PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de septiembre de 2021

Señor
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2318081
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

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

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2318081 DE 2021

JOSE AMIN ALVAREZ JULIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.064.312.952 de PUERTO ESCONDIDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.2318081, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($32.224.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE COP ($3.165.867)**, correspondiente al mes de **marzo de 2021**. b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL COP ($3.392.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **abril** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES COP ($1.922.133)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre del 2021.

OBJETO: IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ.

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	Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el Diagrama de horario del instructor y	Diseño curricular, diagrama

		teniendo en cuenta el diseño curricular de cada programa de formación: 2408075 - APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO 2386314, 2408088 - MICROSOFT POWER POINT 2408086 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de 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	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera
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	No aplica para el mes	No aplica para el mes
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 evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Se presenta mes a mes informe de ejecución contractual, donde se relacionan las actividades desarrolladas con las fichas: 2408075 - APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO 2386314, 2408088 - MICROSOFT POWER POINT 2408086 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario, acta de reuniones, listado de asistencia
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de	Se les explica a los aprendices las competencias y los resurtados de	Diseño curricular, reporte de juicios

	aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	aprendizaje de cada programa complementario dictado	evaluativos
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se programó programación complementaria teniendo en cuanta el diagrama del instructor de SofiaPlus	Ficha, masivos, reporte de horas academicas, diagrama SofiaPlus
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se desarrollla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados para cada resultado propuesto	Registo fotografico
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	Se orienta la formación complementaria deacuerdo a las condiciones de cada aprendiz, teniendo en cuenta que algunos aprendices no leen ni escriben	Listados de asistencias
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 programa la formación de acuerdo al calendario instituional	Fichas, diagrama
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 realiza seguimiento a los aprendices	Listados de asistencias
11	Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	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	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recuersos agua, aire y suelo	Listados de asistencias

	SENA y demás normas concordantes		
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 portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se reportan para el mes en curso Planeacion de la formación	Reporte de juicio de evaluación, diagrama, reporte de horas academicas
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	Se desarrolla programación complementaria, esta dando cumplimento a los lineamientos de la coordinación academica	Diseño curricular, guis de aprendizaje
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	Se realiza la actualización pertinente al rol	Plataforma SofiaPlus
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	No aplica para el mes	No aplica para el mes
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	Para el mes en cuerso la coorinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en cuerso la coorinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la	No aplica para el mes	No aplica para el mes

	formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores		
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 la Calidad	Se participa con el fin de mejorar los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Listados de asistencias
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	Se informa la oferta educativa por diferentes medios con el fin de ofertar los programas 2408075 - APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO 2386314, 2408088 - MICROSOFT POWER POINT 2408086 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambienta.	Registro fotográficos
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Se apoya activamente los procesos de investigación según las necesidades del Centro	Listados de asistencias
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos y que se sientan agusto con la padegogia didactada	Listados de asistencias
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se apoyan las actividades requeridas por la líder del programa	Guia de aprendizaje
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica	La coordianacion academica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	La coordianacion academica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	No aplica para el mes	No aplica para el mes

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	No aplica para el mes	No aplica para el mes

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
01	879	UNGUIA – RESGUARDO INDIGENA TANELA – CORREGIMIENTO SANTA MARIA – PUERTO	09/09/2021	30/09/2021

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. de la planilla **4406894755**, expedida por SOI, correspondiente al mes de AGOSTO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

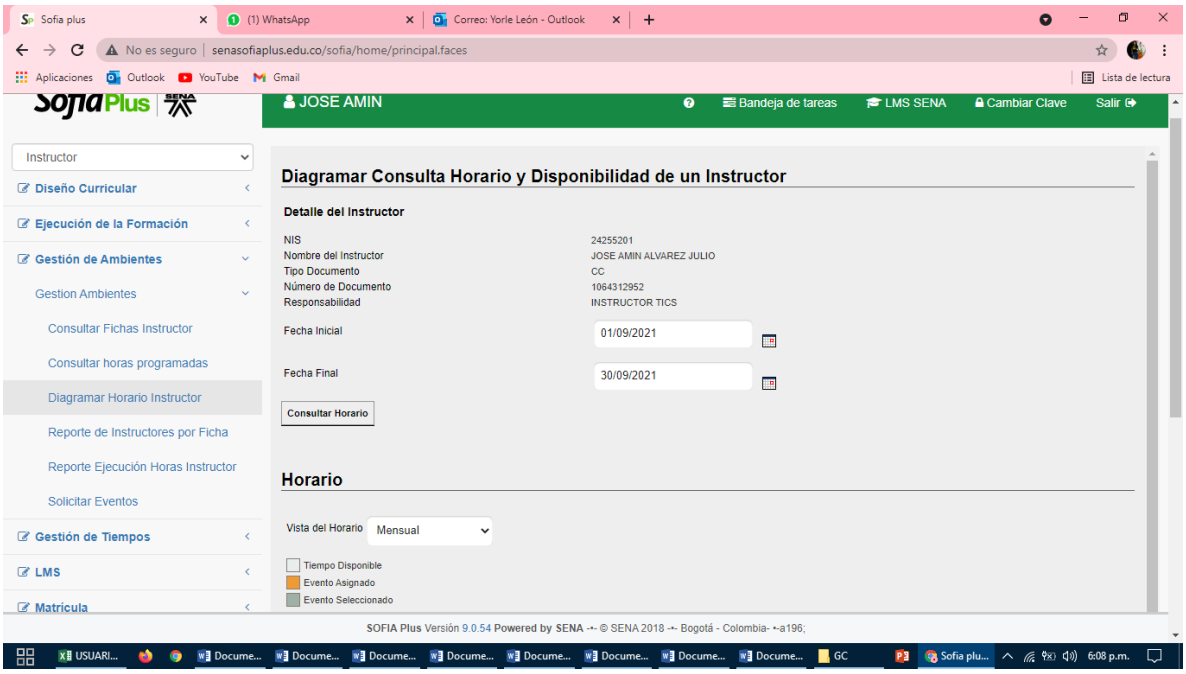
Evidencias en (8) folios

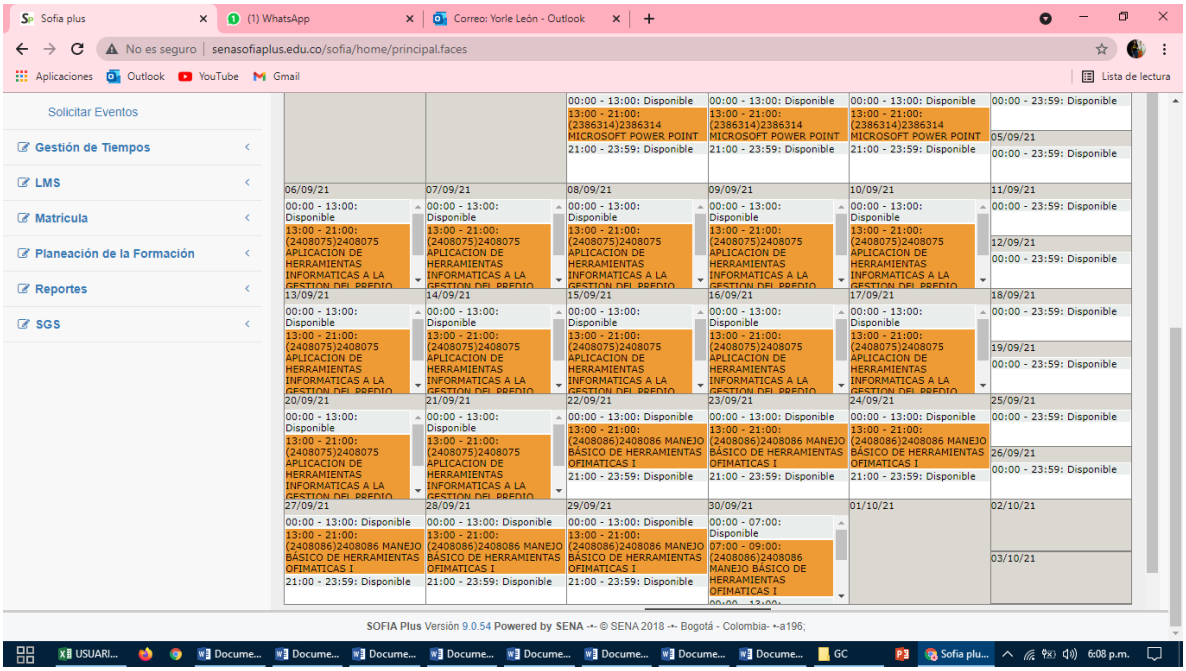
Cordialmente,

JOSE AMIN ALVAREZ JULIO
Contratista
C.C. No. 1.064.312.952 de PUERTO ESCONDIDO

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2318081 de 2021
Coordinador académico


Sofia plus
(1) WhatsApp
Correo: Yorle León - Outlook
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Outlook
YouTube
Gmail
Lista de lectura
SofiaPlus
JOSE AMIN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 24255201
Nombre del Instructor JOSE AMIN ALVAREZ JULIO
Tipo Documento CC
Número de Documento 1064312952
Responsabilidad INSTRUCTOR TICS
Fecha Inicial 01/09/2021
Fecha Final 30/09/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
6:08 p.m.


Sofia plus
(1) WhatsApp
Correo: Yorle León - Outlook
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Outlook
YouTube
Gmail
Lista de lectura
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
06/09/21
07/09/21
08/09/21
09/09/21
10/09/21
11/09/21
12/09/21
13/09/21
14/09/21
15/09/21
16/09/21
17/09/21
18/09/21
19/09/21
20/09/21
21/09/21
22/09/21
23/09/21
24/09/21
25/09/21
26/09/21
27/09/21
28/09/21
29/09/21
30/09/21
01/10/21
02/10/21
03/10/21
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 21:00: (2408075)2408075 APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO
13:00 - 21:00: (2386314)2386314 MICROSOFT POWER POINT
13:00 - 21:00: (2408086)2408086 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
21:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 09:00: (2408086)2408086 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
00:00 - 23:59: Disponible
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
6:08 p.m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE AMIN ALVAREZ JULIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408075 - APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

2123007101.CARACTERIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2123007102.UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PREDIO RURAL AGROPECUARIO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CONDICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

2123007103.EVALUAR LA APLICABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL SEGÚN POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2123007104.CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO CONFORME NECESIDAD Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2386314 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

2123007101.CARACTERIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2123007102.UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PREDIO RURAL AGROPECUARIO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CONDICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

2123007103.EVALUAR LA APLICABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL SEGÚN POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2123007104.CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO CONFORME NECESIDAD Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408088 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

2123007101.CARACTERIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2123007102.UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PREDIO RURAL AGROPECUARIO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CONDICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

2123007103.EVALUAR LA APLICABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL SEGÚN POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2123007104.CONSOLIDAR INFORMACIÓN DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO CONFORME NECESIDAD Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408086 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: JOSE AMIN ALVAREZ JULIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –

PROGRAMA DE FORMACION: APLICACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A LA GESTION DEL PREDIO RURAL AGROPECUARIO – ID *2408075*

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
HAIVY CHAMARRA	CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.		**X**	08	09	2021	X	
	VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.		**X**	13	09	2021	X	
	EVALUAR LA APLICABILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DEL PREDIO RURAL SEGÚN POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		**X**	21	09	2021	X	

Haivy Chamarra

_____

Firma Aprendiz

_____

Firma Instructor

OBJETIVO: Impartir formación complementaria en el área de Sistemas 7 Sept 2021

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - OTRO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Si	Joel Arturo Brincha Jumí	1.003.757.896								Joel Brincha
20	"	Hermilson chamarra Jumí	1.003.757.933								Hermilso
21	"	Efigenio Elson Chamarra B.	1.003.758.051								EFIGENIO ELSON
22	"	Enilda Jumí García	1.003.758.078								ENILDA JUMI
23	"	Yurany Johana Quiroz Jumí	1003.758.749								Yurani Quiroz
24	"	Ubaldina Salazar Marmolejo	1003.786.190								Ubaldina S.
25	"	Yarlis Fabiola Jaribie Jaripia	1.028.009.505								YARLIS JJ
26	"	Tilson Jaribie Jaripia	1.028.280.113								Tilson J.
27	"	Yorledy Borja Domicó	1.038.810.103								Yorledy B
28	"	Uberlina Chamarra Bailarín	1.074.714.411								
29	"	Eliud Jumí Jaripia	1.148.195.860								eliud Jumi
30	"	Lubin Jumí Jaripia	11.901.846								Lubin Jumi
31	"	Juan Guillermo Jumí García	1.193.128.316								Juan G.
32	"	Antonio Chamarra Garabato	82.331.346								Antonio CH
33	"										
34	"										
35	"										

INSTRUCTOR: Jose Amin Alvarez J.

Escaneado con CamScanner