PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de mayo de 2021

Señor (a)
Santiago Zapata Castillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2420825
Cargo del supervisor: COORDINADOR ACADEMICA
Dependencia: Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2420825 del año 2021

Juan Pablo Londoño Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15385500 de La Ceja Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de los programas de formación del área de agrícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($31.850.000). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de abril de 2021. B) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2021. C) un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO AGRICOLA DEL COMPLEJO TECNOLÓGICOGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Cumplir con el objeto contractual desarrollándolas actividades programadas en el centro de formación	Información, registros físicos y sistematizados
2	garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	procesos de conformación de equipos Ejecutores.	Actas de participación
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Participación activa en todas las actividades de inducción de aprendices.	Lista de asistencia
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y	Elaborar y presentar informe de ejecución al supervisor de contrato.	Información, registros físicos y sistematizados

	evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija		
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Presentar informe de juicios evaluativos a aprendices en el tiempo estipulado	Registro físico y Sistematizado
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se determina las actividades a realizar, teniendo en cuenta la utilización de las diferentes estrategias de técnicas didáctica.	Información, registros físicos y sistematizados
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Selección de ambiente de acuerdo a parámetros y requisitos de la formación	registros físicos y sistematizados
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Orientar las actividades a los conceptos de conocimiento según los resultados de aprendizaje y lanecesidad de los aprendices.	Registros en la plataforma, físicos ysistematizados
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades	Registros en la plataforma,
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se aplican los procedimientos pertinentes, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz y presentan en el comité de evaluación.	Observaciones escritas y planes de mejoramiento
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realizan las actividades pertinentes, teniendo en	Registros en la plataforma

		cuenta el reglamento del aprendiz.	
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENAy demás normas concordantes	Cumplir con el objeto contractual de forma responsable, vigilando el cumplimiento de las normas de protección delosrecursos naturales	Información, registrosfísicos y sistematizados
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plusy se elabora informe de actividades	Registros en la plataforma físicos y sistematizados
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Acogerse a las proyecciones de formacióndel centro de acuerdo a la necesidad.	Registros de programación.
15	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	Registro y actualización de información pertinente en las plataformas utilizadas	Registros digitalesen plataforma
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Participación activa en todas las actividades decertificación. Laboral según requerimiento	Registro físico y sistematizado

17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Participación activa en todos os proyectos de investigación requeridos por el centro de formación. .	Listados deasistencia
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Participación activa en todos los procesos de compras de bienes y servicios de la red.	Registros físicos e informes de apoyo
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	Elaboración de lista de materiales y recursos parala formación y apoyo en recepción y evaluación delos mismos	Lista físicas y sistematizadas
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de laCalidad	Apoyo a las actividades demejora continua en el proceso de gestión de calidad del centro de formación	Lista de asistencia
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Divulgar los diferentes programas ofertados por elcentro de formación	Evidencias físicas y sistematizadas
22	Apoyar el proceso de investigaciónsegún las necesidades del Centro yla normatividad institucional	Participación activa en todos os proyectos de investigación requeridos por el centro de formación.	Listados de asistencia.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuandose presente la deserción	Crear estrategias para evitar la deserción de aprendices	Informes escritos y sistematizados
24	Apoyar otras actividades de acuerdocon la especialidad del programa deformación y el objeto contractual	Participación activa en actividades relacionadas con el programa formativo	Listado deAsistencia
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacionalde Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentaciónpara radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –	Participación activa en todas las actividades de procesos de autoevaluación del centrode formación.	Registro de autoevaluaciones.

	SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica		
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Exámenes de competencialaboral pertinentes a la formación vigentes	Certificados de aprobación de competencias laborales

27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	Participación activa de apoyo a supervisión de contratos indicados	Registro de actividad sistematizado

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.	224	Apartadó-San Pedro de Urabá (corregimiento pueblo Bello)-Apartadó	04/05/21	26/05/21
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. **4389538076,** 4389783119 expedido por SURA EPS correspondiente mes de abril de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

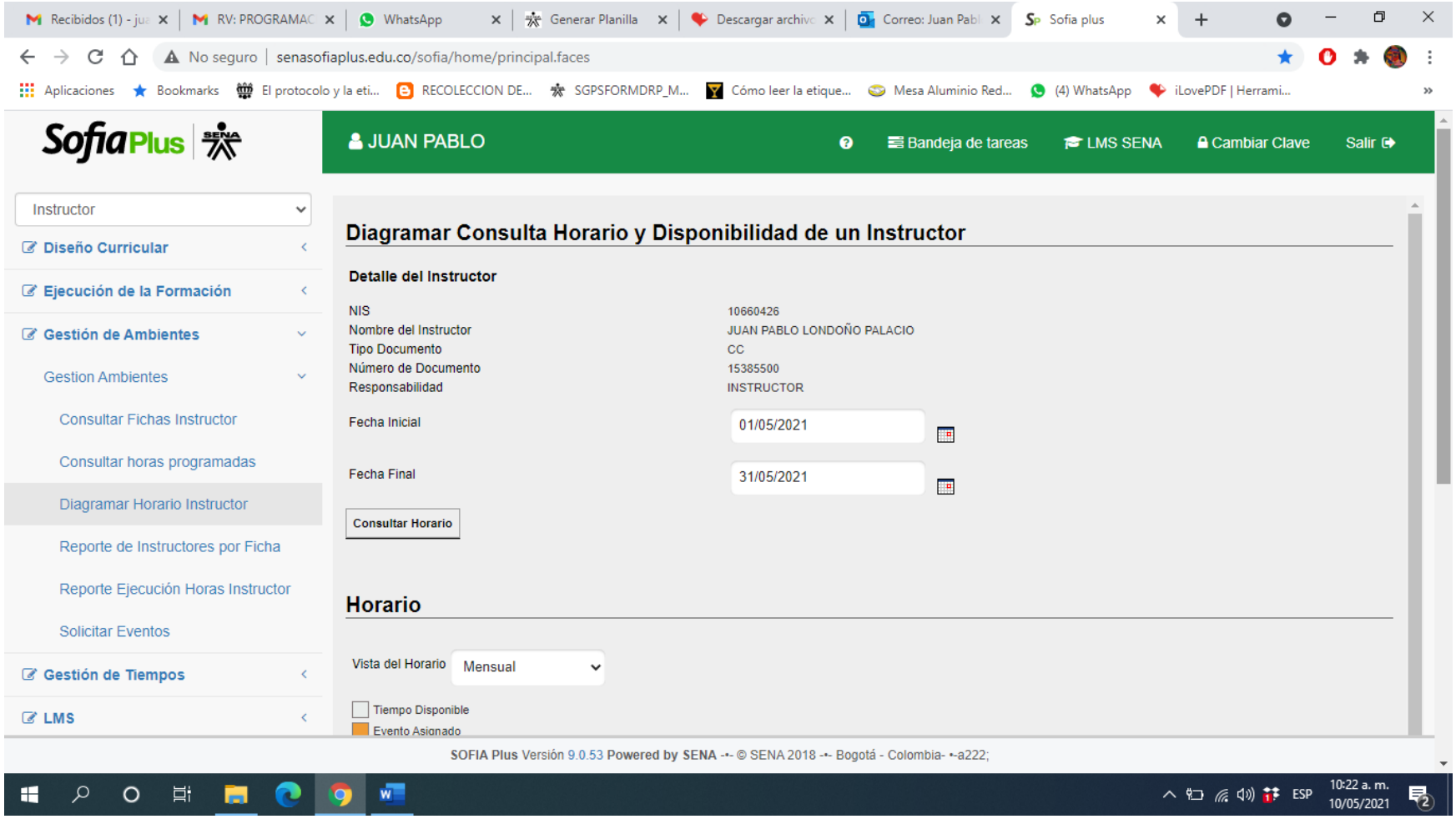
Cordialmente

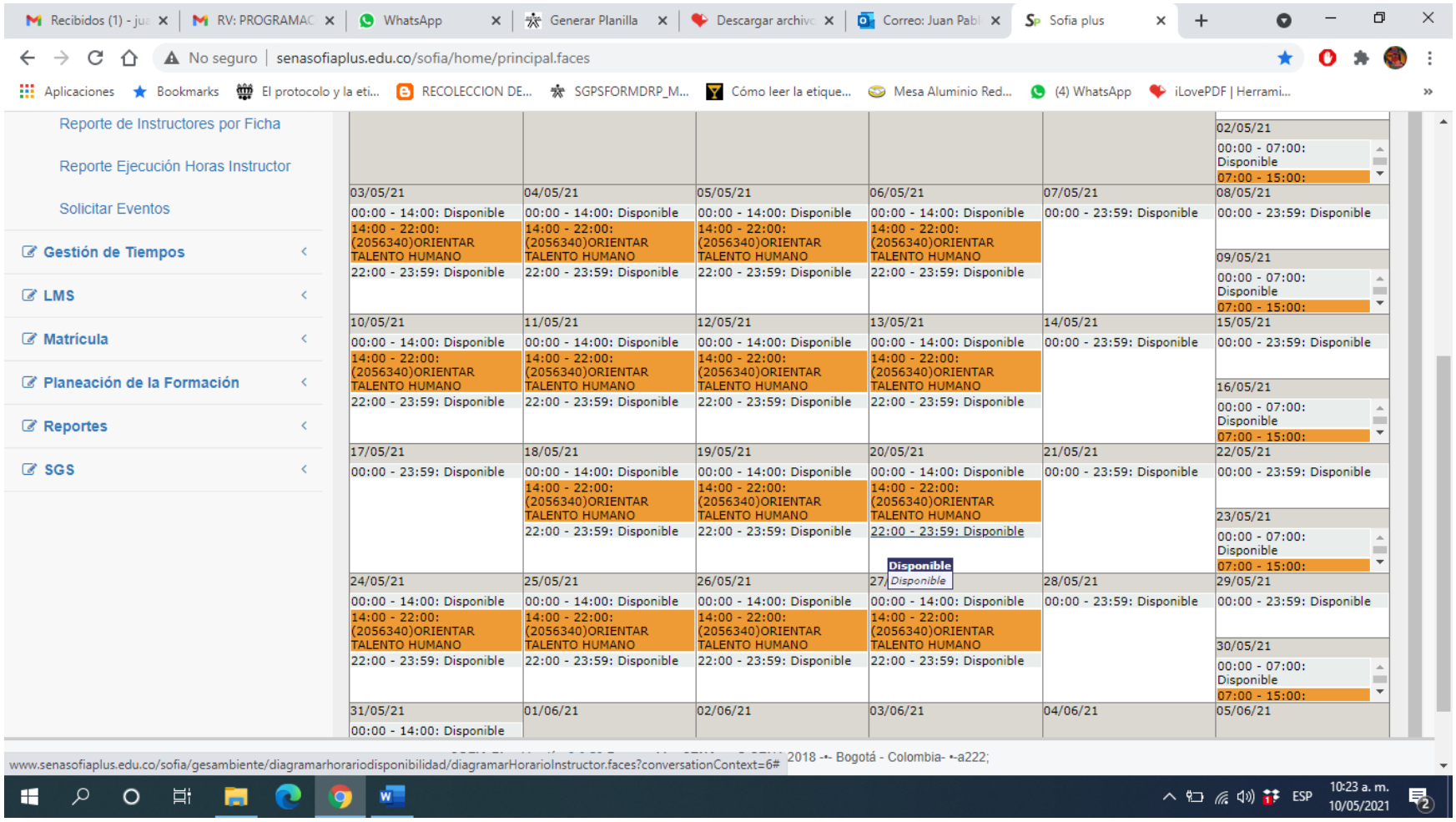
JUAN PABLO LONDOÑO PALACIO
Contratista
C.C. No. 15385500 de La Ceja, Antioquia

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Coordinador Académico
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2420825 de 2021

DIAGRAMA MAYO
JUAN PABLO LONDOÑO PALACIO




Recibidos (1) - ju
RV: PROGRAMAC
WhatsApp
Generar Planilla
Descargar archivo
Correo: Juan Pabl
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Bookmarks
El protocolo y la eti...
RECOLECCION DE...
SGPSFORMDRP_M...
Cómo leer la etique...
Mesa Aluminio Red...
(4) WhatsApp
iLovePDF | Herrami...
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
02/05/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00:
03/05/21
04/05/21
05/05/21
06/05/21
07/05/21
08/05/21
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2056340)ORIENTAR TALENTO HUMANO
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
09/05/21
10/05/21
11/05/21
12/05/21
13/05/21
14/05/21
15/05/21
16/05/21
17/05/21
18/05/21
19/05/21
20/05/21
21/05/21
22/05/21
23/05/21
24/05/21
25/05/21
26/05/21
27/05/21
28/05/21
29/05/21
30/05/21
31/05/21
01/06/21
02/06/21
03/06/21
04/06/21
05/06/21
Disponible
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/gesambiente/diagramarhorariodisponibilidad/diagramarHorarioInstructor.faces?conversationContext=6#
ESP
10:23 a. m.
10/05/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO LONDOÑO PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2056340 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 128,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2056339 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

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: JUAN PABLO LONDOÑO PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS ID 2056340

COMPETENCIA: 270401016 ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO YBIENESTAR DE PERSONAL.

	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDADES A DESARROLLAR							FORMA DE ENTREGA							FECHA DE ENTREGA							ENTREGO Y APROBO LA ACTIVIDAD														FIRMA
			ACT 1	ACT 2	ACT 3	ACT 1				DIGITAL							ACT 1	ACT 2	ACT 3	ACT 4				ACT 1		ACT 2		ACT 3		Avance 1		Avance 2		Avance 3		Avance 4		
						Avance 1	Avance 2	Avance 3	Avance 4	ACT 1	ACT 2	ACT 3	Av 1	Av 2	Av 3	Av 4				Avance 1	Avance 2	Avance 3	Avance 4	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	SAMUEL SEGUNDO	PESTANA OJEDA	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	X			X	X	X								X															

			APA y sustentarlo a los demás aprendices.																																									
2	YOLIMA	MERCADO RIVERA	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás aprendices.			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	**X**			**X**	**X**	**X**									X																						
3	JHON JAIRO	VEGA CONDE	Realizar trabajo escri			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	**X**			**X**	**X**	**X**									X																						

			to de los tem as asign ados , aplic ando las nor mas APA y sust enta rlo a los dem ás apre ndic es.																																								
4	ANGI FER NAN DA	JIME NEZ SEG URA	Reali zar trab ajo escri to de los tem as asign ados , aplic ando las nor mas APA y sust			26/0 4/20 21	10/0 5/20 21	24/0 5/20 21	31/0 5/20 21	**X**			**X**	**X**	**X**									X																					

			entarlo a los demás aprendices.																																										
5	GERALDINE	QUINTERO FLOREZ	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás aprendices.			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	X			X	X	X									X																						
6	JESUS DANIEL	OROZCO JARRAMILLO	Realizar trabajo escrito de los			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	X			X	X	X									X																						

			tem as asign ados , aplic ando las nor mas APA y sust enta rlo a los dem ás apre ndic es.																																								
7	DAY ANA MICH ELLE	FERN ANDE Z CAR O	Reali zar trab ajo escri to de los tem as asign ados , aplic ando las nor mas APA y sust enta rlo a los			26/0 4/20 21	10/0 5/20 21	24/0 5/20 21	31/0 5/20 21	**X**			**X**	**X**	**X**								X																					

		demás aprendices.																																									
8	YORLEIDYS EDITH	MONTIEL SOLANO	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás aprendices.			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	**X**			**X**	**X**	**X**									X																					
9	ESTHER JUDITH	GOMEZ APARICIO	Realizar trabajo escrito de los temas asign			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	**X**			**X**	**X**	**X**									X																					

			ados , aplic andolas nor mas APA y sust enta rlo a los dem ás apre ndic es.																																										
1 0	YEIS ON AND RES	PADI LLA ARG UME DO	Reali zar trab ajo escri to de los tem as asign ados , aplic andolas nor mas APA y sust enta rlo a los dem ás apre			26/0 4/20 21	10/0 5/20 21	24/0 5/20 21	31/0 5/20 21	**X**			**X**	**X**	**X**								X																							

		ndices.																																													
11	ANGIE PAOLA	HERNANDEZ PEREZ	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás aprendices.			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	X			X	X	X									X																								
12	CRISTIAN DARIO	NAVARRO BUENDIA	Realizar trabajo escrito de los temas asign			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	X			X	X	X									X																								

			ados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás aprendices.																																			
13	NELLY ROSA	SUAREZ HERNANDEZ	Realizar trabajo escrito de los temas asignados, aplicando las normas APA y sustentarlo a los demás apre			26/04/2021	10/05/2021	24/05/2021	31/05/2021	**X**			**X**	**X**	**X**								x															

		ndic es.																																			

Regional Antioquia

CONTROL DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACION	COMPLEJO TECNOLOGICO, AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION AGROPECUARIA		
ID 2056340			
JORNADA:	DIURNA L-V	**FECHA INICIO:**	
INSTRUCTOR:	Juan Pablo Londoño Palacio		

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE ID	ALUMNOS (APELLIDOS Y NOMBRES)		ESTADO	3/05/2021	OBSERVACIÓN	4/05/2021	OBSERVACIÓN	
	CC 1041266085	SAMUEL SEGUNDO	PESTANA OJEDA	Formacion			X		
	CC 1037666175	YOLIMA	MERCADO RIVERA	Formacion			OK		
	CC 98600381	JHON JAIRO	VEGA CONDE	Formacion			OK		
	CC 1041254722	ANGI FERNANDA	JIMENEZ SEGURA	Formacion			OK		
	CC 1028014377	GERALDINE	QUINTERO FLOREZ	Formacion			OK		
	CC 1035640017	JESUS DANIEL	OROZCO JARRAMILLO	Formacion			OK		
	CC 1001401580	DAYANA MICHELLE	FERNANDEZ CARO	Formacion			OK		
	TI 1007872945	YORLEIDYS EDITH	MONTIEL SOLANO	Formacion			OK		
	CC 1192780223	ESTHER JUDITH	GOMEZ APARICIO	Formacion		LIDER	OK		

	CC 1193564039	YEISON ANDRES	PADILLA ARGUMEDO	Formacion			OK		
	CC 1063136418	ANGIE PAOLA	HERNANDEZ PEREZ	Formacion			OK		
	CC 1151437115	CRISTIAN DARIO	NAVARRO BUENDIA	Formacion			OK		
	CC 1041265139	NELLY ROSA	SUAREZ HERNANDEZ	Formacion			OK		
CC TI	**FIRMA DEL INSTRUCTOR: Juan Pablo Londoño Palacio**								