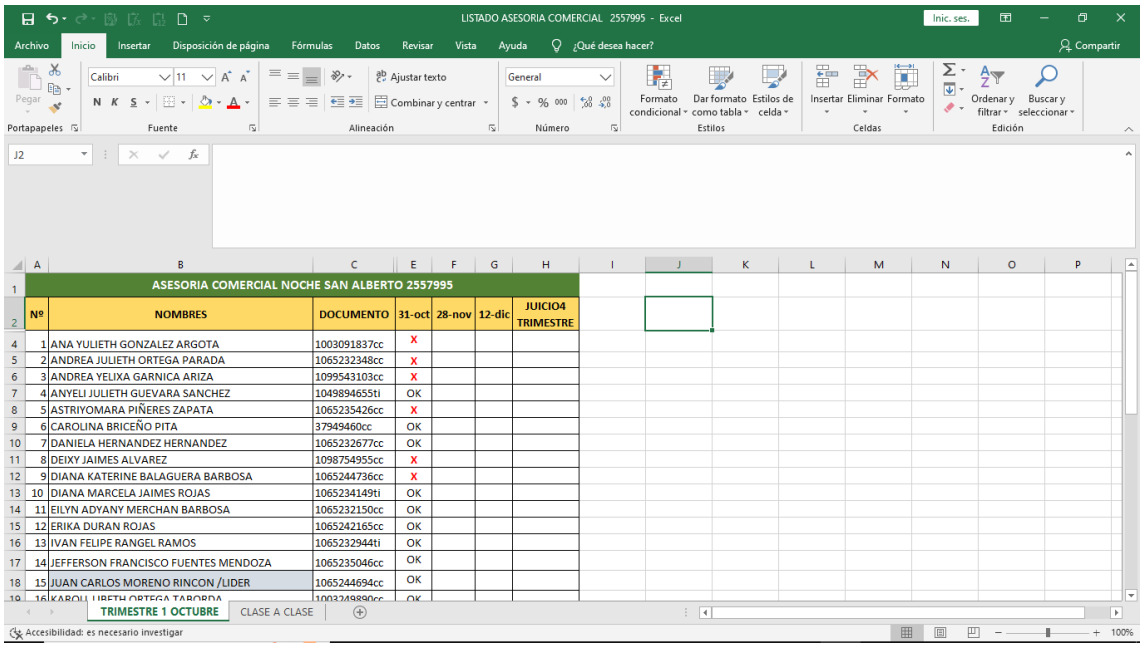
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Claudia Milena Ochoa Jaimes	Claudia M. Ochoa J.

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	José Alejandro Orozco Ochoa	

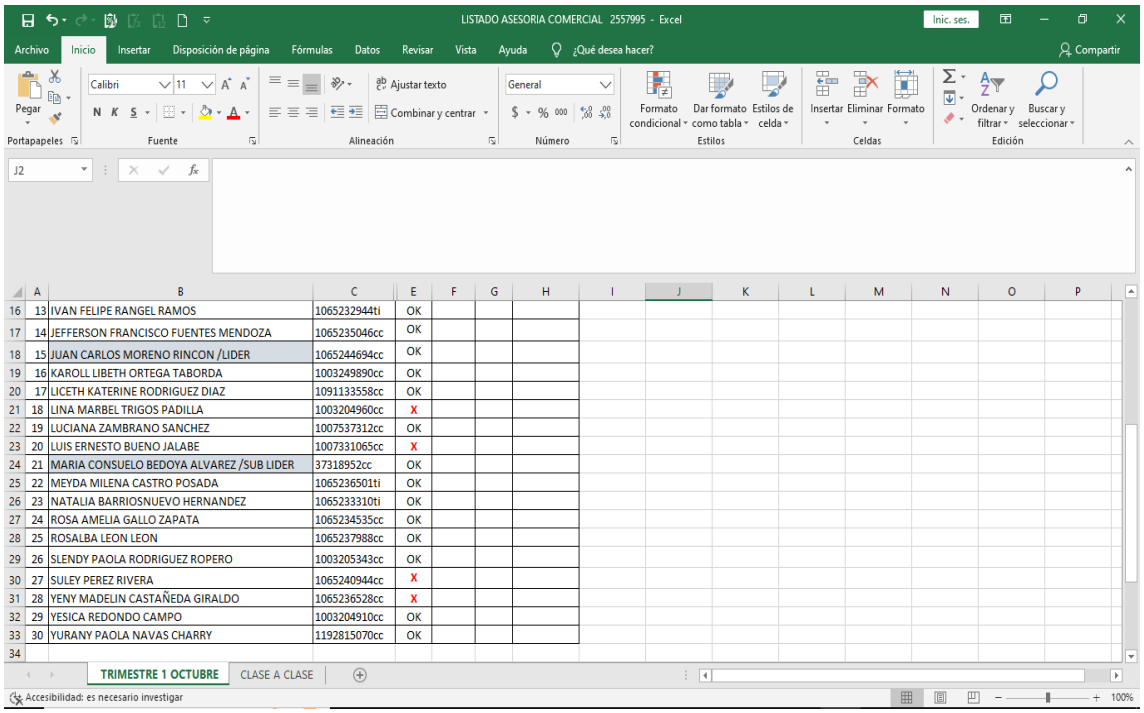






LISTADO ASESORIA COMERCIAL 2557995 - Excel

	A	B	C	E	F	G	H
1	ASESORIA COMERCIAL NOCHE SAN ALBERTO 2557995						
2	Nº	NOMBRES	DOCUMENTO	31-oct	28-nov	12-dic	JUICIO4 TRIMESTRE
4	1	ANA YULIETH GONZALEZ ARGOTA	1003091837cc	X			
5	2	ANDREA JULIETH ORTEGA PARADA	1065232348cc	X			
6	3	ANDREA YELIXA GARNICA ARIZA	1099543103cc	X			
7	4	ANYELI JULIETH GUEVARA SANCHEZ	1049894655ti	OK			
8	5	ASTRIYOMARA PIÑERES ZAPATA	1065235426cc	X			
9	6	CAROLINA BRICEÑO PITA	37949460cc	OK			
10	7	DANIELA HERNANDEZ HERNANDEZ	1065232677cc	OK			
11	8	DEIXY JAIMES ALVAREZ	1098754955cc	X			
12	9	DIANA KATERINE BALAGUERA BARBOSA	1065244736cc	X			
13	10	DIANA MARCELA JAIMES ROJAS	1065234149ti	OK			
14	11	EILYN ADYANY MERCHAN BARBOSA	1065232150cc	OK			
15	12	ERIKA DURAN ROJAS	1065242165cc	OK			
16	13	IVAN FELIPE RANGEL RAMOS	1065232944ti	OK			
17	14	JEFFERSON FRANCISCO FUENTES MENDOZA	1065235046cc	OK			
18	15	JUAN CARLOS MORENO RINCON /LIDER	1065244694cc	OK			



LISTADO ASESORIA COMERCIAL 2557995 - Excel

	A	B	C	E	F	G	H
16	13	IVAN FELIPE RANGEL RAMOS	1065232944ti	OK			
17	14	JEFFERSON FRANCISCO FUENTES MENDOZA	1065235046cc	OK			
18	15	JUAN CARLOS MORENO RINCON /LIDER	1065244694cc	OK			
19	16	KAROLL LIBETH ORTEGA TABORDA	1003249890cc	OK			
20	17	LICETH KATERINE RODRIGUEZ DIAZ	1091133558cc	OK			
21	18	LINA MARBEL TRIGOS PADILLA	1003204960cc	X			
22	19	LUCIANA ZAMBRANO SANCHEZ	1007537312cc	OK			
23	20	LUIS ERNESTO BUENO JALABE	1007331065cc	X			
24	21	MARIA CONSUELO BEDOYA ALVAREZ /SUB LIDER	37318952cc	OK			
25	22	MEYDA MILENA CASTRO POSADA	1065236501ti	OK			
26	23	NATALIA BARRIOSNUEVO HERNANDEZ	1065233310ti	OK			
27	24	ROSA AMELIA GALLO ZAPATA	1065234535cc	OK			
28	25	ROSALBA LEON LEON	1065237988cc	OK			
29	26	SLENDY PAOLA RODRIGUEZ ROPERO	1003205343cc	OK			
30	27	SULEY PEREZ RIVERA	1065240944cc	X			
31	28	YENY MADELIN CASTAÑEDA GIRALDO	1065236528cc	X			
32	29	YESICA REDONDO CAMPO	1003204910cc	OK			
33	30	YURANY PAOLA NAVAS CHARRY	1192815070cc	OK			

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:	martes, 18 de octubre de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	121222	**Fecha Solicitud**	2022-10-17	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-10-18	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

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 dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CLAUDIA MILENA OCHOA JAIMES	CC: 37559479	CONTRATISTA	Autorizada	2022-10-31	2022-10-31	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: 31 OCT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASESORIA COMERCIAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 31 OCT SAN ALBERTO – IMPARTIR FORMACION PROGRAMA REGULAR ASESORIA COMERCIAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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: 2022-10-18T22:06:45.063-05:00

Firma Responsable

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:	martes, 18 de octubre de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	17/10/2022 16:04:03

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
18/10/2022 10:07:03 p. m.

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.