PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2020

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1447716 DE 2020**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio Año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1447716 DE 2020

JORGE MARIO PEREZ CARRASCAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.204.115 de Santa Ana, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.1447716 DE 2020**, 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 **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($24.635.975)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago en el mes de Marzo de 2020 por valor **UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.768.737);** b) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de Abirl a Septiembre de 2020 por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150)** cada uno; c) Un pago final correspondiente al mes de Octubre de 2020 por la suma de **CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($126.338).**

Plazo: Será hasta el 1 de octubre de 2020.

OBJETO:
OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación **ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de **PECUARIA**.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Alistamiento de material y Planificación de actividades, Impartir formación en el programa - CRÍA Y LEVANTE DE POLLOS DE ENGORDE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MAÍZ Y FORRAJES COMO TÉCNICA DE ALIMENTACIÓN ALTERNA ficha No. 2150565 Taganga en la asociación ANUC y sierra nevada COOAGRONEVADA comité de cafeteros del Magdalena	Guias de aprendizaje y programa de formación. Pantallazos del Manejo de información via wasap
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Guias de aprendizajes,	Guias de aprendizaje enviadas al líder u/o coordinador de formación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	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.	Manejo de plataforma wasap por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional CPVID 19.	pantallazo de Wasap.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin requerimiento para este periodo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentación del registro de tiempo en SOFIAPLUS	Presentación en físico del registro de tiempo SENASOFIAPLUS al líder u/o coordinador de formación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor con guias de aprendizaje.	Guias de aprendizaje. Enviadas al correo del líder.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución.	Presentado en fisisco al líder u/o coordinador de formación.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No tengo recursos asignados	Sin novedad para este periodo.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual del mes de Julio, formato de cuenta de cobro y registro de actividades realizadas en gestión de tiempo senasofiaplus.	Presentación del informe, registro de tiempo enviado al líder u/o coordinador académico por correo electrónico.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Certificado competencia laboral NIVEL basico orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en proceso de certificación	Certificado Enviado por medio magnético al líder u/o coordinador de formación.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9407558683 de la planilla del mes de junio, aportes en linea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

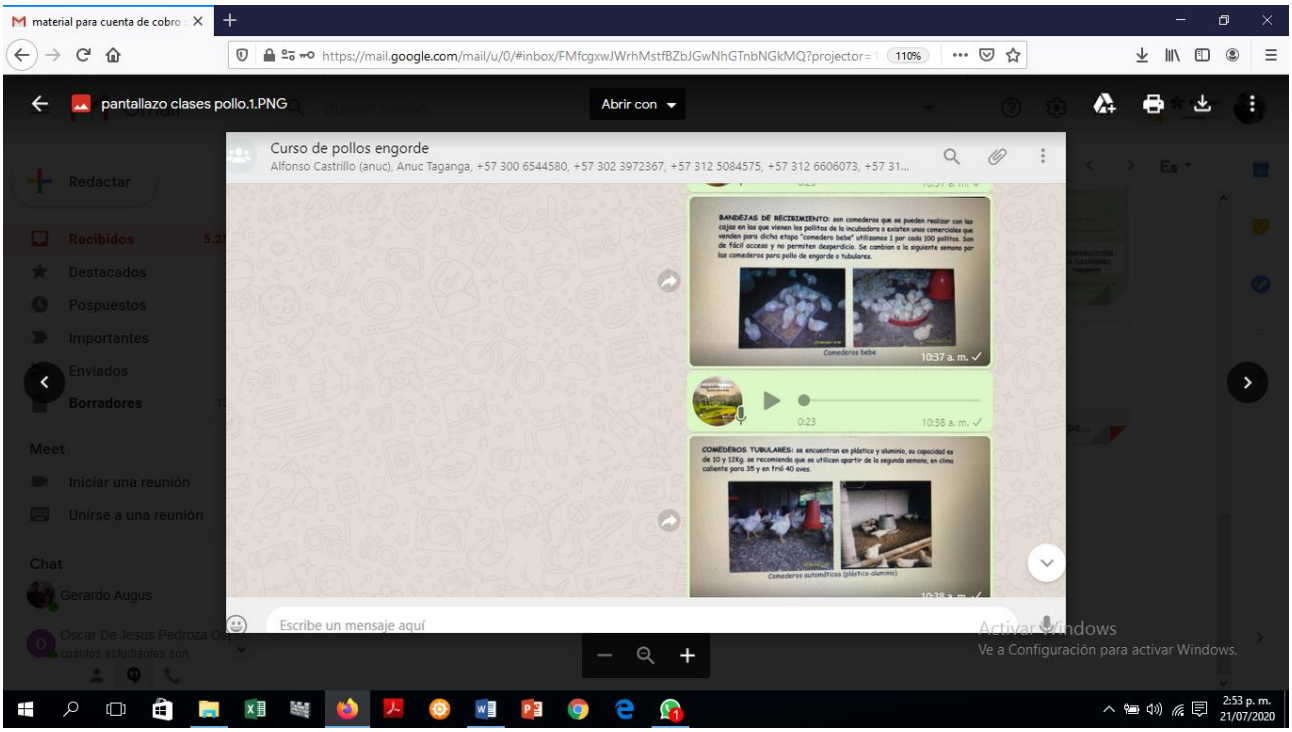


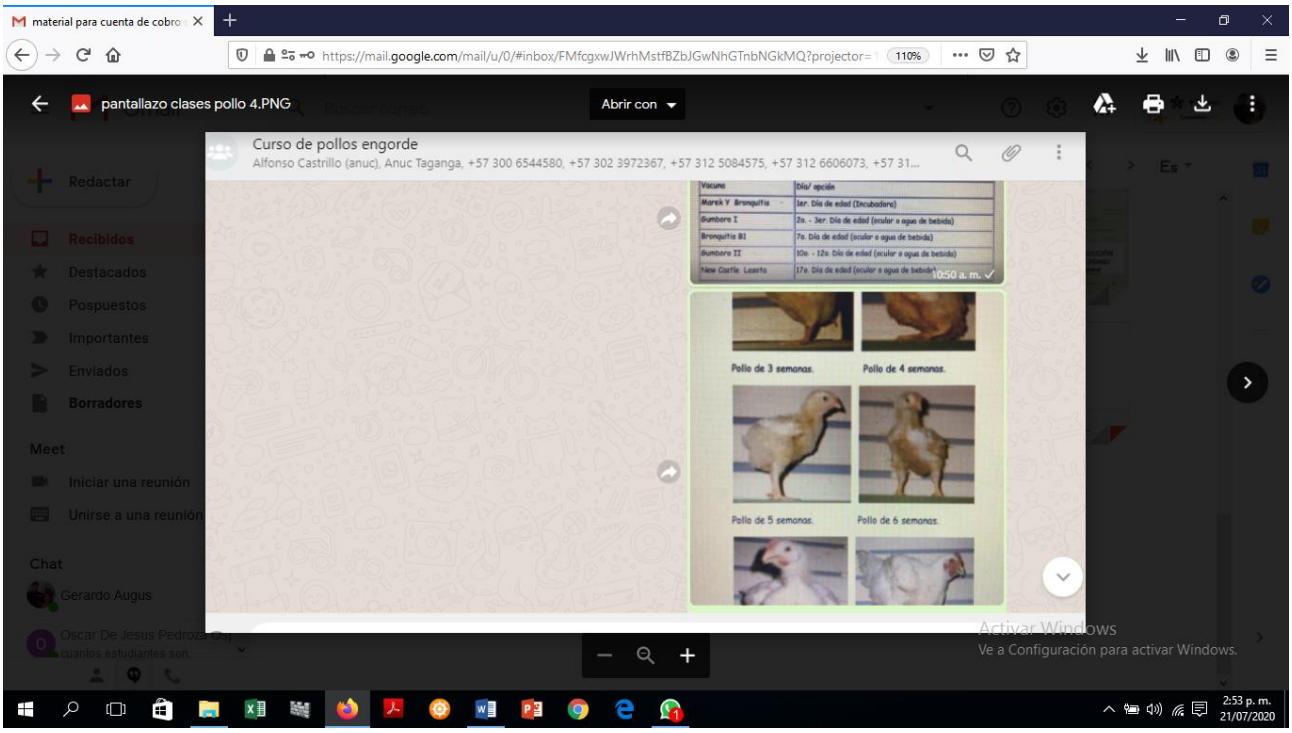
JORGE MARIO PEREZ CARRASCAL
Contratista
C.C. No. 85.204.115 de Santa Marta

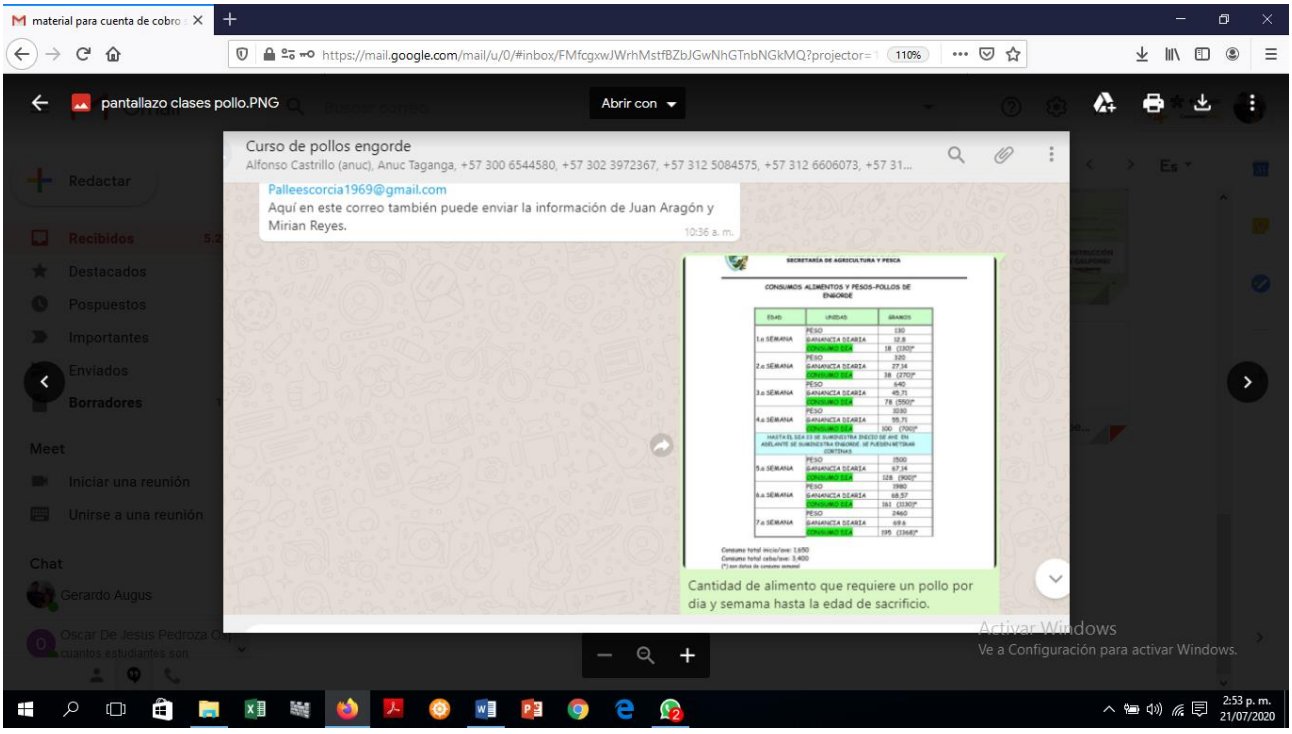
Recibí a satisfacción:

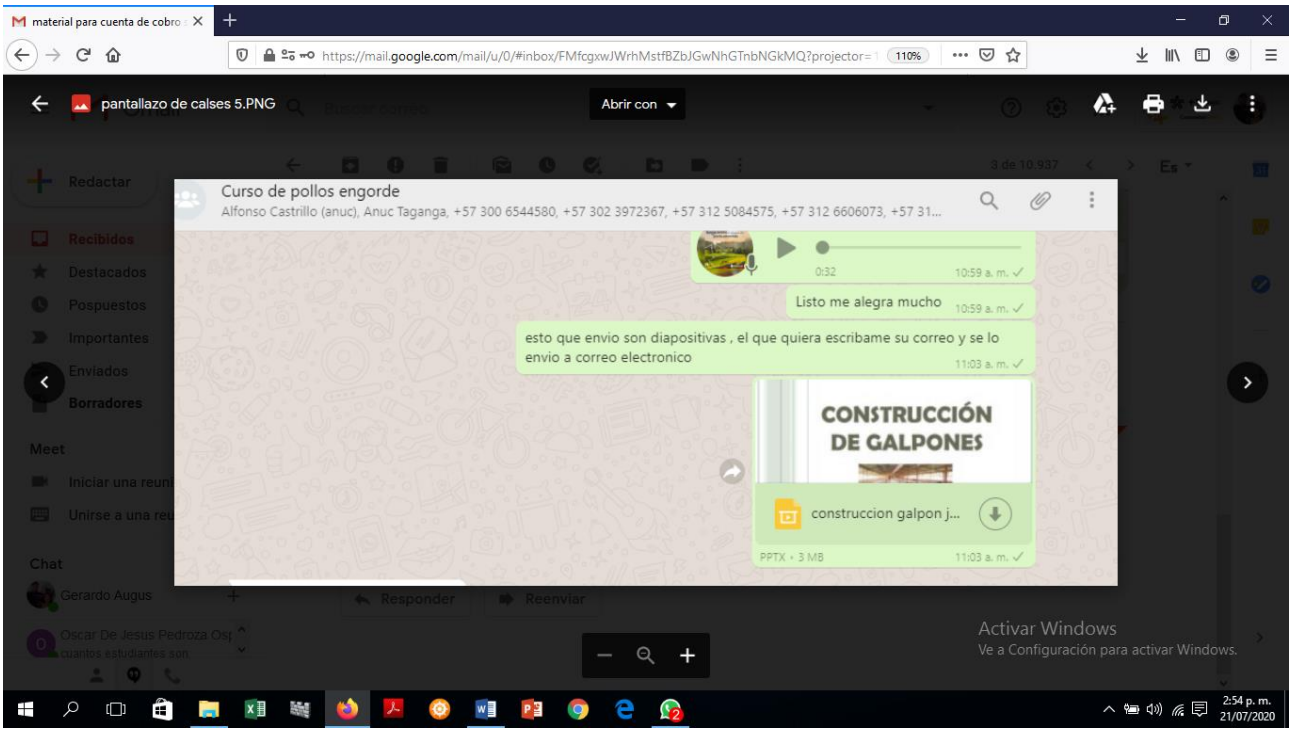
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1447716 DE 2020

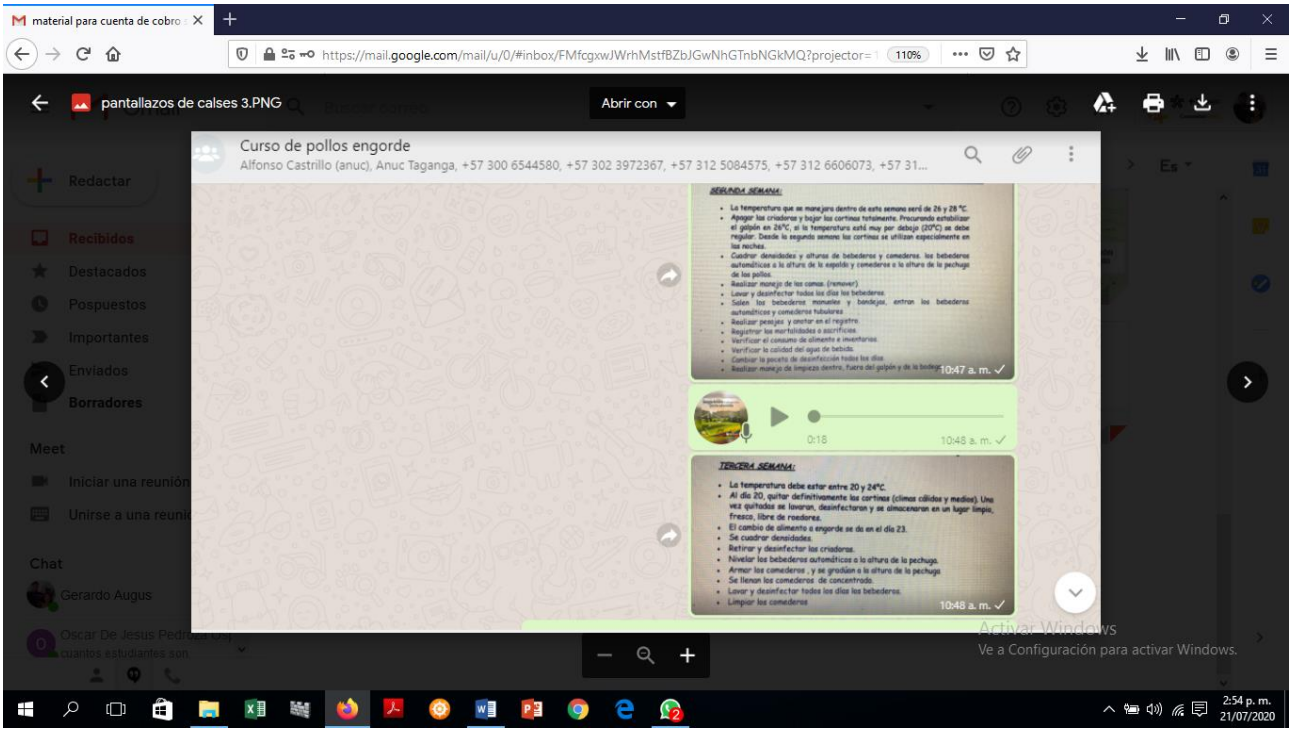
PANTALLAZO FORMACIÓN CRIA Y MANEJO DE POLLO DE ENGORDE



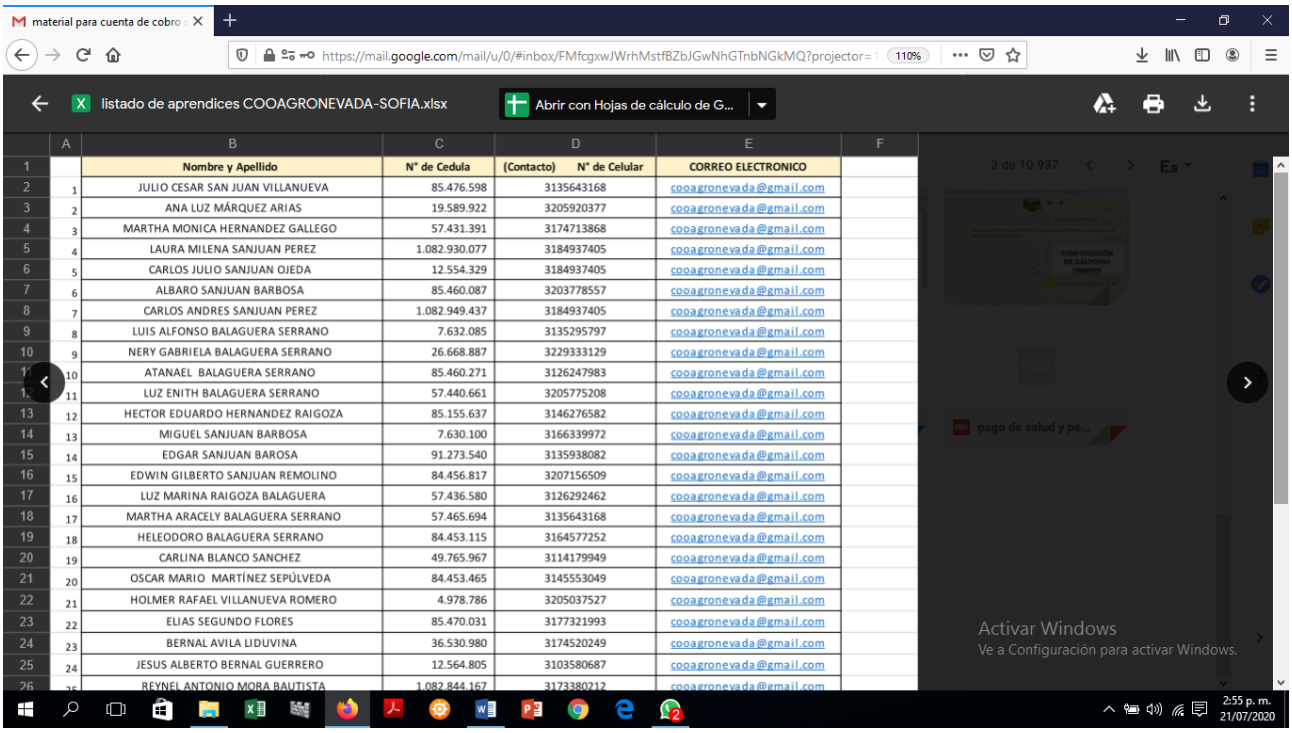

material para cuenta de cobro
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJWrhMstfBZbJGwNhGTnbNGkMQ?projector=1
110%
pantallazo clases pollo 4.PNG
Abrir con
Curso de pollos engorde
Alfonso Castrillo (anuc), Anuc Taganga, +57 300 6544580, +57 302 3972367, +57 312 5084575, +57 312 6606073, +57 31...
Vacuna
Día/ opción
Marek Y Bronquitis
1er. Día de edad (Incubadora)
Gumboro I
2o. - 3er. Día de edad (ocular o agua de bebida)
Bronquitis BI
7o. Día de edad (ocular o agua de bebida)
Gumboro II
10o. - 12o. Día de edad (ocular o agua de bebida)
New Castle Lasota
17o. Día de edad (ocular o agua de bebida)
10:50 a. m.
Pollo de 3 semanas.
Pollo de 4 semanas.
Pollo de 5 semanas.
Pollo de 6 semanas.
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
Gerardo Augus
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
2:53 p. m.
21/07/2020


material para cuenta de cobro
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJWrhMstfBZbJGwNhGTnbNGkMQ?projector=1
110%
pantallazo clases pollo.PNG
Abrir con
Curso de pollos engorde
Alfonso Castrillo (anuc), Anuc Taganga, +57 300 6544580, +57 302 3972367, +57 312 5084575, +57 312 6606073, +57 31...
Palleescorcia1969@gmail.com
Aquí en este correo también puede enviar la información de Juan Aragón y Mirian Reyes.
10:36 a. m.
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA
CONSUMOS ALIMENTOS Y PESOS-POLLOS DE ENGORDE
Cantidad de alimento que requiere un pollo por día y semama hasta la edad de sacrificio.
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
Gerardo Augus
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
2:53 p. m.
21/07/2020



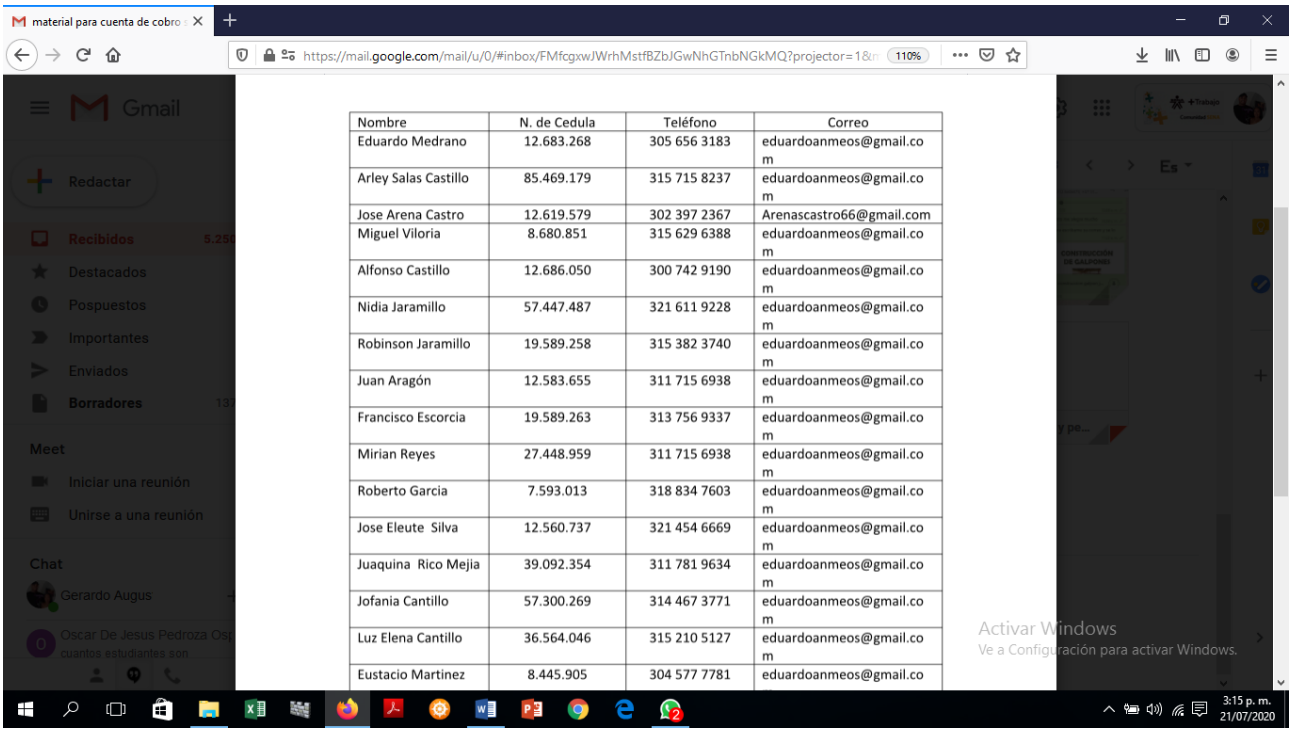


Listado aprendices Taganga en una asociación ANUC



	Nombre y Apellido	N° de Cedula	(Contacto) N° de Celular	CORREO ELECTRONICO
1	JULIO CESAR SAN JUAN VILLANUEVA	85.476.598	3135643168	cooagronevada@gmail.com
2	ANA LUZ MÁRQUEZ ARIAS	19.589.922	3205920377	cooagronevada@gmail.com
3	MARTHA MONICA HERNANDEZ GALLEGO	57.431.391	3174713868	cooagronevada@gmail.com
4	LAURA MILENA SANJUAN PEREZ	1.082.930.077	3184937405	cooagronevada@gmail.com
5	CARLOS JULIO SANJUAN OJEDA	12.554.329	3184937405	cooagronevada@gmail.com
6	ALBARO SANJUAN BARBOSA	85.460.087	3203778557	cooagronevada@gmail.com
7	CARLOS ANDRES SANJUAN PEREZ	1.082.949.437	3184937405	cooagronevada@gmail.com
8	LUIS ALFONSO BALAGUERA SERRANO	7.632.085	3135295797	cooagronevada@gmail.com
9	NERY GABRIELA BALAGUERA SERRANO	26.668.887	3229333129	cooagronevada@gmail.com
10	ATANAEL BALAGUERA SERRANO	85.460.271	3126247983	cooagronevada@gmail.com
11	LUZ ENITH BALAGUERA SERRANO	57.440.661	3205775208	cooagronevada@gmail.com
12	HECTOR EDUARDO HERNANDEZ RAIGOZA	85.155.637	3146276582	cooagronevada@gmail.com
13	MIGUEL SANJUAN BARBOSA	7.630.100	3166339972	cooagronevada@gmail.com
14	EDGAR SANJUAN BAROSA	91.273.540	3135938082	cooagronevada@gmail.com
15	EDWIN GILBERTO SANJUAN REMOLINO	84.456.817	3207156509	cooagronevada@gmail.com
16	LUZ MARINA RAIGOZA BALAGUERA	57.436.580	3126292462	cooagronevada@gmail.com
17	MARTHA ARACELY BALAGUERA SERRANO	57.465.694	3135643168	cooagronevada@gmail.com
18	HELEODORO BALAGUERA SERRANO	84.453.115	3164577252	cooagronevada@gmail.com
19	CARLINA BLANCO SANCHEZ	49.765.967	3114179949	cooagronevada@gmail.com
20	OSCAR MARIO MARTÍNEZ SEPÚLVEDA	84.453.465	3145553049	cooagronevada@gmail.com
21	HOLMER RAFAEL VILLANUEVA ROMERO	4.978.786	3205037527	cooagronevada@gmail.com
22	ELIAS SEGUNDO FLORES	85.470.031	3177321993	cooagronevada@gmail.com
23	BERNAL AVILA LIDUVINA	36.530.980	3174520249	cooagronevada@gmail.com
24	JESUS ALBERTO BERNAL GUERRERO	12.564.805	3103580687	cooagronevada@gmail.com
25	REYNEL ANTONIO MORA BAUTISTA	1.082.844.167	3173380212	cooagronevada@gmail.com
26	LEONARDY DINAEL MORA BAUTISTA	1.082.892.269	3123366163	cooagronevada@gmail.com
27	JAIR MEJIA OROZCO	85.162.094	3157418489	cooagronevada@gmail.com
28	YERLIS PATRICIA TORRES PALACIOS	1.082.935.968	3017906164	cooagronevada@gmail.com
29	SANDRA PALACIO MARTINEZ	36.669.711	3175030395	cooagronevada@gmail.com
30	ADOLFO SANCHEZ BECERRA	12.540.766	3114323691	cooagronevada@gmail.com
31	LUIS ADAN RAIGOSA BALAGUERRA	12.552.888	3225990706	cooagronevada@gmail.com
32	JULIO ADRIANO VEGA SEPULVEDA	1.082.946.409	3145662268	cooagronevada@gmail.com
33	ROSAURA RAIGOZA BALAGUERA	36.548.983	3126911227	cooagronevada@gmail.com
34	LINA YANETH ZAPATA VALENCIA	36.720.977	3226334850	cooagronevada@gmail.com
35	MARISOL NOREÑA REYNA	39.045.488	3165112561	cooagronevada@gmail.com
36	ALVIS GABRIEL ESQUEA BUSTILLOS	1.082.846.938	3205287330	cooagronevada@gmail.com
37	JAIR DE JESUS BAÑOL BUENO	75.145.933	3215891171	cooagronevada@gmail.com

Listado aprendices sierra nevada COOAGRONEVADA comité de cafeteros del Magdalena

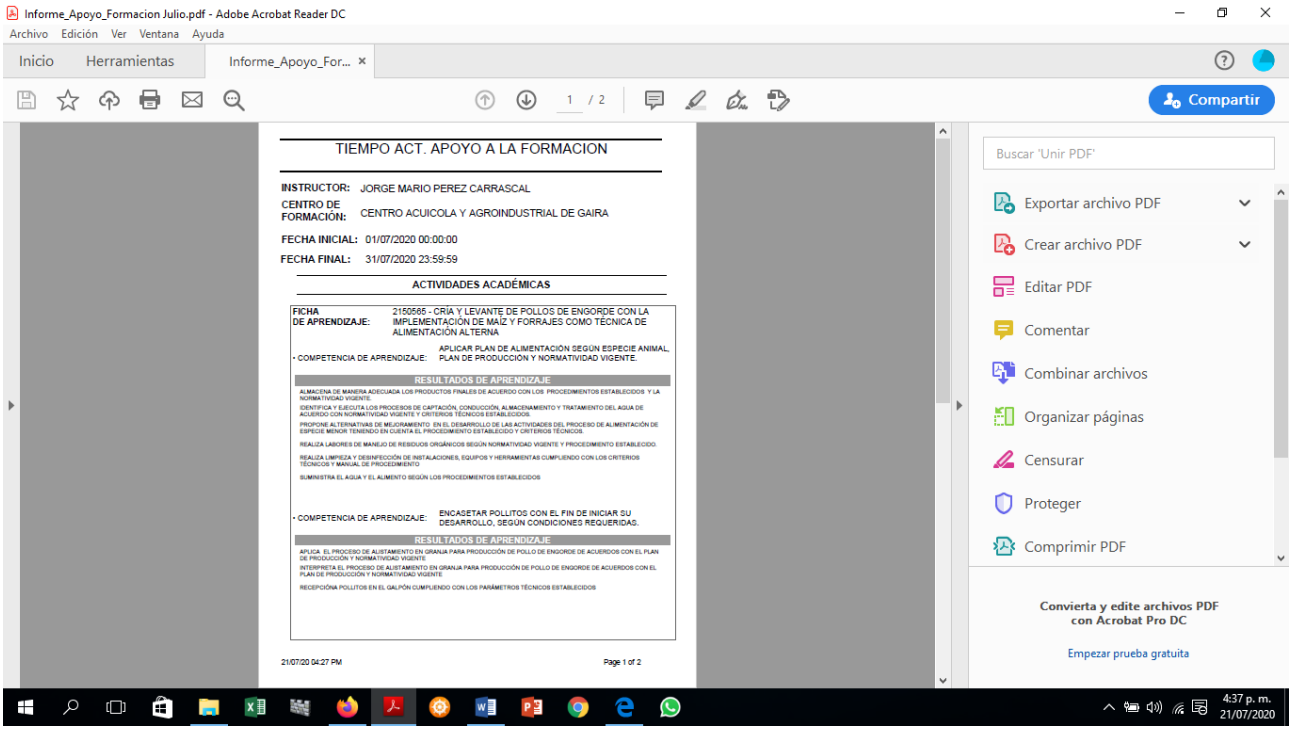


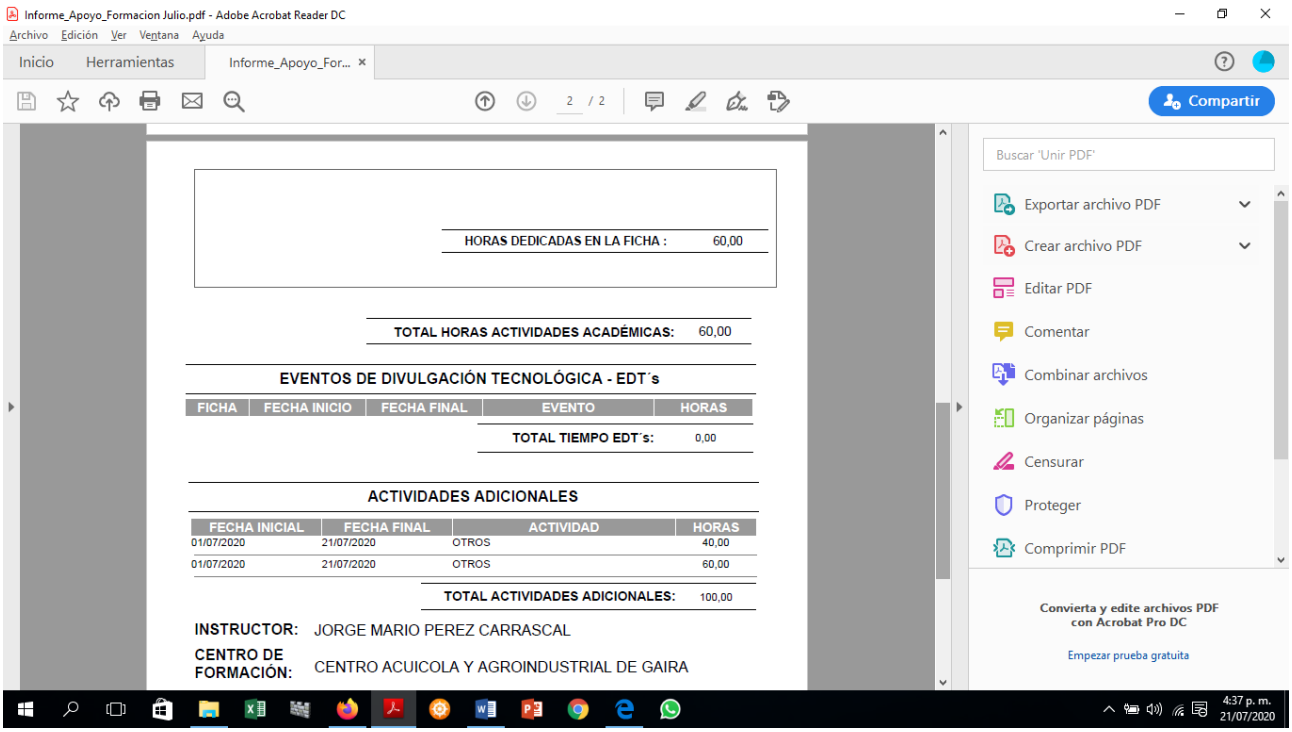
Nombre	N. de Cedula	Teléfono	Correo
Eduardo Medrano	12.683.268	305 656 3183	eduardoanmeos@gmail.com
Arley Salas Castillo	85.469.179	315 715 8237	eduardoanmeos@gmail.com
Jose Arena Castro	12.619.579	302 397 2367	Arenascastro66@gmail.com
Miguel Viloria	8.680.851	315 629 6388	eduardoanmeos@gmail.com
Alfonso Castillo	12.686.050	300 742 9190	eduardoanmeos@gmail.com
Nidia Jaramillo	57.447.487	321 611 9228	eduardoanmeos@gmail.com
Robinson Jaramillo	19.589.258	315 382 3740	eduardoanmeos@gmail.com
Juan Aragón	12.583.655	311 715 6938	eduardoanmeos@gmail.com
Francisco Escorcia	19.589.263	313 756 9337	eduardoanmeos@gmail.com
Mirian Reyes	27.448.959	311 715 6938	eduardoanmeos@gmail.com
Roberto Garcia	7.593.013	318 834 7603	eduardoanmeos@gmail.com
Jose Eleute Silva	12.560.737	321 454 6669	eduardoanmeos@gmail.com
Juaquina Rico Mejia	39.092.354	311 781 9634	eduardoanmeos@gmail.com
Jofania Cantillo	57.300.269	314 467 3771	eduardoanmeos@gmail.com
Luz Elena Cantillo	36.564.046	315 210 5127	eduardoanmeos@gmail.com
Eustacio Martinez	8.445.905	304 577 7781	eduardoanmeos@gmail.com



Francisco Escorcia	19.589.263	313 756 9337	eduardoanmeos@gmail.com
Mirian Reyes	27.448.959	311 715 6938	eduardoanmeos@gmail.com
Roberto Garcia	7.593.013	318 834 7603	eduardoanmeos@gmail.com
Jose Eleute Silva	12.560.737	321 454 6669	eduardoanmeos@gmail.com
Juaquina Rico Mejia	39.092.354	311 781 9634	eduardoanmeos@gmail.com
Jofania Cantillo	57.300.269	314 467 3771	eduardoanmeos@gmail.com
Luz Elena Cantillo	36.564.046	315 210 5127	eduardoanmeos@gmail.com
Eustacio Martinez	8.445.905	304 577 7781	eduardoanmeos@gmail.com
Wilson Medrano	1.083.026.807	312 508 4575	eduardoanmeos@gmail.com
Jeisy Ochoa Silva	1.083.042.008	312 375 7613	eduardoanmeos@gmail.com
AntonioManuel Salas	45.461.616	300 427 5510	eduardoanmeos@gmail.com
Lady Esther Paez	36.665.640	300 654 4580	eduardoanmeos@gmail.com

Registro de tiempo


Informe_Apoyo_Formacion Julio.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...
1 / 2
Compartir
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: JORGE MARIO PEREZ CARRASCAL
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00
FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2150565 - CRÍA Y LEVANTE DE POLLOS DE ENGORDE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MAÍZ Y FORRAJES COMO TÉCNICA DE ALIMENTACIÓN ALTERNA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ALMACENA DE MANERA ADECUADA LOS PRODUCTOS FINALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICA Y EJECUTA LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN, CONDUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.
PROPONE ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALIMENTACIÓN DE ESPECIE MENOR TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y CRITERIOS TÉCNICOS.
REALIZA LABORES DE MANEJO DE RESIDUOS ORGÁNICOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REALIZA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS CUMPLIENDO CON LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUMINISTRA EL AGUA Y EL ALIMENTO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENCASETAR POLLITOS CON EL FIN DE INICIAR SU DESARROLLO, SEGÚN CONDICIONES REQUERIDAS.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICA EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN GRANJA PARA PRODUCCIÓN DE POLLO DE ENGORDE DE ACUERDOS CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE
INTERPRETA EL PROCESO DE ALISTAMIENTO EN GRANJA PARA PRODUCCIÓN DE POLLO DE ENGORDE DE ACUERDOS CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE
RECEPCIÓNA POLLITOS EN EL GALPÓN CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS ESTABLECIDOS
21/07/20 04:27 PM
Page 1 of 2
Buscar 'Unir PDF'
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Censurar
Proteger
Comprimir PDF
Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC
Empezar prueba gratuita
4:37 p. m.
21/07/2020


Informe_Apoyo_Formacion Julio.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For...
2 / 2
Compartir
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00
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
01/07/2020 21/07/2020 OTROS 40,00
01/07/2020 21/07/2020 OTROS 60,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00
INSTRUCTOR: JORGE MARIO PEREZ CARRASCAL
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Buscar 'Unir PDF'
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Censurar
Proteger
Comprimir PDF
Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC
Empezar prueba gratuita
4:37 p. m.
21/07/2020

Pantallazos secop 2

