



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO	X	INSTRUCTOR	
----------------	---	------------	--

Nombre del Contratista:	ABEL GUILLERMO VITOLA JIMENEZ		Cédula de ciudadanía	98653146				
			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5976418				
Municipio de ejecución:	Anorí Antioquia		Centro	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial				
			Sub - Sede:	Puerto Berrío				
Tiene carnet:	SI:	NO	Fecha de inicio			Fecha fin		
	X		06	03	2024	30	11	2024
Supervisor:	JUAN CARLOS OSORIO GOMEZ							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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)

Fecha de inicio		Fecha final		Modalidad:	
Programa de Formación:	Ninguno		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	x
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:			Otra:	Si - no
Nombre del proyecto:					
	Ninguno	Tipo de Población		Convenio:	
				¿Cuál? Articulación con la media	
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	



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

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
	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es) descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones: 			

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
N/A	N/A	N/A

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
PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES PECCL	INFORME DE GESTION CONTRACTUAL GC INFORME DE GESTION FINANCIERA GF INFORME DE SUPERVISION CARPETA DE EVIDENCIAS	MEDIOS MAGNETICOS CTMAE	



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
<i>Evaluación y certificación de campesinos del municipio de Anorí - Antioquia</i>	<i>Informe de gestión contractual, informe de gestión financiera, informe de supervisión</i>	Magnético	

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:		

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	Medio de entrega de informe o reporte	A quien le entrega	
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	Juan Carlos Osorio Gómez	
Secop-II	mensual	Montar informes	secop	Juan Carlos Osorio Gómez	
Drive	mensual	Evidencias pago	drive	Juan Carlos Osorio Gómez	
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato	
Plataforma DSNFT	Diario	montar notas y evaluar	plataforma	Se inhabilita al terminar contrato	

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 -

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Tiene evidencia fotográfica/documental
-----------------------------------	---



N° obligación	obligación	Periodo	
1. Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la evaluación de competencias laborales. Esto implica apoyar el proceso de valorar las habilidades, conocimientos y destrezas de las personas frente a estándares establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los establecidos en la metodología del proceso de formación, lo que sugiere un plan previamente definido y estructurado dentro de la institución del SENA.	Contribuir al desarrollo de las actividades relacionadas con la evaluación de competencias laborales. Esto implica apoyar el proceso de valorar las habilidades, conocimientos y destrezas de las personas frente a estándares establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los establecidos en la metodología del proceso de formación, lo que sugiere un plan previamente definido y estructurado dentro de la institución del SENA.	Mensual	Fotografía 1
2. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.	Revisión de las fases y procedimientos establecidos para la evaluación de competencias laborales. Uso de herramientas y recursos específicos. Análisis de los perfiles y estándares requeridos para las evaluaciones. Revisión de criterios de evaluación y normativas aplicables.	Mensual	Fotografía 2
3. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación	Diseño y Construcción de ítems e Indicadores: Construir los ítems e indicadores de desempeño y producto para los	Cada 4 meses	Fotografía 3



competencia laboral por instrumentos de evaluación de cada 4 meses de competencias laborales, contrato, de acuerdo siguiendo los estándares con los lineamientos y la establecidos por el SENA. metodología establecida Desarrollar los ítems e por el SENA en el indicadores en coherencia con proceso Gestión de los criterios de evaluación Evaluación y definidos, asegurando su certificación de pertinencia y objetividad. competencias laborales. completar el desarrollo Para los evaluadores que integral de los ítems e cuenten con menos de 4 indicadores asignados en el meses de contrato, período estipulado. deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado.			
4. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando las evaluaciones de competencias laborales previstas. Sin embargo, debido a dificultades técnicas promedio mes en la plataforma ejecución del contrato.	Se contribuyó al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando las evaluaciones de competencias laborales previstas. Sin embargo, debido a dificultades técnicas promedio mes en la plataforma ejecución del contrato. DSNFT, no fue posible completar en su totalidad el objetivo de 42 evaluaciones de competencias laborales promedio por mes durante la ejecución del contrato.	Mensual	Fotografía 4



5. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación, en las cuales se brindó aportes relevantes y se convocó por el grupo de Evaluación y mejora de los procesos, Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.	Se participó en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación, en las cuales se brindó aportes relevantes y se convocó por el grupo de Evaluación y mejora de los procesos, Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.	Cada vez que se programaba la reunión	Fotografía 5
6. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales, conforme a los requisitos establecidos en el contrato.	Se ha contribuido de manera efectiva en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relacionados con el desarrollo de la evaluación de competencias laborales, conforme a los requisitos establecidos en el contrato.	Mensual	Fotografía 6



7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.	Se cumplió con la actividad de informar los resultados de la evaluación de competencias laborales dentro de los tres días hábiles posteriores a su realización, tal como lo establece el contrato. Además, se brindará el apoyo correspondiente para la atención de las reclamaciones que se presenten, siguiendo los lineamientos establecidos por el SENA. Todo el proceso se gestionó de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, garantizando una respuesta oportuna y adecuada a los participantes involucrados.	Mensual	Fotografía 7
8. Apoyar en la validación de la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.	Se cumplió desatisfactoriamente con la actividad de apoyo en la validación de la información correspondiente a la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT, dentro del tiempo estipulado en el contrato. Se realizaron todas las tareas necesarias para asegurar que los datos estuvieran correctamente ingresados y reflejados en el sistema, garantizando la precisión y confiabilidad de la información. La actividad fue completada de acuerdo con	Mensual	Fotografía 8



	los plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos de calidad y eficiencia definidos en el contrato.		
9. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.	La actividad se cumplió dentro del tiempo de contrato establecido, contribuyendo significativamente en la elaboración del informe cualitativo. Durante el proceso, se realizaron análisis detallados de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, específicamente para el proyecto evaluado. La información fue recopilada, organizada y analizada de manera precisa, permitiendo proporcionar un informe claro y detallado que reflejó los resultados clave de cada evaluación. Esta contribución se llevará a cabo dentro de los plazos estipulados, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.	Mensual	Fotografía 9
10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.	Se reportaron de manera oportuna al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados durante el proceso GECCL, cumpliendo con los plazos establecidos en el contrato. El informe detallado incluye los casos relevantes, así como un análisis de los resultados obtenidos, lo cual contribuyó al seguimiento y evaluación continua de los avances del	Mensual	Fotografía 10



	proceso.		
--	----------	--	--



11. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.	Durante el período establecido en el contrato, se cumplió con la actividad de apoyo en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales. Este proceso se llevó a cabo de manera coordinada con el equipo de apoyo administrativo, garantizando la correcta carga y conformación de los expedientes de los candidatos. Se realizaron todas las tareas necesarias para cargar los documentos correspondientes en el sistema, verificando que la información esté completa y conforme a los requisitos establecidos. En los casos en los que fuera necesario, se procedió a conformar los expedientes con la documentación faltante, asegurando que todos los registros estuvieran actualizados y en orden. El proceso se desarrolló dentro del plazo estipulado, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos para la gestión de la información.	Mensual	Registro Fotográfico 11



FOTO 1

Evidencia de obligación 1.





7/11/24, 8:56

Usuario | EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO (3107061) | Zajuna

Ítem de calificación	Calificación por letra	Retroalimentación
RAP - Interpretar el referente de evaluación teniendo en cuenta los componentes y lineamientos del organismo certificador		
FORO  AA1-EV01: Foro Normatividad del proceso ECCL calificación	A	
EVIDENCIA  AA1-EV02: Mapa mental	A	Comprende en cuanto a lo aportado conforme a la normatividad vigente del proceso ECCL. Muy bien analizado
CÁLCULO TOTAL  Total RAP - Interpretar el referente de evaluación teniendo en cuenta los componentes y lineamientos del organismo certificador	A	
RAP - Ejecutar el proceso de evaluación de competencias laborales, acorde con lineamientos del organismo certificador.		



FOTO 3.

Evidencia de obligación 3.

ORDEÑAR ANIMALES SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA DE BIENESTAR ANIMAL CÓDIGO NSCL: 270501115	
1 a 2.6 El ordeño de bovinos es una práctica fundamental en la industria láctea, y su correcta ejecución es vital para la salud del animal y la calidad del producto obtenido. Dentro de este contexto, el masaje de la glándula mamaria se presenta como un procedimiento técnico que, cuando se realiza adecuadamente, puede optimizar la producción de leche y minimizar riesgos sanitarios. De acuerdo con lo anterior, el principal objetivo del masaje de la glándula mamaria antes del ordeño es: A) Aumentar la producción de leche B) Reducir la temperatura de la ubre C) Estimular el flujo sanguíneo y la eyeción de leche D) Mejorar la calidad del forraje R: C 2 a 2.6 El masaje de la glándula mamaria es una técnica que, cuando se aplica correctamente dentro del procedimiento de ordeño, puede mejorar la producción de leche y el bienestar animal. Es vital que este procedimiento se realice en el contexto de buenas prácticas de ordeño que promuevan la salud mamaria y la calidad del producto final. La capacitación del personal y el cumplimiento de estándares higiénicos son factores clave para el éxito de esta práctica. De acuerdo con lo anterior y la normativa de bienestar animal, es una técnica recomendada para realizar el masaje de la glándula mamaria en ganado lechero: A) Frotar de manera agresiva B) Masaje suave y circular C) Golpear ligeramente	B) 30-60 segundos C) 2-3 minutos D) 10-15 minutos R: B 4 a 2.6 El masaje de la ubre en animales de producción, especialmente en vacas lecheras, es una práctica común que se utiliza para mejorar el flujo sanguíneo, facilitar la lactancia y promover la salud mamaria. Sin embargo, un masaje incorrecto puede provocar una serie de complicaciones que afectan tanto el bienestar del animal como la calidad de la leche. De acuerdo con lo anterior y las buenas prácticas de ordeño; una señal que podría indicar que el masaje en la ubre de la vaca se está realizando incorrectamente es: A) La vaca se muestra relajada B) La vaca comienza a patear o moverse bruscamente C) La leche fluye con normalidad D) La vaca emite sonidos tranquilos R: B 5 a 2.6 El masaje de la glándula mamaria en vacas lecheras puede ser una herramienta valiosa para promover la salud y el bienestar del animal, así como para mejorar la producción de leche. Sin embargo, es fundamental evitar ciertas prácticas, como el uso de técnicas inadecuadas, la falta de higiene, la desconexión con el comportamiento del animal y el masaje en vacas con problemas de salud. De acuerdo con lo anterior y las buenas prácticas de ordeño; otra técnica que se debe evitar durante el masaje de la glándula mamaria en vacas es: A) Usar desinfectante en las manos B) Aplicar una presión excesiva C) Mantener un ambiente tranquilo D) Observar la reacción de la vaca R: B) Aplicar una presión excesiva 6 a 2.6 El bienestar animal es un componente esencial en la producción lechera, y uno de los

INDICADORES DE DESEMPEÑO: INSTRUMENTOS: ORDEÑAR ANIMALES SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA DE CÓDIGO NSCL: 270501115

1. **LA CONSTATACIÓN DE FACTORES AMBIENTALES CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** constata factores ambientales correspondiente a procedimientos técnicos y los principios de bienestar animal.
2. **EL CHEQUEO DEL LUGAR CUMPLE CON PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** chequea el lugar cumpliendo con los principios de bienestar animal.
3. **EL DESPEJE DE DISTRACTORES CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** despeja distractores correspondientes con procedimientos técnicos y principios de bienestar animal.
4. **LA UBICACIÓN DE UTENSILIOS CORRESPONDE PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** ubica utensilios correspondientes a los procedimientos técnicos y principios de bienestar animal
5. **EL POSICIONAMIENTO DE ELEMENTOS CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** posiciona elementos correspondientes con procedimientos técnicos y principios de bienestar animal



INDICADORES DE PRODUCTO: INSTRUMENTOS: ORDEÑAR ANIMALES SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA DE CÓDIGO NSCL: 270501115

1. **FORMATOS DILIGENCIADOS- LA CONFRONTACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** Los formatos diligenciados contienen la confrontación de condiciones físicas correspondiente con procedimientos técnicos y principios de bienestar animal.
2. **FORMATOS DILIGENCIADOS- LA SEPARACIÓN DE SUCIEDAD CUMPLE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL:** los formatos diligenciados especifican la separación de la suciedad cumpliendo con procedimientos técnicos y principios de bienestar animal.
3. **FORMATOS DILIGENCIADOS-LA ROTACIÓN DE PEZONES CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS DE ORDEÑO:** los formatos diligenciados detallan la rotación de pezones correspondiente con procedimientos técnicos y buenas prácticas de ordeño.
4. **FORMATOS DILIGENCIADOS- EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO:** los formatos diligenciados incluyen los registros de información correspondientes con los procedimientos técnicos

5. **LECHE EXTRAÍDA-LA FUERZA DE APRIETE PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS DE ORDEÑO:** la leche extraída demuestra la fuerza de apriete según procedimientos técnicos y buenas prácticas de ordeño.
6. **LECHE EXTRAIDA- LA SUCCIÓN DE LECHE CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y BUENAS PRACTICAS DE ORDEÑO:** la leche extraída cumple con la succión de leche correspondiente con procedimientos técnicos y buenas prácticas de ordeño
7. **LECHE EXTRAIDA-LA CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS CORRESPONDE CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE PRUEBA:** la leche



FOTO 4.
Evidencia de obligación 4.

☐		Nro	Nombre	Identificación	Estado	Intentos Certificación	Valoración Inicial	Valoración Oportunidad	Valoración Juicio
☐	E D P O	1	ARANGO SILVA MARIA ISABEL	1000908358	Activo	0	Vacio	Vacio	Vacio
☐	E D P O	2	ARENAS MONSALVE MIRIAN ELENA DE LAS MISERICORDIAS	32554266	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	3	BEJARANO JARAMILLO JHON EDINSON	1035127488	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	4	CARMONA HERNANDEZ EDINSON DANIEL	1035129431	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	5	CASTAÑEDA BARRERA HUGO ALEXANDER	1035127164	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio

Abrir Chat

Evidencia				Oportunidad			Total
Conocimiento	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Desempeño	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Producto	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Información Solicitud							
Usuario Registra Oportunidad				Fecha Registra Oportunidad	/ / 00:00:00		
Usuario Certifica				Fecha Certificación	/ / 00:00:00		
- Información Grupo							
Cód. Grupo	4			Estado	En Ejecución		
Radicado Proy.	PN1-2024-05-9502-P1497			Unidad Certificacion	NORMA NO REGULADA		
Observación							



FOTO 5.

Evidencia de obligación 5.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: INSTRUMENTOS: APLICAR PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

1 LA IDENTIFICACIÓN DE ANOMALÍAS CORRESPONDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL.: identifica anomalías correspondientes a los procedimientos técnicos y los principios de bienestar animal

2 LA IDENTIFICACIÓN DE MANIFESTACIONES DE LESIÓN CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL.: identifica manifestaciones de lesión cumpliendo los requerimientos técnicos y los principios de bienestar animal

3 LA SUJECCIÓN DEL ANIMAL CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR ANIMAL. Sujeta al animal cumpliendo con el procedimiento técnico y los principios de bienestar animal

4 LA HIGIENE EN EL ÁREA ANATÓMICA DEL ANIMAL CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. Mantiene el área anatómica del animal cumpliendo con los requerimientos técnicos



**APLICAR PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE CÓDIGO NSCL:
270501042**

1 1.1 al recibir un bovino en una empresa agropecuaria es muy importante observar que el animal esté libre de anomalías, que posea de buena salud correspondiente a su estado fisiológico como edad y sexo, ya que este nos indica información de interés para la explotación pecuaria. Según lo anterior y de acuerdo a los procedimientos técnicos una anomalía en los bovinos es:

- a. Cojeras del tren posterior
- b. No presencia de cojeras
- c. Consumo de agua
- d. Lamer a las crías

R. A

2 1.2 Identificar las manifestaciones de lesiones en el ganado bovino es crucial para mantener la salud y bienestar de los animales, así como para asegurar la productividad de la explotación ganadera y la rentabilidad. Según lo anterior y de acuerdo a los principios de bienestar animal de los siguiente se puede catalogar como lesión:

- a. úlceras en la piel
- b. mucosas rosadas
- c. pelo brillante
- d. condición corporal 4.5



ORDEÑAR ANIMALES SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA DE BIENESTAR ANIMAL
CÓDIGO NSCL: 270501115

1 a 2.6 El ordeño de bovinos es una práctica fundamental en la industria láctea, y su correcta ejecución es vital para la salud del animal y la calidad del producto obtenido. Dentro de este contexto, el masajeo de la glándula mamaria se presenta como un procedimiento técnico que, cuando se realiza adecuadamente, puede optimizar la producción de leche y minimizar riesgos sanitarios. De acuerdo con lo anterior; el principal objetivo del masajeo de la glándula mamaria antes del ordeño es:

- A) Aumentar la producción de leche
- B) Reducir la temperatura de la ubre
- C) Estimular el flujo sanguíneo y la eyección de leche
- D) Mejorar la calidad del forraje

R: C

2 a 2.6 El masajeo de la glándula mamaria es una técnica que, cuando se aplica correctamente dentro del procedimiento de ordeño, puede mejorar la producción de leche y el bienestar animal. Es vital que este procedimiento se realice en el contexto de buenas prácticas de ordeño que promuevan la salud mamaria y la calidad del producto final. La capacitación del personal y el cumplimiento de estándares higiénicos son factores clave para el éxito de esta práctica. De acuerdo con lo anterior y la normativa de bienestar animal; es una técnica recomendada para realizar el masaje de la glándula mamaria en ganado lechero:



FOTO 6.
Evidencia de obligación 6

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA			
ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA (EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS) CÓDIGO: C_270501080_VRS2_5_059502_NSCL_2024_TC_ESE			
DATOS CANDIDATO			
PRIMER APELLIDO: Pineda	SEGUNDO APELLIDO: Trujillo		
CLASE: NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE: Gabriel Angel		
CC: 90590389	LUGAR DE EXPEDICIÓN: Son Rove		
FECHA DE APLICACIÓN: DÍA: 7 MES: 77 AÑO: 2024			
FECHA DE ENTREGA DEL RESULTADO: DÍA: 7 MES: 77 AÑO: 2024			
REGIONAL: ANTIOQUIA	CÓDIGO: 05		
CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	CÓDIGO: 9502		
NÚMERO DEL PROYECTO: 0 PM-2024-05-9502-07497			
NOMBRE DEL EVALUADOR: Abel Guillermo Uribe Jimenez			
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL A EVALUAR			
CÓDIGO: 270501080	VERSION: 2		
NOMBRE: Pastorear animales según requerimientos técnicos y buenas prácticas pecuarias			
TITULACIÓN O ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OCUPACIÓN A LA QUE PERTENECE LA NORMA			
CÓDIGO:	VERSION:		
NOMBRE:			
Conocimiento Esencial	Criterio de Desempeño Específico/General	Valoración del ítem	
a - Praderas: concepto, características, métodos de aprovechamiento, técnicas y densidades de siembra y resiembra, tipos de suelo	1.1 - El aforo de la pradera está acorde con procedimiento técnico y buenas prácticas pecuarias 1.2 - El cálculo del área de pastoreo corresponde con procedimiento técnico y buenas prácticas pecuarias 1.3 - La división de zonas corresponde con procedimiento técnico y buenas prácticas pecuarias	NO ☐	SI ☒
b - Sistemas de riego y drenaje: concepto, características, tipos, técnicas de manejo, técnicas de mantenimiento	2.1 - La constatación de drenaje corresponde con procedimiento técnico y buenas prácticas pecuarias	NO ☐	SI ☒
c - Pastos y forrajes: concepto, tipos, características, técnicas de abonado	1.3 - La asignación de tiempos de descanso está acorde con procedimiento técnico y buenas prácticas pecuarias 1.4 - La duración de niveles	NO ☐	SI ☒



FOTO 7.
Evidencia de obligación 7.

☐	E	D	P	O	17	<u>MARIA</u> <u>JANETH</u>	32241035	Activo	0	Vacio	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	18	<u>BEJARANO</u> <u>MONSALVE</u> <u>GILMA ROSA</u>	21495470	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	19	<u>BEJARANO</u> <u>RESTREPO</u> <u>DIANA</u> <u>CRISTINA</u>	1035128330	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	20	<u>BEJARANO</u> <u>RESTREPO</u> <u>LEIDY</u> <u>JOHANA</u>	1035127381	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	21	<u>BEJARANO</u> <u>RESTREPO</u> <u>VERONICA</u> <u>ANDREA</u>	1018346989	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	22	<u>CARMONA</u> <u>MADRIGAL</u> <u>ARGIRO</u>	70928651	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 %	Vacio	Vacio	Abrir Chat V:
☐	E	D	P	O	27	<u>JARAMILLO</u> <u>JUAN</u> <u>CARLOS</u>	70928581	Activo	0	Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	28	<u>GOMEZ</u> <u>JARAMILLO</u> <u>VIVIANA</u> <u>AMPARO</u>	1035126823	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	29	<u>GOMEZ</u> <u>MESA</u> <u>STELLA</u>	21491498	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	30	<u>HERNANDEZ</u> <u>CASTAÑEDA</u> <u>FRANKIN DE</u> <u>JESUS</u>	70927679	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐	E	D	P	O	31	<u>HERNANDEZ</u> <u>HOYOS</u> <u>WILMER</u> <u>ANTONIO</u>	1151437892	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio	V:
☐						<u>HERNANDEZ</u>				Completa (Con: 100.0000 % -			Abrir Chat V:



FOTO 8.
Evidencia de obligación 8.

Evidencia				Oportunidad			Total
Conocimiento	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Desempeño	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Producto	100,0000	Presenta	Si	0,0000	Presenta	Seleccione	100,0000
Información Solicitud							
Usuario Registra Oportunidad				Fecha Registra Oportunidad		// 00:00:00	
Usuario Certifica				Fecha Certificación		// 00:00:00	
⊖ Información Grupo							
Cód. Grupo		4		Estado		En Ejecución	
Radicado Proy.		PN1-2024-05-9502-P1497		Unidad Certificacion		NORMA NO REGULADA	
Observación							



FOTO 9.
Evidencia de obligación 9

☐		Nro	Nombre	Identificación	Estado	Intentos Certificación	Valoración Inicial	Valoración Oportunidad	Valoración Juicio
☐	E D P O	1	ARANGO SILVA MARIA ISABEL	1000908358	Activo	0	Vacio	Vacio	Vacio
☐	E D P O	2	ARENAS MONSALVE MIRIAN ELENA DE LAS MISERICORDIAS	32554266	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	3	BEJARANO JARAMILLO JHON EDINSON	1035127488	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	4	CARMONA HERNANDEZ EDINSON DANIEL	1035129431	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E D P O	5	CASTAÑEDA BARRERA HUGO ALEXANDER	1035127164	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio

Abrir Chat



FOTO 10.
Evidencia de obligación 10.



FOTO 11.
Evidencia de obligación 11.

☐	E	D	P	O	49	VILLA LUIS EDUARDO	71083738	Activo	0	Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E	D	P	O	50	YEPES HOYOS DANILO DE JESUS	9131724	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E	D	P	O	51	ZAPATA LONDOÑO CRUZ ELEIDA	21495499	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio
☐	E	D	P	O	52	ZAPATA PATIÑO YELSIN CAMILO	1035129911	Activo	0	Completa (Con: 100.0000 % - Des: 100.0000 % - Pro: 100.0000 %)	Vacio	Vacio



FIRMA

**ABEL GUILLERMO VITOLA JIMENEZ
CONTRATISTA**

**Proyectó: abel Guillermo vitola Jiménez
Cargo: Evaluador de Competencias
laborales**

**Revisó Juan Carlos Osorio Gómez
Cargo: Coordinador Administrativo**

FIRMA

**JUAN CARLOS OSORIO GOMEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**



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.