PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, OCTUBRE del 2024

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6515571
Coordinador de Programas Especiales
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de OCTUBRE del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6515571 del año 2024

YASSIR EMILIO FONSECA ZAMBRANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.648.059 de Sabanalarga- Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.6515571, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($22.327.725). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de JULIO. de 2024 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.125.881); b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes al mes de agosto a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545) Cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.339.663)*

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2024.

OBJETO:
OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional en los programas de titulada Campe SENA, dispuesta por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena Especialidad PECUARIA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Formación en el Centro ganadero de pivijay	Formato de orientaciones, listado de asistencias, aprendizajes haciendo y aprendiendo en fincas pilotos, evidencias fotográficas. realizado mes de octubre-2024
2.	2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar guías de aprendizajes y plan pedagógico	Evidencias realizadas en el mes deoctubre-2024
3.	3.Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ejecución de la formación con metodología sincrónica en el centro acuícola y agroindustrial de Gaira	Fotos y listado de asistencias. ejecutado en octubre 2024 teorías y prácticas de la programación del módulo técnico en mayordomía.
4.	4.Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Registrar y verificar al listado de aprendices en la plataforma Sofía plus de la ficha 29921558	1. Formato de inscripción masiva 2. 2 formato ficha actividad realizada en octubre-2024.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de laDirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa titulada en SIGA.		
4	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al dinamizador rural de centro,dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.	Registrar y verificar el listado de aprendices en la plataforma de Sofía Plus, más el correspondiente diligenciamiento y envío de los formatos solicitados por el dinamizador para la creación de ficha de la formación.	Pantallazos del registro de aprendices. con la planilla de asistencias del Sena. Realizado en julio-2024. Pantallazos certificados redam, c. delitos sexuales, c. Eva, certificado del sigep emitido por el profesional a cargo. Septiembre se realiza pantallazos de lista de asistencia y gestión de tiempo en Sofía plus, **octubre:** juicios evaluativos, aprobación del proyecto formativo. Subido en plataforma Sofía plus.
5	Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
8	Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
9	Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la CoordinaciónNacional y la Subdirección de Centro.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
10	Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según 7 GTH-F-075 V.07 corresponda con veracidad y calidad.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
12	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y la Coordinación Nacional.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
13	Articular con el instructor de emprendimiento y o técnico en las formaciones de negocios rurales o autoconsumo para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
14	Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
15	Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo, de acuerdo con los diseños curriculares y numero de fichas que se asignen.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
16	El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa, así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
17	Realizar acciones de formación para la ocupación rural, Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
18	Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
19	Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores según el perfil.	Se realiza la inscripción de la alr positiva	Pantallazo del certificado arl positiva realizada en junio-2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
20	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2024.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
21	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividadesen Sofia plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la informacióny la coherencia con el proceso formativo.	Crear ruta de aprendizaje para general matricula de la formación, impartida en pivijay-magdalena	**1.** Ruta de aprendizaje elaborada. **2.** Asociar aprendices ala ruta. En Sofía plus **3.** Juicios evaluativos realizados
22	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad y procedimientos	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
23	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.	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilizaciónde los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Entrega de informe de actividades realizadas durante el mes OCTUBRE-2024	Pantallazo de GC-GF

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato	Esta actividad se realizará cuando se requiera, en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 y los desplazamientos realizados y el No de Planilla **9475304224**, operador aportes en línea, periodo SEPTIEMBRE 2024. Para cuenta de cobro del mes de octubre-2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma

YASSIR EMILIO FONSECA ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 8648059

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6515571 de 2024
Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena C.C. No.7601815

1. Aprobación del Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). Se han realizado las siguientes competencias, evaluadas

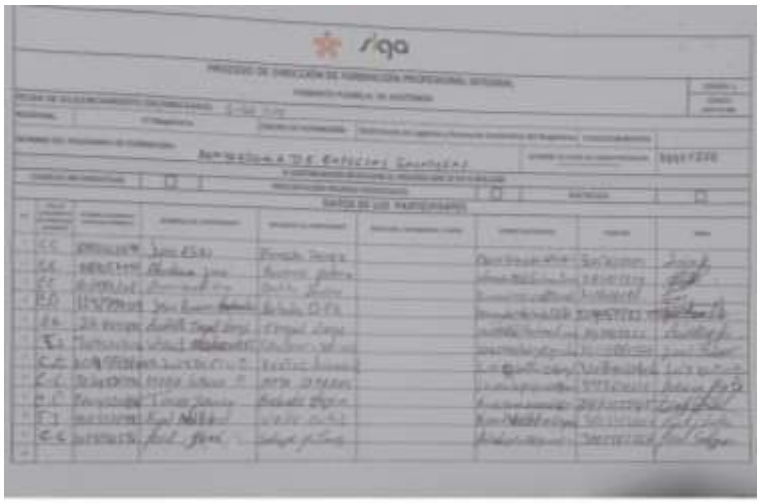
270401064	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

270501040	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

270501042	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

270501025	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

2 listado de asistencias de técnico en Mayordomía de empresas ganaderas.



3.0 Se presentó formato SIGA GTH-F-062 V10 correspondiente al informe contractual del mes deoctubre-2024.

3.1Pantallazo GC-GF

GC



Pantallazo Planilla si contratista GF



4.0

ACTA No. 015			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión para la Construcción y revisión Proyecto Formativo: **No 3094069 MODELOS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO, APLICANDO BUENAS PRACTICAS GANADERAS. EN EL CAAG.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Santa Marta, 09/10/2024**	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10 :00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Biblioteca CAAG	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Magdalena/ Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Comprensión del Programa de Formación 3. Análisis del programa de formación a través de la matriz de correlación 4. Construcción del proyecto formativo 5. Aprobación y Finalización del proyecto Formativo			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar aspectos y lineamientos correspondiente al Programa Titulada Regular 2. Construir el proyecto formativo 3. Revisar los componentes del Proyecto Formativo verificando su viabilidad técnica y financiera con fines de aprobación. 4. Analizar la viabilidad y pertinencia del proyecto formativo con referencia al programa de formación, el sector productivo y las necesidades presentadas en el Centro.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Se presentan a la reunión presencial, La Formadora de Instructores MILENA PEÑARANDA FIGUEROA, la instructora LUCY FERNANDEZ, quien apoyó en el proceso de elaboración y El instructor YASSIR EMILIO FONSECA, quien participó en la construcción del Proyecto formativo, en los días comprendidos entre el 7 y 9 del mes de octubre. Una vez revisado se recomendó hacer correcciones en título del proyecto, objetivos específicos, productos a entregar, nombre de las actividades, fases del proyecto según el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), reubicación de las competencias y resultados de aprendizaje en las fases correspondientes.
El instructor a cargo de la elaboración del proyecto ajustó los recursos y los rubros en cuanto alas fases, horas de desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes, materiales y honorarios de instructor.

Durante el desarrollo del proceso se tuvieron en cuenta los lineamientos específicos para el programa con código 733450 V 1 – con denominación Mayordomía de empresas ganaderas
Luego de su construcción y estructuración de forma completa, el día 09 de octubre, se procede a la revisión del proyecto formativo **No 3094069 MODELOS DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO, APLICANDO BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN EL CAAG.** La viabilidad, pertinencia del proyecto y su ejecución en el programa Técnico Versión 100. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

No.	VARIABLES/INDICADORES	CUMPLE	
		SI	NO
1	La información básica del proyecto está completamente diligenciada	X	
2	El nombre del proyecto está relacionado con el programa de formación y los problemas identificados en el entorno.	X	
3	El tiempo de duración del proyecto se determina teniendo como referencia la duración del programa de formación.	X	
4	El problema es formulado a partir del perfil de salida del aprendiz (nivel del programa de formación.)	X	
5	El problema es formulado a partir de una necesidad u oportunidad del entorno.	X	
6	La justificación del proyecto permite identificar los aportes que ofrece su ejecución frente a necesidades y oportunidades identificadas, indicando las diferencias con otras soluciones existentes (según el caso).	X	
7	El Objetivo General del proyecto es medible, verificable y refleja el propósito o intencionalidad del proyecto.	X	

8	Los objetivos específicos son medibles, verificables y conducen al logro del objetivo general.	X	

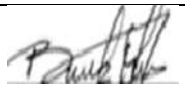
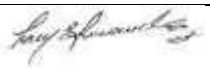
9	Los objetivos específicos se estructuran para la consecución de los productos o resultados del proyecto.	X	
10	El alcance identifica la población beneficiada de los productos o resultados del proyecto.	X	
11	El alcance del proyecto permite identificar los impactos (social, económico, ambiental, tecnológico) en que se ven beneficiados los usuarios.	X	
12	Las restricciones o riesgos asociados permiten identificar los factores internos y externos que pueden afectar el normal desarrollo del proyecto y plantea las alternativas de solución pertinentes.	X	
13	El (los) producto (s) del proyecto responden al desarrollo de las actividades y resultados del proyecto (solución del problema).	X	
14	Las actividades del proyecto están relacionadas con los resultados de aprendizaje del programa de formación.	X	
15	En el desarrollo de las actividades del proyecto se consideran las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.	X	
16	En el desarrollo del proyecto se evidencian aspectos de innovación o gestión tecnológica.	X	
17	El proyecto describe los ambientes de aprendizaje necesarios para su ejecución	X	
18	El proyecto describe los elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente necesarios para su ejecución	X	
19	El proyecto relaciona los materiales de formación consumibles y devolutivos (maquinaria y equipos) necesarios para su ejecución	X	
20	El proyecto relaciona el perfil y el talento humano requerido	X	
21	El proyecto tiene definidos el presupuesto para la ejecución del proyecto.	X	

La reunión termina a la 10:00 M. del día 07 de septiembre, finalizando la elaboración del proyecto en el aplicativo Sofiaplus, quedando pendiente enrutar loas aprendices a la Ruta del proyecto

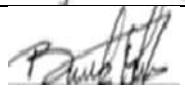
CONCLUSIONES

Se finaliza el proceso de construcción, revisión y aprobación del proyecto Formativo con éxito en el aplicativo sofiaplus, además con viabilidad, coherencia y pertinencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Publicar el Proyecto		Badir Flores	
Levantar Acta	09/10/2024	Milena Peñaranda Figueroa	
Enrutar Aprendices del Proyecto	10/10/2024	Yassir Emilio Fonseca	
Colaboración en el proceso	10/10/2024	Lucy Fernández	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Peñaranda Figueroa	**Instructora Formador de Instructores**	Si		
Badir Flores	**Coordinación Académica**	Si		

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.

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)* Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta

SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace altiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones

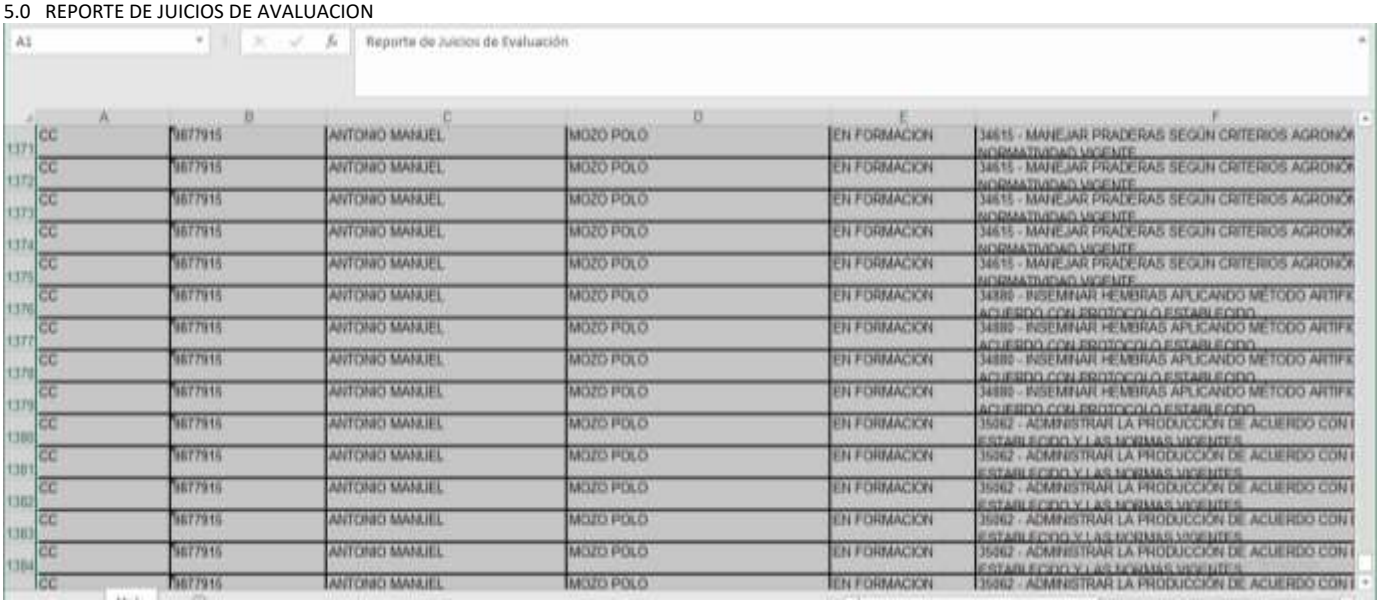
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



5.0 REPORTE DE JUICIOS DE AVALUACION



Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F
1371	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34615 - MANEJAR PRADERAS SEGUN CRITERIOS AGRONÓ
1372	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34615 - MANEJAR PRADERAS SEGUN CRITERIOS AGRONÓ
1373	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34615 - MANEJAR PRADERAS SEGUN CRITERIOS AGRONÓ
1374	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34615 - MANEJAR PRADERAS SEGUN CRITERIOS AGRONÓ
1375	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34615 - MANEJAR PRADERAS SEGUN CRITERIOS AGRONÓ
1376	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34880 - INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO METODO ARTIFI
1377	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34880 - INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO METODO ARTIFI
1378	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34880 - INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO METODO ARTIFI
1379	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	34880 - INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO METODO ARTIFI
1380	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	35062 - ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON
1381	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	35062 - ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON
1382	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	35062 - ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON
1383	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	35062 - ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON
1384	CC	9877915	ANTONIO MANUEL	MOZO POLO	EN FORMACION	35062 - ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON



- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Competencia de aprendizaje*: ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGUN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCION Y NORMATIVIDAD VIGENTE

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1062232916	JOSE LUIS	RODRIGUEZ DE LA CRUZ	Formacion
☐	CC 1079836714	MARIA LORENA	MAZA CABARCAS	Formacion
☐	CC 1063463598	JAIRO ELIAS	PINEDA PEREZ	Formacion
☑	TI 1083577026	JUAN SEBASTIAN	FORONDA POLO	Formacion
☐	CC 1079936799	LUIS GABRIEL	PERTUZ DE LA HOZ	Formacion
☐	CC 1081759461	KELY	BUELVAS MARTINEZ	Formacion
☐	TI 1079915755	JUAN DIEGO	ORTEGA DE LA CRUZ	Formacion
☑	CC 1192795019	JESUS ANDRES	HURTADO ORTIZ	Formacion
☐	CC 9875423	PEDRO JULIO	PEDROZA SANCHEZ	Formacion
☐	CC 1062045768	CARLOS FARID	CARRANZA URBINA	Formacion
☐	CC 1062044771	EMILIO JOSE	MERCADO SANTODOMINGO	Formacion
☐	CC 1004123059	MARIA JOSE	CANTILLO GARCIA	Formacion
☑	CC 1004120739	TONNY JAVIER	ANDRADE MEJIA	Formacion
☐	CC 1079940671	JUAN JOSE	FERRER GARCIA	Formacion
☑	CC 1079886546	YESID JOSE	SALAZAR GUTIERREZ	Formacion
☑	CC 9877273	JOSE GREGORIO	GARCIA VIZCAINO	Formacion
☐	CC 1079933869	DAMARIS	GARCIA VIZCAINO	Formacion

Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASSIR EMILIO FONSECA ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2992158 - 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.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL RESTABLECIMIENTO DE SUELOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	176,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: YASSIR EMILIO FONSECA ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

6.0

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS: GEOREFERENCIADA EN EL MUNICIPIO DE PIVIJAY

Manejar praderas según criterios agronómicos: Se realiza prácticas de conservación y cosecha de material vegetal yuca, moringa, lecaena, botón de oro, canavalia. Se establece en bolsas viveros para propagación de material vegetativo anteriormente citados.









