PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de septiembre de 2022

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3322397**
Coordinadora Académica programas especiales
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3322397** del año 2022

DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049643275 de TUNJA , en mi calidad de Contratista del SENA, Dependencia del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 ($14.919.333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (25) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red Agrícola y pecuaria, área temática: Producción Agrícola y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar.*	**1 a 19 de Septiembre** Se realizó los documentos de desarrollo curricular para el programa Producción agropecuaria y cultivos agrícolas, (planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP4 fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. **20 a 30 de septiembre** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 a 19 de Septiembre** Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. en la que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.
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.*	**1 a 19 de Septiembre** Se actualizó la planeación pedagógica en el drive y se informó al líder de articulación de la ficha asignada para el reporte de eventos del mes de septiembre y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. **20 a 30 de septiembre** Ya se cumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	**1 a 19 de Septiembre** Evidencia Obligación 1.
3	*Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	**1 a 19 de Septiembre** Se realizó en el mes de febrero	**1 a 19 de Septiembre** Se realizó en el mes de febrero

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.*	**1 a 19 de Septiembre** Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. **20 a 30 de septiembre** Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629.	**1 a 19 de Septiembre** Se adjunta evidencia fotográfica
5	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
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 soporte, 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.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

7	*Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.*	**1 a 19 de Septiembre** 1. Se realizó asesoría sobre etapa productiva para cada uno de los jóvenes pertenecientes al programa, quienes van a desarrollar esta actividad en instalaciones del colegio. **20 a 30 de Septiembre** 1. Se brindará asesoría sobre etapa productiva para cada uno de los jóvenes pertenecientes al programa, quienes van a desarrollar esta actividad en instalaciones del colegio. 2. Se diligenciará el formato de la bitácora que presentan los aprendices de manera mensual.	**1 a 19 de Septiembre** Se adjunta pantallazo de la bitácora subida al drive.
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 con 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.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

9	*Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
10	*Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
11	*Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
12	*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.*	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

13	*Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.*	**1 a 19 de Septiembre** En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se dé la orden desde la coordinación académica.	**1 a 19 de Septiembre** Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
14	*Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).*	**1 a 19 de Septiembre** Se realizó reunión con líder del programa para revisión de actividades de trabajo. Se realizó revisión de juicios evaluativos para 4 fichas asignadas.	**1 a 17 de agosto** Se anexa evidencia de revisión de juicios.
15	*Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.*	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se proyecta ejecutar más adelante.	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se proyecta ejecutar más adelante.
16	*Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.*	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre.	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre.
17	*Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y*	**1 a 19 de Septiembre** Se orientó la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. **20 a 30 de septiembre**	**1 a 19 de Septiembre** En anexos de obligación 1.

	se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629.	
18	*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.*	**1 a 19 de Septiembre** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de septiembre según los lineamientos.	**1 a 19 de Septiembre** Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II.
19	*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.*	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se proyecta ejecutar más adelante.	**1 a 19 de Septiembre** Esta actividad se proyecta ejecutar más adelante.

20	*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.*	**1 a 19 de Septiembre** No se realizaron comisiones en el mes de septiembre.	**1 a 19 de Septiembre** No se realizaron comisiones en el mes de septiembre.
21	*Apoyar 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.*	**1 a 19 de Septiembre** Para este periodo no se requirió de esta actividad.	**1 a 19 de Septiembre** Para este periodo no se requirió de esta actividad.
22	*El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).*	**1 a 19 de Septiembre** Se realizó pago de seguridad social sistema de salud, pensión arl para el mes de agosto.	**1 a 17 de agosto** Se adjunta planilla de pago mes de agosto.
23	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	**1 a 19 de Septiembre** Elaboración de proyecto de seguridad alimentaria asignado.	**1 a 19 de Septiembre** Se adjunta pantallazo.

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,planilla de pago a SS No. 58456293 del mes de Agosto de 2022 del aplicativo SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

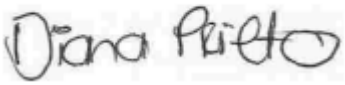
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidade(s) 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 (12) folios

Cordialmente,



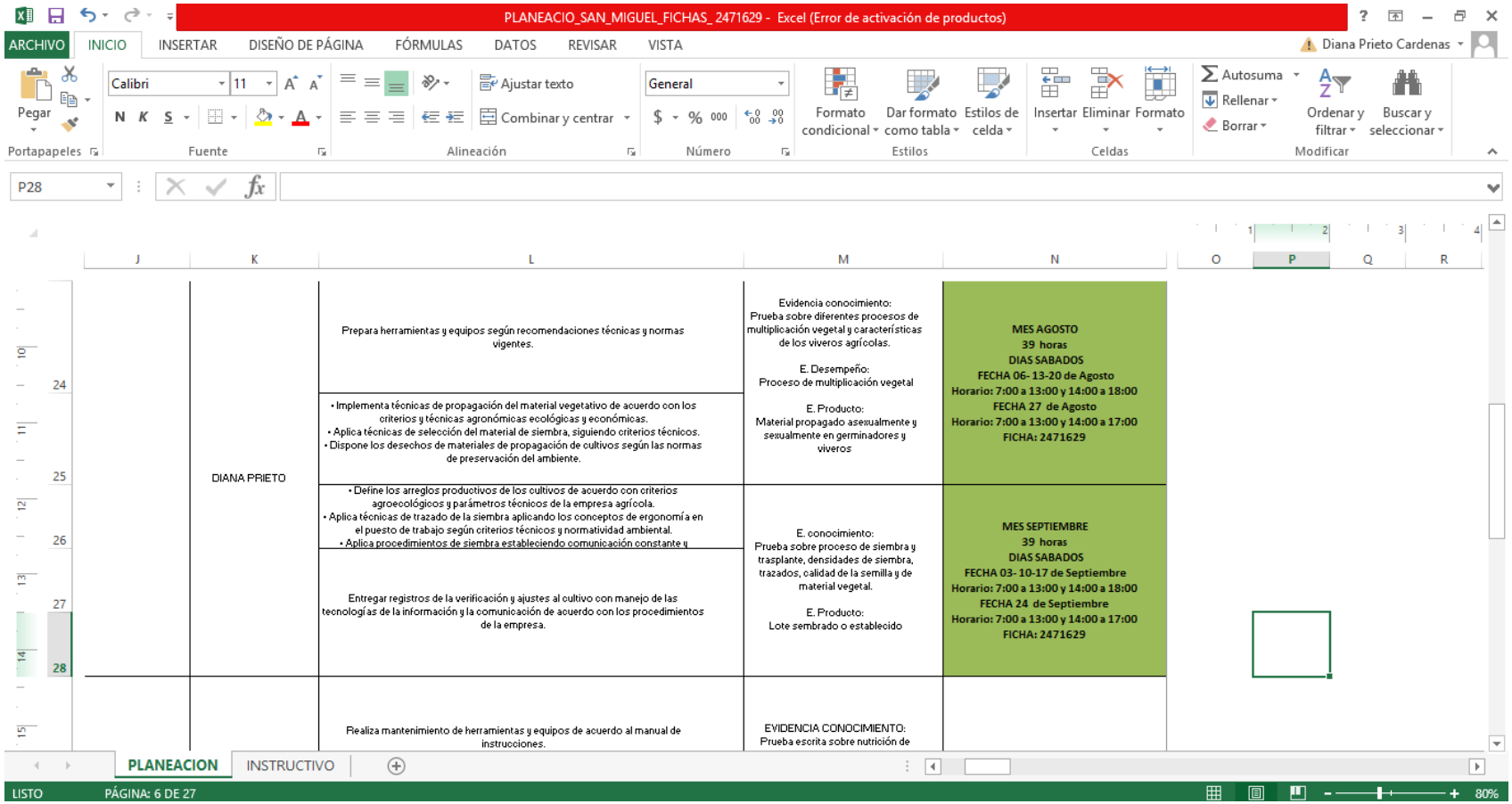
Firma
DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS
Contratista
C.C. No. 1.049.643.275 de Tunja

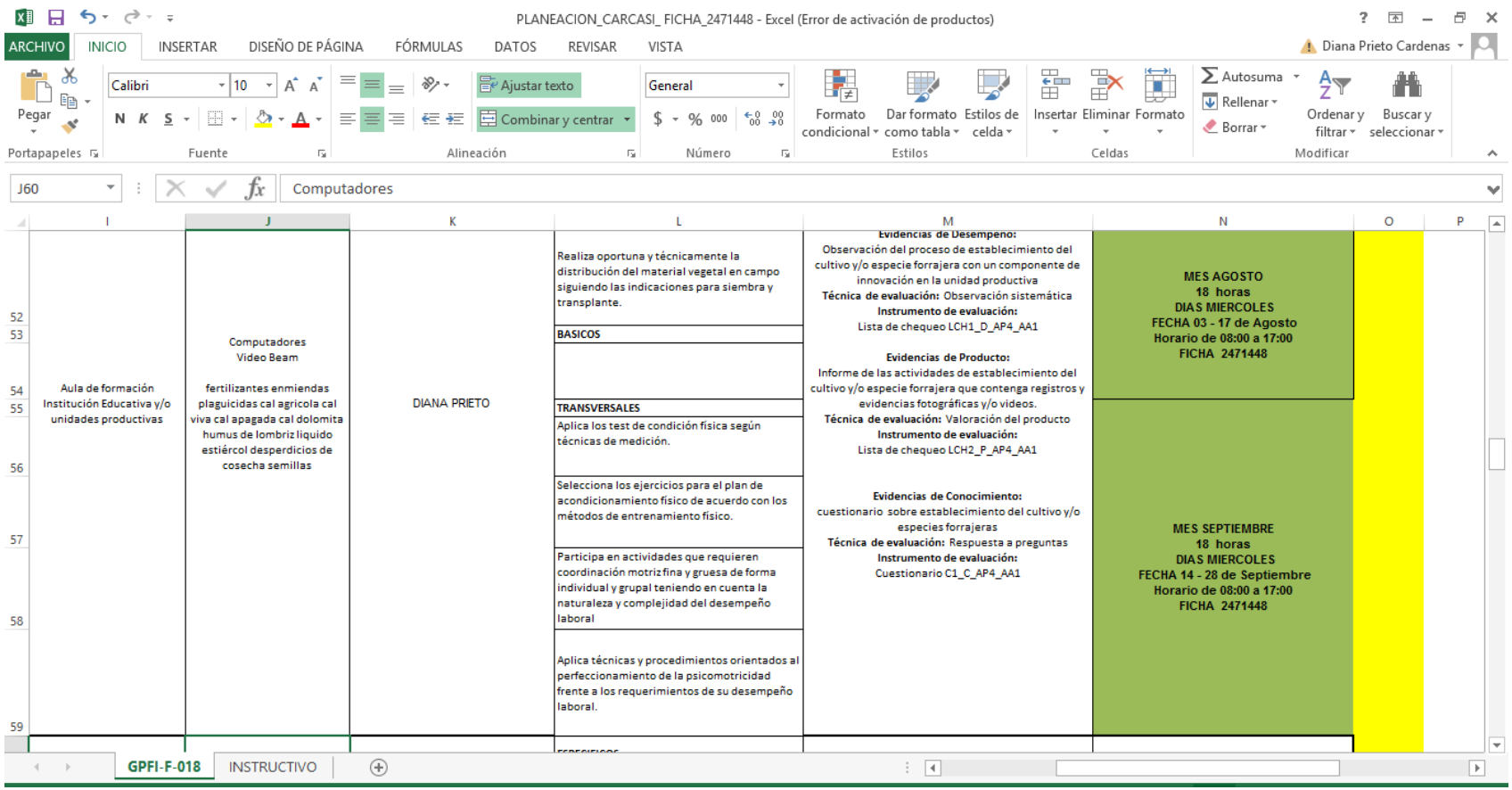
Recibí a satisfacción:

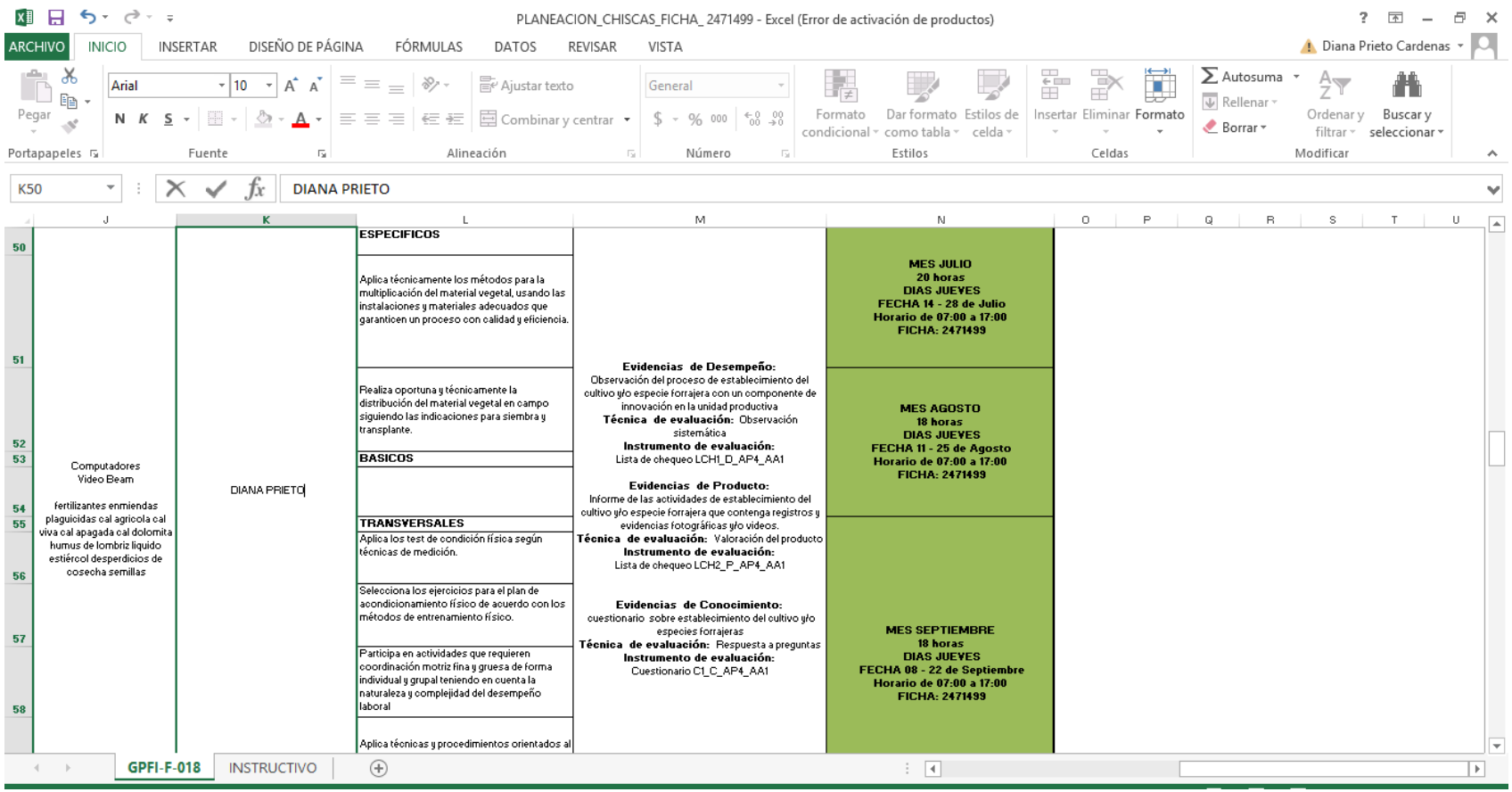
Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisora de contrato No. **CO1.PCCNTR.3322397**

EVIDENCIAS EJECUCION ACTIVIDADES DEL 1 AL 19 DE SEPTIEMBRE

Obligación 1,2,17: Anexo Pantallazo Carpeta Documento Desarrollo Curricular del portafolio de las fichas 2471448, 2471499, 2471655, 2471490, 2471510, 2471629. En la que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.




PLANEACION_CARCASI_ FICHA_2471448 - Excel (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
Diana Prieto Cardenas
Pegar
Calibri
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
J60
Computadores
Aula de formación Institución Educativa y/o unidades productivas
Computadores
Video Beam
fertilizantes enmiendas plaguicidas cal agricola cal viva cal apagada cal dolomita humus de lombriz liquido estiércol desperdicios de cosecha semillas
DIANA PRIETO
Realiza oportuna y técnicamente la distribución del material vegetal en campo siguiendo las indicaciones para siembra y transplante.
BASICOS
TRANSVERSALES
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.
Evidencias de Desempeño:
Observación del proceso de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera con un componente de innovación en la unidad productiva
Técnica de evaluación: Observación sistemática
Instrumento de evaluación:
Lista de chequeo LCH1_D_AP4_AA1
Evidencias de Producto:
Informe de las actividades de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera que contenga registros y evidencias fotográficas y/o videos.
Técnica de evaluación: Valoración del producto
Instrumento de evaluación:
Lista de chequeo LCH2_P_AP4_AA1
Evidencias de Conocimiento:
cuestionario sobre establecimiento del cultivo y/o especies forrajeras
Técnica de evaluación: Respuesta a preguntas
Instrumento de evaluación:
Cuestionario C1_C_AP4_AA1
MES AGOSTO
18 horas
DIAS MIERCOLES
FECHA 03 - 17 de Agosto
Horario de 08:00 a 17:00
FICHA 2471448
MES SEPTIEMBRE
18 horas
DIAS MIERCOLES
FECHA 14 - 28 de Septiembre
Horario de 08:00 a 17:00
FICHA 2471448
GPFI-F-018
INSTRUCTIVO



PLANEACION_CHISCAS_FICHA_ 2471499 - Excel (Error de activación de productos)

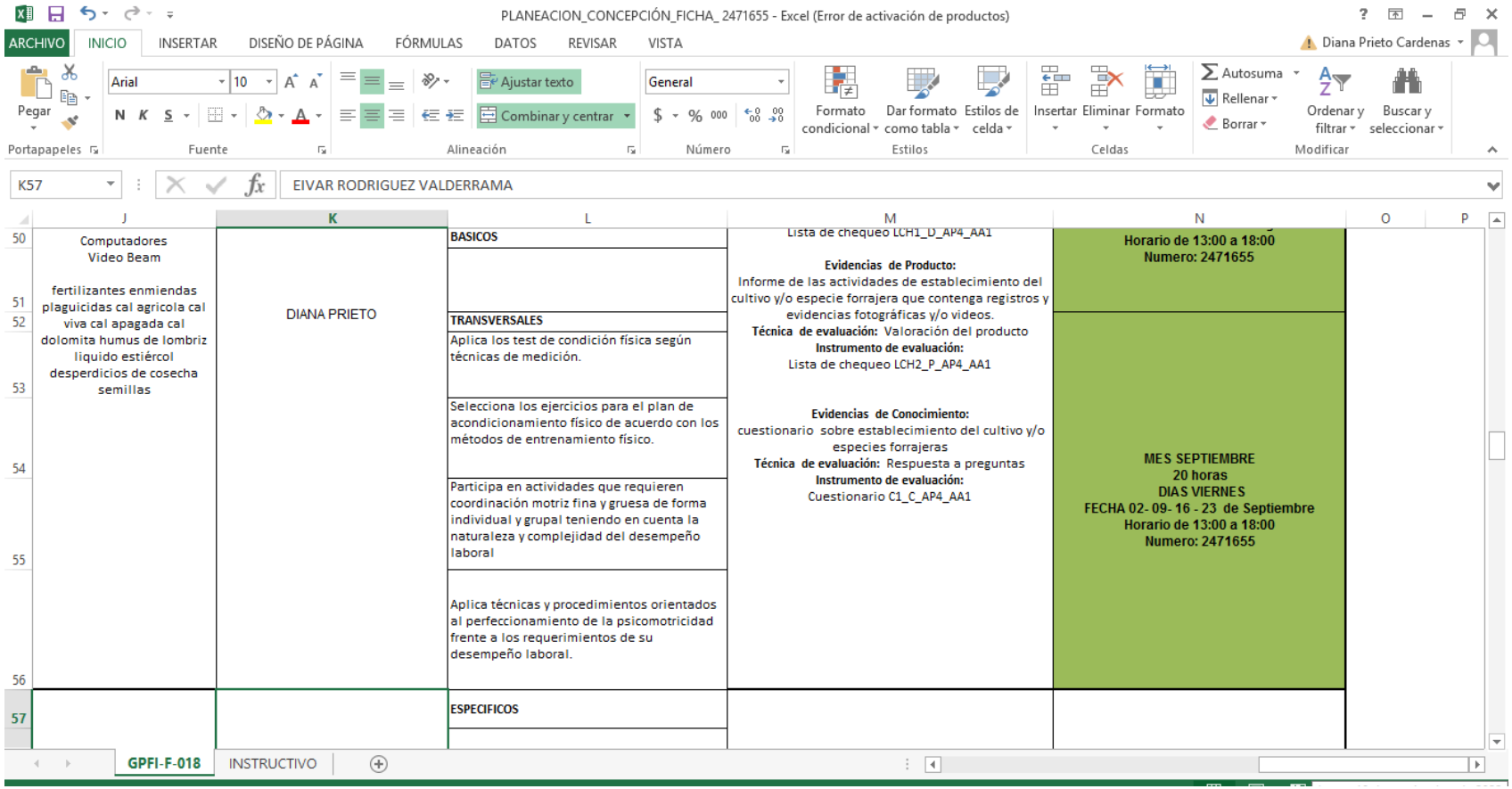
ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA

Diana Prieto Cardenas

K50: DIANA PRIETO

	J	K	L	M	N
50	Computadores Video Beam fertilizantes enmiendas plaguicidas cal agricola cal viva cal apagada cal dolomita humus de lombriz liquido estiércol desperdicios de cosecha semillas	DIANA PRIETO	**ESPECIFICOS** Aplica técnicamente los métodos para la multiplicación del material vegetal, usando las instalaciones y materiales adecuados que garanticen un proceso con calidad y eficiencia.	**Evidencias de Desempeño:** Observación del proceso de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera con un componente de innovación en la unidad productiva **Técnica de evaluación:** Observación sistemática **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo LCH1_D_AP4_AA1 **Evidencias de Producto:** Informe de las actividades de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera que contenga registros y evidencias fotográficas y/o videos. **Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo LCH2_P_AP4_AA1 **Evidencias de Conocimiento:** cuestionario sobre establecimiento del cultivo y/o especies forrajeras **Técnica de evaluación:** Respuesta a preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario C1_C_AP4_AA1	**MES JULIO** **20 horas** **DIAS JUEVES** **FECHA 14 - 28 de Julio** **Horario de 07:00 a 17:00** **FICHA: 2471499**
51			Realiza oportuna y técnicamente la distribución del material vegetal en campo siguiendo las indicaciones para siembra y transplante.		**MES AGOSTO** **18 horas** **DIAS JUEVES** **FECHA 11 - 25 de Agosto** **Horario de 07:00 a 17:00** **FICHA: 2471499**
52					
53			**BASICOS**		
54					
55			**TRANSVERSALES**		
56			Aplica los test de condición física según técnicas de medición.		
57			Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.		**MES SEPTIEMBRE** **18 horas** **DIAS JUEVES** **FECHA 08 - 22 de Septiembre** **Horario de 07:00 a 17:00** **FICHA: 2471499**
58			Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral		
			Aplica técnicas y procedimientos orientados al		

GPFI-F-018 | INSTRUCTIVO

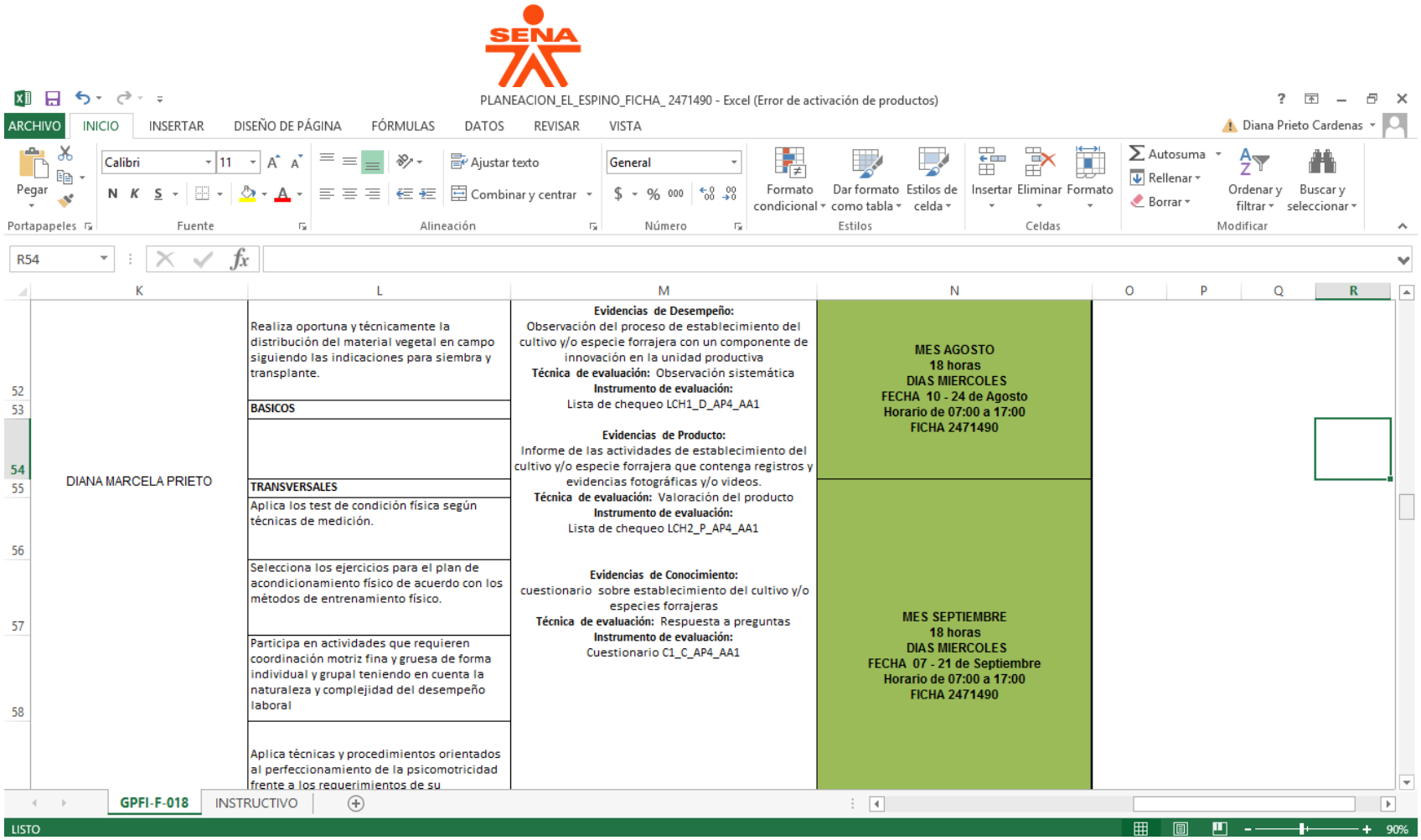


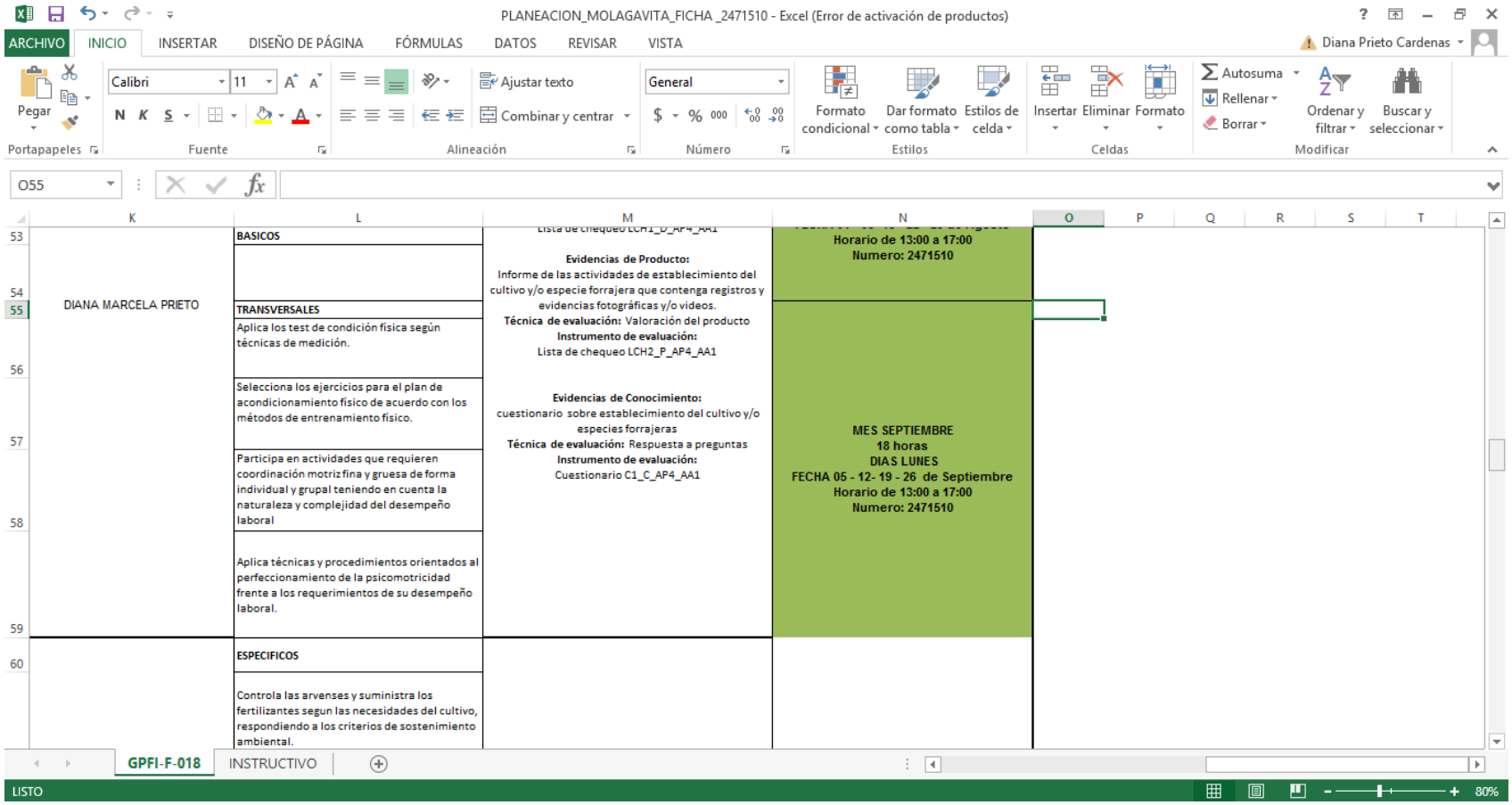
PLANEACION_CONCEPCIÓN_FICHA_ 2471655 - Excel (Error de activación de productos)

K57: EIVAR RODRIGUEZ VALDERRAMA

	J	K	L	M	N	O
50	Computadores Video Beam fertilizantes enmiendas plaguicidas cal agricola cal viva cal apagada cal dolomita humus de lombriz liquido estiércol desperdicios de cosecha semillas	DIANA PRIETO	**BASICOS**	Lista de chequeo LCH1_D_AP4_AA1 **Evidencias de Producto:** Informe de las actividades de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera que contenga registros y evidencias fotográficas y/o videos. **Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo LCH2_P_AP4_AA1 **Evidencias de Conocimiento:** cuestionario sobre establecimiento del cultivo y/o especies forrajeras **Técnica de evaluación:** Respuesta a preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario C1_C_AP4_AA1	**Horario de 13:00 a 18:00** **Numero: 2471655**	
51						
52			**TRANSVERSALES**			
53			Aplica los test de condición física según técnicas de medición.			
54			Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.		**MES SEPTIEMBRE** **20 horas** **DIAS VIERNES** **FECHA 02- 09- 16 - 23 de Septiembre** **Horario de 13:00 a 18:00** **Numero: 2471655**	
55			Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral			
56			Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.			
57			**ESPECIFICOS**			

GPFI-F-018 | INSTRUCTIVO


PLANEACION_EL_ESPINO_FICHA_ 2471490 - Excel (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
Diana Prieto Cardenas
Pegar
Calibri
11
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
R54
K
L
M
N
O
P
Q
R
52
53
54
55
56
57
58
DIANA MARCELA PRIETO
Realiza oportuna y técnicamente la distribución del material vegetal en campo siguiendo las indicaciones para siembra y transplante.
BASICOS
TRANSVERSALES
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su
Evidencias de Desempeño:
Observación del proceso de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera con un componente de innovación en la unidad productiva
Técnica de evaluación: Observación sistemática
Instrumento de evaluación:
Lista de chequeo LCH1_D_AP4_AA1
Evidencias de Producto:
Informe de las actividades de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera que contenga registros y evidencias fotográficas y/o videos.
Técnica de evaluación: Valoración del producto
Instrumento de evaluación:
Lista de chequeo LCH2_P_AP4_AA1
Evidencias de Conocimiento:
cuestionario sobre establecimiento del cultivo y/o especies forrajeras
Técnica de evaluación: Respuesta a preguntas
Instrumento de evaluación:
Cuestionario C1_C_AP4_AA1
MES AGOSTO
18 horas
DIAS MIERCOLES
FECHA 10 - 24 de Agosto
Horario de 07:00 a 17:00
FICHA 2471490
MES SEPTIEMBRE
18 horas
DIAS MIERCOLES
FECHA 07 - 21 de Septiembre
Horario de 07:00 a 17:00
FICHA 2471490
GPFI-F-018
INSTRUCTIVO
LISTO
90%



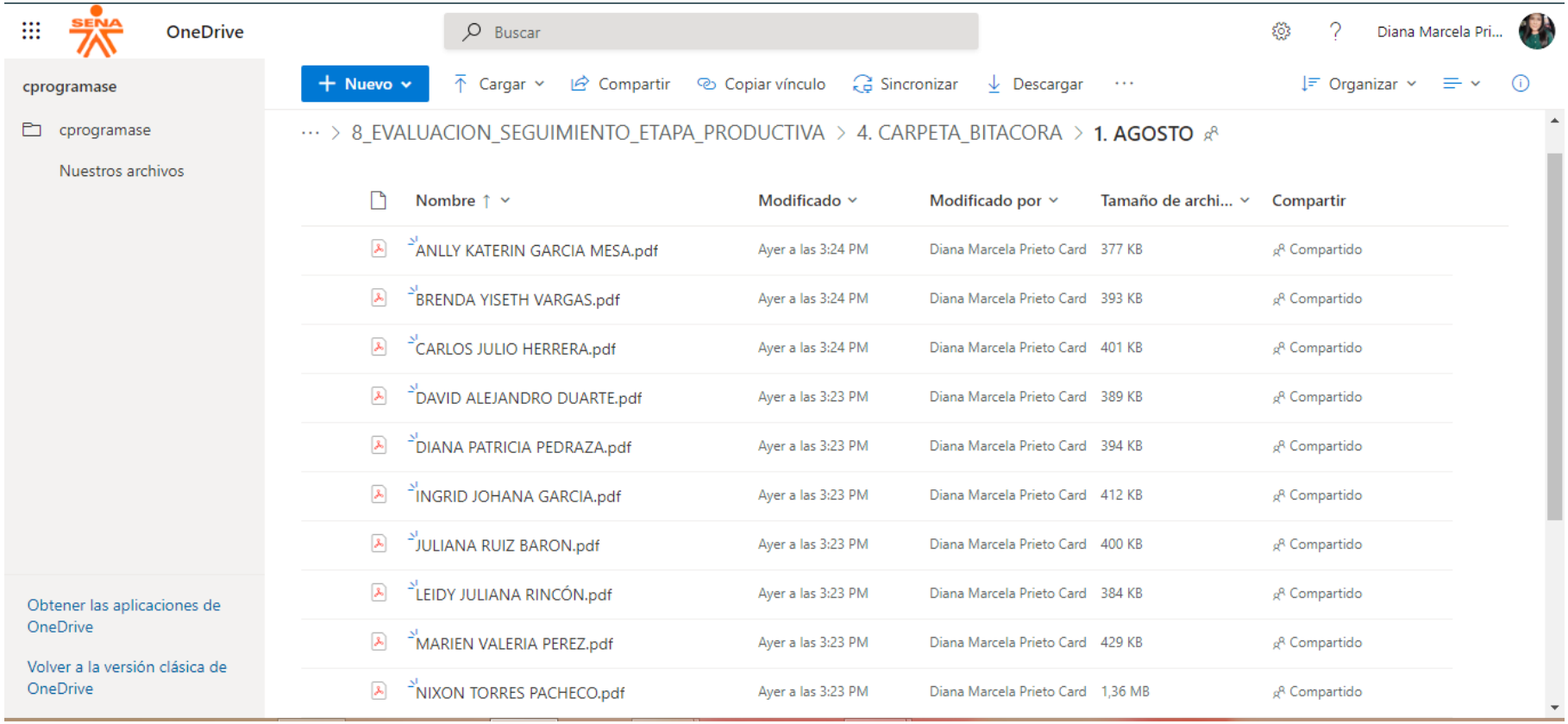
PLANEACION_MOLAGAVITA_FICHA _2471510 - Excel (Error de activación de productos)

	K	L	M	N
53	DIANA MARCELA PRIETO	**BASICOS**	**Evidencias de Producto:** Informe de las actividades de establecimiento del cultivo y/o especie forrajera que contenga registros y evidencias fotográficas y/o videos. **Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo LCH2_P_AP4_AA1	**Horario de 13:00 a 17:00** **Numero: 2471510**
54				
55		**TRANSVERSALES**		**MES SEPTIEMBRE** **18 horas** **DIAS LUNES** **FECHA 05 - 12- 19 - 26 de Septiembre** **Horario de 13:00 a 17:00** **Numero: 2471510**
56		Aplica los test de condición física según técnicas de medición.	**Evidencias de Conocimiento:** cuestionario sobre establecimiento del cultivo y/o especies forrajeras **Técnica de evaluación:** Respuesta a preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario C1_C_AP4_AA1	
57		Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.		
58		Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral		
59		Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.		
60		**ESPECIFICOS**		
		Controla las arvenses y suministra los fertilizantes segun las necesidades del cultivo, respondiendo a los criterios de sostenimiento ambiental.		

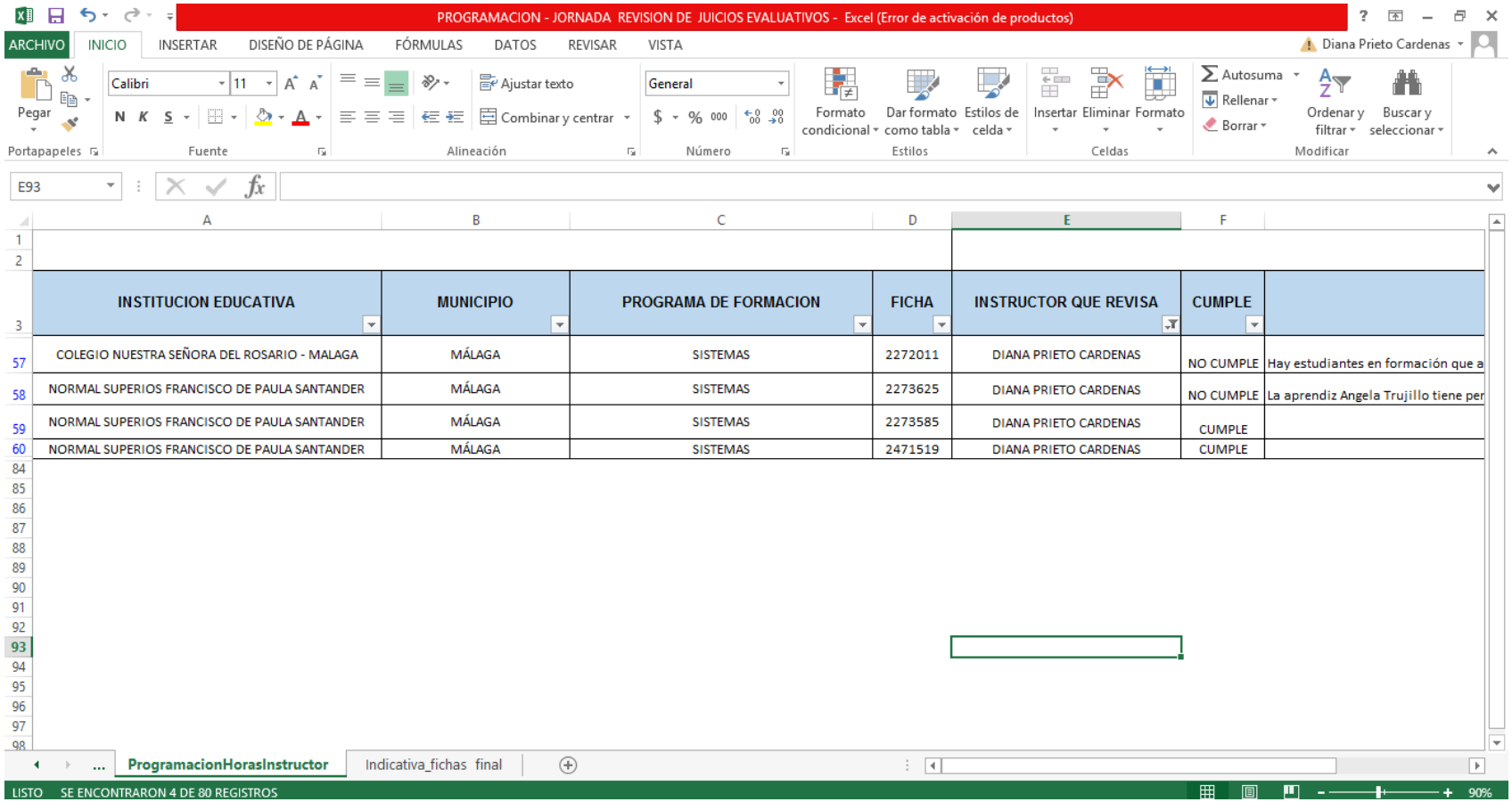
Obligación 4: Anexo evidencia fotográfica de la etapa lectiva impartida en las 6 fichas asignadas.



Obligación 7: Anexo evidencia de la bitácora diligenciada con los aprendices y cargada al drive.

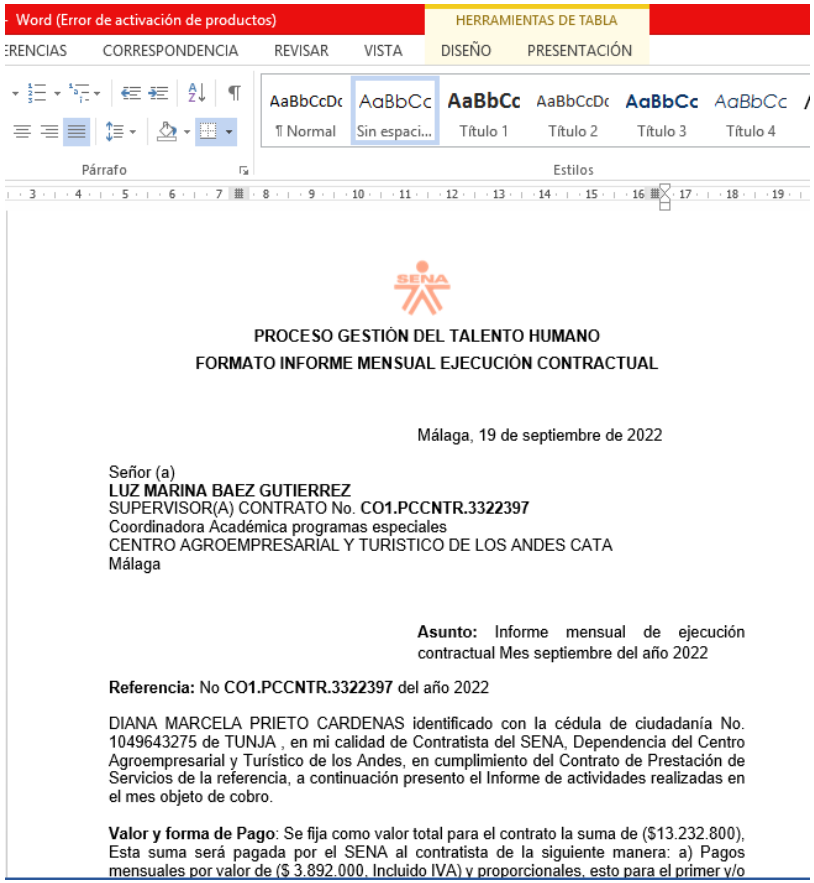


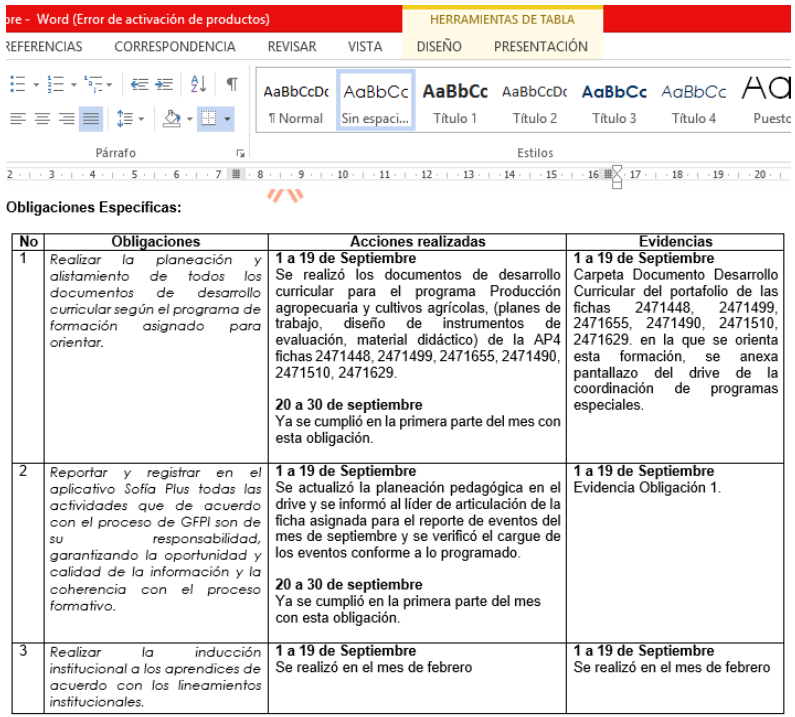
Obligacion 14: Revisión de juicios evaluativos



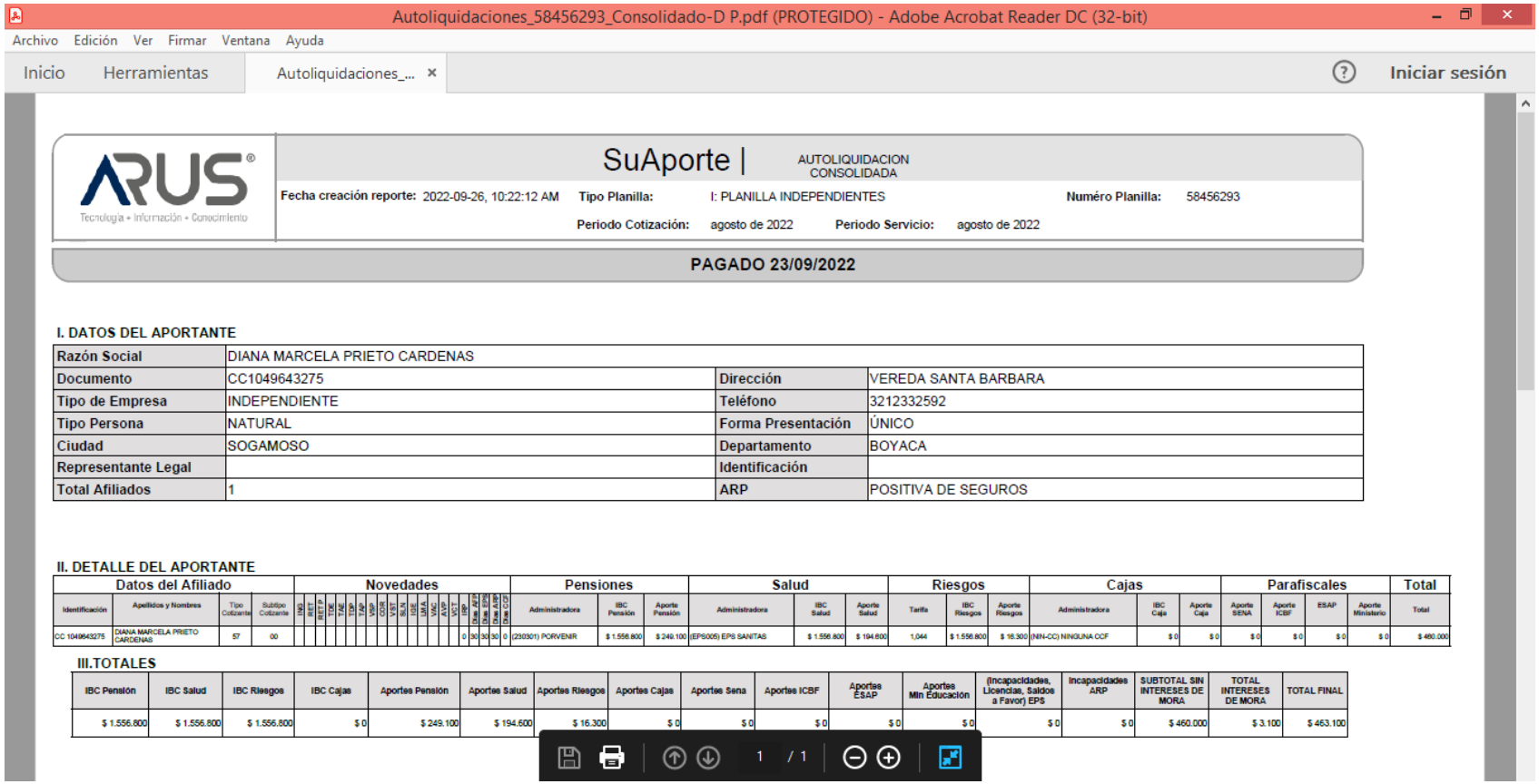
INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	PROGRAMA DE FORMACION	FICHA	INSTRUCTOR QUE REVISA	CUMPLE	
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - MALAGA	MÁLAGA	SISTEMAS	2272011	DIANA PRIETO CARDENAS	NO CUMPLE	Hay estudiantes en formación que a
NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2273625	DIANA PRIETO CARDENAS	NO CUMPLE	La aprendiz Angela Trujillo tiene per
NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2273585	DIANA PRIETO CARDENAS	CUMPLE	
NORMAL SUPERIOS FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	MÁLAGA	SISTEMAS	2471519	DIANA PRIETO CARDENAS	CUMPLE	

Obligación 18: Anexo pantallazos cargue documentos en le SECOP II según lineamientos.





Obligación 22: Se anexa planilla pago de seguridad social mes de agosto.



Autoliquidaciones_58456293_Consolidado-D P.pdf (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Autoliquidaciones_... Iniciar sesión

ARUS® Tecnología + Información + Conocimiento

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-09-26, 10:22:12 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 58456293

Periodo Cotización: agosto de 2022 Periodo Servicio: agosto de 2022

PAGADO 23/09/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS		
Documento	CC1049643275	Dirección	VEREDA SANTA BARBARA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3212332592
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOGAMOSO	Departamento	BOYACA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días IRP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1049643275	DIANA MARCELA PRIETO CARDENAS	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.556.800	$ 249.100	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.556.800	$ 194.600	1,044	$ 1.556.800	$ 16.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 460.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.556.800	$ 1.556.800	$ 1.556.800	$ 0	$ 249.100	$ 194.600	$ 16.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 460.000	$ 3.100	$ 463.100

1 / 1

Obligación 23: Elaboración de proyecto seguridad alimentaria

