PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 19 de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217911 de 2021
Coordinadora Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual. Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA" Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2217911 de 2021.

SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63398312 Málaga , en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), 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 para el contrato la suma de ($ 39.744.194). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 10 meses y 14 días
Fecha de inicio: 04 de febrero 2021
Fecha final: 17 de diciembre de 2021

OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formacion en la red de PECUARIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.*

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativo-productivos con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Se hiso seguimientos de etapa practica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices. Se orientó formación complementaria en el Municipio de Guaca..	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRÁCTICA Agrícola y Pecuaria.

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje		
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente..	Se envió al encargado de Sofía plus la programación de seguimientos del mes de Agosto.	_Programación instructor _Informe de tiempo del instructor-sofia plus.
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad	se verifico y realizo en el sistema de información mostrando que los aprendices envían sus bitácoras correspondientes	oficio y corrreos electrónicos notificación de novedades de los aprendices Contacto con los aprendices por medio de llamadas y redes sociales.

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Durante todo el proceso formativo se cumple con el reglamento del aprendiz.	Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica.
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Durante este periodo no se realizó esta actividad.	Durante este periodo no se realizó esta actividad.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizó seguimientos de etapa práctica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices. Se realizaron llamadas a los aprendices para documentar los requisitos de la certificación.	- Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA Agrícola y Pecuaria

8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Se identificó con el aprendiz los logros y dificultades durante el proceso formativo, etapa productiva. Se orientó formación complementaria ficha 2392627 en el municipio de Guaca.	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agrícola y Pecuaria.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se está realizando seguimientos de etapa práctica correspondientes al área agropecuaria actualizando la base de datos con cada una de las bitácoras desarrolladas por los aprendices. Se realizaron llamadas a los aprendices para documentar los requisitos de la certificación. Se orientó formación complementaria en el Municipio de Guaca..	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agrícola y Pecuaria.
10	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se subió al Drive, las bitácoras enviadas por los aprendices. Se entregaron los documentos para los procesos de certificación.	Reporte en el Drive : SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 2020 Carpeta Agricola y Pecuaria
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar le contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

13	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
14	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
15	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	se participó en la asamblea de instructores el día 6 de Agosto .	Asistencia a la asamblea de instructores.
16	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales..	En este mes se asistió a Jornadas de SENNOVA, AGROSENA, SIGC.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
17	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
18	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos	Durante este mes se realizó divulgación para la oferta del mes de agosto en los municipios de Guaca.	Durante este mes se realizó divulgación para la oferta.

	establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes se realizó divulgación para la oferta del mes de agosto en los municipios de Guaca.	Durante este mes se realizó divulgación para la oferta.

20	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 22).
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
23	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Se le envió al encargado de sofia plus la programación de seguimientos del mes de agosto.	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
24	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo se gestionó la inscripción en la APE de los aprendices que están por certificarse.	Asistencia de la socialización por parte de agencia pública de empleo. (obligación 25).
25	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	No se ha programado esta actividad .	Asistencia a la asamblea de instructores.

26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Actas y asistencia a reuniones . (obligación 28).
27	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Inscritos sofia plus . (obligación 29).

28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el presente periodo la norma aún está vigente.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).
29	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondientes al mes de agosto	Planilla de cobro de honorarios
30	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta los soportes de pago del mes de julio en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de julio según la programación dada por la Coordinación Académica.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Bitácoras de actividades mes de mayo.

32	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los Página 4 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO AL CONTRATO PROGRAMA RECURSO REGULAR bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
33	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se está cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institución.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.
34	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas.
35	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se tiene en cuenta los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio con el covid 19.	Informe a la coordinadora del estado de salud de los aprendices e instructor.
36	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales	Para el presente periodo no se programaron actividades.	Lista de asistencia de participación en la actividad.

37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo se están ejecutando las actividades asignadas por la institución.	Realizacion de Actividades asignadas por la institución.

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: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: certificados de afiliación a Salud, Pensión y ARL según planilla SOI No.4406160344 Mes de Julio.

Cordialmente,

_____

Firma
SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 63398312

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2217911 de 2021
Coordinador de formación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA: 2392627 1617845 2076710	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: SEGUIMIENTOS A ETAPA PRACTICA	FECHA INICIO FICHA: 01/08/2021	FECHA FIN : 31/08/2021
NOMBRE INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 35	

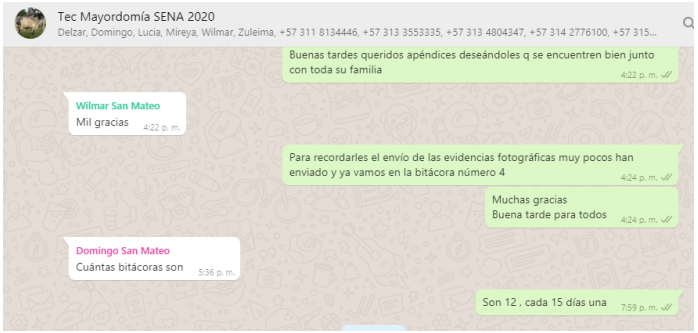
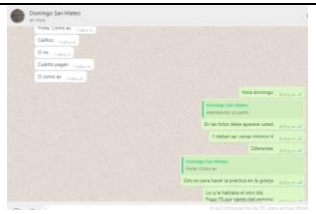
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

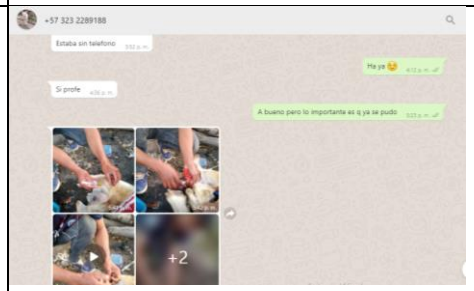
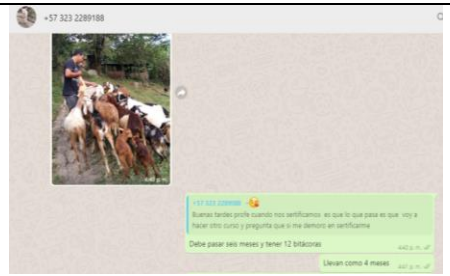
19/07/2021	Asistencia A formación en pedagogía envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias .	 
20/07/2021	envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias.	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

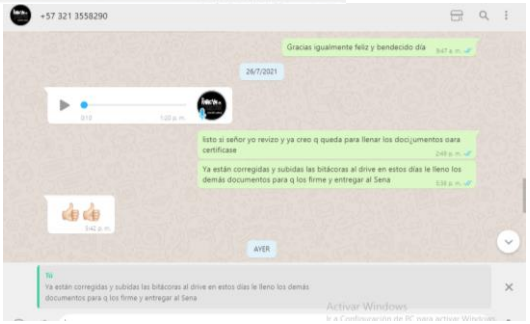
21/07/2021	envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias.	 
22/07/2021	envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

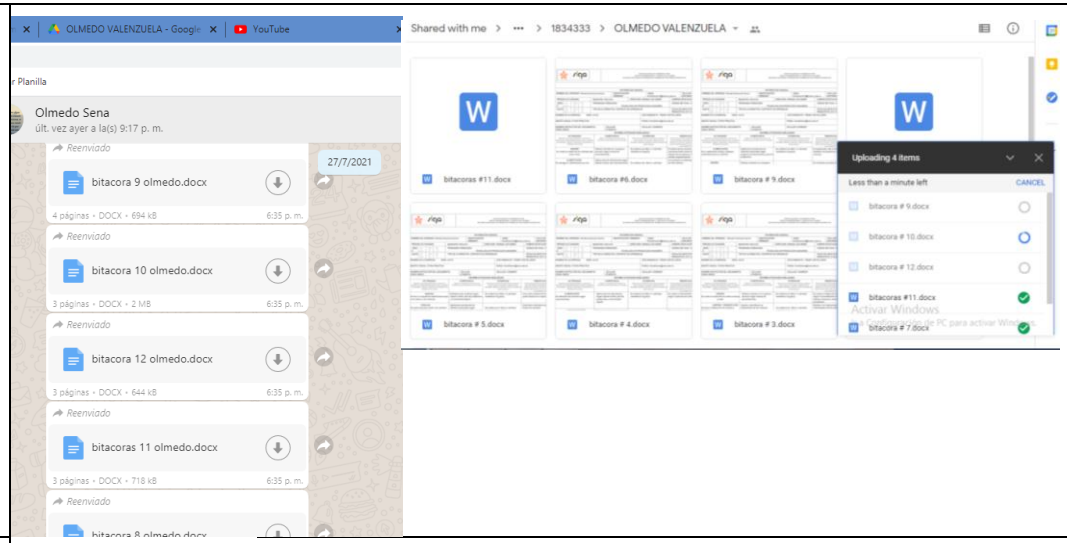
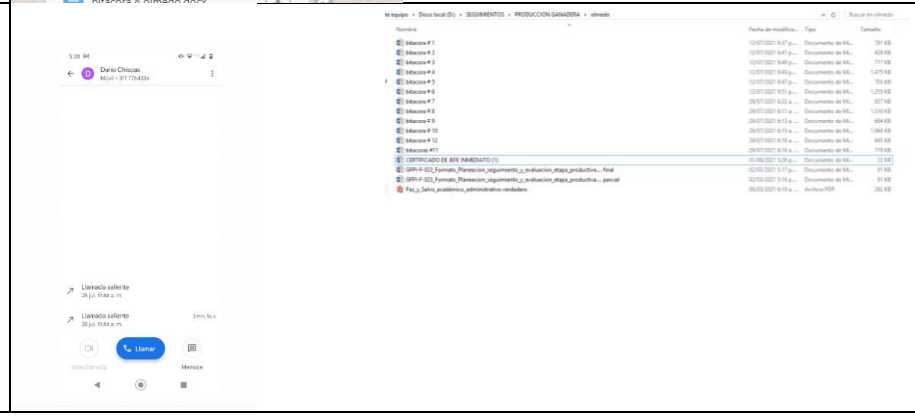
23/07/2021	envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias.	 
26/07/2021	envió de mensajes a los aprendices para acordar entrega de documentos para la certificación.	Registros fotográficos de las evidencias.	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

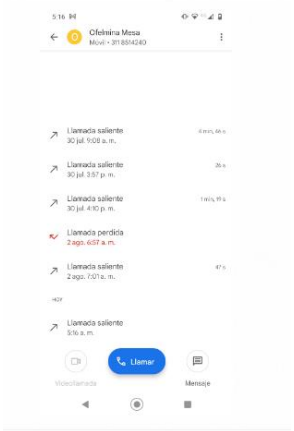
27/07/2021	Revisión de bitácoras y subir a la carpeta correspondiente en el drive.	Registros fotográficos de las evidencias.	
28/07/2021	Llamada a los aprendices para acordar entrega de documentos para certificación. Diligenciar documentos para solicitar certificación.	Registros fotográficos de las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

29/07/2021	subir al drive bitácoras enviadas		
30 /07/2021	Llamada a los aprendices envió de evidencias fotográficas para la elaboración de bitácoras ficha 1617845 visitas a las fincas para toma de evidencias	Registros fotográficos de las evidencias	    

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

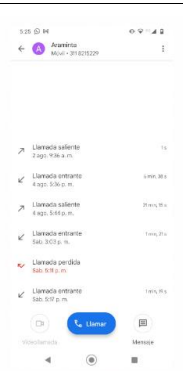
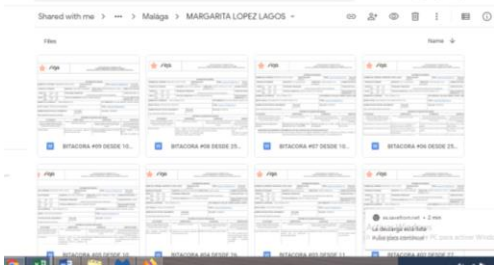
02/08/2021	Llamada a los aprendices para concertar entrega de evidencias producción caprina y ovina. Envió de correo electrónico a la coordinación para dar solución a fichas con estados pendientes por certificar. Envió de correo electrónico a la persona encargada de APE solicitando certificados de aprendices.	Registros fotográficos de las evidencias.	fichas pendientes por certificar Inbox x **SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS** <soniarocioo@gmail.com> Mon, Aug 2, 2:30 PM (10 days ago) to Yadimir, Arley, Ana cordial saludo la presente es para informarle el estado de las siguientes fichas y dar una pronta solución. ficha 1823440 carcasi Mayordomía de Empresa Ganaderas fecha inicio de programa: 10/12/2018 fecha final:10/11/2019 los aprendices de esta ficha están solicitando el certificado argumentando que ya recibieron la formación correspondiente a inglés,administración y técnica . 1503490 carcasi Mayordomía de Empresa Ganaderas estado de la ficha : terminada por fecha esta ficha con 32 aprendices aparece en estado en formación solo un aprendiz está certificado .1902927 guaca sisota Mayordomía de Empresa Ganaderas esta ficha está pendiente las competencias técnicas de ordeño e inseminación artificial. las de inglés , administración y demás competencias técnicas ya fueron vistas. los aprendices expresan que necesitan concluir esta formación para obtener el título correspondiente y poder iniciar otra formación. la ficha de producción de ovina y caprina de soata 684448 que terminó en el 2015 no se han podido certificar porq les exigían inglés y hasta el año pasado algunas personas realizaron complementario para quedar al día ,ellos están llamando para adelantar el proceso de certificacion ,cual es el procedimiento a seguir quedo atenta a cualquier inquietud bendecida tarde certificados ape Inbox x **SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS** <soniarocioo@gmail.com> to hxcamacho buenas tardes es tan amable y me envía los certificados de ape de los siguientes aprendices vladimir uribe sierra 13929850 diana marcela avila caceres 1101598575 rubeira avila caceres1098607655 maria belky sanabria leon 1048730403 sandra milena bonilla suarez 63398362 jaime osorio castellanos 91458611 muchas gracias quedo pendiente 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

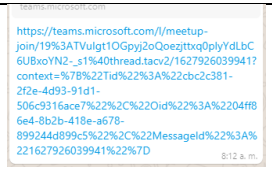
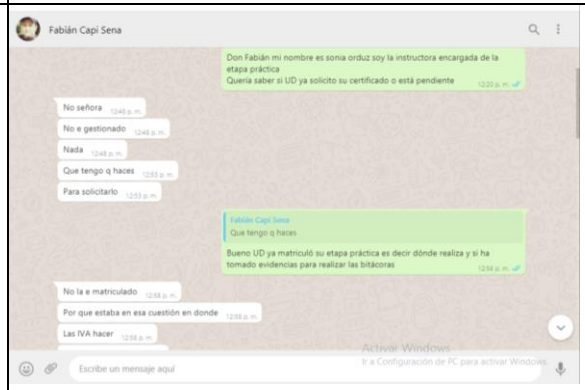
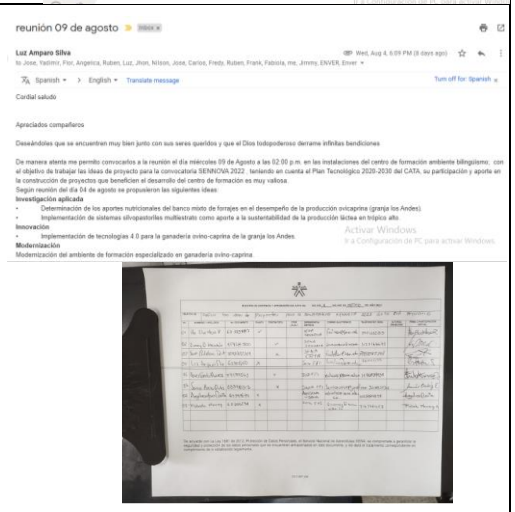
04/08/2021	Revisión en el drive y Llamada a los aprendices para concertar entrega de evidencias pendientes.	Registros fotográficos de las evidencias.	 
05/08/2021	llamada aprendices tg en especies menores acuerdo para entregar evidencias de etapa practica	Registros fotográficos de las evidencias.	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

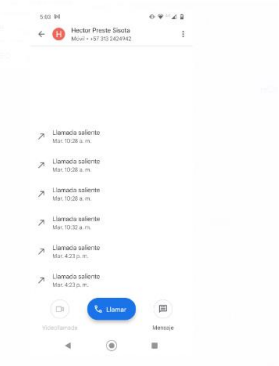
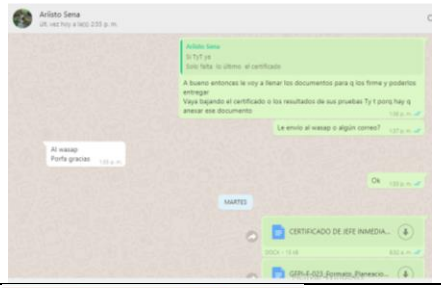
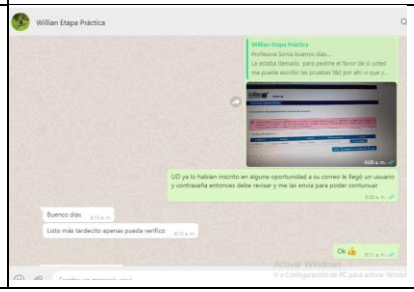
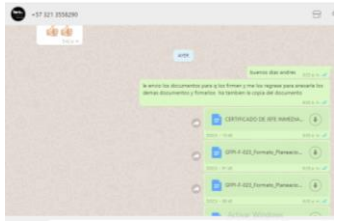
6/08/2021	asamblea de instructores	**link de** acceso	  
9/08/2021	Llamada aprendices tg en especies menores acuerdo para entregar evidencias de etapa práctica. Asistencia a reunión SENOVA.	Registros fotográficos de las evidencias.	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

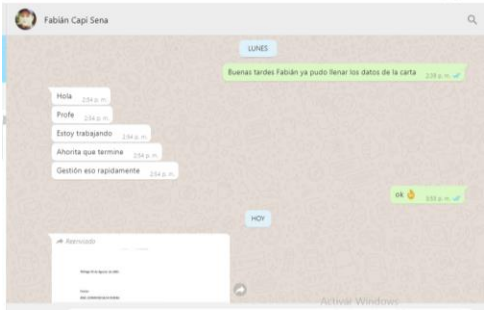
10/08/2021	Inscripción complementaria ordeño ficha 2392627. llamada a los aprendices ficha 2392627	Registros fotográficos de las evidencias.	  
11/08/2021	inscripción para pruebas T y T Capacitación pedagogía	Registros fotográficos de las evidencias.	  

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

12/08/2021	envió de mensajes a los aprendices para recordar entrega de evidencias para la realización de las bitácoras	Registros fotográficos de las evidencias.	 
Semanas del 16 de agosto al 31 de agosto.	Seguimiento a etapa practica aprendices asignados mes de Agosto.	Registros fotográficos de las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2392627 - ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR Y VERIFICAR PARA EL ORDEÑO, ANIMALES, INSTALACIONES Y EQUIPOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS Y REPORTES EN LA EMPRESA PECUARIA.

APLICAR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DE LA ESPECIE, PLAN DE PRODUCCIÓN Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

DILIGENCIAR REPORTES PRODUCTIVOS O DE NOVEDADES ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA PECUARIA

OBTENER LA LECHE DE LAS HEMBRAS ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS Y REPORTES EN LA EMPRESA PECUARIA.

REALIZAR ACTIVIDADES DEL PROGRAMA REPRODUCTIVO DE ACUERDO CON NORMAS, PARÁMETROS TÉCNICOS, CICLO REPRODUCTIVO DE LA ESPECIE Y SISTEMA DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/08/2021	11/08/2021	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES