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.2420756
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

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

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2420756 DE 2021

SELENNY LADYS CAÑIZALES PAZ**,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **35.601.964 de Quibdó, Choco**, 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.2420756**, 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 PESOS M/CTE ($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 del 2021.

OBJETO: MPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, 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	Se Desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación 2405938, 2405936 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS	Diseño curricular

		EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES 2387543 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	
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	Para el mes en curso se entrega informe contractual con las actividades desrroladas, plan de trabajo concertado de los aprendices teniendo en cuenta el diseño curricular.	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario
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	Se informa a los aprendices de la ficha programadas la competencia y resultados a odtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	Diseño curricular, reporte de juicios 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	Se orienta la formación complementaria teniendo en	Listados de asistencias

	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	cuenta las condiciones de cada aprendiz	
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 SENA y demás normas concordantes	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
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	Se realiza la actualización pertinente al rol	Plataforma SofiaPlus

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
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	se participa activamente desarrollando los diseñor curriculares	Guía de aprendizaje
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 formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	No aplica para el mes	No aplica para el mes
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 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 imparte formación profesional complementaria en con los programas en 2405938, 2405936 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES 2387543 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS	Guia de aprendizaje

		PERSONALES	
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".	Me encuentro certificado en la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Certificado digital
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	Se apoyan toadas las actividades que la coordinación academica requiera en su momento	Registro fotografico

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	890	ARBOLETES – VEREDA EL TAMBO – SAN JUAN DE URABA – VEREDA LOS VOLCANES – VEREDA ARQUILLO – ARBOLETES	09/09/2021	23/09/2021

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 **(4404355792)**, expedida por SOI, correspondiente al mes de (AGOSTO) de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

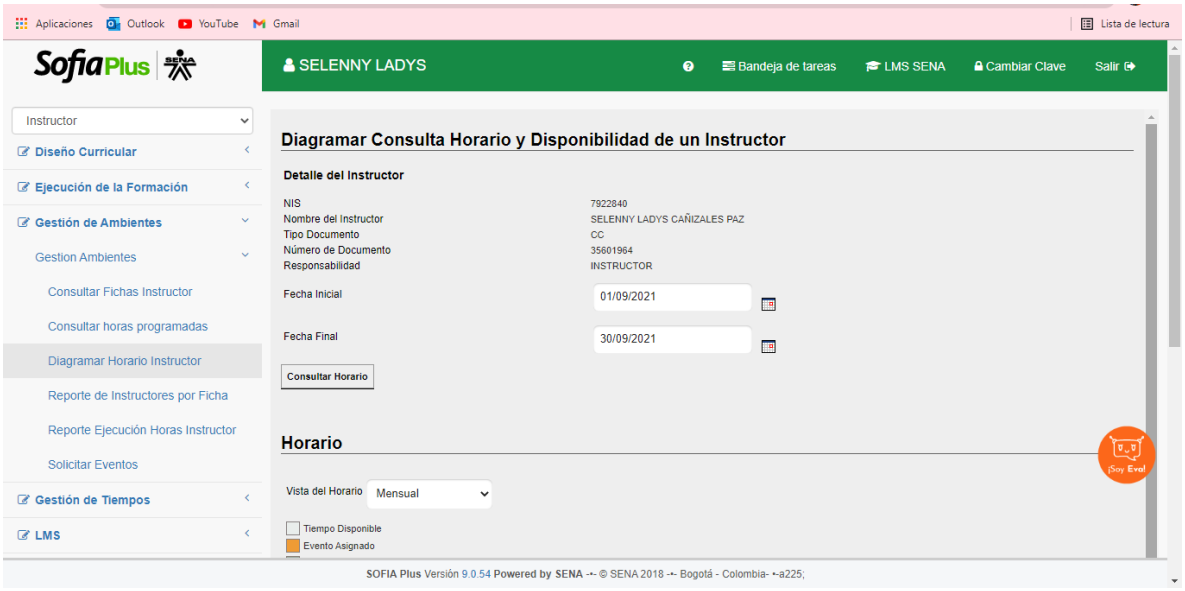
Evidencias en (8) folios

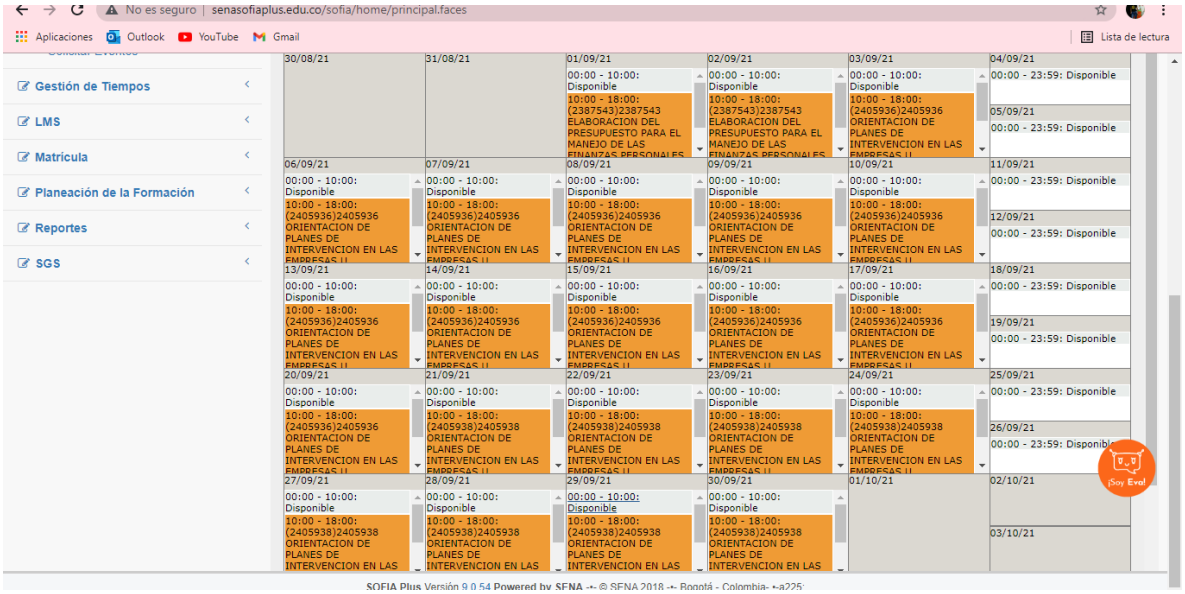
Cordialmente,

SELENNY LADYS CAÑIZALES PAZ
Contratista
C.C. No. 35.601.964 de Quibdó, Choco

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2420756 de 2021
Coordinador académico


Aplicaciones
Outlook
YouTube
Gmail
Lista de lectura
SofiaPlus
SELENNY LADYS
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
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7922840
Nombre del Instructor SELENNY LADYS CAÑIZALES PAZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 35601964
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/09/2021
Fecha Final 30/09/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Outlook
YouTube
Gmail
Lista de lectura
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
30/08/21
31/08/21
01/09/21
02/09/21
03/09/21
04/09/21
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 - 10:00: Disponible
10:00 - 18:00: (2387543)2387543 ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
10:00 - 18:00: (2405936)2405936 ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS II
10:00 - 18:00: (2405938)2405938 ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS
00:00 - 23:59: Disponible
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SELENNY LADYS CAÑIZALES PAZ

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: 2405938 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123006801.ALISTAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO

2123006802.DESARROLLAR PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO CONFORME A RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

2123006803.VALORAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN RURAL.

2123006804.DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2387543 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2405936 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123006801.ALISTAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO

2123006802.DESARROLLAR PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO CONFORME A RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

2123006803.VALORAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN RURAL.

2123006804.DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

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: SELENNY LADYS CAÑIZALES PAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

Vereda los Volcanes #1

OBJETIVO (S) EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN, ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES– FICHA 2368173

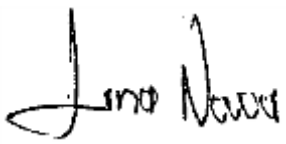
No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ	OTRO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ENEDITH PEÑA COGOLLO	CC- 1001504011			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	edith Peña
2	SI	MIRLEIS HERNANDEZ GOMEZ	CC- 1033366735			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	
3	SI	NAIDUT LOPEZ PEÑA	CC- 1037469354			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Naidu Lopez
4	SI	MABELIZ GRACIA GONZALEZ	CC- 1037469855			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	
5	SI	ALBA GRICEY FLOREZ ANAYA	CC- 1037481937			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	A. Gricey Florez
6	SI	MELIDA MARTINEZ BELTRAN	CC- 1039083212			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	
7	SI	LIDUBINA RODRIGUEZ MARQUEZ	CC- 22159199			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	L. Martinez
8	SI	YADIRA ROSA COGOLLO TERAN	CC- 25775726			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Yadira Gollo
9	SI	SILDANA TORRES FUENTES	CC- 32201634			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	
10	SI	GLENIS MARIA GARCES LOPEZ	CC- 34915400			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Glenis Garces
11	SI	JOSEFA VILLERO BERRIO	CC- 39405726			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	josefa V.
12	SI	MARITZA ANAYA ACOSTA	CC- 39414435			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Maritza Anaya
13	SI	CRISTINA VERTEL HERNANDEZ	CC- 42653554			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	
14	SI	ELOINA DEL SOCORRO JULIO JULIO	CC- 42653708			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Eloina Julio
15	SI	MABEL ANAYA ACOSTA	CC- 43823428			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	M. A. Acosta
16	SI	ROQUELINA JULIO MARTINEZ	CC- 50933910			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	Roquelina Julio
17	SI	EMERITO JOSE ANAYA PEREZ	CC- 70520687			X		AGROVOLCANES	anayaperezalejandro@gmail.com		SI	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –

PROGRAMA DE FORMACION: ***ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES***

ID ***2387542***

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
LINA NOVOA	442549 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	X		01	09	2021	X	
	442550 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO	X		02	09	2021	X	
	442551 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO	X		03	09	2021	X	





FIRMA INSTRUCTOR