PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de mayo de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486 del 8 de febrero de 2023
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4571486

CLAUDIA VIVIANA COBO identificada con la cédula de ciudadanía No. 25283640 de Popayán, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($32.136.000) 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 8 de Octubre de 2023.

OBJETO:
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 70.

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

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	Cumpli con la intensidd horaria de 160 horas requeridas para el mes de mayo	Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual

	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.		
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.	Realice formación en la ciudad Tauramena con las fichas: 2728859 Ficha de seguimiento etapa productiva 2501406	Sofia plus Portafolio del instructor
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Creé, la ruta aprendizaje de la ficha 2728859	Sofia plus Territorium Informe de sofia plus Portafolio del intructor
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	ya estaban asociados los aprendices a la ruta aprendizaje de la ficha 2501406	Sofia plus Territorio Plataforma
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de las fichas 2728859 Se evaluó, inducción y competencia de trámite de documentos. Elaboré y ejecuté las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la ficha 2728859	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guias de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive link y en Plataforma Territorio
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa	Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2728859	Sofia plus Territorio
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus

	Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	de la formación de las fichas: 2228859 Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos Elaboré de portafolio del instructor	Informe del mes de mayo enviado a la supervisón del contrato correo coordinacionaccafec@sena.edu.co
8	Mantener portafolio del instuctor según modelo pedagógico establecido por el SENA y profedimiento de ejecución de la formación profesional integrar	Se actualizó porfafolio de acuerdo a lo establecido , actualmente se esta realizando la segunda competencia de Organización de archivos de gestión con base a la guía de aprendizaje según los parámetros establecidos a la ficha 2728859 y también reportar mediante actas la deserción de aprendices , al igual seguimiento de actividades en el proceso de formación, se realizó juicios evaluativos dispuesto en la plataforma sofia plus	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II
9	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé la gestión del programa de formación 2228859 para el posicionamiento regional	Fichas 2725889 matriculada en sofia plus Sofia plus Sena territorio Plataforma
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 mediante *formación programa técnico en *ficha 2228859	Ficha técnica en matriculada en sofia plus

11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	N/A
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 (nombre del programa) 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 técnico .	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus portafolio del instructor subido en drive link
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera.	N/A	N/A
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A
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, las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma TERRITORIO, ficha 2228859	Sofia plus Sena territorio
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé y acompañé, a los aprendices del programa . fichas 2228859 Para evitar deserciones.	mensaje en grupos de whatsapp link
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	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2228859 programa con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz link Reporte de juicios evaluativos ficha 2228859

	tiempos que se dispongan para ellos.	inasistencias y deserciones, etc	portafolio del instructor y/o aprendiz subido en drive link
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, correo, etc…	Sofia plus Sena territorio
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc…	Sofia plus Sena territorio
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 el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores, etc	Plataforma territorium carpeta de la ficha 2228859
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro agroindustrial y de fortalecimiento empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de mayo con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio	Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co, Informe de actividades de apoyo a la formación mes de mayo generado por sofia plus
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	***N/A***	***N/A***
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	***N/A***	***N/A***
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá	***N/A***	***N/A***

	colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.		
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	***N/A***	***N/A***
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.	Programé las actividades E-A- E para el programa ficha 2228859 de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades E-A-E programadas en las guias de aprendizaje ficha 2228859 subidas a la plataforma Territorio y sofia plus
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 2228859 en la plataforma sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin asocié aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2228859 Reporté novedad de inasistencia	Reporte de juicios evaluativos fichas 2228859 generada por la plataforma sofia plus Ruta de aprendizaje de la ficha 2228859
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	**N/A**	N/A
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.	Revisé las bitácoras quincenales enviadas por los aprendices de la ficha de seguimiento 2501406 y su firma correspondiente.	Bitacoras firmadas en Territorium ficha 2501406 técnico asistencia administrativa**.**
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso	Cumplí con la intensidad de horas 160,	Eventos del mes marzo reportados a la coordinación académica por

	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.	según la programación establecida	correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co, Informe de actividades de apoyo a la fromación mes de mayo generado por sofiaplus Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual
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.	N/A	N/A
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.	impartí la formación virtual programa fichas 2228859 bajo los lineamientos de los AVA	Carpeta de la ficha 2228859 en la plataforma Sofia Plus y Territorio
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de 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 2022, y en el plan de trabajo del grupo de	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes

	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 la vigencia		
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.	N/A	***N/A***
35	Obligaciones adicionales para instrucotes virtuales. Para instructores de formación virtual en todos los niveles, deben cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014- publicada en la plataforma compromiso	N/A	***N/A***
36	El contratista debe presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones	Se presento cuenta de cobro del mes de mayo con los documentos adjuntos en el GC y GF	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II
37	El contratista deberá informar, en un termino de no inferior a los 15 dias hábiles, sobre la incoveniencia, 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 ara suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación		Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II

	del proceso formativo. El incumplimiento de esta oblogacion dara lugar a que se impongan multas al contratista o que se haga efectiva la clausula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La formjula será la establecida en la clausula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la clausula sexta del anexo del contrato. La clausula penal y las multas asi imuestas, se hara efectivamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensancion de las sumas adecuadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago		

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.				

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. 1054780342 de la planilla, operador simple y periodo abril 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

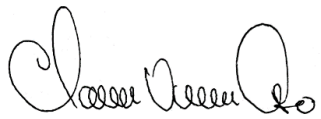
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__x__NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de

decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Claudia Viviana Cobo
Contratista
C.C. No. 25.283.640

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 125,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,00

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
02/05/2023	29/05/2023	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **MAYO**

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO | C.C.: 25.283.640 | TELEFONO: 3162283951

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																									
					INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	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	29	30	31	**125**
2728859	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS**	01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA. 02 ELABORAR	Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones	2/05/2023	6/05/2023	6:00:00 p. m.	23:00:00		5	5	5	5	5																								25
2728859	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**	01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 2 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.	8/05/2023	31/05/2023	18:00:00	11:00pm								5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		5	5	5	100
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **MARZO**

INSTRUCTOR: C.C. TELEFONO:

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DIAS																																	HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M			48
						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	29	30	31			
Desarrollo Curricular																																							0
Diseño Curricular																																							0
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																							0
Normalización y Certificación de Competencias																																							0
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																							0
Aseguramiento de la Calidad																																							0
Extensión Agropecuaria																																							0
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2501406	2/05/2023	31/05/2023																		6	6						6	6	6				6	6	6			48
Actividades Administrativas																																							0
Eventualidades																																							0
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																							0
Reuniones COPASST																																							0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																							0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																							0
Reuniones Sindicales																																							0
Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones Presenciales para Brindarles apoyo																																							0
Capacitaciones																																							0
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																							0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																							0
Revisión Hojas de Vida																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
																																							0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato																																							0