PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 11 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.** 1959529 de 2020

Coordinadora Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual.
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020.

Referencia: C01.PCCNTR. 1959529 de 2020

MIREYA SUAREZ CUEVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391834 Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Coordinación Académica Programas Titulada, Complementaria regular presencial y virtual (Instructor), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $ DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS mcte ($ 2.211.970)**.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: dos pagos equivalentes a la fracción del mes para el primer y/o ultimo pago .

Plazo : 18 dias , fecha de inicio: 24 de noviembre hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red ADMINISTRACION AGROPECUARIA y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados	Se realizo planecion y alistamineto de las actividades correspondientes a la formación Tecnico en Mayordomia de Empresas Ganadera, Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi, san	-Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio)

	de aprendizaje.	Mateo.	
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	Se le envio al encargado de sofia plus la programación por ficha e instructor correspondiente a Formacion Tecnico en Mayordomia de Empresas Ganadera, Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi.	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor – sofia plus (portafolio).
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se verifico y realizo seguimiento en el sistema de información mostrando que los aprendices de la Formacion Tecnico en Mayordomia de Empresas Ganadera, Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi, se encuentran matriculados.	_Lista de aprendices matriculados(portafolio).
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	NA	NA
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del	Se le envio al encargado de sofia plus formación Titulada la programación por ficha e instructor correspondiente al II	Guia de aprendizaje _Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de

	área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Semestre, siendo para el mes de Diciembre el siguiente reporte: Tecnico en Mayordomia de Empresas Ganadera, Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi,Competencia Administrar la producción de acuerdo con el sistema establecido y las normas vigentes.	formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 3)
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En cada día de formación se dialoga sobre el manual de Convivencia con los aprendices con el fin de evitar anomalías e inconvenientes.	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6)
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	NA	NA
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI.	Se está realizando asistencia técnica en las Unidades Productivas de los aprendices.	-Acta y asistencia a la revisión de avances de los seguimientos asignados. (obligación 8).
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se aplicaron los Instrumentos correspondientes a la evidencia de conocimiento, de la Formación del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el	_Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha SEGÚN AP (Portafolio).

		municipio de Carcasi, quedando pendientes algunos aprendices por razones no asistieron y no han enviado evidencias. Emisión de juicios evaluativos.	
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se aplicaron los Instrumentos correspondientes a la evidencia de conocimiento, prueba de calidad de la Formación del Técnico Mayordomia de empresas ganaderas Ficha 2076710 san Mateo y la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi, quedando pendientes algunos aprendices por evaluar emisión de juicios evaluativos .	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Calificacion de los juicios evaluativos respectivos en la plataforma SOFIAPLUS .	Reporte juicios evaluativos. (portafolio)
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se esta realizando el seguimiento a la ejecución de la formación durante el mes de Diciembre al finalizar las Actividades de Aprendizaje se levantarán actas de seguimiento de las formaciones.	NA
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se envió, vía Drive, al asesor pedagógico para la revisión del Portafolio del Instructor.	Portafolio de evidencias instructor en el drive.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se está realizando asistencia técnica en las Unidades Productivas de los aprendices del Técnico Mayordomia de	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de formación (obligación 14).

		empresas ganaderas Ficha 2076710 municipio San Mateoy la ficha 2055094 en el municipio de Carcasi	
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.	NA	NA
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.	El día 3 de Diciembre se asistió a la Asamblea General de Instructores a del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Asistencia a la Asamblea General de Instructores que se encuentra en la Carpeta de esta obligación en la Carpeta N°17 Obligacion.
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	Durante este mes no se asistió a jornadas de SENNOVA, AGROSENA, SIGC.	NA.
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Durante este mes no se realizo esta acvidad.	NA
20.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	NA.	NA
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Para el presente periodo no se requirió esta	NA

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	actividad.	
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
24.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.	Se realiza programación de eventos	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
25.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
26.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	No aplica para titulada	No aplica para titulada
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
28.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se asistieron a las siguientes jornadas programadas por el Centro CATA y la Coordinación Académica: El día 3 de Diciembre se asistió a la Asamblea General de Instructores del Centro CATA, vía Microsoft teams.	Actas y asistencia a reuniones . (obligación 28).

29.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NA	NA
30.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
31.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
32.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Diciembre.	Planilla de cobro de honorarios
33.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta los soportes de pago del mes de Diciembre en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
34.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de cobro honorarios correspondiente al mes de Diciembre según la programación dada por la Coordinación Académica.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).

35.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
36.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se esta cumpliendo con no dar a conocer ningún tipo de información con personas extrañas a la Institucion.	No divulgación de información de ningún tipo a las demás personas.
37.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.	NA
38.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo se están ejecutando las actividades asignadas por la institución.	Realizacion de Actividades asignadas por la institución.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: certificados de afiliación a Salud, Pensión y ARL según Aportes en Linea numero de planilla numero .9413716051

Cordialmente,



_

Firma
MIREYA SUAREZ CUEVAS
Contratista
C.C. No. 63391834

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 1959529 de 2020
Coordinadora de formación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2076710 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA GANADERA

APLICAR PROCESO DE REGISTRO DE PRODUCCIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

EJECUTAR EL PRESUPUESTO SEGÚN PLAN, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA

EJECUTAR LOS PLANES DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PRODUCTOS

GESTIONAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN, DISPONIBILIDAD DEL RECURSO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

PLANTEAR MEJORAS CON BASE EN ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS Y TIEMPOS EMPLEADOS EN LA PRODUCCIÓN Y PARÁMETROS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055094 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA GANADERA

APLICAR PROCESO DE REGISTRO DE PRODUCCIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

EJECUTAR EL PRESUPUESTO SEGÚN PLAN, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA

EJECUTAR LOS PLANES DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PRODUCTOS

GESTIONAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL PLAN, DISPONIBILIDAD DEL RECURSO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

PLANTEAR MEJORAS CON BASE EN ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS Y TIEMPOS EMPLEADOS EN LA PRODUCCIÓN Y PARÁMETROS TÉCNICOS

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	100,00

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: MIREYA SUAREZ CUEVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:	CENTRO: C.A.T.A	AMBIENTE/INST.EDUCT: ESCUELA DE LLANO GRANDE, CARCASÍ	FICHA:2055094

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN MAYORDOMÍA DE EMPRESAS GANADERAS

COMPETENCIA: ADMINISTRAR LA PRODUCCION DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES

NORMAS VIGENTES ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS

INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ CUEVAS

VOCERO FORMACION: BALDOMERO BERNAL ABRIL

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
1	AUGUSTO ALEXANDER BOADA PIZA	1007644082	aabp10@misena.edu.co	3223632973						
2	BALDOMERO BERNAL ABRIL	13926263	bbernal36@misena.edu.co	3123235845						
3	CLEODOMIRO SUAREZ DUARTE	13930331	csuarez133@misena.edu.co	3106939967						
4	EDGAR ABRIL	13926256	ea13@misena.edu.co	3123639356						
5	ELBER DUARTE ORTIZ	1098151447								
6	ELMER DAVID VELANDIA GONZALEZ	1005385068								
7	EMERSON EDILVER GUTIERREZ SANCHEZ	TI-1127056182								
8	FREDDY EVELIO SUAREZ DUARTE	1096946954								
9	GRACIELA RINCON RANGEL	1096959635	grincon536@misena.edu.co	3144748995						
10	HERNANDO BASTO BASTO	5609434	hbasto4@misena.edu.co	3123711250						
11	HONORIO GUERRERO ANAYA	1099894276	hguerrero6@misena.edu.co	3102153731						
12	HUBER ALONSO BOADA PIZA	1096950487	habopi@misena.edu.co	3133400487						
13	JEISON FABIAN BASTO VELANDIA	1005385052	jfbasto25@misena.edu.co	3142851329						
14	JEIVER BASTO GARCIA	13930459	jbasto9@misena.edu.co	3214201110						
15	JERSON JAVIER BARRERA BASTO	1099895139	jjbarrera931@misena.edu.co	3213764738						
16	JHONNY ALEXANDER CARREÑO SANCHEZ	1095816418	jacarreno814@misena.edu.co							
17	JUAN MANRIQUE MERCHAN	5609852	jmmerchan5@misena.edu.co	3209578127						
18	LEIDY JOHANA RODRIGUEZ GONZALEZ	1096950375	ljrodriguez573@misena.edu.co	3219230068						
19	LUZ MARINA MERCHAN FLOREZ	28057756	lmmerchan657@misena.edu.co	3133055832						
20	MISAEL FLOREZ PIMIENTO	13906633	mflorez33@misena.edu.co	3243709061						
21	NELSON SUAREZ DUARTE	13929580	nsuarez08@misena.edu.co	3202656323						
22	TERESA CERINZA ARENALES	28057596	tcerinza@misena.edu.co	3113818410						
23	UNEIBER SIERRA CERINZA	1099894780	usierra0@misena.edu.co	3222208115						
24	VICTOR ALBARRACIN CUADROS	1098130104	valbarracin4@misena.edu.co	3213393757						
25	WILFREDO GARCIA CALDERON	5609983	wgarcia38@misena.edu.co	3228826168						
26	WILMAN YESID JAIMES BASTO	TI-1193135046		3107502932						
27										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: BALDOMERO BERNAL ABRIL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SAN MATEO | CENTRO: | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON DE LA ESCUELA CASCAJAL | FICHA: 2076710

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS

COMPETENCIA: ADMINISTRAR LA PRODUCCION DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES

INSTRUCTOR: SONIA ROCIO ORDUZ ROJAS / MIREYA SUAREZ CUEVAS

VOCERO FORMACION: CARLOS EMIRO MEDINA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA MIERCOLES	FECHA JUEVES	FECHA VIERNES	FECHA SABADO	FECHA DOMINGO	OBSERVACIONES
1	WILMER ALFONSO ESTUPIÑAN LEAL	1023933618								
2	RICARDO ALEXANDER HERNANDEZ CARREÑO	1032428615		3146304493						
3	CARLOS JULIO TARAZONA CRISTANCHO	1049372064		3203934094						
4	ROFER ALBERTO MORENO TARAZONA	1054226201								
5	ANDREA DAZA GARCIA	1054226399								
6	CARLOS EMIRO MEDINA DUARTE	1054226479		3134804347						
7	MAURICIO RODRIGUEZ MEDINA	1054226533								
8	VICTOR ALFONSO BARAJAS RODRIGUEZ	1054226535								
9	ANDREA LORENA DIAZ CHAVES	1054226620								
10	WILMER ALEXANDER CELY CETINA	1054226651								
11	DANIEL TRIANA PEREZ	1054226780								
12	JUAN PABLO CELY CETINA	1054226894								
13	MIGUEL ANGEL LIZARAZO BONILLA	1054226952								
14	GILBERTO STIVENSON LEON BARRERA	1054226953		3229091866						
15	GUILLERMO MORA OROZCO	13521002								
16	EDILIA ROJAS LEGUIZAMON	24031386								
17	ZULEYMA SEPULVEDA CORREA	24031654		3222246226						
18	BLANCA CECILIA DUARTE CARREÑO	40027820								
19	JULIO ROBERTO BONILLA GALVIS	4238596								
20	DELZAR MESIAS BONILLA CHAPARRO	4238892		3195577025						
21	LUCIA FLOREZ TARAZONA	52483532								
22	JOSE ROBERTO CRISTANCHO UMAÑA	74423574								
23	EUDORO RAMIREZ DIAZ	79250124								
24	YEFERSON DANILO GARCIA MEDINA	1002555666								
25	ANGEL LEONEL DAZA FLOREZ	1056994042								
26	DOMINGO SEPULVEDA DUITAMA	1054226487		3222557356						
27	JOSE ALVARO MARIÑO	4238591		3142923101						
28	JOSE MIGUEL	79699899		3107066821						
29	Wilmer Beatles	1022963119		3152304305						
30										
31										

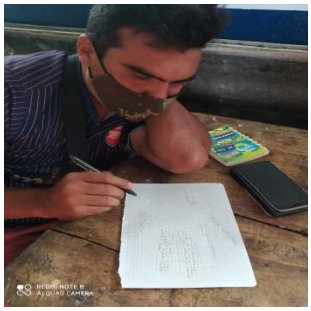
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: MIREYA SUAREZ

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

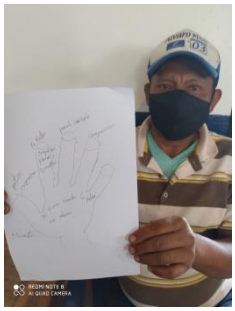

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA




REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA