



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, SEPTIEMBRE de 2020

Señor (a)

YAIR TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1367013 DE 2020**

Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica

Santa Marta (Magdalena)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1367013 DE 2020**

LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.536.105**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE (\$26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO M/CTE (\$2.400.428). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a agosto 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno,

Un último pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$1.389.722).

Plazo: Será hasta el 10 de Septiembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en área Agrícola

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------

www.sena.edu.co
📞 📧 📱 **SENAComunica**

GTH-F-062 V.06

GTH-F-062 V.06

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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientar la Formación Titulada en el área agrícola impartiendo la formación profesional apoyándose en las estructura curriculares ❖ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de la formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena ❖ Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e institucional e impartir formación en los siguientes Programas: <ul style="list-style-type: none"> • Curso ficha 2036799 Supervisión de Actividades Bananeras en Orihueca Z.Bananera • Curso ficha 2055574 Riego y Adecuacion de Tierra • Curso ficha 2143617 Supervisión de actividades bananeras 	<p>Resultado de aprendizajes evaluado de la ficha 2036799 Supervision de Actividades Bananeras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar en forma segura y eficaz productos para la protección de cultivos de acuerdo con normatividad vigente <p>Curso ficha 2055574 Riego y Adecuacion de Tierra Resultado de aprendizajes en desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acondiciona terrenos para el establecimiento de cultivos de acuerdo con las normas ambientales vigentes y criterios técnicos <p>Curso ficha 2143617 Supervisión de actividades bananeras Resultado de aprendizajes en desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades de campo de acuerdo con plan de producción
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).	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, y creación de guías de aprendizaje, talleres, instrumentos de evaluación	Se envía vía correo electrónico el formato de planeación pedagógica diligenciado para la programación de eventos por parte de las gestoras en Sofía plus para generar el informe del instructor en apoyo a la formación desarrollo delas guías con los aprendices y se toman firmas en los listados de asistencia

www.sena.edu.co

📞📧📱 SENAComunica

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar un auto diagnóstico para la evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, para así detectar sus fortalezas y debilidades en el área agrícola para así orientar el proceso de inicio de la formación	Desarrollo de las Guías y talleres de aprendizaje con los aprendices utilizando la metodología institucional y las herramientas ofimáticas tales como llamadas por celular. Correo electrónico y whatsapp
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Evaluar las competencias.	Desarrollar Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica Proyecto formativo y seguimiento y evaluación de etapas productivas

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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registraren el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar en Sofía Plus las inasistencia	Pantallazo de registro de inasistencia en Sofía Plus. En este periodo no se registraron inasistencia a los aprendices, pantallazo creación ruta de aprendizaje fichas Supervisión de Actividades Bananeras ficha 2143617 y Riego y Adecuación de Tierra 2055574
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.	Asociar en Sofía plus rutas de aprendizajes	Se asociaron aprendices de ficha 2055574 Riego y Adecuación de Tierra Riego y ficha 2143617 Supervisión de Actividades Bananeras
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofía Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma Sofía plus y que se encuentran en el portafolio del instructor,
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.	Uso de la Plataforma Sofía Plus, Meet aplicativo territorium , correo electrónico y Whatssap para diferentes procesos formativos.	Pantallazo aplicativo territorium, correo electrónico y capture de Whatssap de los informes de trabajos asignados a los aprendices
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológica de interés institucional SENOVA	Formular proyecto investigativo e innovadores con adicción y aplicación del desarrollo tecnológico en los programas asignados.	No existe evidencia de esta obligación.



11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido necesario el desplazamiento a otros municipios ya que por orden de la dirección nacional y el presidente de la república la formación presidente de la república la formación se hace virtual	Imparto formación a la ficha la ficha 2036799 Supervisión de Actividades Bananeras , ficha 2055574 Riego y Adecuación de Tierra Riego y ficha 2143617 Supervisión de Actividades Bananeras en forma virtual
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 de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias magnética entregadas de al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, territorium entre otras.	Utilización de la plataforma territorium y otros medios virtuales como estrategias para darle continuidad a la formación ante el problema de la pandemia coronavirus	Pantallazo aplicativo territorium, correo electrónico y capture de Whatssap de los informes de trabajos asignados a los aprendices
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

www.sena.edu.co

 SENAComunica

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
----	--	--	--

	requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia respondiente
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales, presentación en power point y bibliografías referentes a los temas tratados
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes requeridos de acuerdo a la normatividad institucional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

www.sena.edu.co

 **SENAComunica**

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. de la planilla **4355639353 y 4356196749** Aportes en Línea correspondiente al mes de AGOSTO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencia en (7) folios

Cordialmente.

Firma: _____
LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

Recibí a satisfacción:

Firma: _____

YAIR TACHE NIEBLES

C.C 85.473.002

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1367013 DE 2020**

www.sena.edu.co
📞 📧 📄 SENAComunica



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367013 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. **12.536.105**

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en área Agrícola

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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.
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).
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
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.
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.
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.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos 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.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológica de interés institucional SENOVA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
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.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
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.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, territoriun entre otras.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en área Agrícola

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 de Febrero de 2.020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de Septiembre de 2.020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 Meses

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE (\$26.531.050). Esta suma fue pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO M/CTE (\$2.400.428). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a agosto 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno, Un último pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$1.389.722).

SUPERVISOR: YAIR TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____

Valor total del contrato	\$26.531.050.
Valor Ejecutado	\$26.531.050
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

(tipo de identificación: indicar si es cédula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Termine ficha 1892668-RIEGO Y ADECUACION DE TIERRAS



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Termine ficha 1945578-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
Inicie ficha 2036799-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
Inicie ficha 2055574-RIEGO Y ADECUACION DE TIERRAS
Inicie ficha 2143617-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO__

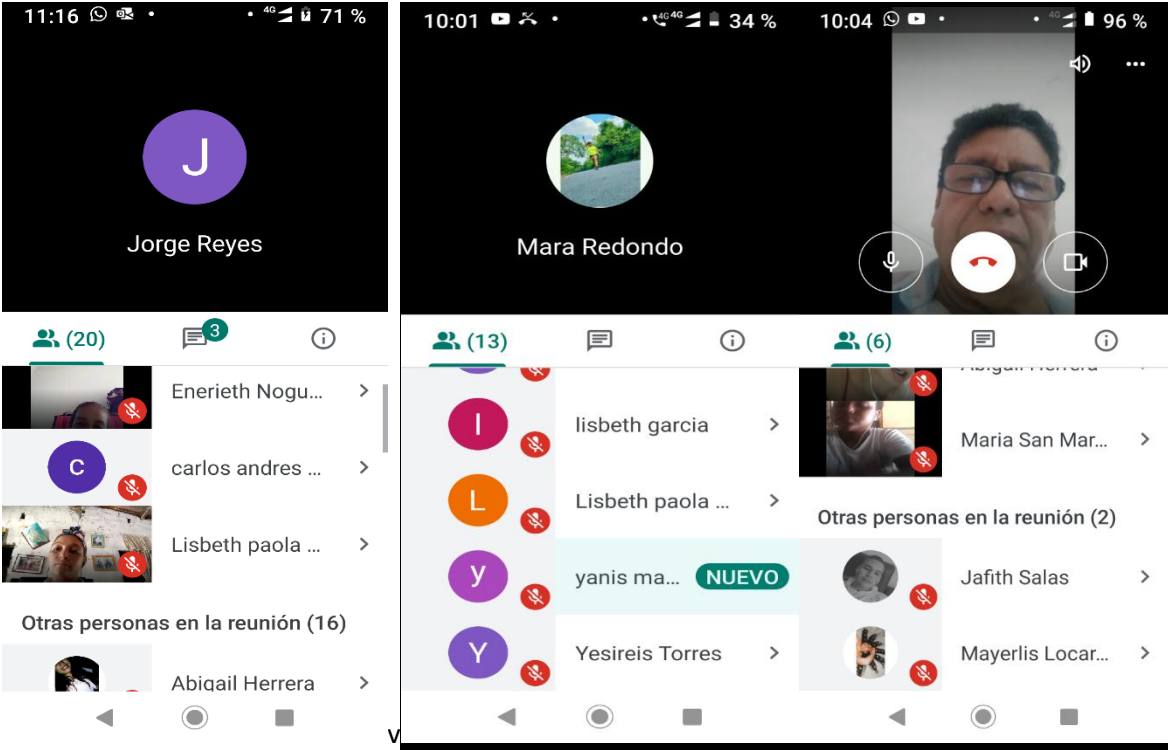
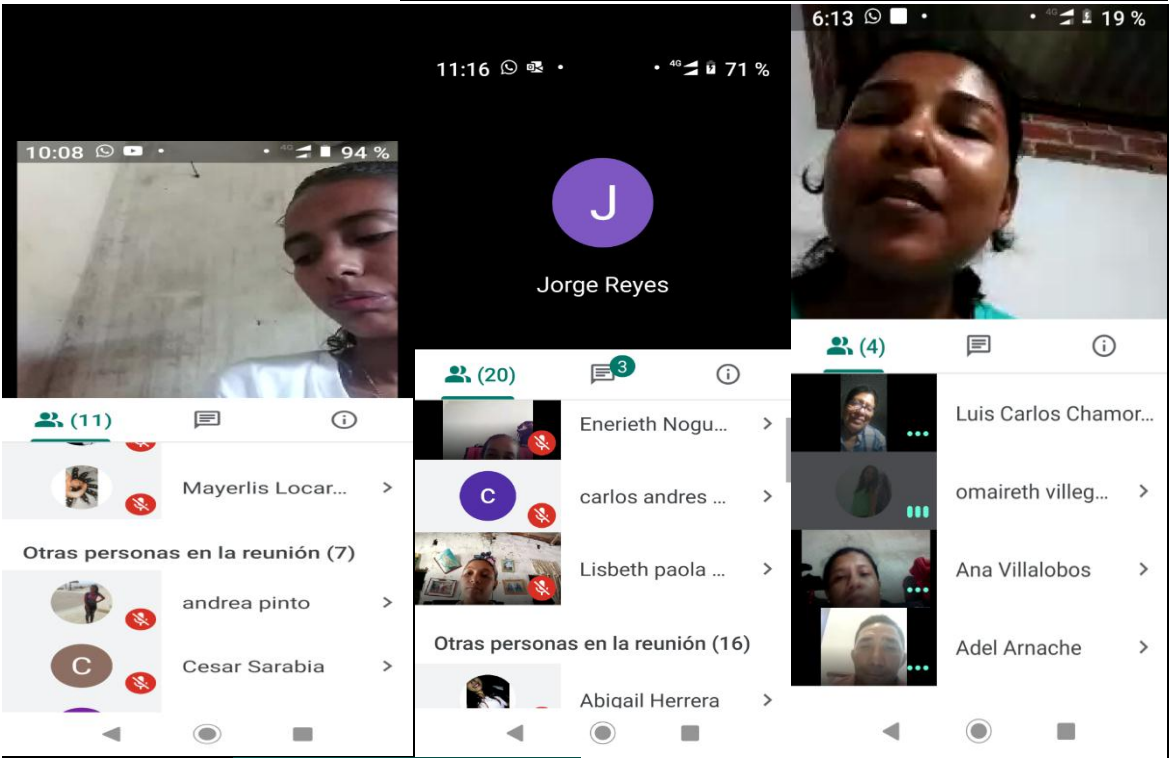
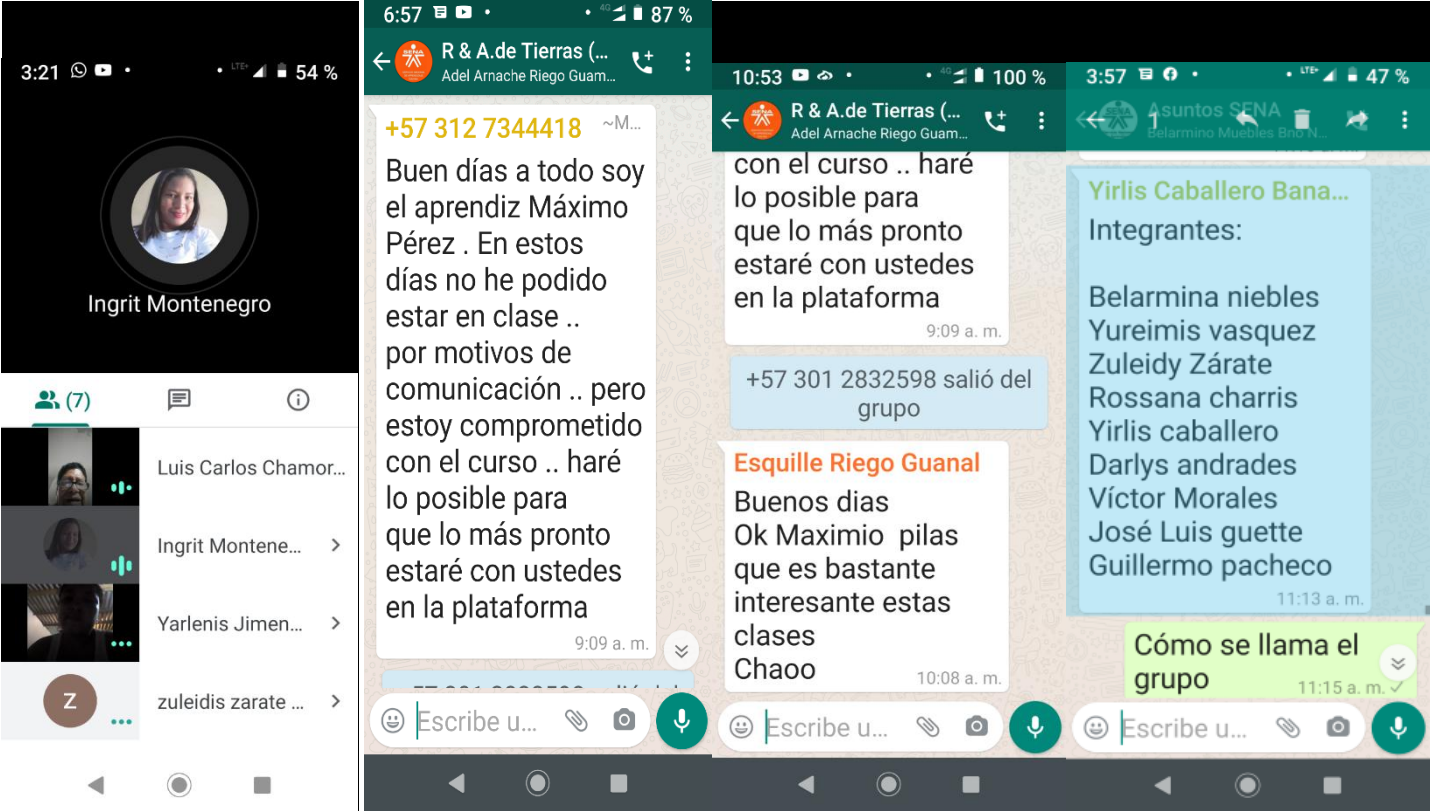
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

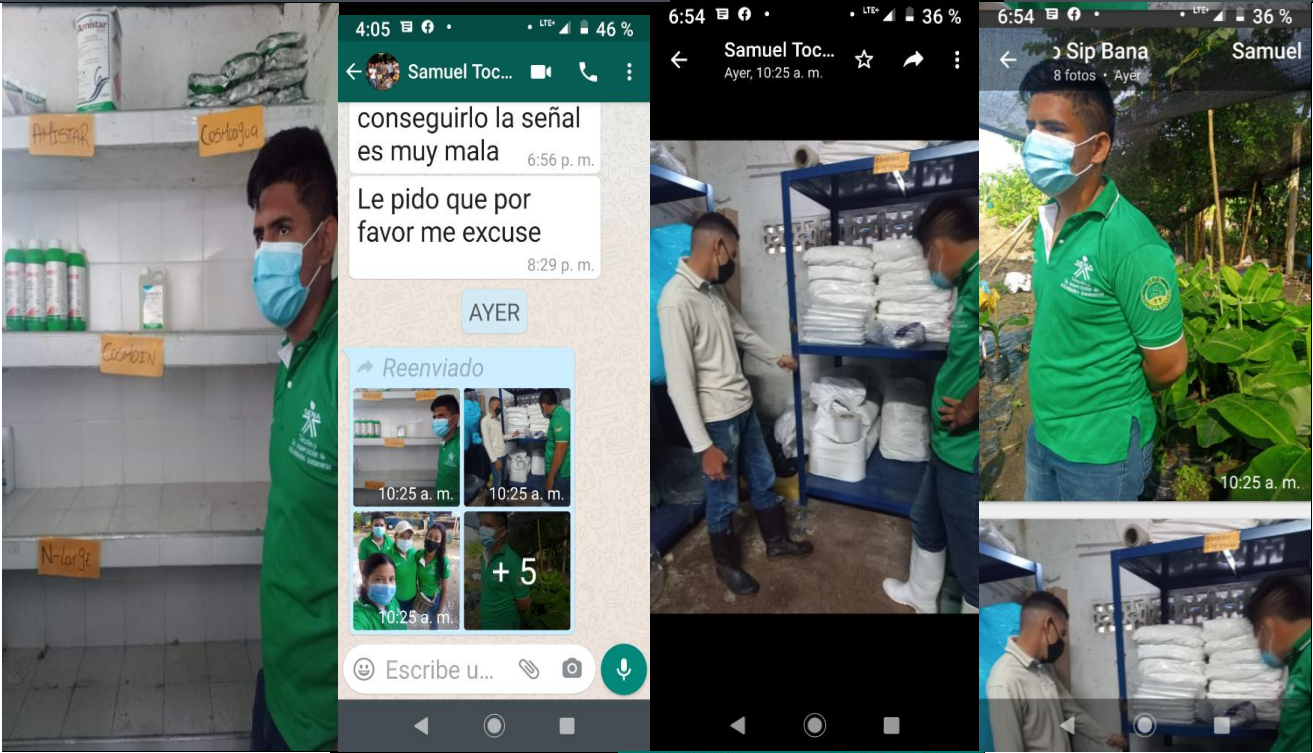
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2020





Reporte de Juicios Evaluativos-1 ficha 2143617 [Modo de activación de productos] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

C3 : 2143617

	A	B	C	D	E
1					
2		Fecha del Reporte:	17/09/2020		
3		Ficha de Caracterización:	2143617		
4		Código:	722125		
5		Versión:	102		
6		Denominación:	SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS		
7		Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION		
8		Fecha Inicio:	03/08/2020		
9		Fecha Fin:	02/11/2021		
10		Modalidad de Formación:	PRESENCIAL		
11		Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA		
12		Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUCICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
13		Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
		TI	1003195776	LISBETH JUDITH	GARCIA POTES
					Estado
					EN FORMACION
					Competencia
					1 - PROMOVE

Reporte de Juicios Evaluativos-2036799 mes de Septiembre 2020 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formatear Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

	A	B	C	D	E	F
1	Reporte					
2	Fecha del Reporte:		09/09/2020			
3	Ficha de Caracterización:		2036799			
4	Código:		722125			
5	Versión:		102			
6	Denominación:		SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS			
7	Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION			
8	Fecha Inicio:		25/11/2019			
9	Fecha Fin:		24/05/2021			
10	Modalidad de Formación:		PRESENCIAL			
11	Regional:		47 - REGIONAL MAGDALENA			
12	Centro de Formación:		9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA			
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	
	TI	1004376190	RENZO DANIEL	CANTILLO JIMENEZ	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA C	

Hoja1

Reporte de Juicios Evaluativos

ficha 2055574

[Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO

INICIO

INSERTAR

DISÑO DE PÁGINA

FÓRMULAS

DATOS

REVISAR

VISTA

Pegar

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Formato condicional

Estilos

Formato

Celdas

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

Modificar

Buscar y seleccionar

C3

:

X

✓

f

2055574

	A	B	C	D	E	
1						
2	Fecha del Reporte:	17/09/2020				
3	Ficha de Caracterización:	2055574				
4	Código:	733194				
5	Versión:	1				
6	Denominación:	RIEGO Y ADECUACION DE TIERRAS				
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				
8	Fecha Inicio:	16/12/2019				
9	Fecha Fin:	16/03/2021				
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
11	Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA				
12	Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA				
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
	TI	1004504765	JESID ARMANDO	PALENCIA MIELES	EN FORMACION	1 - PROMOVE

Hoja

100%