

	<b>Informe de Avances SISMAP Municipal</b>	Documento No.: INAP-FOF-028
		Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A
	Proceso: <b>Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas</b>	Versión: 01

**Institución:** Ayuntamiento de Altamira **Fecha:** 02/12/2024

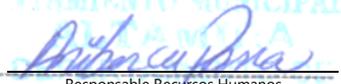
**Responsable:** Departamento de Recursos Humanos **Correo Electrónico:** ayuntamientosanJosealtamira@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Excel Basico			
2	Paquete de Oficina			
3	Perpesctiva de Género en el Ambito Municipa			
4	Barrido y Recolección en Espacios y Vías Públicas			
5	Supervisión Efectiva	Noviembre	Logrado	
6	Detención de Necesidades de Capacitación	Noviembre	Logrado	
7	Inducción a la Administración Publica Nivel III			
8	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio.	Noviembre	Logrado	
9	Presupuesto Participativo Municipal			
10	Inducción a la Administración Publica Nivel I			

<b>Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan</b>
10

<b>Programas Logrados</b>
3

<b>% de avance</b>
30

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE  
  
 Responsable Recursos Humanos  
 Firma y Sello





**Instrucciones para el llenado del RT-02-PT-ONA-001-2024**

**Código Acción Formativa:** Se escribe el código de la Acción Formativa.

**Código Contrato:** Se escribe el número del contrato que se ha firmado entre el facilitador y el Infotep.

**Nombre de la Acción Formativa:** Se escribe el nombre de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

**Institución/ Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución /Empresa donde se desarrolla la Acción Formativa.

**Asesor/Supervisor:** Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

**Facilitador/a:** Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la Acción Formativa.

**Total Horas Curso:** Se escribe el total de horas del curso.

**Total Horas Reportadas:** Se refiere al total de hora Instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador (a) durante el Período reportado.

**Período/Asistencia: desde-hasta:** Se escriben las fechas que abarquen el período de impartición cubierto por el registro de asistencia: Ejemplo: desde 04/11/2017 hasta 07/17/2017.

**Módulo/Materia:** Se escribe el nombre del módulo de aprendizaje o materia que se está desarrollando tal y como aparece en el programa de formación correspondiente.

**Participantes (Nombre y Apellidos):** Se escriben los Nombres y Apellidos de los participantes. Si el reporte es manual los nombres se colocan en el mismo orden que tengan en el Registro de Acción Formativa, si es electrónico el sistema lo organizara automáticamente en orden alfabético.

**Fecha:** Se escribe la fecha real de ejecución de la acción formativa.

**Día:** Se escriben las dos primeras letras del/los días en que se imparte la acción formativa (ejemplo) Ma= Martes.

**Firma de Asistencia Participante:** El participante firma en la columna correspondiente al día y fecha de su asistencia.

**Observaciones:** Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

**Nota 1:** Las incidencias de las ausencias, tardanzas, tardanzas con excusas y presencias parciales pueden ser registradas en la fila de observación, no obstante, si es necesario el facilitador podrá llevar una hoja de control para registrar la contabilidad y los motivos que propician dichas incidencias.

**Nota 2:** El Facilitador/a coloca la letra T (Tardanza), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue pasado 10 minutos de inicio de la docencia.

- El Facilitador/a coloca la letra PP (presencia parcial), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue después de transcurrido el 50% de la ejecución de las horas programadas para la jornada. De igual forma es aplicable si se ausenta faltando el 50% o más de dicha jornada.

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron y en la columna izquierda a la raya coloca la letra A (ausente), o la letra A/E (ausente con excusa).

-El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma, para aquellos participantes que hayan sido retirados por presentar dificultades mayores para asimilar el proceso de aprendizaje, cuando el participante tenga un número de inasistencias mayor que el permitido, en función de la duración de la acción formativa, cuando solicite o justifique por escrito su retiro y/o cuando el participante violente las reglas y normas disciplinarias establecidas y en la columna izquierda a la raya coloca la letra R (Retirado).

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que hayan abandonado antes de terminar la acción formativa y en la columna izquierda a la raya coloca la letra De (Desertó).

**Firma Facilitador/ a:** El/ La Facilitador/a firma en el espacio correspondiente.

**Firma Responsable:** El responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

**Nota 1:** Las ausencias con excusas no pueden ser mayor del 20% de la cantidad de horas de la acción formativa. El facilitador nivelará las horas faltantes de este participante, con los ejercicios, prácticas, trabajos adicionales que él considere según el programa. Y guardará las evidencias, de dicho proceso, hasta un año luego de terminar la acción formativa.

**Nota 2:** La guarda custodia de este registro se registrá por el PT-ONA-082 (Procedimiento para el Registro, Expedición y Custodia de Certificaciones, Certificados y Títulos) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas ).

Legend: A = Ausente, A/E = Ausente con excusa, T = Tardanza, PP = Presencia parcial, R = Retirado, De = Desertó

Firma Responsable

Firma Facilitador(a)

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código de Acción Formativa: 20241014998  
 Código Contrato: 51788  
 Nombre Acción Formativa: ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SEVICIO  
 Inicio Módulo/Materia: 23/11/2024 Término: 23/11/2024  
 Institucion | Empresa: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Asesor/Supervisor: REYNALDO DE LOS SANTOS HERNANDEZ  
 Facilitador/a: ROSALVA CONSUELO PARADIS GOMEZ  
 Total Horas Curso: 8  
 Total Horas Reportadas: 8  
 Periodo Asistencia: Desde 23.11.2024 Hasta 23.11.2024  
 Módulo/Materia: Atención al ciudadano y calidad en el servicio

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
		23.11.24	La								
1	ALVARES PAYERO MARIA ALTACRACIA		Maria								
2	ALVAREZ JORGE MILCIA NATHALIE		Milcia								
3	CABRERA ALVAREZ ENILDA MARIA		Enilda								
4	DISLA MARTINEZ YAMIRA RAMONA LUCIA		Yamira								
5	DISLA VARGAS JOSE ELIAS		Jose								
6	FERNANDEZ VARGAS RAFAEL		Rafael								
7	GARCIA SALAS LIZ ARILIS		Liz								
8	GENAO VALDEZ JOSE ALMANZOR		Jose								
9	HERNANDEZ PEÑA VIANNA LISSETT		Vianna								
10	LOPEZ DEL ROSARIO MARIVY FRANCHESKA		Marivy								
11	MARTINEZ DIMAS		Dimas								
12	MERCADO ROSARIO DE VILLAMAN EUSTAQUIA		Eustaquia								
13	PARRA ALVAREZ ANIBERCA		Aniberca								
14	SOSA ENCARNACION ANTONIO ESPIMENEDES		Antonio								
15	TORIBIO TORRES CATALINA		Catalina								
16	TREJO GOMEZ JUNIOR ALEJANDRO		Alejandro								
17	VARGAS MARTINEZ ALVARO		Alvaro								
18	VARGAS SILVERIO AFRODICIO		Afrodicio								
19	VENTURA FELIX JUAN ALBERTI		Juan								
20	VERAS AYBAR CARLOS		Carlos								

Observaciones:

Leyenda: A = Ausente, A/E = Ausente con excusa, T = Tardanza, PP = Presencia parcial, R = Retirado, DE = Desertó

  
 Firma Facilitador(a)

  
 Firma Responsable





Instrucciones para el llenado del RT-02-PT-ONA-001-2024

**Código Acción Formativa:** Se escribe el código de la Acción Formativa.

**Código Contrato:** Se escribe el número del contrato que se ha firmado entre el facilitador y el Infotep.

**Nombre de la Acción Formativa:** Se escribe el nombre de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

**Institución/ Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución /Empresa donde se desarrolla la Acción Formativa.

**Asesor/Supervisor:** Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

**Facilitador/a:** Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la Acción Formativa.

**Total Horas Curso:** Se escribe el total de horas del curso.

**Total Horas Reportadas:** Se refiere al total de hora Instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador (a) durante el Periodo reportado.

**Período/Asistencia: desde-hasta:** Se escriben las fechas que abarquen el período de impartición cubierto por el registro de asistencia: Ejemplo: desde 04/11/2017 hasta 07/17/2017.

**Módulo/Materia:** Se escribe el nombre del módulo de aprendizaje o materia que se está desarrollando tal y como aparece en el programa de formación correspondiente.

**Participantes (Nombre y Apellidos):** Se escriben los Nombres y Apellidos de los participantes. Si el reporte es manual los nombres se colocan en el mismo orden que tengan en el Registro de Acción Formativa, si es electrónico el sistema lo organizara automáticamente en orden alfabético.

**Fecha:** Se escribe la fecha real de ejecución de la acción formativa.

**Día:** Se escriben las dos primeras letras del/los días en que se imparte la acción formativa (ejemplo) Ma= Martes.

**Firma de Asistencia Participante:** El participante firma en la columna correspondiente al día y fecha de su asistencia.

**Observaciones:** Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

**Nota 1:** Las incidencias de las ausencias, tardanzas, tardanzas con excusas y presencias parciales pueden ser registradas en la fila de observación, no obstante, si es necesario el facilitador podrá llevar una hoja de control para registrar la contabilidad y los motivos que propician dichas incidencias.

**Nota 2:** El Facilitador/a coloca la letra T (Tardanza), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue pasado 10 minutos de inicio de la docencia.

- El Facilitador/a coloca la letra PP (presencia parcial), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue después de transcurrido el 50% de la ejecución de las horas programadas para la jornada. De igual forma es aplicable si se ausenta faltando el 50% o más de dicha jornada.

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron y en la columna izquierda a la raya coloca la letra A (ausente), o la letra A/E (ausente con excusa).

-El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma, para aquellos participantes que hayan sido retirados por presentar dificultades mayores para asimilar el proceso de aprendizaje, cuando el participante tenga un número de inasistencias mayor que el permitido, en función de la duración de la acción formativa, cuando solicite o justifique por escrito su retiro y/o cuando el participante violente las reglas y normas disciplinarias establecidas y en la columna izquierda a la raya coloca la letra R (Retirado).

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que hayan abandonado antes de terminar la acción formativa y en la columna izquierda a la raya coloca la letra De (Desertó).

**Firma Facilitador/ a:** El/ La Facilitador/a firma en el espacio correspondiente.

**Firma Responsable:** El responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

**Nota 1:** Las ausencias con excusas no pueden ser mayor del 20% de la cantidad de horas de la acción formativa. El facilitador nivelará las horas faltantes de este participante, con los ejercicios, prácticas, trabajos adicionales que él considere según el programa. Y guardará las evidencias, de dicho proceso, hasta un año luego de terminar la acción formativa.

**Nota 2:** La guarda custodia de este registro se registrá por el PT-ONA-082 (Procedimiento para el Registro, Expedición y Custodia de Certificaciones, Certificados y Títulos) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas ).

No.	Participante	Fecha	Día	Observaciones
1	ALVARO PATRICIA MARIA			
2	ALVARO JORGE ANDRES RAFAEL			
3	CABRERA ANAHEZ EMILIA MARIA			
4	CABRERA FRANCISCO YANIS			
5	DELA A. BERTY			
6	DELA PABLO JOSE			
7	ELIZABETH VARGAS RAFAEL			
8	GARCIA PENA BELEN MARCELA			
9	GRANO VALDOR JOSE			
10	HERNANDEZ PERLA			
11	MARTINEZ GARCIA DE B			
12	MARTINEZ JOAQUIN R			
13	MARTINEZ MAR			
14	MARTINEZ A. MAR			
15	MERLO GUSTAVO			
16	MINYATRAPIEDRA ARVEN LORETA			
17	MOYA HIRALDI Y MAR			
18	PARRA ALVARO A			
19	PEREZ PERLA BENE			
20	ROSA ROSA ANDRÉS			
21	ROSA TORRES TORIAN			
22	TRUJILLO JONICER ALLANZAR			
23	VARGAS MARTIN E A VARG			
24	VENTURA FELIX JUAN ALBERT			
25	VARGAS ROSE TAYLOR			

Firma Responsable

Firma Facilitador/a

REGISTRO DE ASISTENCIA

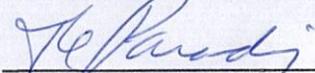
Código de Acción Formativa: 20241014999  
 Código Contrato: 51793  
 Nombre Acción Formativa: SUPERVISION EFECTIVA  
 Inicio Módulo/Materia: 25/11/2024 Término: 25/11/2024  
 Institucion | Empresa: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTAMIRA

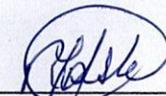
Asesor/Supervisor: REYNALDO DE LOS SANTOS HERNANDEZ  
 Facilitador/a: ROSALVA CONSUELO PARADIS GOMEZ  
 Total Horas Curso: 8  
 Total Horas Reportadas: 8  
 Periodo Asistencia: Desde 25-11-2024 Hasta 25-11-2024  
 Módulo/Materia: Supervision Efectiva

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
		25-11-24	Lu								
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ALVARES PAYERO MARIA ALTACRACIA	Maria									
2	ALVAREZ JORGE MILCIA NATHALIE	Milcia									
3	CABRERA ALVAREZ ENILDA MARIA	Enilda									
4	CABRERA FRANCISCO YANIRIS	Yaniris									
5	DISLA ALBERTO	Alberto									
6	DISLA VARGAS JOSE ELIAS	Jose									
7	FERNANDEZ VARGAS RAFAEL	Rafael									
8	GARCIA PEÑA NEOMISIA ANTONIA	Neomisia									
9	GENAO VALDEZ JOSE ALMANZOR	Jose									
10	HERNANDEZ PEÑA VIANNA LISSETT	Vianna									
11	MARTINEZ GARCIA DE POLANCO MARGARITA VEROLANDA	Margarita									
12	MARTINEZ POLANCO RAMONA MERCEDES	Ramona									
13	MARTINEZ DIMAS	Dimas									
14	MERCADO DISLA MARIO ALBERTO	Mario									
15	MERCADO ROSARIO DE VILLAMAN EUSTAQUIA	Eustaquia									
16	MINAYA FRANCISCO CARMEN JOSEFINA	Carmen									
17	MOYA HIRALDO ELY MACIEL	Maciel									
18	PARRA ALVAREZ ANIBERCA	Aniberca									
19	REYNOSO PEÑA GRENY IVELISSE ALTAGRACIA	Ivelisse									
20	ROSA ROSA YAQUELIN	Yaquelein									
21	SOSA TORIBIO TORIBIA	Toribia									
22	TREJO GOMEZ JUNIOR ALEJANDRO	Alejandro									
23	VARGAS MARTINEZ ALVARO	Alvaro									
24	VENTURA FELIX JUAN ALBERTI	Juan									
25	VERAS AYBAR CARLOS	Carlos									

Observaciones:

Leyenda: A = Ausente, A/E = Ausente con excusa, T = Tardanza, PP = Presencia parcial, R = Retirado, DE = Desertó

  
Firma Facilitador(a)

  
Firma Responsable



### Instrucciones para el llenado del RT-02-PT-ONA-001-2024

**Código Acción Formativa:** Se escribe el código de la Acción Formativa.

**Código Contrato:** Se escribe el número del contrato que se ha firmado entre el facilitador y el Infotep.

**Nombre de la Acción Formativa:** Se escribe el nombre de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

**Institución/ Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución /Empresa donde se desarrolla la Acción Formativa.

**Asesor/Supervisor:** Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

**Facilitador/a:** Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la Acción Formativa.

**Total Horas Curso:** Se escribe el total de horas del curso.

**Total Horas Reportadas:** Se refiere al total de hora Instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador (a) durante el Período reportado.

**Período/Asistencia: desde-hasta:** Se escriben las fechas que abarquen el período de impartición cubierto por el registro de asistencia: Ejemplo: desde 04/11/2017 hasta 07/17/2017.

**Módulo/Materia:** Se escribe el nombre del módulo de aprendizaje o materia que se está desarrollando tal y como aparece en el programa de formación correspondiente.

**Participantes (Nombre y Apellidos):** Se escriben los Nombres y Apellidos de los participantes. Si el reporte es manual los nombres se colocan en el mismo orden que tengan en el Registro de Acción Formativa, si es electrónico el sistema lo organizara automáticamente en orden alfabético.

**Fecha:** Se escribe la fecha real de ejecución de la acción formativa.

**Día:** Se escriben las dos primeras letras del/los días en que se imparte la acción formativa (ejemplo) Ma= Martes.

**Firma de Asistencia Participante:** El participante firma en la columna correspondiente al día y fecha de su asistencia.

**Observaciones:** Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

**Nota 1:** Las incidencias de las ausencias, tardanzas, tardanzas con excusas y presencias parciales pueden ser registradas en la fila de observación, no obstante, si es necesario el facilitador podrá llevar una hoja de control para registrar la contabilidad y los motivos que propician dichas incidencias.

**Nota 2:** El Facilitador/a coloca la letra T (Tardanza), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue pasado 10 minutos de inicio de la docencia.

- El Facilitador/a coloca la letra PP (presencia parcial), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue después de transcurrido el 50% de la ejecución de las horas programadas para la jornada. De igual forma es aplicable si se ausenta faltando el 50% o más de dicha jornada.

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron y en la columna izquierda a la raya coloca la letra A (ausente), o la letra A/E (ausente con excusa).

-El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma, para aquellos participantes que hayan sido retirados por presentar dificultades mayores para asimilar el proceso de aprendizaje, cuando el participante tenga un número de inasistencias mayor que el permitido, en función de la duración de la acción formativa, cuando solicite o justifique por escrito su retiro y/o cuando el participante violente las reglas y normas disciplinarias establecidas y en la columna izquierda a la raya coloca la letra R (Retirado).

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que hayan abandonado antes de terminar la acción formativa y en la columna izquierda a la raya coloca la letra De (Desertó).

**Firma Facilitador/ a:** El/ La Facilitador/a firma en el espacio correspondiente.

**Firma Responsable:** El responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

**Nota 1:** Las ausencias con excusas no pueden ser mayor del 20% de la cantidad de horas de la acción formativa. El facilitador nivelará las horas faltantes de este participante, con los ejercicios, prácticas, trabajos adicionales que él considere según el programa. Y guardará las evidencias, de dicho proceso, hasta un año luego de terminar la acción formativa.

**Nota 2:** La guarda custodia de este registro se registrá por el PT-ONA-082 (Procedimiento para el Registro, Expedición y Custodia de Certificaciones, Certificados y Títulos) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas).

Firma Facilitador(a)

Firma Facilitador(a)

REGISTRO DE ASISTENCIA

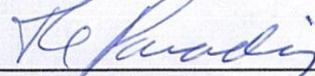
Código de Acción Formativa: 20241015001  
 Código Contrato: 51798  
 Nombre Acción Formativa: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION  
 Inicio Módulo/Materia: 26/11/2024 Término: 26/11/2024  
 Institucion | Empresa: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTAMIRA

Asesor/Supervisor: REYNALDO DE LOS SANTOS HERNANDEZ  
 Facilitador/a: ROSALVA CONSUELO PARADIS GOMEZ  
 Total Horas Curso: 8  
 Total Horas Reportadas: 8  
 Periodo Asistencia: Desde 26-11-2024 Hasta 26-11-2024  
 Módulo/Materia: Detección de Necesidades de Capacitación

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
		26-11-24	ma								
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ALVARES PAYERO MARIA ALTACRACIA	Maria									
2	ALVAREZ JORGE MILCIA NATHALIE	Milcia									
3	CABRERA ALVAREZ ENILDA MARIA	Enilda									
4	DISLA MARTINEZ YAMIRA RAMONA LUCIA	Yamira									
5	DISLA VARGAS JOSE ELIAS	Jose									
6	FERNANDEZ VARGAS RAFAEL	Rafael									
7	GARCIA PEÑA NEOMISIA ANTONIA	Neomisia									
8	GENAO VALDEZ JOSE ALMANZOR	Jose									
9	GUTIERREZ MOYA ESTEPHY	Estephy									
10	HERNANDEZ PEÑA VIANNA LISSETT	Vianna									
11	MARTINEZ GARCIA DE POLANCO MARGARITA VEROLANDA	Margarita									
12	MARTINEZ POLANCO RAMONA MERCEDES	Ramona									
13	MARTINEZ DIMAS	Dimas									
14	MINAYA FRANCISCO CARMEN JOSEFINA	Carmen									
15	REYNOSO PEÑA GRENY IVELISSE ALTAGRACIA	Greny									
16	ROSA ROSA YAQUELIN	Yaquelin									
17	SOSA TORIBIO TORIBIA	Toribia									
18	VERAS AYBAR CARLOS	Carlos									

Observaciones:

Legenda: A = Ausente, A/E = Ausente con excusa, T = Tardanza, PP = Presencia parcial, R = Retirado, DE = Desertó

  
Firma Facilitador(a)

  
Firma Responsable

