COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**Julio Cesar Granda Martínez**			**Cédula de ciudadanía:**			**71383127**		
				Numero de contrato:					
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**			**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:			*Cisneros*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**				**Fecha fin**		
			2	**Febrero**	**2024**		**6**	**julio**	**2024**
Supervisor:	**MAURCIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**								

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 2776203					
Fecha de inicio	**02/02/2024**	**Fecha final**	**Actual**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en producción pecuaria**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución: Yolombo		**Tipo de oferta: CAMPESENA**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES PECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, ANTIOQUIA/ LA FLORESTA**				
N° de juicios pendientes: **Técnicos: 0** **Promover: 2** **Etapa practica**	**Etapa productiva.**	**Tipo de Población**	**Comunidad general** **CAMPESENA**	**Convenio:**	
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES					

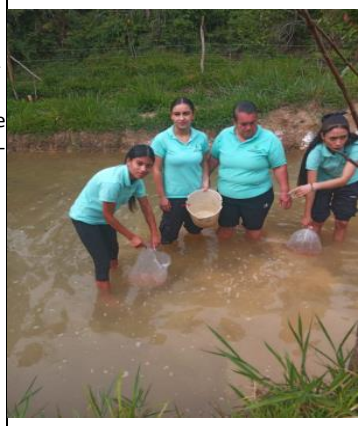
(responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
28	**6**	**0**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
LEIDI YULIETH BEDOYA MARULANDA	1037579770		Ambiental	
VICTOR MAURICIO ARDILA BAHAMON	780513597		Técnico,	
LEANDRA VICTORIA TANGARIFE GOMEZ	143253872		Ingles	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

















FICHA N° 2729651					
Fecha de inicio	**Febrero 2023**	**Fecha final**	**Diciembre 2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**técnico en manejo empresarial de la finca**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución: La floresta corregimiento de Yolombo		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada**			
N° de juicios pendientes:	**10**	**Tipo de Población**	**Comunidad general**	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál? Articulación con la media técnica	

RELACION DE APRENDICES
(responder en números la cantidad de aprendices:)

iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
17	**12**		

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
ELKIN DAVID BARRIOS SOLIS	1101815007		Promover	
FRANCISCO JAVIER OCHOA CONTRERAS	788244380		Técnico	
CARLOS MARIO GOMEZ JIMENEZ	171638427		Técnico	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA **Adjunte reporte de juicios evaluativos-**	      			






Grado 11°


Pepino



En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

FICHA N° 3037630					
Fecha de inicio	**8 julio del 2024**	**Fecha final**	**7 octubre 2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en producción pecuaria**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: **San Roque, vereda san Matías**		**Tipo de oferta:** **CAMPESENA**		**Otra:** **Inicio de formacion**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada**			
N° de juicios pendientes:	**Todos**	**Tipo de Población**	**Comunidad general**	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál? CAMPESENA	

RELACION DE APRENDICES
(responder en números la cantidad de aprendices:)

iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
17			**En proceso de matricula.**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA **Adjunte reporte de juicios evaluativos-**	  

1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD				

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
Ficha 3037630	Terminación de contrato del instructor a cargo.	Contratar al instructor

1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Entrega de grupos	**Correo**	**Se envía un correo al coordinador académico Mauricio Peña, explicando como quedan los grupos que se atendían hasta el 6 julio del 2024**	

1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación

1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
		N/A		

1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**Mauricio Armando Peña Betancur**
Secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**Mauricio Armando Peña Betancur**
Drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**Mauricio Armando Peña Betancur**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC -*

ANEXOS:

Foto 1. Evidencia de
OBLIGACIONES

No	**Obligaciones**	**Periodo**	Tiene evidencia fotográfica/documental
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Mensual	Listas de asistencia Registro fotográfico
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de	Mensual	Reportes juicios de evaluación

	Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Mensual	Registro fotográfico donde se evidencias ambientes reales de aprendizaje.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Mensual	Diagrama del instructor reportado en SOFIA PLUS.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Mensual	Correo electrónico de citaciones. Pantallazos de video conferencias y reuniones. Registros fotográficos.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Ocasional	Reporte de juicios evaluativos de las fichas Proyecto productivo

	aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Mensual	Portafolio de evidencias del instructor, los cuales reposan el DRIVE.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Mensual	Reporte de juicios evaluativos.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia	Mensual	Registro fotográfico. Listados de asistencia. Programación SOFIA PLUS.

	social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.		
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Mensual	Formato de programación para SOFIA PLUS. Correo electrónico.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	2 veces por semestre.	Registro fotográfico Formato de programación para SOFIA PLUS. Correo electrónico. Acta del comité
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Mensual	Reglamento del aprendiz.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C.	Mensual	Registro fotográfico Uso de herramientas digitales.

	Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Mensual	Plataforma SOFIA PLUS: Reporte de Juicios evaluativos.
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Mensual	Formato de programación para SOFIA PLUS. Listas de asistencia Registro fotográfico
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas	Mensual	Aplicativo SOFIA PLUS

	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Mensual	Medios digitales Correos electrónicos. Conversaciones personales y/o grupales con diferentes interesados en el proceso de certificación laboral.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Mensual	Conversaciones personales y/o grupales con diferentes interesados en la generación de proyectos productivos donde se requiera de procesos investigativos.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Mensual	Aplicativo SOFIA PLUS:
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos	Mensual	Programación SOFIA PLUS. Listas de asistencia

	productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		Registro fotográfico
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Mensual	Listas de asistencia Registros fotográficos
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	2 veces por vigencia.	. Correo electrónico Listados de materiales
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Mensual	Plataforma COMPROMISO. Correo electrónico.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	2 veces por vigencia.	Formato de solicitud de materiales de formación. Correo electrónico.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON	Para estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Mensual.	Publicidad del Tc en producción pecuaria. Grupo de WhatsApp Bajo nordeste.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Mensual	Listados de asistencia Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Mensual .	Listados de asistencia Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro	Para estos meses no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		

ANEXOS:

Foto 1. Evidencia de
OBLIGACIONES

Registro fotográfico 1, 3, 9, 13, 15, 20, 21, 27





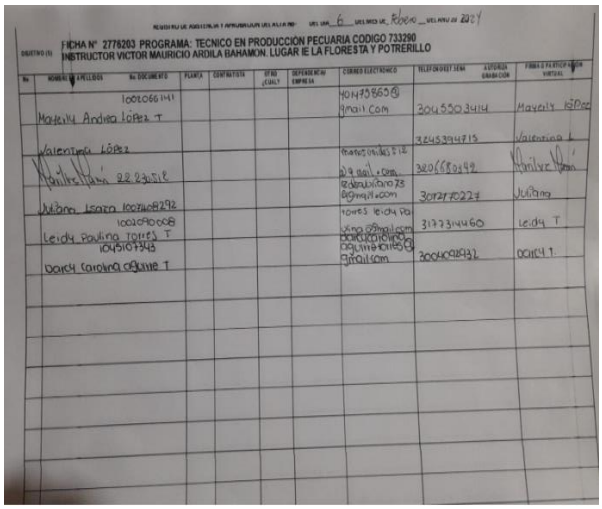


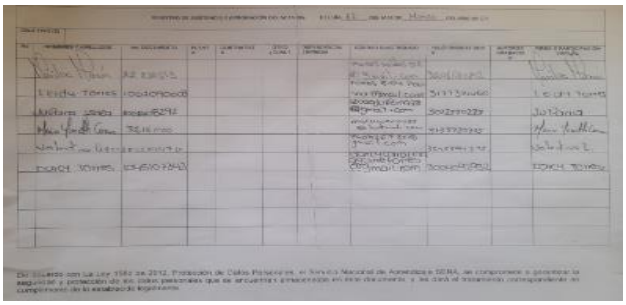


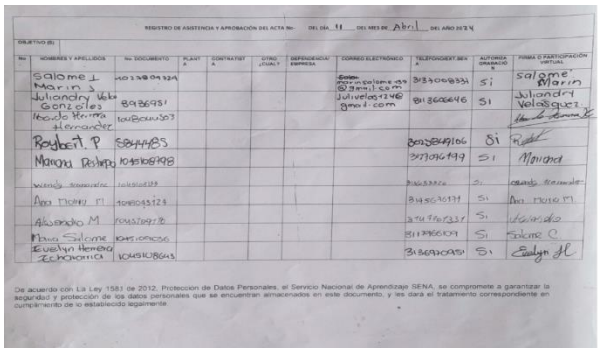





Listados de asistencia





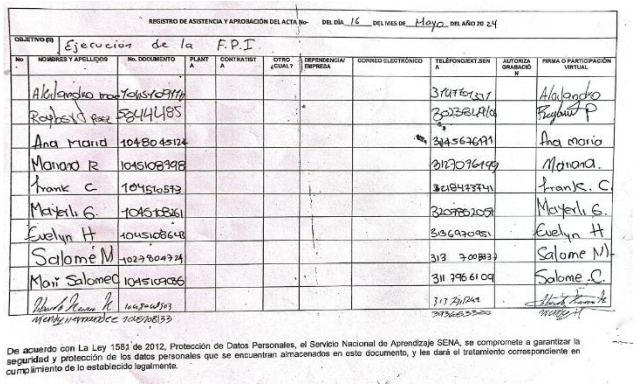


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT./CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Salome I Marin	1023804324					Salome marin 03@gmail.com	3134068331	Si	Salome Marin
	Julandry Vela Gonzales	8436951					Julivelas2408 gmail.com	8136066416	Si	Julandry Velasquez
	Heidy Yerma Hernandez	1045803503								
	Reybert. P	5844485						3003841966	Si	Reybert
	Mariana Restrepo	1045108998						3177096199	Si	Mariana
	Wendy Fernandez	1045107133						3163333826	Si	Wendy Fernandez
	Ana Maria M	1048045124						3145676991	Si	Ana Maria M
	Alejandro M	1045108978						3147607337	Si	Alejandro
	Maria Salome	1045109036						3117966109	Si	Salome C
	Evelyn Herrera Echavarria	1045108643						3136970951	Si	Evelyn H

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



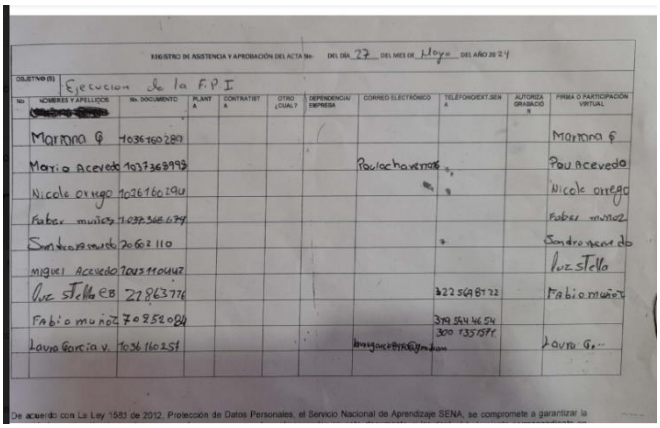
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 20 24

OBJETIVO (S): Ejecución de la F.P.I

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT./CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Alejandro [illegible]	[illegible]						[illegible]		Alejandro
	Reybert Perez	5844485						3003841966		Reybert P
	Ana Maria	1048045124						3145676991		Ana Maria
	Mariana R	1045108998						3177096199		Mariana.
	Frank C.	1045104573						3218433741		Frank C.
	Maiyerli G.	1045108861						3209802058		Maiyerli G.
	Evelyn H.	1045108648						3136970951		Evelyn H.
	Salome M	1027804734						313 7008337		Salome M.
	Mari Salome C	1045109036						311 7966109		Salome C.
	Alvaro Rivera R	1045107133						317 2612049		

Wendy Hernandez 1045107133 3163333826

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

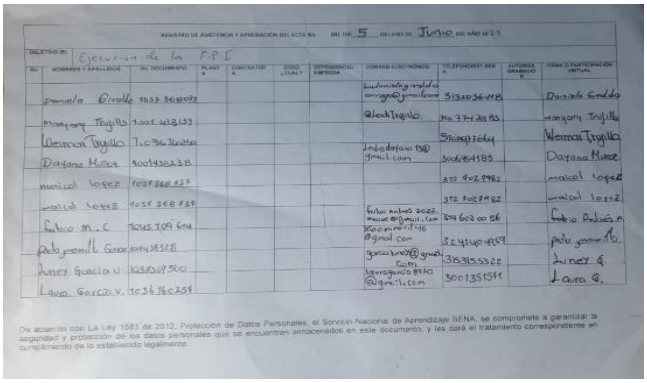


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 20 24

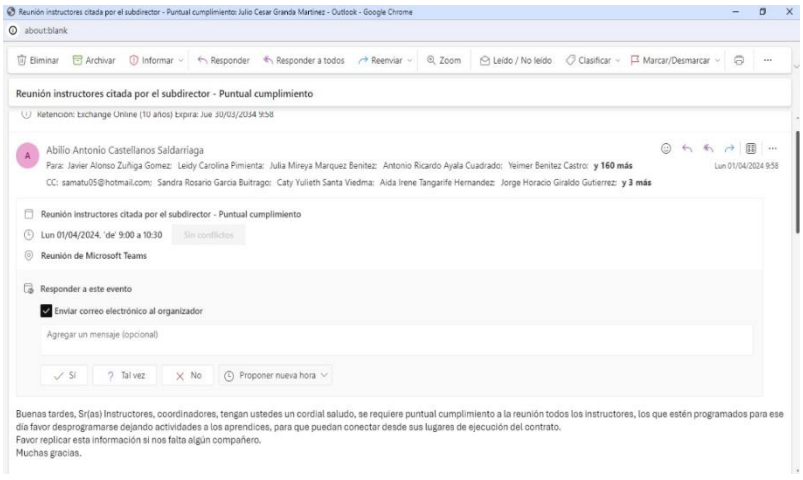
OBJETIVO (S): Ejecucion de la F.P.I

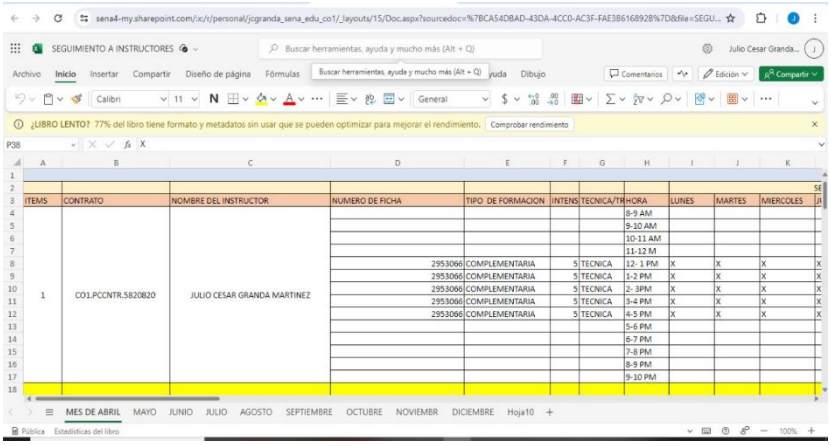
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT./CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[redacted]									
	Mariana G	1036160289								Mariana G
	Mario Acevedo	1037369993					Paulacha[illegible]			Pau Acevedo
	Nicole Ortega	1026160194								Nicole ortega
	Faber muñoz	1037368674								Faber muñoz
	Sandra Ramirez	26627110								Sandra Ramirez
	Miguel Acevedo	1037110447								Luz Stella
	Luz Stella G	27863776						3225981722		Fabio muñoz
	Fabio muñoz	70252084						314 564 46 54		
	Laura Garcia V.	1036160251					lauragarcia[illegible]	300 7337571		Laura G.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la

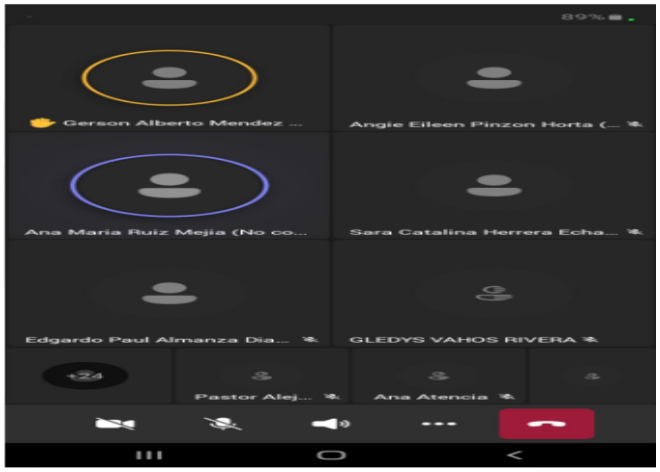


Obligación 5



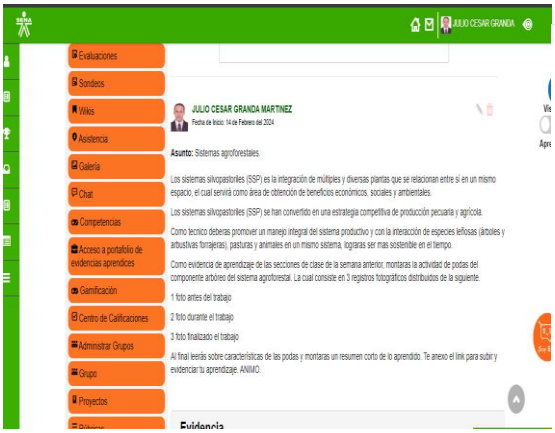


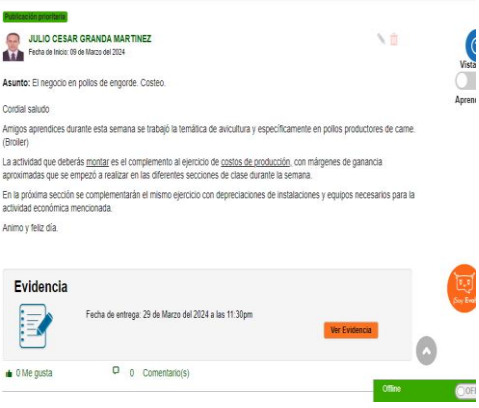
ITEMS	CONTRATO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NUMERO DE FICHA	TIPO DE FORMACION	INTENS	TECNICA/TR	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES
							8-9 AM			
							9-10 AM			
							10-11 AM			
							11-12 M			
			2953066	COMPLEMENTARIA	5	TECNICA	12- 1 PM	X	X	X
			2953066	COMPLEMENTARIA	5	TECNICA	1-2 PM	X	X	X
1	CO1.PCCNTR.5820820	JULIO CESAR GRANDA MARTINEZ	2953066	COMPLEMENTARIA	5	TECNICA	2- 3PM	X	X	X
			2953066	COMPLEMENTARIA	5	TECNICA	3-4 PM	X	X	X
			2953066	COMPLEMENTARIA	5	TECNICA	4-5 PM	X	X	X
							5-6 PM			
							6-7 PM			
							7-8 PM			
							8-9 PM			
							9-10 PM			



Obligación 2, 13, 16

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33575892

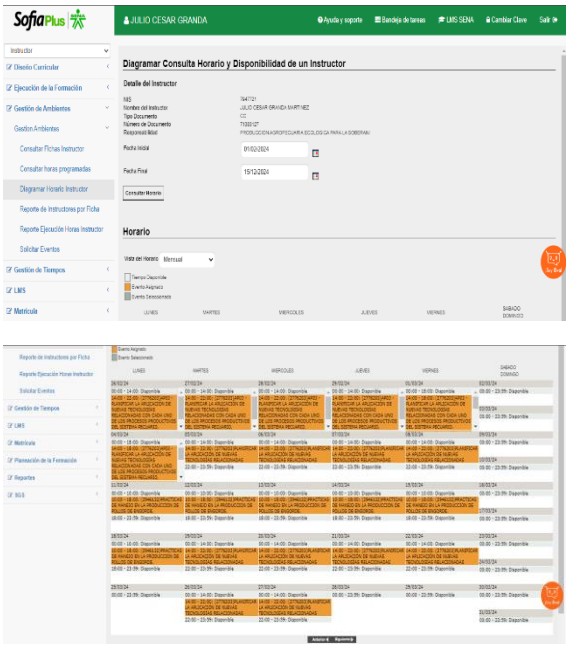




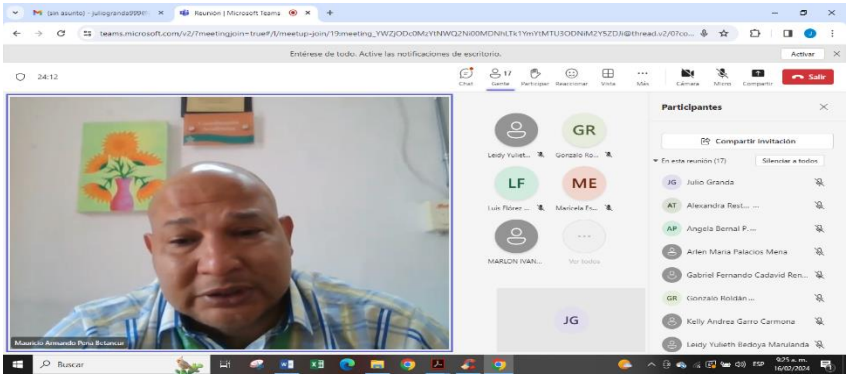
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33575892



Obligacion 4

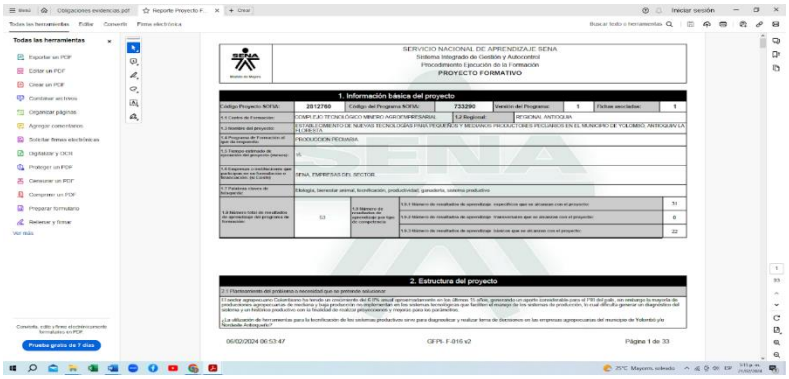


Obligaciones 5 y 22

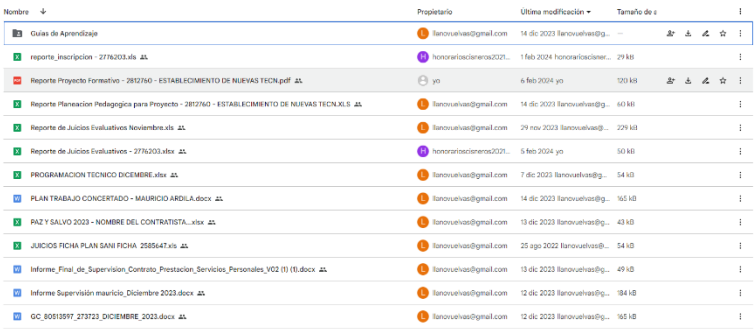


Obligacion 7, 8, 9

Proyecto formativo



https://drive.google.com/drive/folders/1nfK2Sj64T7G3F1Ua_O9cOyEj30REs-ht



Obligación 11 y 12



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

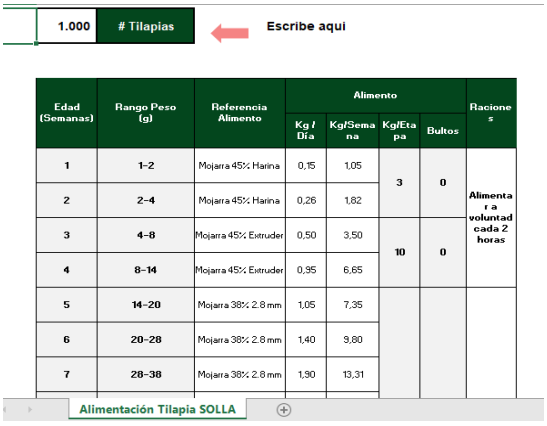
PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO
DEL APRENDIZ SENA

Bogotá, Diciembre 2018

ADOPCIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO DEL APRENDIZ
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Pacto de Convivencia y el Reglamento del Aprendiz del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de más de 2.000 personas en las que se cuenta aprendices, instructores, personal de planta, contratistas, administrativos y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del XX de XX de 2018 Mediante Acuerdo No XXXX de 2018.

Obligación 13

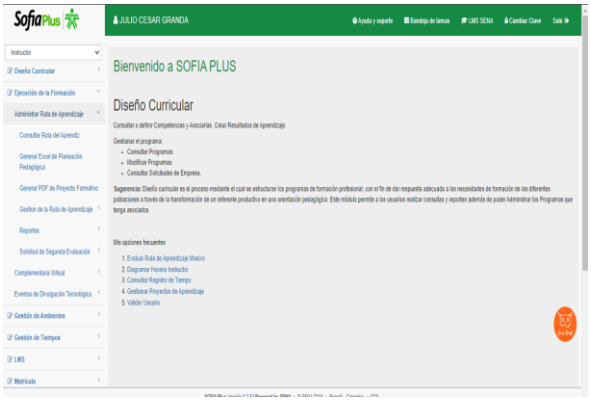


1.000	# Tilapias	← Escribe aqui

Edad (Semanas)	Rango Peso (g)	Referencia Alimento	Alimento				Raciones
			Kg / Dia	Kg/Semana	Kg/Etapa	Bultos	
1	1-2	Mojarra 45% Harina	0,15	1,05	3	0	Alimentar a voluntad cada 2 horas
2	2-4	Mojarra 45% Harina	0,26	1,82			
3	4-8	Mojarra 45% Extruder	0,50	3,50	10	0	
4	8-14	Mojarra 45% Extruder	0,95	6,65			
5	14-20	Mojarra 38% 2.8 mm	1,05	7,35			
6	20-28	Mojarra 38% 2.8 mm	1,40	9,80			
7	28-38	Mojarra 38% 2.8 mm	1,90	13,31			

Alimentación Tilapia SOLLA

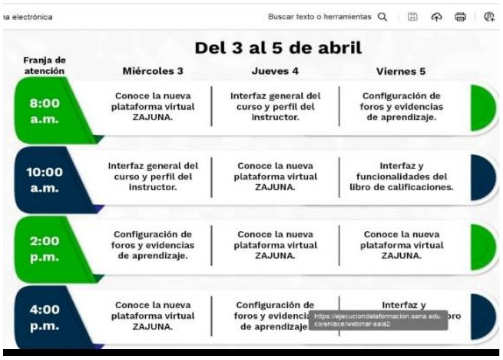
Obligación 14, 16



Obligación 23







Obligación 26



FIRMA

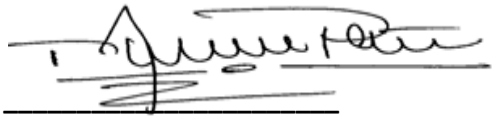


_____

Julio Cesar Granda Martinez
CONTRATISTA

Proyectó: Julio Cesar Granda Martinez
Cargo: Instructora Titulada

FIRMA



_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO

Revisó: Mauricio Armando Peña Betancur
Cargo: Coordinador Académico

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.