PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre de 2023

Señor
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No 4521225
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 4521225 del año 2023

ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 18922519 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área CULTURA FÍSICA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en

los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

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 de formación	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: Programa: Gestión Administrativa Ficha: 2617569 Proyecto: Simulación empresarial como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. Fase: Planear Actividad de proyecto: Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultados de aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **Programa: Asistencia Administrativa.** **Ficha: 2773787**	Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del instructor

		Proyecto: Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de -mi pymes- **Fase: Hacer** **Actividad de proyecto:** Diseñar y establecer un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes **competencia:** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad física en los contextos productivo y social. **Resultados de aprendizaje** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Ficha 2826495 Atención a la primera infancia. Nombre del proyecto: caja de herramientas lúdico-pedagógicas para promover las acciones rectoras en la primera infancia de la región sur del cesar. Fase: Verificar Actividad del proyecto: validar las estrategias de cuidado y protección de la primera infancia. Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de	

		Actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Ficha, 2827316, Análisis de desarrollo de hardware. (Fortalecimiento del área en el proyecto) Proyecto: Construcción de software integrador de tecnologías orientadas a servicios. Fase: Verificar Actividad de proyecto: Desarrollar la estructura de datos y la interfaz de usuario del software. Competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultados de aprendizaje: Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Ficha, 2557860 Análisis de desarrollo de hardware. (Fortalecimiento del área en el proyecto) Cursos virtual, Ficha 2547413, Análisis y Desarro de software	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que	Asistir a reunión y desarrollo curricular, guías de aprendizaje	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del

	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 instrumentos de evaluación).	y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Instructor y Drive Supervisión de contratos.
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 inducción de los aprendices.	Apoyar inducción del 14 al 21 de Noviembre 2023, Fichas, Aguachica, 2872797 y Curumani jornada noche.	Curso introductorio territorium
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, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital. Ficha 2617569, Gestión Administrativa Ficha, **2773787** Asistencia Administrativa. Ficha, 2826495, Atención a la primera infancia. Ficha, 2827316 Análisis y desarrollo de software. Ficha, 2557860 Análisis y desarrollo de software.	Plataforma sofia plus
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	Se emiten los respectivos juicios evaluativos de las fichas asignadas	Registro en la plataforma sofia plus y capture de pantalla.

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, 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.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Municipios de Curuma.	Inducción y formación
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 el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de Agosto, Planilla de pago seguridad social mes de Octubre No.1741010411 informe de actividades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe .Reporte de horas en Sofía Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	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.		
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 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
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 los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formacion.	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.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes(anexo en este documento)

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.	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Captura de pantalla de las diferentes Tics aplicadas.
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 órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Agenda presentada para la formación en el municipio de Curumani, y para los juegos nacionales de aprendices a realizar en la ciudad de Cartagena	Entregada a la oficina de coordinación.
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, registro de tiempo del instructor Sofía plus
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado	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	89123	CURUMANI	19/10/2023	19/10/2023
2	96523	CURUMANI	26/11/2023	26/11/2023
3	99923	CURUMANI	2/11/2023	2/11/2023
4	105823	CURUMANI	9/11/2023	9/11/2023
5	111223	CURUMANI	16/11/2023	16/11/2023

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. 1741010411 de la planilla, pagado por el nuevo SOI, mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

Contratista

C.C. No. 18922519

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

Supervisor(a) Contrato 4521225 del año 2023

Coordinador académico



EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2023

Obligación # 1.
Portafolio del Instructor:

Ficha 2773787, Asistencia Administrativa (Curumani)
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027946&load#getDocs.php?materia=2961456&ref=49708871-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2773787%20Pry%202426330)/49708876-PROYECTO/49708881-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708891-Fase%202/53325858-ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA/

Ficha 2617569, Gestión Administrativa

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26324249&load#getDocs.php?materia=2283119&ref=38715429-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2617569%20Pry%202262747)/38715434-PROYECTO/38715439-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/39393854-TRIMESTRES/52855179-5%20TRIMESTRE/53325908-ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA/

Ficha 2826495, Atención a la primera infancia

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=35427296&load#getDocs.php?materia=3249661&ref=54054626-.atencion%20Integral%20A%20La%20Primera%20Infancia%20(2826495%20Pry%202844182)/54054631-PROYECTO/54054636-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/54054646-Fase%202/54297502-ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA/

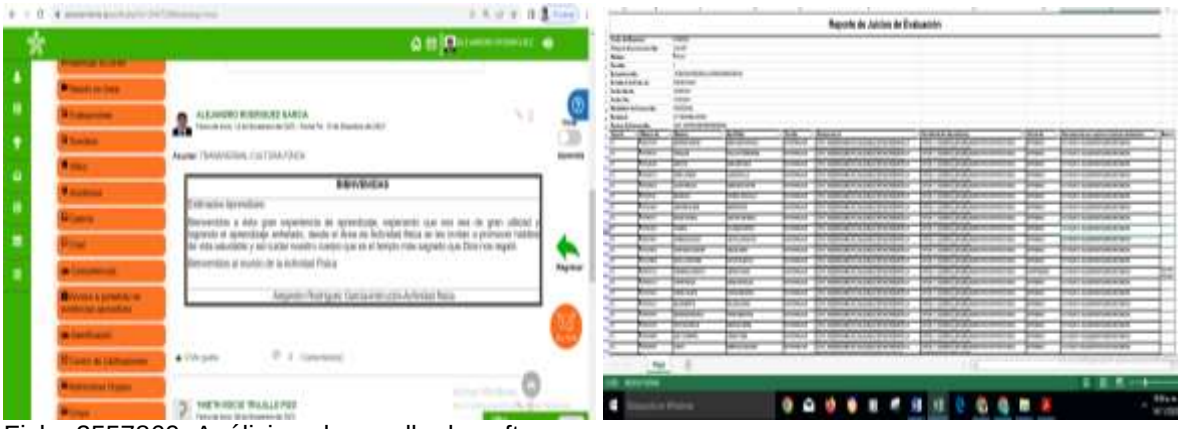
Ficha 2827316, Análisis y Desarrollo de software

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=35367613&load#getDocs.php?materia=3241613&ref=53960558-Analisis%20Y%20Desarrollo%20De%20Software.%20(2827316%20Pry%202568239)/53960563-PROYECTO/53960568-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/53960573-Fase%201/54043051-TRIMESTRE%20I/54527681-ALEJANDRO%20RODRIGUEZ%20GARCIA/

Ficha 2826495, Atención a la primera infancia







Ficha 2557860, Análisis y desarrollo de software.



Ficha 2773787, Asistencia Administrativa (Curumani)





Ficha 2617569, Gestión Administrativa:







Ficha 2557860, Análisis y desarrollo de software





Obligación # 4 Apoyo a Inducción IV oferta
Inducción Aguachica




Inducción Curumani:




Obligación # 6. Inasistencia en sofia plus:





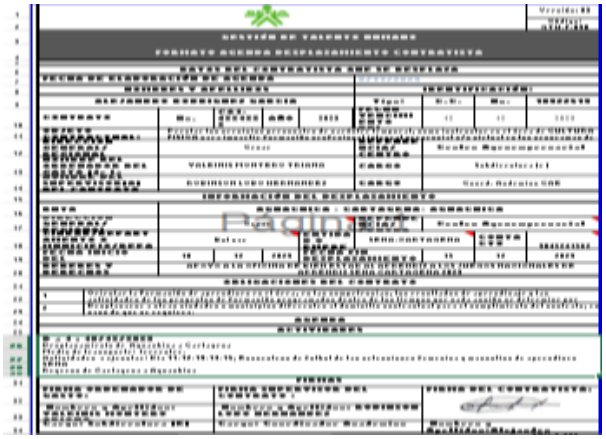
Obligación # 9. Link para entrar

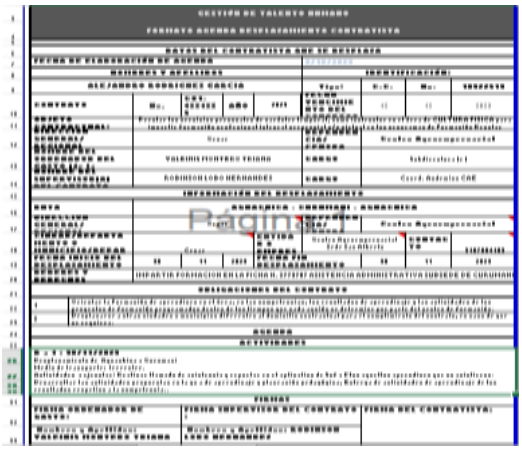
http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html

Obligación # 23. Territorium:




25 Presentar agendas e informes de legalización





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773787 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827316 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826495 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626905 - ANIMACION DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico

• 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 el animatic según el storyboard
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2547413 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557860 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• 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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617569 - 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 :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

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: ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 11 de octubre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	89123	**Fecha Solicitud**	2023-10-11	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-10-11	**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	2223	**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
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA	CC: 18922519	CONTRATISTA	Autorizada	2023-10-19	2023-10-19	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 19 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 19 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2773787 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	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: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/10/11 17:17:55 -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:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 11 de octubre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	11/10/2023 15:50:55

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
11/10/2023 5:18:07 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 20/10/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**
89123	19/10/2023	19/10/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	CURUMANI

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN LA AÉREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE CADA ACCIÓN SE DETERMINE POR EL CENTRO DEFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. 1 Se orientó 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 cada acción se determine por el centro deformación
2. Se planeó la ejecución el desarrollo curricular del programa que se le asignó 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 instrumentos de evaluación)...
3. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
4. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica

RESULTADOS:

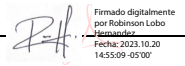
Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro Fotográfico.
2. Registro de asistencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 Seguir con la Realización de la formación ciento por ciento presencial autorizada por Coordinación Académica.	Alejandro Rodriguez Garcia	Proceso del resultado orientado.
2 Entrega de Evidencias en territorium autorizado por Coordinación Académica	Aprendices de la Ficha: 2773787, Asistencia Administrativa	19 de Octubre del 2023

CONCLUSIÓNES: Se logró la socialización del proceso del resultado de aprendizaje en el cuál realizan la evidencias de la guía de aprendizaje, taller virtual y un test físico		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEJANDRO RODIGUEZ GARCIA	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA (19-10-2023)

Ficha, 2773787 Asistencia Administrativa (Curumani)









LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha del Reporte: 12/10/2023
Ficha de Caracterización: 2773787
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tip	Número de Documento	Nombre	Apellidos	oct-19
CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	Retiro Voluntario
CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	0
CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	0
CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	0
CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	0
CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	0
CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	0
CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	0

CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	0
CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	0
TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	0
CC	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	0
TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	0
TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	0
TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	0
CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	0
CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	0
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	0
CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	0
CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	0
CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	0
CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	0
CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	0
CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	0
CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	0
TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	0
CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	Retiro voluntario

CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	0

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 23 de octubre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	96523	**Fecha Solicitud**	2023-10-23	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-10-23	**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	2223	**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
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA	CC: 18922519	CONTRATISTA	Autorizada	2023-10-26	2023-10-26	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 26 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 26 OCT CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	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: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/10/23 17:54:38 -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:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 23 de octubre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	23/10/2023 16:10:39

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
23/10/2023 5:55:10 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 27/10/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**
96523	26/10/2023	26/10/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	CURUMANI

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN LA AÉREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE CADA ACCIÓN SE DETERMINE POR EL CENTRO DEFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. 1 Se orientó 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 cada acción se determine por el centro deformación
2. Se planeó la ejecución el desarrollo curricular del programa que se le asignó 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 instrumentos de evaluación)...
3. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
4. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica

RESULTADOS:

Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro Fotográfico.
2. Registro de asistencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 Seguir con la Realización de la formación ciento por ciento presencial autorizada por Coordinación Académica.	Alejandro Rodriguez Garcia	Proceso del resultado orientado.
2 Entrega de Evidencias en territorium autorizado por Coordinación Académica	Aprendices de la Ficha: 2773787, TAsistencia Administrativa	26 de Octubre del 2023

CONCLUSIÓNES: Se logró la socialización del proceso del resultado de aprendizaje en el cuál realizan la evidencias de la guía de aprendizaje, taller virtual y un test físico		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEJANDRO RODIGUEZ GARCIA	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.10.30 14:44:21 -05'00'

EVIDENCIA FOTOGRAFICA (26-10-2023)

Ficha, 2773787 Asistencia Administrativa (Curumani)









LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha del Reporte: 12/10/2023
Ficha de Caracterización: 2773787
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	oct-26
CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	Retiro
CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	0
CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	0
CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	0
CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	0
CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	3
CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	0
CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	0

CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	0
CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	0
TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	0
CC	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	0
TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	0
TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	0
TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	0
CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	0
CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	0
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	0
CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	0
CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	0
CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	0
CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	0
CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	3
CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	0
CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	0
TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	0
CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	3
CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	Retiro

CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	0

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 26 de octubre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	99923	**Fecha Solicitud**	2023-10-26	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-10-26	**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	2223	**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
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA	CC: 18922519	CONTRATISTA	Autorizada	2023-11-02	2023-11-02	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 02 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 02 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	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: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/10/26 19:53:08 -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:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 26 de octubre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	26/10/2023 18:03:29

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
26/10/2023 7:53:43 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 3/11/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**
99923	2/11/2023	2/11/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	CURUMANI

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN LA AÉREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE CADA ACCIÓN SE DETERMINE POR EL CENTRO DEFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. 1 Se orientó 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 cada acción se determine por el centro deformación
2. Se planeó la ejecución el desarrollo curricular del programa que se le asignó 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 instrumentos de evaluación)...
3. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
4. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica

RESULTADOS:

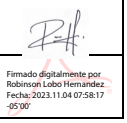
Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro Fotográfico.
2. Registro de asistencia.

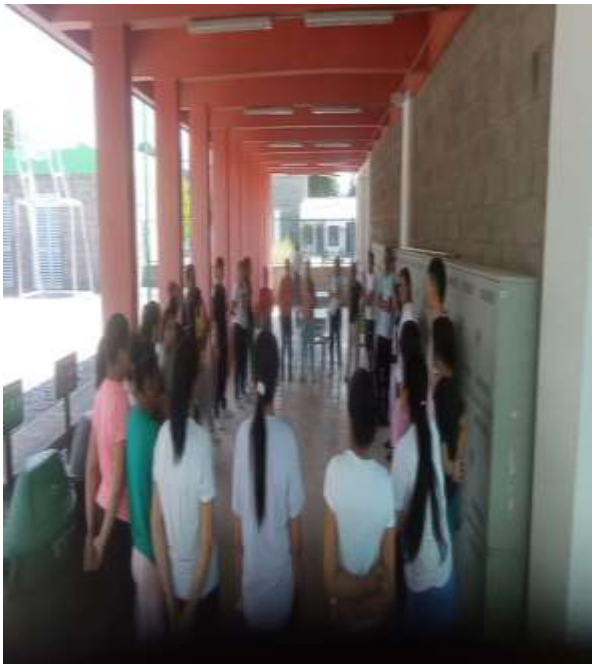
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 Seguir con la Realización de la formación ciento por ciento presencial autorizada por Coordinación Académica.	Alejandro Rodriguez Garcia	Proceso del resultado orientado.
2 Entrega de Evidencias en territorium autorizado por Coordinación Académica	Aprendices de la Ficha: 2773787, Té en Asistencia Administrativa	2 de Noviembre del 2023

CONCLUSIÓNES: Se logró la socialización del proceso del resultado de aprendizaje en el cuál realizan la evidencias de la guía de aprendizaje, taller virtual y la adaptación física.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEJANDRO RODIGUEZ GARCIA	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA (2-11-2023)

Ficha, 2773787 Asistencia Administrativa (Curumani)









LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha del Reporte: 12/10/2023
Ficha de Caracterización: 2773787
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	nov-02
CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	Retiro
CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	0
CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	0
CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	0
CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	0
CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	0
CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	0
CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	0

CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	0
CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	0
TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	0
CC	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	0
TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	0
TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	0
TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	0
CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	0
CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	0
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	0
CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	0
CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	0
CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	0
CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	0
CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	0
CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	0
CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	3 Escusa
TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	0
CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	Retiro

CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	0

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	sábado, 4 de noviembre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	105823	**Fecha Solicitud**	2023-11-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-11-04	**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	2223	**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
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA	CC: 18922519	CONTRATISTA	Autorizada	2023-11-09	2023-11-09	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 09 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 09 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	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: 52082426433394965787299996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/11/04 18:42:04 -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:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	sábado, 4 de noviembre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	03/11/2023 16:58:12

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
4/11/2023 6:42:21 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 10/11/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**
105823	9/11/2023	9/11/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	CURUMANI

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN LA AÉREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE CADA ACCIÓN SE DETERMINE POR EL CENTRO DEFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. 1 Se orientó 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 cada acción se determine por el centro deformación
2. Se planeó la ejecución el desarrollo curricular del programa que se le asignó 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 instrumentos de evaluación)...
3. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
4. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica

RESULTADOS:

Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro Fotográfico.
2. Registro de asistencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 Seguir con la Realización de la formación ciento por ciento presencial autorizada por Coordinación Académica.	Alejandro Rodriguez Garcia	Proceso del resultado orientado.
2 Entrega de Evidencias en territorium autorizado por Coordinación Académica	Aprendices de la Ficha: 2773787, TAsistencia Administrativa	9 de Noviembre del 2023

CONCLUSIÓNES: Se logró la socialización del proceso del resultado de aprendizaje en el cuál realizan las evidencias de la guía de aprendizaje, pausa activa, taller virtual y un test físico.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEJANDRO RODIGUEZ GARCIA	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.11.11 10:14:55 -05'00'

EVIDENCIA FOTOGRAFICA (9-11-2023)

Ficha, 2773787 Asistencia Administrativa (Curumani)









LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha del Reporte: 12/10/2023
Ficha de Caracterización: 2773787
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	nov-09
CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	Retiro
CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	0
CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	0
CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	0
CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	0
CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	0
CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	3
CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	0

CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	0
CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	0
TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	1
CC	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	0
TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	0
TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	0
TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	0
CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	1
CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	0
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	0
CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	1
CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	0
CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	0
CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	0
CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	0
CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	0
CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	0
TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	0
CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	Retiro

CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	0

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 14 de noviembre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	111223	**Fecha Solicitud**	2023-11-14	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-11-14	**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	2223	**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°. Dias	Pernocta Último dia 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
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA	CC: 18922519	CONTRATISTA	Autorizada	2023-11-16	2023-11-16	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 16 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
											Totales Solicitud de Comisión			**128.987,00**	**0,00**	**128.987,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 16 NOV CURUMANI - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2773787 PROGRAMA TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	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: 5698242618804695578720896
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/11/14 18:23:55 -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:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 14 de noviembre de 2023	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	14/11/2023 16:47:10

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
14/11/2023 6:24:09 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 17/11/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

	FECHA DE INICIO:	**FECHA DE FINALIZACION:**
111223	16/11/2023	16/11/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	CURUMANI

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN LA AÉREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE CADA ACCIÓN SE DETERMINE POR EL CENTRO DEFORMACIÓN.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. 1 Se orientó 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 cada acción se determine por el centro deformación
2. Se planeó la ejecución el desarrollo curricular del programa que se le asignó 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 instrumentos de evaluación)...
3. Se llevó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz
4. Se solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica

RESULTADOS:

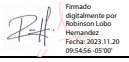
Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Registro Fotográfico.
2. Registro de asistencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 Seguir con la Realización de la formación ciento por ciento presencial autorizada por Coordinación Académica.	Alejandro Rodriguez Garcia	Proceso del resultado orientado.
2 Entrega de Evidencias en territorium autorizado por Coordinación Académica	Aprendices de la Ficha: 2773787, TAsistencia Administrativa	16 de Noviembre del 2023

CONCLUSIÓNES: Se logró la socialización del proceso del resultado de aprendizaje en el cuál realizan las evidencias de la guía de aprendizaje, pausa activa, taller virtual y un test físico.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEJANDRO RODIGUEZ GARCIA	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA (16-11-2023)

Ficha, 2773787 Asistencia Administrativa (Curumani)









LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha del Reporte: 12/10/2023
Ficha de Caracterización: 2773787
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/07/2023
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación: 9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	nov-16
CC	1001397681	JHARLEISY ALEJANDRA	VANEGAS SALAS	Retiro
CC	1003165973	ANDRES FABIAN	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1003167529	LUIS FERNANDO	PALLARES JACOME	0
CC	1003167706	TATIANA YANETH	RODRIGUEZ MANDON	0
CC	1003167853	MARIA YANETH	PALLARES LOPEZ	0
CC	1003167946	ILSE ISABEL	AREVALO YEPEZ	0
CC	1003167993	MARYURIS CAROLINA	GONZALEZ MEZA	0
CC	1003379562	ELISA	CAMARGO SANGUINO	3
CC	1003434612	ANDREA	LORA QUINTERO	0

CC	1064706172	ADRUIN JOSE	RODRIGUEZ NAVARRO	0
CC	1064708080	LUISA FERNANDA	MORRÓN MENDOZA	0
TI	1064708721	EDGAR NICOLAS	GARCÍA PEREDO	0
CC	1064708911	ENDRY ESTHER	MOJICA TORRECILLA	0
TI	1064709662	TANIA LIZETH	PARRA PEDRAZA	0
TI	1064710269	DANIELA ALEJANDRA	PEDRAZA GALVIS	0
TI	1064711451	JULIANYS CAROLINA	SANJUAN MANZANO	0
CC	1064712164	CIELO MAR	PEÑALOZA VANEGAS	0
CC	1064713183	ZAMIA ZAMIRA	TORRES GOMEZ	0
CC	1064714686	LOREN VIVIANA	FREITE MANJARRES	0
CC	1064722181	ELIANYS ISABEL	MENA GARCIA	0
CC	1064722982	LUIS FERNANDO	MUÑOZ MOSCOTE	0
CC	1064724726	WENDI JOHANA	LENGUA DIAZ	0
CC	1064724863	DANIELA	LEON BOLAÑO	0
CC	1065619185	DAYARIS DAYANA	DIAZ GARCIA	0
CC	1067718461	CINDY JOHANA	ATENCIO	0
CC	1067728078	KAREN DAYANA	ARGOTE PEDROZO	0
TI	1098647574	CAMILO	VILLALOBOS MIRANDA	0
CC	1098659490	ALEXANDRA	QUINTERO ALVAREZ	0
CC	1118847602	GLORIA	CERQUERA RUIZ	Retiro

CC	1233491427	KATRINA JANETH	CASTILLEJO PINTO	0