PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 14 de marzo de 2022

Señor (a)
CESAR ROBLES CONTRERAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3391870**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3391870 del 2022

Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067916274 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro agropecuario y de biotecnología el porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 32.205.000) el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) Nueve pagos iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 3.390.000) de los meses de Marzo a Noviembre y un último pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 1.695.000).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo alcronograma definido por la Dirección Administrativa Y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **0550488426649379** de **DAVIVIENDA,** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del cotrato con el fin de surtir los tramites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certficación de los aportes al sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se imparte formación en la ficha 2163249 del municipio de Montería en el programa producción ganadera. Se imparte formación en la ficha 2364542 del municipio de Montería en el programa gestión de empresas agropecuarias. Se imparte formación en la ficha 2509247 del municipio de San Antero en el programa emprendimiento y fomento empresarial.	**Anexo1:** Registros fotográficos. **Anexo 2:** Actividades-talleres. Herramientas construidas, etc. **Anexo 3:** Lista de asistencia.
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realiza visitas a entidades estatales, colegios y corporaciones para brindar cursos complementarios de formación. Se está a la espera de confirmación y completar número de personas para iniciar formación.	**Anexo 4:** Fotográfica.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad	No aplica, el instructor no cuenta con el rol en Sofia plus.	No aplica.

	horaria que conoce con la suscripción del contrato.		
4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se hace solicitud a través de correo electrónico.	**Anexo 5:** Captura de pantalla Sofia plus asocio de aprendices.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se elaboraron las guías de aprendizaje de las fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.	**Anexo 6:** Guía de aprendizaje fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.
6	Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.	No se me solicitó la realización de EDT.	N/A

7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.	Se desarrolla guías de aprendizaje fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.	**Anexo 7:** Plan concertado fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.
8	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se apoyó en la divulgación e inscripción de aspirantes a los programas de formación.	**Anexo 8:** Registro fotográfico divulgación oferta.
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se apoyó en la divulgación e inscripción de aspirantes a los programas de formación.	**Anexo 8:** Registro fotográfico.

10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se desarrolló guía de aprendizaje fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247, realizando la retroalimentación	**Anexo 7:** Plan concertado fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se asistió a la reunión del día 5 y 12 de marzo. Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual	**Anexo 9**: Registro fotográfico asistencia reunión **Anexo 10**: Reporte en Secop II.
12	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	Solicitud de sala TIC para apropiación de conceptos de forma virtual.	**Anexo 11:**Correo con solicitud.
13	Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso,	No se desarrolló en el mes objeto cuenta de cobro.	N/A
	verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación.		
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual	**Anexo 10**: Reporte en Secop II.

15	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Gestión de tiempo Sofia plus.	**Anexo 12:** Reporte Horas descargado de Sofia plus.
16	Prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 3:** Registro de asistencia.
17	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	N/A	N/A
18	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.	Aun no se realizó la emisión de juicios evaluativos de la competencia, ya que sigue en formación.	N/A
19	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación: programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los	Se actualizó el portafolio del instructor para las fichas 2364542, 2163249, 2067079 y 2509247.	**Anexo 13:** Link del portafolio del instructor.

	instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc.		
20	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.	Se presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual.	**Anexo 10**: Reporte en Secop II.
21	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	Se brindó apoyo en actividad de capacitación en mastitis a la ficha 2163249. Se brindó el espacio para vacunación a los aprendices con el plan de vacunación toxoide tetánico.	Esta evidencia no se ejecutó.

22	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, 17 GTH-F-075 V.06 accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la capacitación SST.	**Anexo 14:** Certficado de SST.
23	Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación. Debe presentar documentos señalados en la circular 3-2017-000208.	N/A	N/A
24	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las inasistencias en Sofia plus ficha 2364542 y 2163249.	**Anexo 15:** Captura de pantalla Sofia plus inasistencia ficha.

25	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.	Se reportó las inasistencias en sofiaplus ficha 2364542 y 2163249.	**Anexo 15:** Captura de pantalla sofiaplus inasistencia ficha.
26	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Se desarrollan actividades lúdicas donde se puedan colocar en práctica los conceptos aprendidos.	**Anexo 16:** Evidencia fotográfica.

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.				
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 No. 9432295569 de la planilla, operador (aportes en línea) y periodo (marzo 2022). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo
Contratista
C.C. No. 1067916274

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos: Cesar Robles
Supervisor(a)Contrato No.**CO1.PCCNTR.3391**
870de 2022
Cargo

ANEXO 1:
FICHA 2364542

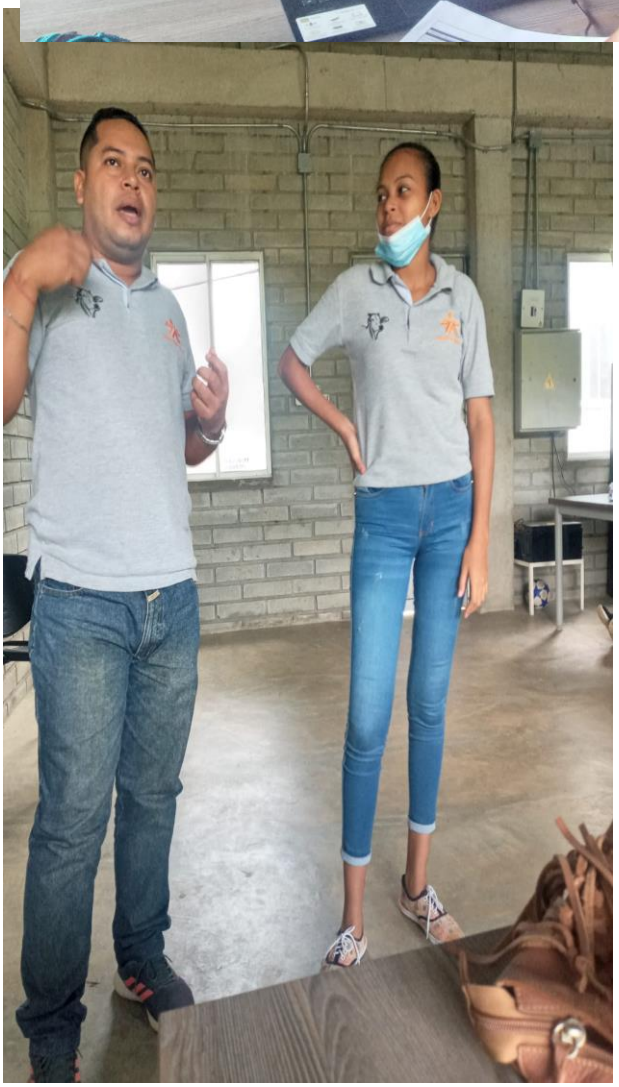






FICHA 2163249

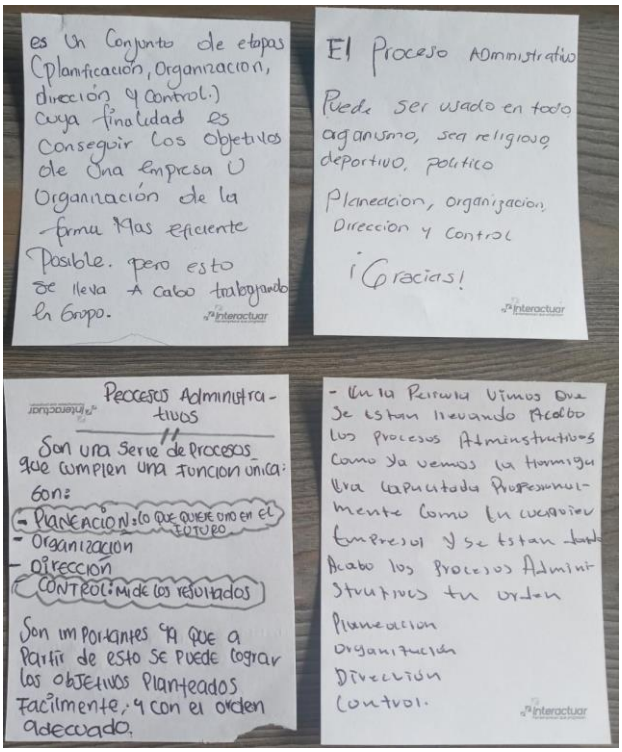


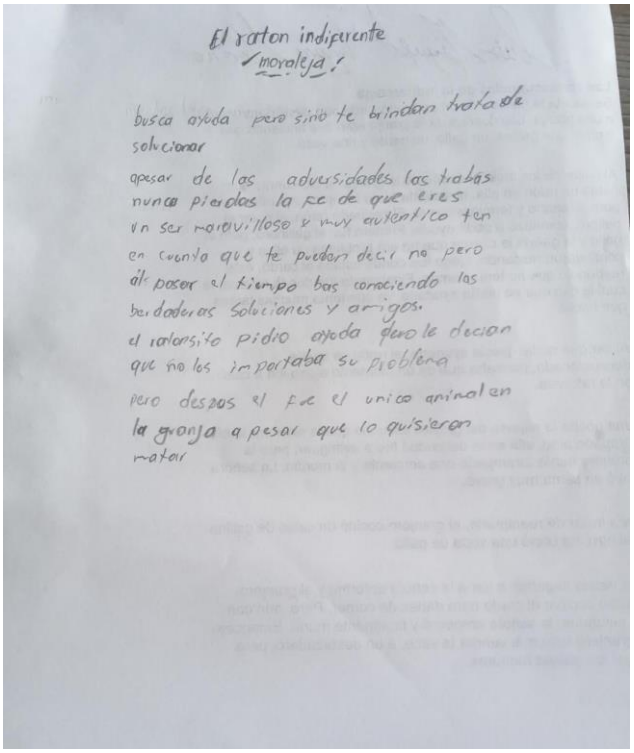


ANEXO 2:

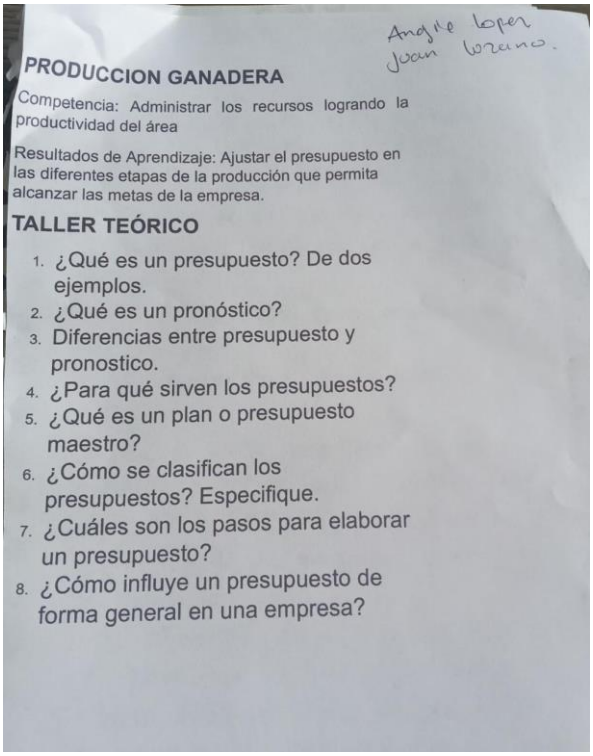


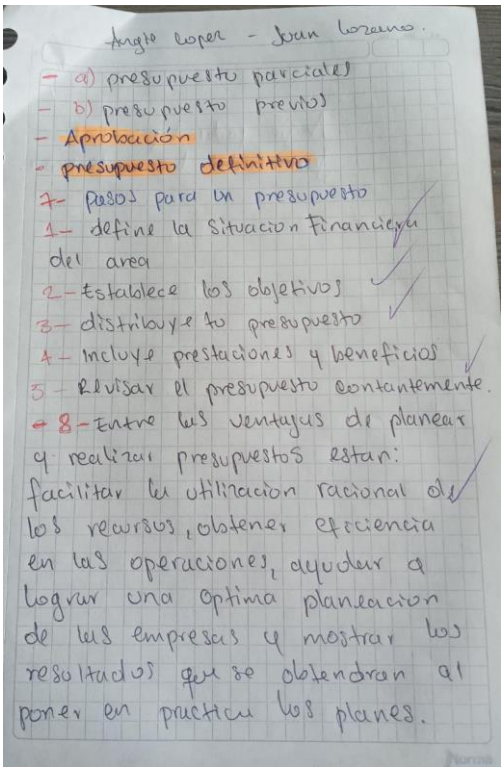
FICHA 2364542



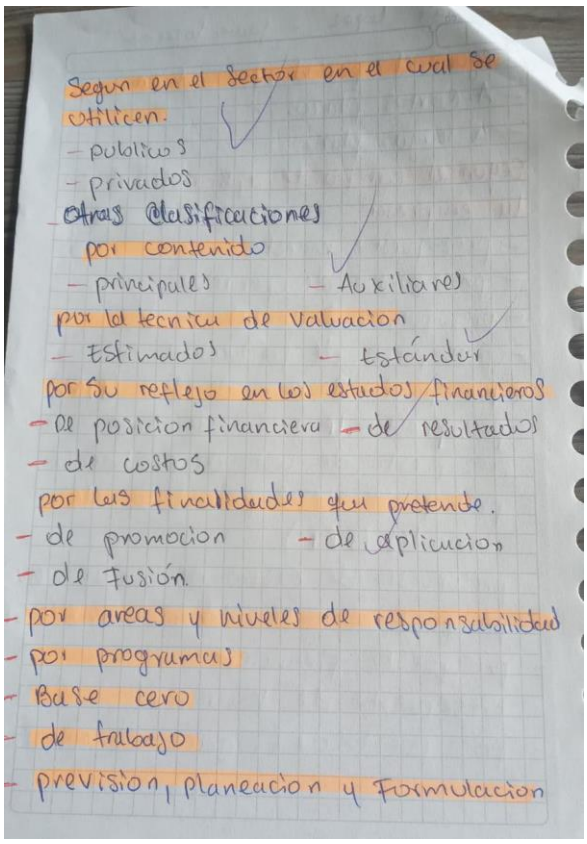

El raton indiferente
moraleja:
busca ayuda pero sino te brindan trata de solucionar
apesar de las adversidades las trabas nunca pierdas la fe de que eres Un ser maravilloso y muy autentico tan en cuanto que te puedan decir no pero al pasar el tiempo bas conociendo las verdaderas Soluciones y amigos.
el ratonsito pidio ayuda pero le decian que no les importaba su problema
pero despues el fue el unico animal en la granja a pesar que lo quisieron matar

FICHA 2163249


Angie Lopez
Juan Lozano.
PRODUCCION GANADERA
Competencia: Administrar los recursos logrando la productividad del área
Resultados de Aprendizaje: Ajustar el presupuesto en las diferentes etapas de la producción que permita alcanzar las metas de la empresa.
TALLER TEÓRICO
1. ¿Qué es un presupuesto? De dos ejemplos.
2. ¿Qué es un pronóstico?
3. Diferencias entre presupuesto y pronostico.
4. ¿Para qué sirven los presupuestos?
5. ¿Qué es un plan o presupuesto maestro?
6. ¿Cómo se clasifican los presupuestos? Especifique.
7. ¿Cuáles son los pasos para elaborar un presupuesto?
8. ¿Cómo influye un presupuesto de forma general en una empresa?


Angie Lopez - Juan Lozano.
- a) presupuesto parciales
- b) presupuesto previos
- Aprobación
- presupuesto definitivo

7- pasos para un presupuesto
1- define la situacion financiera del area
2- establece los objetivos
3- distribuye tu presupuesto
4- incluye prestaciones y beneficios
5- Revisar el presupuesto contantemente.
8- Entre las ventajas de planear y realizar presupuestos estan: facilitar la utilizacion racional de los recursos, obtener eficiencia en las operaciones, ayudar a lograr una optima planeacion de las empresas y mostrar los resultados que se obtendran al poner en practica los planes.



Segun en el sector en el cual se utilicen.
- publicos
- privados

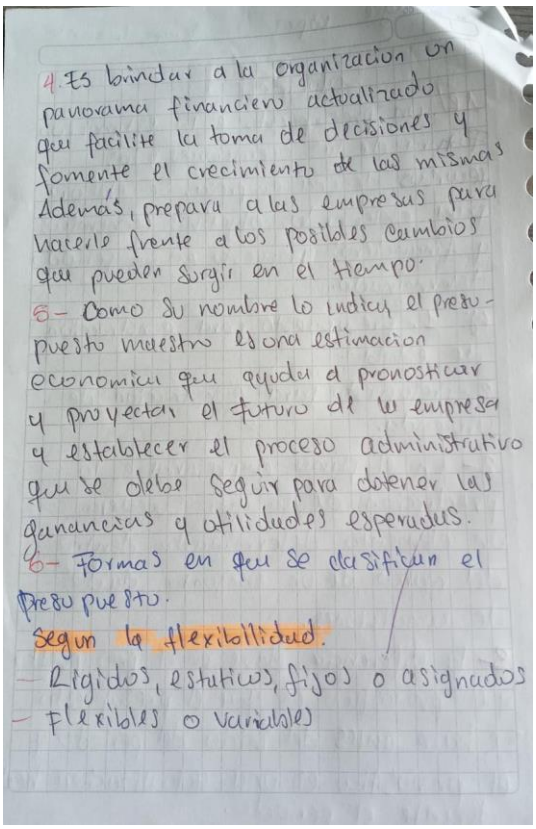
Otras clasificaciones
por contenido
- principales
- Auxiliares

por la tecnica de valuacion
- Estimados
- Estándar

por su reflejo en los estados financieros
- de posicion financiera
- de resultados
- de costos

por las finalidades que pretende.
- de promocion
- de aplicacion
- de fusión

- por areas y niveles de responsabilidad
- por programas
- Base cero
- de trabajo
- prevision, planeacion y formulacion

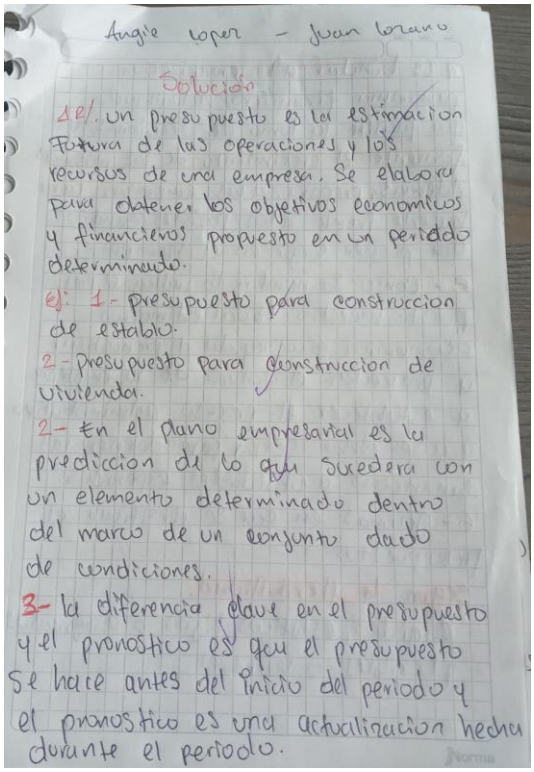


4. Es brindar a la organizacion un panorama financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de las mismas. Además, prepara a las empresas para hacerle frente a los posibles cambios que puedan surgir en el tiempo.

5- Como su nombre lo indica, el presupuesto maestro es una estimacion economica que ayuda a pronosticar y proyectar el futuro de la empresa y establecer el proceso administrativo que se debe seguir para obtener las ganancias y utilidades esperadas.

6- Formas en que se clasifican el presupuesto.

Segun la flexibilidad.
- Rigidos, estaticos, fijos o asignados
- Flexibles o variables



Angie Lopez - Juan Lozano

Solución

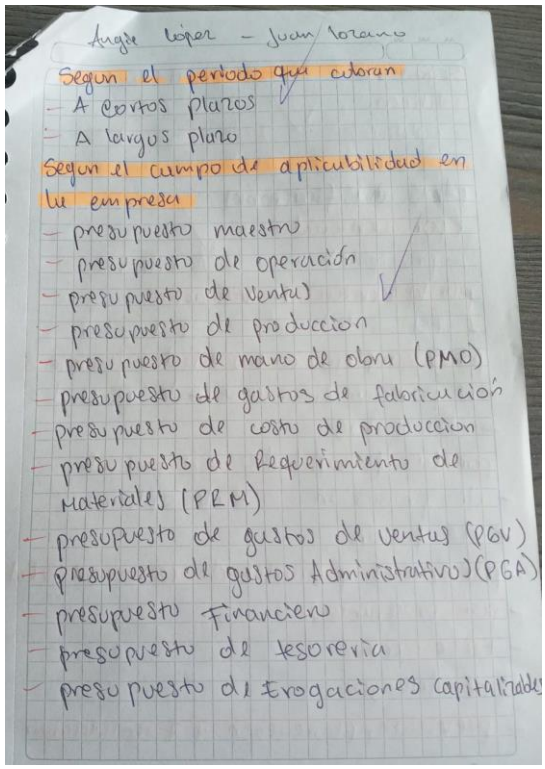
1R/ un presupuesto es la estimacion futura de las operaciones y los recursos de una empresa. Se elabora para obtener los objetivos economicos y financieros propuesto en un periodo determinado.

ej: 1- presupuesto para construccion de establo.

2- presupuesto para construccion de vivienda.

2- En el plano empresarial es la prediccion de lo que sucedera con un elemento determinado dentro del marco de un conjunto dado de condiciones.

3- la diferencia clave en el presupuesto y el pronostico es que el presupuesto se hace antes del inicio del periodo y el pronostico es una actualizacion hecha durante el periodo.

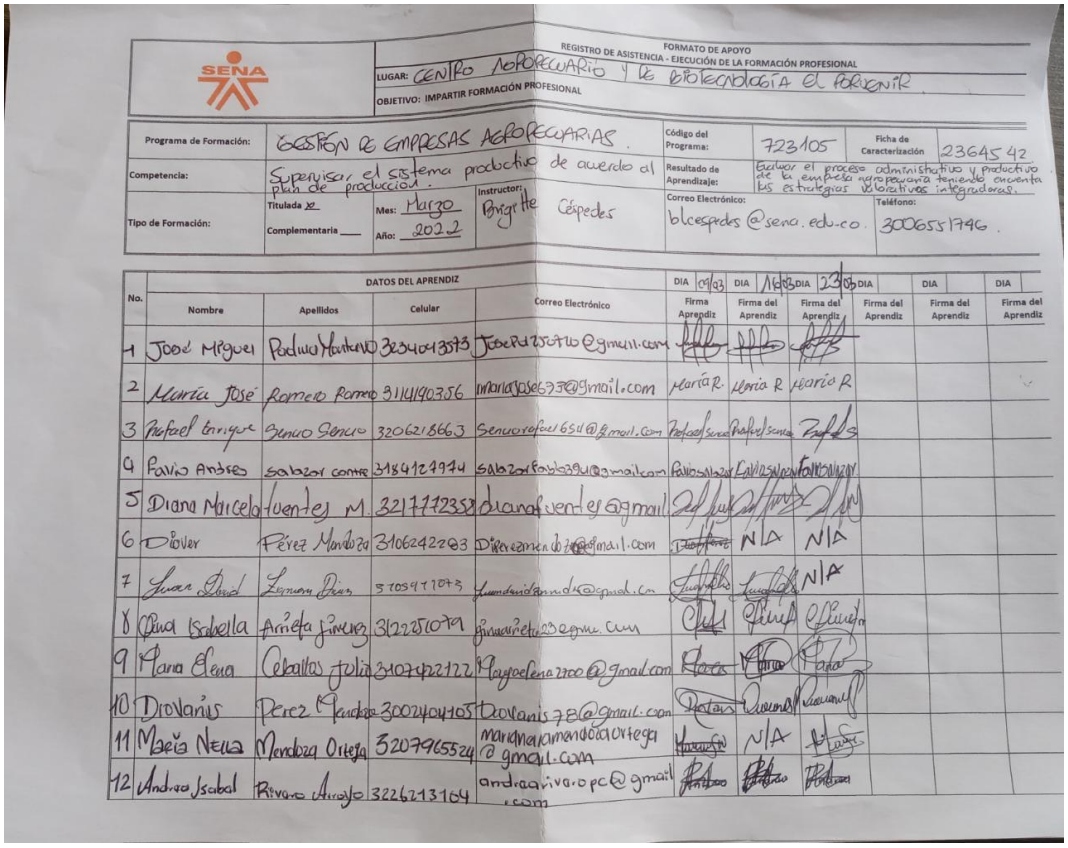


Angie Lopez - Juan Lozano

Segun el periodo que elaboran
- A cortos plazos
- A largos plazo

Segun el campo de aplicabilidad en la empresa
- presupuesto maestro
- presupuesto de operación
- presupuesto de ventas
- presupuesto de produccion
- presupuesto de mano de obra (PMO)
- presupuesto de gastos de fabricación
- presupuesto de costo de produccion
- presupuesto de Requerimiento de Materiales (PRM)
- presupuesto de gastos de ventas (PGV)
- presupuesto de gastos Administrativos (PGA)
- presupuesto Financiero
- presupuesto de tesoreria
- presupuesto de Erogaciones capitalizables

ANEXO 3:
FICHA 2364542

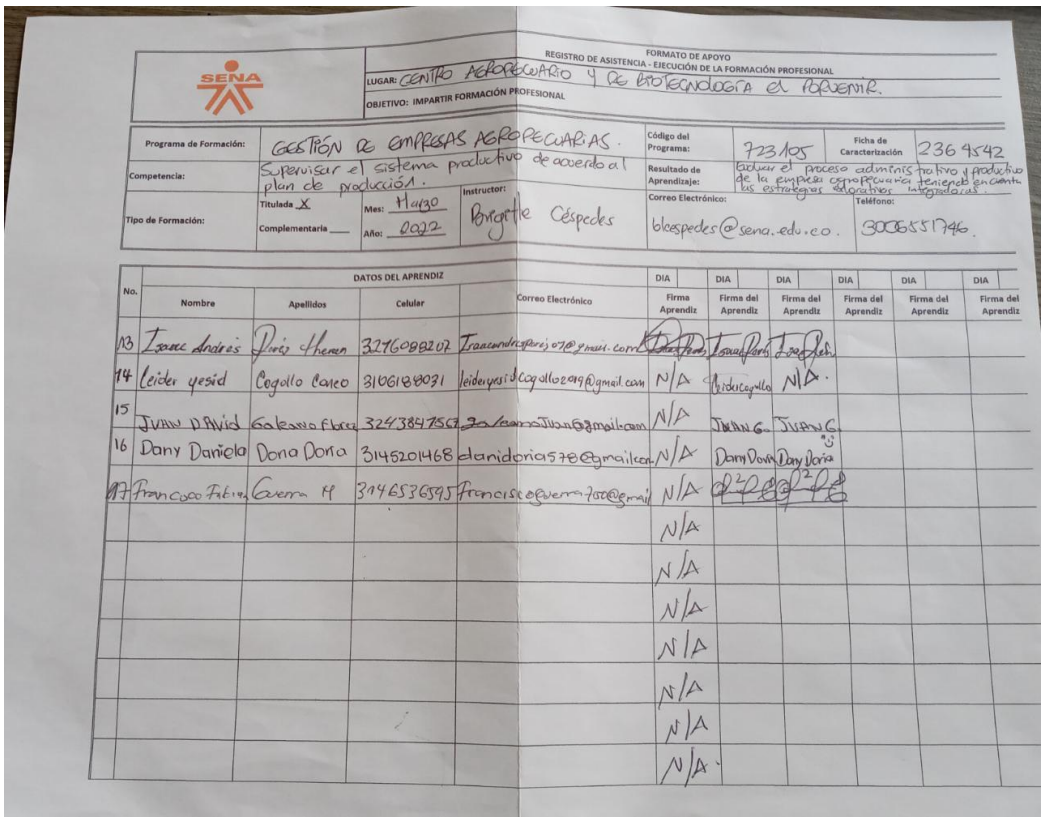


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.	Código del Programa:	723105	Ficha de Caracterización	2364542
Competencia:	Supervisar el sistema productivo de acuerdo al plan de producción.	Resultado de Aprendizaje:	Evaluar el proceso administrativo y productivo de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta las estrategias normativas integradoras.		
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___	Mes: Marzo / Año: 2022	Instructor: Brigitte Céspedes	Correo Electrónico: blcespedes@sena.edu.co	Teléfono: 3006551746	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09/03	DIA 16/03	DIA 23/03	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	José Miguel	Padilla Montero	3034013373	JosePa12347@gmail.com						
2	María José	Romero Romero	3114190356	mariajose6736@gmail.com	María R.	María R	María R			
3	Rafael Enrique	Senco Senco	3206218663	Sencorafael654@gmail.com						
4	Pavio Andres	salazar conte	3184124714							
5	Diana Marcela	Fuentes M	3217712353	dianafuentes@gmail						
6	Diover	Pérez Montoya	3106242203			N/A	N/A			
7	Juan David	Lemus Díaz	3105471073				N/A			
8	Ana Isabella	Arrieta Jiménez	3122510791							
9	María Elena	Caballero Julio	3107422122							
10	Diovanis	Pérez Montes	3002404105	Diovanis78@gmail.com						
11	María Nella	Montoya Ortega	3207965524			N/A				
12	Andrea Isabel	Rivera Arroyo	3226213164							

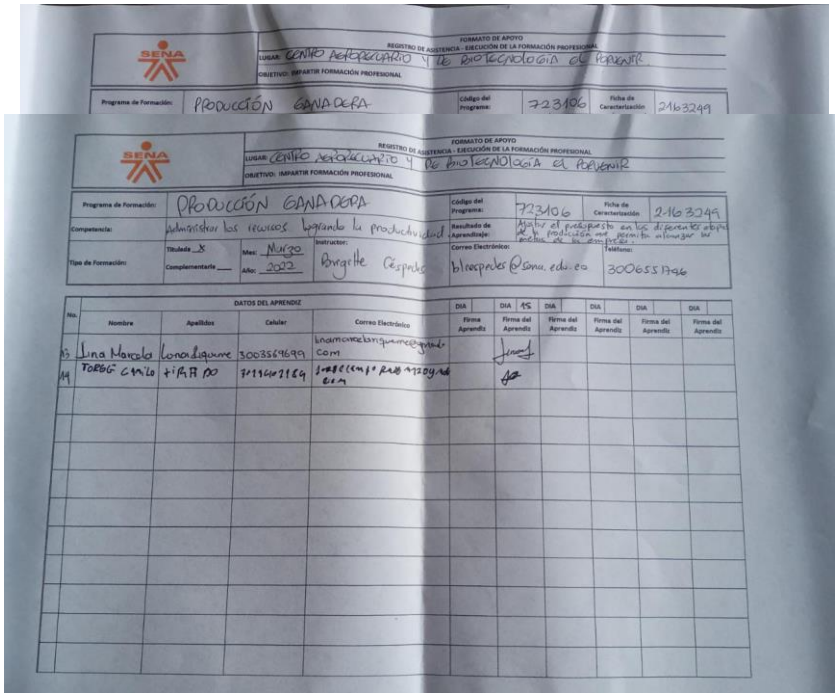


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR.
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.	Código del Programa:	723105	Ficha de Caracterización	2369542
Competencia:	Supervisar el sistema productivo de acuerdo al plan de producción.	Resultado de Aprendizaje:	Evaluar el proceso administrativo y productivo de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta las estrategias adquiridas.		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Marzo / Año: 2022	Instructor: Borgette Céspedes	Correo Electrónico: bcespedes@sena.edu.co.	Teléfono: 3006551746.

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA — Firma Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz
13	Isaac Andres	Duran Herran	3216088207	Iraacandresgares07@gmail.com						
14	Leider yesid	Cogollo Cañeo	3106188031	leideryesidcogollo2019@gmail.com	N/A		N/A			
15	JUAN DAVID	Galeano Flores	3243847557	Juan@gmail.com	N/A					
16	Dany Daniela	Doria Doria	3145201468	danidoria578@gmail.com	N/A					
17	Francisco Fabian	Guerra M	3146536595	Francisco@guerra750@gmail	N/A					
					N/A					
					N/A					
					N/A					
					N/A					
					N/A					
					N/A					
					N/A					

FICHA 2163249



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	PRODUCCIÓN GANADERA	Código del Programa:	723106	Ficha de Caracterización	2163249
Competencia:	Administrar los recursos logrando la productividad	Resultado de Aprendizaje:	Ajustar el presupuesto en los diferentes ciclos de la producción con permiso a conseguir los metas de la empresa.		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Marzo / Año: 2022	Instructor: Borgette Céspedes	Correo Electrónico: bcespedes@sena.edu.co	Teléfono: 3006551746

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA — Firma Aprendiz	DIA 15 — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz	DIA — Firma del Aprendiz
13	Luna Marcela	Londoño Quiroz	3003569699	Lunamarcelaquiroz@gmail.com						
14	TORRES CAMILO	TIRADO	3136421864	[illegible]						



ANEXO 4:









ANEXO 5:



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2364542 - GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Ruta de Aprendizaje* 2364542 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1003432332	JUAN SEBASTIAN	MONTES ORTIZ	Formacion
CC 1233346187	GILDARDO	NIÑO MUÑOZ	Formacion
TI 1062956181	MARIA NELLA	MENDOZA ORTEGA	Formacion
TI 1038646303	STIVEN	TORO MARULANDA	Formacion
CC 1133796679	DIANA MARCELA	FUENTES MONTALVO	Formacion
CC 1193360933	LUIS MARIO	CERRO DIAZ	Formacion
CC 1003064896	DANY DANIELA	DORIA DORIA	Formacion
CC 3839254	FRANCISCO FABIAN	GUERRA MARTINEZ	Formacion
CC 1068736732	MARIA JOSE	ROMERO ROMERO	Formacion
CC 1063719709	ISAAC ANDRES	PEREZ TERAN	Formacion



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2163249 - PRODUCCION GANADERA

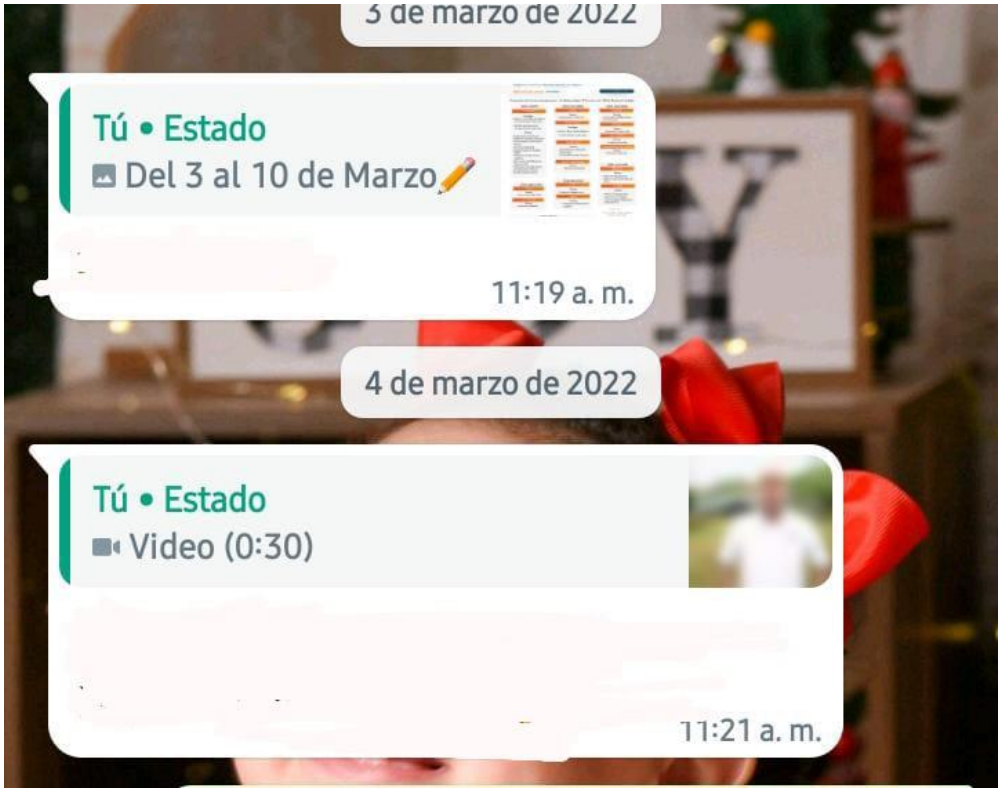
Ruta de Aprendizaje* 2163249 PRODUCCION GANADERA

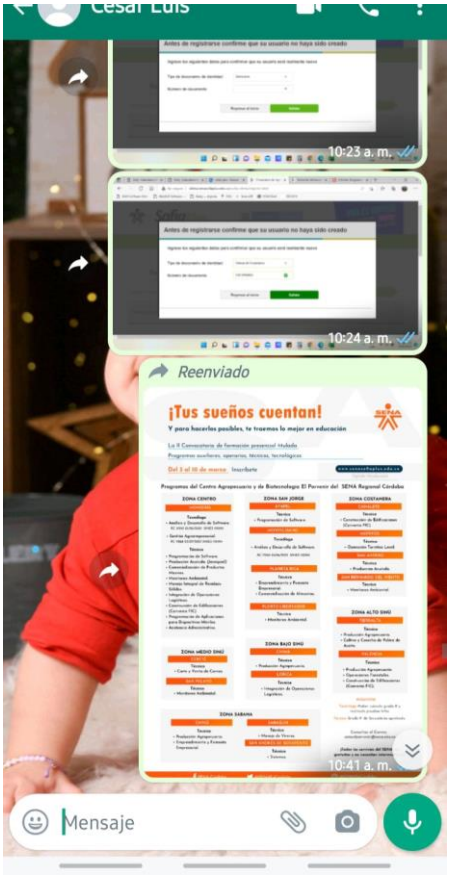
Cancelar

Aprendices

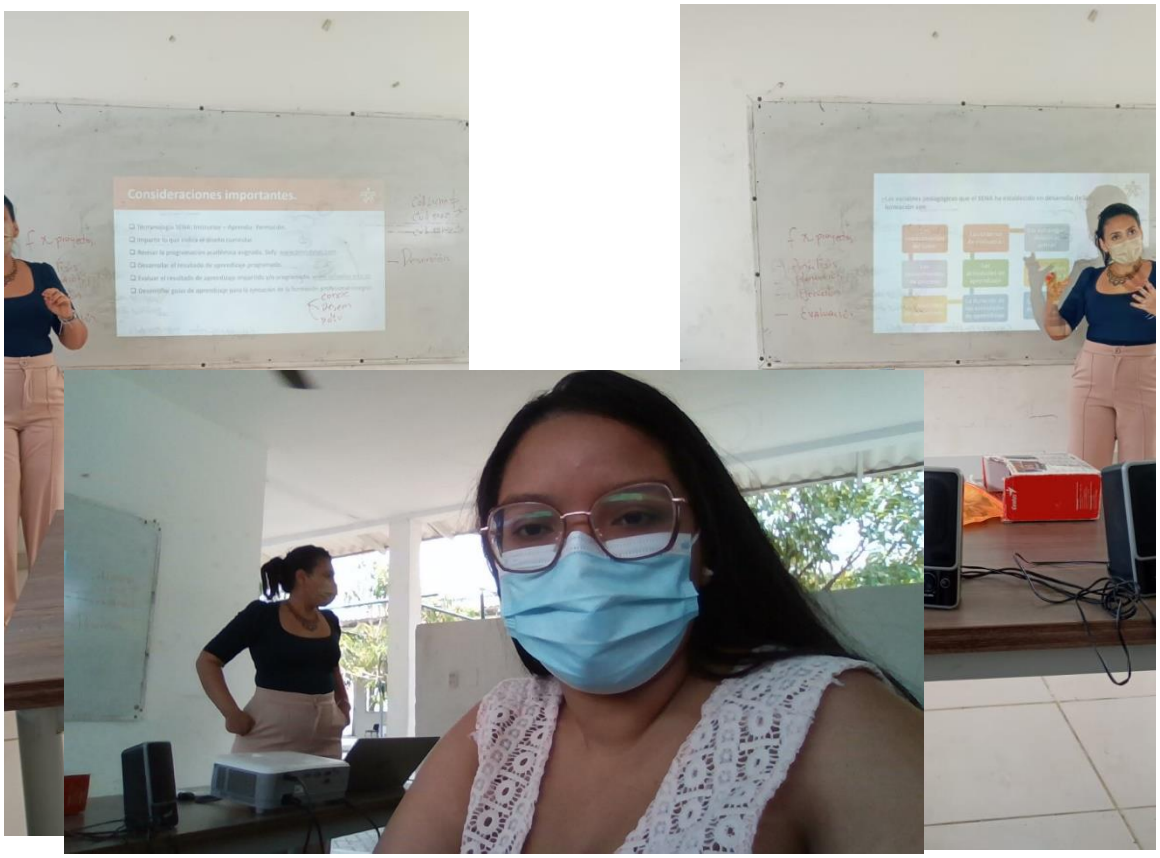
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1062431983	DIANA SOFIA	PAYARES LOPEZ	Formacion
CC 1038136809	VALERIA ANDREA	GARCIA BELTRAN	Formacion
CC 1003401566	MARIA JOSE	GARCES BERTEL	Formacion
CC 1069489677	FABIO ANDRES	HOYOS URANGO	Formacion
CC 1003408062	BETSI LILIANA	PEREZ SALCEDO	Formacion
CC 1069463090	ENALDO ANDRES	RESTAN SANTANA	Formacion
CC 1003398286	KEIMER	OJEDA QUINTERO	Formacion
CC 1003345321	LUIS MIGUEL	VERGARA MORENO	Formacion
CC 1007851401	RITA MARIA	ESPITIA OYOLA	Formacion
CC 1003435846	ELVER JOSE	BASSA LARA	Formacion

ANEXO 8


3 de marzo de 2022
Tú • Estado
Del 3 al 10 de Marzo
11:19 a. m.
4 de marzo de 2022
Tú • Estado
Video (0:30)
11:21 a. m.


César Luis
10:23 a. m.
10:24 a. m.
Reenviado
¡Tus sueños cuentan!
Y para hacerlos posibles, te traemos lo mejor en educación
10:41 a. m.
Mensaje

ANEXO 9:


Consideraciones importantes.

ANEXO 11:



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 12/03/2032 15:00

Brigitte Lizzeth Cespedes Herazo
Mar 15/03/2022 15:00

Para: Hector Miguel Cogollo Acosta
CC: Denis Segundo Pinto Luna; Cesar Augusto Robles Contreras **y 1 usuarios más**

Hola, buenas tardes.

Sería la sala TIC.
Con el grupo de formación producción ganadera, ficha 2163249.

Solicito el uso de la sala, ya que estamos desarrollando la competencia de ajustar un presupuesto, y quiero que los aprendices puedan interactuar con la plantilla presupuestal durante la formación, para contextualizar los conceptos impartidos.

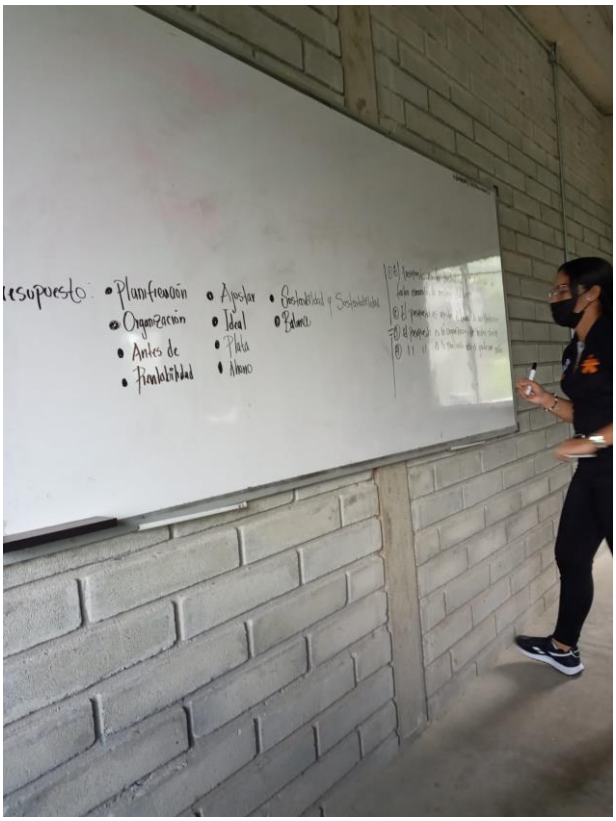
Cordialmente,

Brigitte Céspedes Herazo

ANEXO 13:
https://drive.google.com/drive/folders/1q6r4_3ygieDb35x_cpQocxiWBeJVEbmz

ANEXO 16:




Presupuesto
Planificación
Organización
Antes de
Finalidad
Ajustar
Ideal
Plata
Sostenibilidad y Sostenibilidad
Futuro