PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 28 de febrero de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532645
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No No. CO1.PCCNTR.4532645 de 2023

ANA ELIZABETH LOMBANA SUA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 47428156 de Yopal (Casanare), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CIENCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($36.153.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 2 de noviembre del 2023.

OBJETO:
85_9519_212 Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 78.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Cumplí con la intensidad de 150 horas, según la programación establecida Impartí la formación de aprendices en los programas: Tecnico en Asistencia administratival, Ficha de caracterización 26 59161. Competencia: "Elaboración de documentos de acuerdo con norma técnica". Formación complementaria Fortalecimiento en Mercadeo y ventas Ficha : 2707411	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado en el mes de enero por sena sofia plus. Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1 Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por Coordinación Académica.	Realicé formación en el municipio Yopal a los aprendices de la ficha del programa Tecnico en Asistencia Administrativa	Impartí formación en el ambiente de formación casa de la mujer alcaldía de Yopal Sofia Plus, Territorium, jornada noche.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria dada a conocer por la Coordinación Académica.	Creé, la ruta aprendizaje de la ficha 2707411	Ruta de aprendizaje de las fichas , creadas en sena sofia plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocié aprendices a la ruta aprendizaje a los programa fortalecimiento en	Aprendices asociados a la ruta ficha 2707411 en Sena sofia plus.

		mercadeo y ventas .Ficha 2707411.	
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé, elaboré y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la fichas 2659161 y 2707411.	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guias de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1 Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de febrero generado por sena sofia plus.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa Tecnico en Asistencia Administrativa.	Realicé el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2659161 Tecnico en Asistencia Administrativa.	Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y	Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de febrero generado por sena sofia plus .

	elaborar el portafolio del instructor.	Elaboré el portafolio del instructor.	Informe del mes de febrero enviado a la supervisón del contrato, fecha 28 Febrero. Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1
8	Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica.	Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1
9	Apoyar la gestión del programa técnico en Asistencia Adminsitrativa para el posicionamiento Regional de	Apoyé la gestión del programa Técnico en Asistencia Administrativa, para el	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus en el mes de enero 2023.

	acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	posicionamiento regional mediante la formación, la elaboración de guías de aprendizaje y demás material para la formación utilizando herramientas tecnológicas disponibles.	Ficha 2650161 del programa Técnico en asistencia administrativa matriculada en Sofía plus.
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas de formación de acuerdo con los lineamientos de cobertura y productos en la ficha 2659161.	Ficha 2659161 matriculada en sena sofia sofia plus. Resultados de aprendizaje fichas 2659161 evaluados en sena sofia plus Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1 Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el mes de febrero no se han programado reuniones.	No Aplica

12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Asistencia Administrativa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnico en Asistencia Administrativa.	Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de febrero generado por sena sofia plus. Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área Gestion Administrativa y Financiera o la entidad así lo requiera.	En este mes no se programaron reuniones del Equipo de desarrollo curricular del Área.	No Aplica
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En este mes no se generaron actualizaciones para cumplimiento de obligaciones contractuales.	No Aplica
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Usé, manejé, apliqué las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje plataforma Sena Sofia Plus, app whatsapp para fortalecer la formación del programa técnico en	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Sena Sofia Plus, app whatsapp. Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium

		Asistencia Administrativa . Ficha: 2659161.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé, divulgué, con aprendices la importancia, beneficios y resultados de desarrollar a cabalidad con la formación del programa técnico en Asistencia administrativa ficha 265916.	Listas de asistencia a formación desarrolladas en el mes de febrero 2022. Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta de las fichas 2659161. Mensaje en el grupo de whatsapp del Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 2659161.
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellosy teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé acompañamiento seguimiento a los aprendices de la ficha 2659161 del programa Tecnico en Asistencia Administrativa , con el desarrollo de actividades planteadas en la guía de aprendizaje, evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencia.	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz: Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true Reporte de juicios evaluativos ficha 2659161, registradas en sofia plus.
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app whatsapp, plataformas, del programa Tecnico en Asistencia administrativa de la	Correos electrónicos enviados a aprendices, whatsapp del programa técnico en Asistencia administrativa de la Ficha 2659161 y anuncios realizados en la plataforma Territorium.

		Ficha 2659161 . Anuncios realizados en la plataforma Territorium.	
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en power Point, aplicaciones para desarrollo de sesiones programadas.	Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true. Grupos de whatsapp de ficha 2659161.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formacion (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de febrero 2023 con las respectivas evidencias. Actualicé / elaboré el portafolio.	Informe de ejecución del contrato mes de febrero 2023 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 14 de febrero de 2023: coordinacionaccafec@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de enero generado por sena sofia plus Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=1

			5cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del Programa técnico en Asistencia Administrativa.	En este mes no desarrollé actividades de Investigación .	No Aplica
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del Programa técnico en Asistencia Administrativa.	En este mes no participé actividades de Investigación y desarrollo Tecnológico.	No Aplica
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En este mes no generé documentos, artículos para publicación bajo lineamientos de política editorial.	No Aplica
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No aplica	No Aplica
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No aplica	No Aplica
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Elaboré la guía de aprendizaje para el programa Programa Tecnico en Asistencia administrativa Ficha 2659161 de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades programadas en las guias de aprendizaje fichas 2659161, subidas en plataforma Territorium Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true

27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Registré evaluación de RAP de las fichas 2659161, en la plataforma sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin. Creé la ruta de aprendizaje de la ficha 2707411. Asocié y evalué aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2707411.	Reporte de juicios evaluativos ficha 2659161, generada por la plataforma sena sofia plus y teritorium Ruta de aprendizajede la ficha 2707411 creada en plataforma sofia plus. Aprendices a sociados a la ruta de aprendizaje ficha 2707411 en la plataforma plataforma sena sofia plus.
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En este mes no realicé requerimiento de materiales de formación.	No Aplica
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa técnico en Asistencia administrativa ficha 2659161.	Evidencias evaluadas fichas 2659161, etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz en drive Portafolio del instructor subido en drive https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinacionaccafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacionaccafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDeisy%20Gallego%20%2D%20Seguimiento%20a%20formacion%2FPortafolio%202023%2FGestion%20Portafolio%202023%2FFICHA%202659161&ct=1677504970204&or=OWA%2DNT&cid=15cbd5e8%2Df279%2D1ff7%2Db8ba%2Daf7c2a1f1877&ga=1

			Carpeta de la ficha 2659161 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27650010&catalogo=true
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 150 horas, según la programación establecida Ejecuté 150 horas en el mes de enero de acuerdo con el objeto del contrato.	Eventos del mes enero reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co, el día 14 de febrero de 2023. Informe de actividades de apoyo a la fromación mes de enero generado por sofiaplus.
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	No aplica	No Aplica
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	No aplica	No Aplica
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de	No estoy asignado a proyectos de	No Aplica

	dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2023, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2023.	Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No estoy asignado a programas de formación de educación superior..	No Aplica
35	Obligación adicional para instructores virtuales. Para los instructores virtuales en todos los niveles, deberán cumplir conlo establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje, publicadaos en la plataforma compromiso.	No aplica	No aplica
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago) en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de febrero 2023 con las respectivas evidencias.	Informe de ejecución del contrato mes de enero 2023 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado a correo el dia 14 de febrero de 2023:

	se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexco del contrato.		coordinacionaccafec@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de enero generado por sena sofia plus.
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexco del contrato.	No aplica	No aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
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. 4481575551** de la planilla, SOI, correspondiente al mes de enero 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 (xx) folios

Cordialmente,

_____
ANA ELIZABETH LOMBANA SUA
Contratista
C.C. No. 47428156 de Yopal (Casanare).

Recibí a satisfacción:

_____
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4532645
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 03/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2659161 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 : 80.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2707411 - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010104701 ESTRUCTURAR OFERTA COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS Y PROCESO DE VENTAS

26010104702 REALIZAR VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONE DEL MERCADO

26010104703 EVALUAR EL PROCESO DE VENTA TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26010104704 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA OFERTA COMERCIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y CONDICIONES DEL MERCADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104.00

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
03/02/2023	06/02/2023	OTROS	10.00
07/02/2023	10/02/2023	OTROS	20.00
13/02/2023	16/02/2023	OTROS	16.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	46.00

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **FEBRERO**

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA | C.C.: 47,428,156 | TELEFONO: 3124082520

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																															
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		**104**
2659161	**TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA	1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2.Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Interpretar las normas técnicas gramaticales y ortográficas, para la elaboración y presentación de documentos empresariales.	3/02/2023	28/02/2023	18:00 p m.	23:00 pm.			5	5		5	5	5	5	5	5								5	5	5	5	5	5		5	5	80
2707411	**FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS**	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	Realizar venta de productos o servicios teniendo en cuenta las condicione del mercado Estructurar oferta comercial teniendo en cuenta estrategias y proceso de Evaluar el proceso de venta teniendo en cuenta las condiciones del mercado y políticas de la organización Implementar acciones de mejora en la oferta comercial de acuerdo con el perfil de los clientes y condiciones del mercado	Diseñar procesos de venta de productos y servicios teniendo en cuenta las condiciones del mercado	24/02/2023	28/02/2023	6;00 am	12:00:00 m																						6	6		6	6	24
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0
																																						0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR: Elizabeth Lombana

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL MES **FEBRERO**

INSTRUCTOR: ANA ELIZABETH LOMBANA SUA C.C. 47428156 TELEFONO: 3124082520

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DÍAS																															HORAS EJECUTADAS
						MI	J	V	S	D	L	M	MI	JU	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	D	L	M	MI		
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						**46**
Actividades Administrativas																																					0
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades	Apoyo a aprendices en horario extracurricular	3/02/2023	6/02/2023	1:00 p,m	13:00:00			5			5																											10
Salidas pedagogicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
F																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0
Seguimiento a aprendices	Seguimiento etapa productiva ficha 2235701 programa Asistencia Administrativa	7/02/2023	10/02/2023	1:00pm	18:00pm							5	5	5	5																						20
Tutorias																																					0
Tutorias al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																					0
Capacitación a Funcionariòs.																																					0
Nombre de la capacitación																																					0
Diseño Curricular																																					0
Nombre del diseño																																					0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																					0
Otras actividadedes designadas por el supervisor del contrato	Desarrollo curricular elaboración de guias de aprendizaje y material de apoyo	13/02/2023	16/02/2023	1:00pm	18:00pm													5	5	5	1															16

Elizabeth Lombana

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO