PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, abril del 2021

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 2251165
Instructor Grado 8
Coordinacion Academica
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **abril** del año 2021

Referencia: No. 2251165 DEL 2021

ORANGEL MENESES SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.919.555 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion complemenaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 01 al 30 de ABRIL de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato de prestación de servicios la suma de: **VEINTI UN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE Y LEGAL ($21´000.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a **UN MILLÓN CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($1´400.000)** b) Seis pagos iguales por los meses de marzo a agosto por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3´000.000)** cada uno y c) Un pago final por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1´600.000***)*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2021.

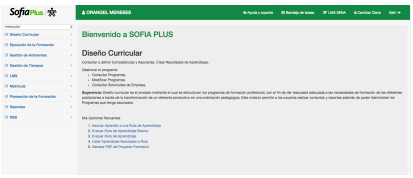
OBJETO:.

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS-PANADERIA para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Impartir formación en las fichas: ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS Ficha: (2302463) Inicia: 05/Abr/2021 Finaliza: 16/Abr/2021 No. Aprendices: 35 Horario: 8:00-12:00m Ficha: (2302489) Inicia: 05/Abr/2021 Finaliza: 16/Abr/2021 No. Aprendices: 40 Horario: 14:00-18:00 Ficha: (2314157) Inicia: 19/Abr/2021 Finaliza: 30/Abr/2021 No. Aprendices: 41 Horario: 08:00-12:00 Ficha: (2314137) Inicia: 19/Abr/2021 Finaliza: 30/Abr/2021 No. Aprendices: 41 Horario: 14:00-18:00	 LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA CÓDIGO: 66210018 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: PREPARACION COMIDAS RÁPIDAS VERSIÓN: 1 SECTOR DEL PROGRAMA: PENDIENTE POR DEFINIR Vigencia del Programa: Fecha inicio Programa: 17/02/2010; Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente DURACIÓN MÁXIMA: 40 horas JUSTIFICACIÓN: Es importante que las Personas aprendan a elaborar las distintas preparaciones que se encuentran en el grupo de las comidas rápidas. Los amasijos constituyen una parte esencial del mercado de cómidas rápidas, por lo que el participante puede obtener conocimientos que le permitan mejorar su empleabilidad. Este curso ofrece innovación en la presentación habitual de diversos productos. REQUISITOS DE INGRESO: -Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro ESTRATEGIA METODOLÓGICA: Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo COMPETENCIA CÓDIGO: 260201011 DENOMINACIÓN: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO) Carpeta en drive del instructor Link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15gXOrzHns7C8umbnvQLTyoqTla3ucAC0
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	Ejecución de la formación a través del desarrollo curricular y material de apoyo elaborado para impartir formación a los cursos: preparación	

	didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	comidas rápidas	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se envían videos respectivos a la inducción como himno del sena, logotipidad e identidad corporativa.	https://www.youtube.com/watch?v=awza6JlZJoE 
5	Realizar seguimiento a los	N/A para formación complementaria	N/A para formación complementaria

	aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	N/A para formación complementaria	N/A para formación complementaria
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asocian los aprendices a través de la plataforma virtual sofía plus.	Sofía plus 
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realiza evaluación de aprendizaje masivo dentro de la plataforma virtual sofía plus después de la valoración y calificación de los trabajos de las fases teórica y práctica.	Sofía plus 
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ingreso a SOFIA para registro de usuarios, verificación documentos de identidad de aspirantes	Plataforma sofia 
10	Participar en la formulación	N/A	N/A

	de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Atento a solicitudes académicas y administrativas del proceso de formación complementaria.	Vía whatsapp y correo electrónico.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A	N/A
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Documenos organizados, listados masivos y documentación requerida en carpeta compartida en drive.	Portafolio de evidencias del instructor: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15gXOrzHns7C8umbnvQLTyoqTla3ucAC0
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el	N/A	N/A

	desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Curso de formación docente en INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Elaboración de guías de aprendizaje para el desarrollo curricular de los cursos.	Portafolio de evidencias del instructor: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15gXOrzHns7C8umbnvQLTyoqTla3ucAC0
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Información subida a la plataforma SECOP II	Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Teletrabajo realizado a través de canales de comunicación tales como Whatsapp (Segmentado en grupos) Correo electrónico (Recepción de documentación y envío de información) Elaboración de videos ilustrativos (Compartidos en drive)	Enlace de la carpeta compartida ORANGEL MENESES que contiene evidencia de todos los cursos desde el comienzo del contrato. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15gXOrzHns7C8umbnvQLTyoqTla3ucAC0 
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe mes a mes sobre la gestión de la formación académica acatando las directrices en base a las necesidades y cumplimiento de la misión SENA.	Archivo de gestión contractual (GC_18919555_16020_AGO_2020) SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Curso evaluador de Competencias Laborales	Link Certificados SENA http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result 

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.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **20036442** de ASOPAGOS (EPS SANITAS, ARL POSITIVA Y COLPENSIONES) del periodo MARZO del 2021.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ORANGEL MENESES SOLANO
Contratista
C.C. No. 18.919.555

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No 2251165 **del 2021**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORANGEL MENESES SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2302463 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.

PROCESAR TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO Y PRODUCTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS DEL PRODUCTO FINAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314157 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA EMPRESA DE ALIMENTOS

EJECUTAR PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS SEGÚN PROGRAMAS ESTABLECIDO

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

VERIFICAR EL ESTADO DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS E INSTALACIONES SEGÚN REQUISITOS NORMATIVOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DURANTE LA ELABORACIÓN PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESTÁNDARES SEGURIDAD INDUSTRIAL.

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2302489 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.

PROCESAR TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO Y PRODUCTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS DEL PRODUCTO FINAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314137 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA EMPRESA DE ALIMENTOS

EJECUTAR PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS SEGÚN PROGRAMAS ESTABLECIDO

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

VERIFICAR EL ESTADO DE SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS E INSTALACIONES SEGÚN REQUISITOS NORMATIVOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA DURANTE LA ELABORACIÓN PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESTÁNDARES SEGURIDAD INDUSTRIAL.

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ORANGEL MENESES SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ORANGEL MENESES SOLANO

C.C 18.919.555

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761040648000