REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	ABRIL	AÑO:	2023
NOMBRES Y APELLIDOS:	ISABEL CRISTINA LOBO DE CAMBAS	CÉDULA:	30562519		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				
1	Tecnólogo en Gesión Documental. Ficha: 2561667, **MONTERÍA**	12:00	18:00	10-abr	24-abr	X							ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	18	
2	Tecnólogo en Gesión Documental. Ficha: 2561690, **Montería**	18:00	22:00	10-abr	24-abr	X							TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	12	
3	Tecnólogo en Gesión Documental. Ficha: 2561674, **MONTERÍA**	6:00	12:00	11-abr	25-abr		X						TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	24	
	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA: 2670229. **MONTERÍA**	12:00	18:00	13-abr	27-abr					X			DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente	18	
4	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. FICHA: 2670215. **LORICA**	6:00	12:00	14-abr	28-abr					X			DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente	18	
5	Técnico en Asistencia Admibnistrativa. FICHA: 2619685. **MONTERÍA**	18:00	22:00	13-abr	27-abr				X				ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	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	12	
6	Técnico en Organización de Archivos. Ficha 2670225. **LORICA**	14:00:00 p. m	20:00	14/04/2023	28/04/2023					X			TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	18	
	Tecnólogo en Dirección de Ventas. Ficha: 2503026. **MONTERÍA**	14:00	20:00	11-abr	11-abr		X						PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo.	6	
7	Técnico en Organización de Archivos. Ficha 2670210. **MONTELÍBANO**	12:00	20:00	12-abr	26/042023			X					DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	24	
														TOTAL HORAS	150	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		

TOTAL HORAS REPORTADAS 150

FIRMA DEL INSTRUCTOR: