PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Abril 21 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.** 1353081 de 2020
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 Abril del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR. 1353081de 2020
SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63398312 Malaga , 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: El valor total del presente contrato es máximo de $ **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE.** ($18.433.085)**.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor **de $ TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE** ($ 3.686.617) y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 5 meses, fecha de inicio: 7 de febrero hasta el 7 de julio de 2020.

OBJETO: Prestar los 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 formación de la red PECUARIA y demás de su competencia, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje	Se realizo la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje de las formaciones que se impartirán para el I Semestre.	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias,

			instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revision del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
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 calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. 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 de 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 en el aplicativo oportunamente.	Se le envio a la Coordinadora Academica la programación por ficha e instructor correspondiente al I Semestre, siendo para el mes de Abril el siguiente reporte: Formación Titulada: Tecnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 con un total de 120 horas en el Municipio de San Mateo. Formacion Complementaria Ficha 2102701 nutricion y suplementacion en ganado bovino en el municipio de San Mateo. Boyaca. 40 horas . Total horas 160h .	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se verifico y realizo seguimiento en el sistema de información mostrando que los aprendices de la Formacion del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 se encuentran matriculados, igual que la formación complementaria 2102701.	_Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades (deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio). _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)

4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo. _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 4). _Acta de evaluación de la inducción para la mejora (obligación 4)
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos	Se le envio a la Coordinadora Academica la programación por ficha e instructor correspondiente al I Semestre, siendo para el mes de Abril el siguiente reporte: Formación Titulada: Tecnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 con	_Lista de aprendices matriculados(portafolio). _Actas de seguimientos de formación según novedades(deserción, aplazamientos, traslados, llamados de atención, cancelación). (portafolio).

	pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	un total de 120 horas en el Municipio de San Mateo. Formacion Complementaria Ficha 2102701 nutricion y suplementacion en ganado bovino en el municipio de San Mateo. Boyaca. 40 horas . Total horas 160h .	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En cada día de formación se dialoga sobre el manual de Convivencia con los aprendices con el fin de evitar anomalías e inconvenientes.	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6) _Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 6).
7.	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.	Se participó en la diseño del listado maestro de materiales de formación por programa de formación, para el programa Mayordomía de Empresas Ganaderas. Se envio correo a la coordinadora y almacen con el formato F-14 solicitando unos materiales 2019 que están en bodega .	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7). _ FORMATO GIL F-14 solicitud de materiales de formación ficha. (Portafolio). _ Acta de entrega de materiales de formación. (Portafolio).
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI.	Se está realizando asistencia técnica en las Unidades Productivas de los aprendices.	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio). -Acta y asistencia a la revisión de avances de los

			seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se tienen listos los Instrumentos de evaluación que se realizaran en la fecha concertada con los aprendices en la Formación Formacion del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 se encuentran matriculados, igual que la formación complementaria fichas 2102701	_Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP (Portafolio).
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se tienen listos los Instrumentos de evaluación que se realizaran en la fecha concertada con los aprendices en la Formación Formacion del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 se encuentran matriculados, igual que la formación complementaria fichas 2102701.	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Aplicados los Instrumentos de evaluación que se realizaran en la fecha concertada con los aprendices, en la Formación Formacion del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 se encuentran matriculados, igual que la formación complementaria fichas 2102701 Aun no se evaluaran los juicios evaluativos respectivos en la plataforma SOFIAPLUS , Así mismo, serán reportados los juicios correspondientes a los programas de formación complementaria.	Portafolio de evidencias.
12.	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	Se esta realizando el seguimiento a la ejecución de la formación durante el mes de Abril, al finalizar las Actividades de Aprendizaje se levantarán	Actas de comité de evaluación y seguimiento. (obligación 12).

	que se presenten en la acción de formación.	actas de seguimiento de las formaciones.	
13.	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 envió, vía Drive, a la asesoría pedagógica para la revisión del Portafolio del Instructor.	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive. Documento de sistematización de la formación.
14.	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.	Se está realizando asistencia técnica en las Unidades Productivas de los aprendices.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Instrumento de evaluación para la Prueba de calidad. (portafolio) Archivo escaneado que contenga los instrumentos aplicados. Acta de resultados de la aplicación de pruebas de calidad a la ficha.(portafolio) Acta que contenga pantallazos por aprendiz de la encuesta de satisfacción aplicada a los aprendices en el link. (portafolio) (obligacion 15).
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa 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.	Portafolio de evidencias
17.	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,	El día 13 de Abril se asistió a la reunión de la Red Agropecuaria del Centro CATA, vía Zoom.	Asistencia a la reunión de la Red Agropecuaria que se encuentra en la Carpeta de esta obligación en la Carpeta N°17 Obligacion.

	material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.		
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad, pero con los compañeros de AGROSENA se tiene hablado en que apoyaran en asistencia técnica a la Formacion Mayordomia de empresas ganaderas en el Municipio de San Mateo.	Asistencia a jornadas de apoyo a SENNOVA, AGROSENA, SIGC.
19.	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 establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoyó para la Inscripcion en la Segunda Oferta en el Municipio de San Mateo.	Listas de asistencia a los puntos de atención. (obligación 19) Actas de promoción que evidencie la aplicación de estrategias de promoción y concertación de grupo. (obligación 19). Acta de organización de la oferta. (obligación 19).
20.	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.	Se envió, vía correo electrónico, el formato de creación de ficha complementaria y archivo de inscripción de aprendices, al personal de soporte Sofia Plus, con copia a la Coordinadora Académica. Ficha 2102701	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
21.	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.	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 21)
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a	Se realizo la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje de las	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 22).

	las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	formaciones que se impartirán para el I Semestre.	
23.	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.	Actas de asistencia del evento, evidencia fotográfica. (obligación 23).
24.	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 envio a la Coordinadora Academica la programación por ficha e instructor correspondiente al I Semestre, siendo para el mes de Marzo el siguiente reporte: Formación Titulada: Tecnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 con un total de 120 horas en el Municipio de San Mateo. Formacion Complementaria : nutricion y suplementacion en ganado bovino en el municipio de San Mateo , Boyaca,ficha 2102701, 40 horas con un total	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).
25.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
26.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	No aplica para titulada	No aplica para titulada
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Actas y asistencias de las jornadas de registro calificado. (obligación 27).
28.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Se asistieron a las siguientes jornadas programadas por el	Actas y asistencia a reuniones convocadas por

	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Centro CATA y la Coordinación Académica: El 13 de Abril se asistió a la Asamblea General de Instructores via zoo.	el equipo SIGA. (obligación 28).
29.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó para la Inscripcion en la Segunda Oferta en la Vereda Cascajal Municipio de San Mateo.	Listas de asistencia y/o actas de reuniones de promoción del portafolio de servicios. (obligación 29).
30.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Listas de asistencia y/o actas de procesos de autoevaluación de programas de formación. (obligación 30). Documentos que soporten las acciones de Autoevaluación (obligación 30).
31.	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).
32.	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 correspondiente al mes de Abril.	Planilla de cobro de honorarios
33.	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 reportara los soportes de pago del mes de marzo 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.

34.	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 Abril 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 Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).
35.	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 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.	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio) Oficios con solicitud de mantenimiento de equipos (obligación 34).
36.	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 esta cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institucion.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.

37.	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.	Agendas de desplazamiento Informe de ejecución de comisión con Soportes de transporte, asistencias de la participación en el evento y evidencias fotográficas. (obligación 37).
38.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.

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 Planilla de pago de S. S. No. 17666871 (ASOPAGOS) correspondiente al mes de Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,



_____

Firma
SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 63398312
Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 1353081 **de 2020**
Coordinadora de formación.

PLAN DE TRABAJO
FORMACIÓN EN LA CONTINGENCIA COVID 19
FORMACIÓN TITULADA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA ELABORACIÓN DEL PLAN:	MARZO 29 DE 2020
PLAN DE TRABAJO	ABRIL
NOMBRE DEL PROGRAMA:	MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS
FICHA	2076710
NOMBRE DEL PROYECTO:	Propuesta de mejoramiento de parámetros productivos mediante la aplicación de buenas prácticas ganaderas, que contribuyan con la sustentabilidad del sector.
CÓDIGO DEL PROYECTO:	1449788

PRODUCTOS A ENTREGAR	OBJETIVO o ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA	MEDIO	RESPONSABLES
Taller No. 1. NUTRICION Y SUPLEMENTACIÓN EN GANADO BOVINO	Impartir Formación Complementaria en Conservación de forrajes y elaboración de suplementos para la alimentación de rumiantes. Realizar Taller práctico para la elaboración de suplementos y conservacion de alimento para rumiantes.	13 - 28 DE ABRIL DE 2020	Evidencia fotográfica, mediante la aplicación whatsapp	APRENDICES E INSTRUCTOR FICHA 2076710- SAN MATEO VEREDA CASCAJAL.

Taller No. 3. Desarrollo del plan sanitario para la unidad productiva	Impartir Formación Complementaria en Implementación de programa sanitario en bovinos. Realizar Taller práctico para el establecimiento del programa sanitario y cronograma de actividades en la Unidad productiva.	15 - 19 22-26 DE ABRIL DE 2020	Evidencia fotográfica, mediante la aplicación whatsapp	APRENDICES E INSTRUCTOR FICHA 2076710- SAN MATEO VEREDA CASCAJAL.
Taller No. 1. Elaboración de abono orgánico en la finca	Realizar Taller práctico para la elaboración de abono orgánico.	29 - 30 DE ABRIL DE 2020	Evidencia fotográfica, mediante la aplicación whatsapp	APRENDICES E INSTRUCTOR FICHA 2076710- SAN MATEO VEREDA CASCAJAL.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2076710 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR POTREROS, INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA ALIMENTACIÓN ANIMAL SEGÚN ESPECIE, ESTADO PRODUCTIVO Y PROCEDIMIENTO ESTIPULADO

EFECTUAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALIMENTACIÓN CUMPLIENDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y NORMAS VIGENTES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA SANITARIO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

IMPLEMENTAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PLAN DE SANIDAD Y BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES

REALIZAR ACTIVIDADES SANITARIAS SEGÚN PLAN, NORMATIVIDAD VIGENTE Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102701 - NUTRICION Y SUPLEMENTACIÓN EN GANADO BOVINO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR POTREROS, INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA ALIMENTACIÓN ANIMAL SEGÚN ESPECIE, ESTADO PRODUCTIVO Y PROCEDIMIENTO ESTIPULADO

EFECTUAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALIMENTACIÓN CUMPLIENDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y NORMAS VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES